Т. М. Степанова, А. В. Курчатова

**ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО**

**ДОШКІЛЬНОЮ ОСВІТОЮ В УКРАЇНІ**

Навчально-методичний посібник (практичний курс)

Рекомендовано до друку рішенням Вченої ради Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (протокол № \_\_\_від 12 грудня 2017 року)

**Рецензенти:**

**Жаровцева Т. Г. –** доктор педагогічних наук, професор, декан факультету дошкільної педагогіки та психології ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»;

**Хаджирадєва С. К.** – доктор наук державного управління, професор, завідувач кафедри публічного управління та публічної служби Національної академії державного управління при президенті України;

**Кузнецова В. П.** – головний спеціаліст відділу загальносередньої

та дошкільної освіти управління освіти Миколаївської міської ради

**Степанова Т. М., Курчатова А. В.**

**Організація і керівництво дошкільною освітою в Україні**: навчально-методичний посібник (практичний курс) / Т. М. Степанова, А. В. Курчатова. – К.: Видавничий Дім «Слово», 2018. – 236 с.

В навчально-методичному посібнику представлено тематичне планування за кредитно-трансферною системою курсу «Організація і керівництво дошкільною освітою в Україні», що викладається студентам закладів вищої освіти спеціальності 012 дошкільна освіта. Відповідно до тематичного планування розроблено серію практичних занять, завдань для самостійної роботи студентів, тематику рефератів до кожного кредиту, питання для самоконтролю. Представлені тестові завдання допоможуть студентам здійснити самоперевірку рівня оволодіння дисципліною й краще підготуватись до підсумкового контролю знань.

Навчально-методичний посібник розрахований на студентів, викладачів ЗВО та практичних працівників, які обіймають керівні посади в галузі дошкільної освіти.

|  |
| --- |
| ЗМІСТ  Передмова………………………………………………………………........  Тематичне планування занять за кредитно-трансферною системою........  Рекомендована основна і додаткова література...............................  Зміст роботи над курсом «Організація і керівництво дошкільною освітою в Україні»..............................................................................................  Тестові завдання для самоконтролю студентів .............................................  Тезаурус керівника дошкільного закладу освіти...........................................  Список використаних джерел............................................................  Додатки ....................................................................................  РОЗДІЛ 1. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЙНИХ, ПРАКТИЧНИХ  ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ  РОБОТИ  СТУДЕНТІВ .......  ТЕМА. 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ В СИСТЕМІ  ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ……………………………………………………  **Орієнтовний план питань до лекції 1**  Тема. Вступ. Поняття управління. Сутність понять управління, керівництво, менеджмент……………………………………………………………………  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Вступ. Поняття управління. Сутність понять керівництво, менеджмент  **Орієнтовний план питань до лекції 2**  Тема. Функції управління: сутність, зміст та особливості реалізації в ДЗO. Поняття управлінського циклу………………………………………………  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Функції управління: сутність, зміст та особливості реалізації в ДЗO. Поняття управлінського циклу. Конфлікти, їх попередження і подолання в трудовому колективі ДЗО......…………………………………………  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Функції управління: сутність, зміст та особливості реалізації в дошкільному навчальному закладі. Поняття управлінського циклу.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема: Мікроклімат в педагогічному колективі. Конфлікти, їх попередження і подолання в трудовому колективі ДЗO.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Мікроклімат в педагогічному колективі. Конфлікти, їх попередження і подолання в трудовому колективі дошкільного навчального закладу………  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Соціально-психологічні аспекти взаємодії керівника з підлеглими. Проблема формування й вдосконалення стилю керівництва………………  **Орієнтовний план питань до лекції 3**  Тема. Психологія управлінської діяльності…………………………………..  **Орієнтовні план питань до практичного заняття**  Тема. Психологія управлінської діяльності**…………………………………..**  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Психологія управлінської діяльності…………………………………..  **ТЕМА ІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ…………………………**  **Орієнтовний план питань до лекції 1**  Тема. Дошкільна освіта, завдання, принципи її організації в Україні……..  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Дошкільна освіта, завдання, принципи її організації в Україні……..  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Дошкільна освіта, завдання, принципи її організації в Україні……..  Тема. Історичний огляд розвитку суспільної дошкільної освіти в Україні………..  **Орієнтовний план питань до лекції 2**  Тема. Дошкільний навчальний заклад як педагогічна система і об’єкт управління…  **Орієнтовний план питання до практичного заняття**  Тема. Типи дошкільних навчальних закладів та їх характеристика………….  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Дошкільний навчальний заклад як педагогічна система і об’єкт управління.  Тема. Нормативно-організаційні засади діяльності дошкільного закладу освіти …………………………………………………………………………..  **ТЕМА ІІІ. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ…**  **Орієнтовний план питань до лекції 1**  Тема. Завідувач (директор) дошкільного закладу освіти: керівник і педагог…  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема: Завідувач (директор) дошкільного закладу освіти: керівник і педагог.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Завідувач (директор) дошкільного закладу освіти: педагог і керівник.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема: Контрольно-аналітична діяльність завідувача (директора) дошкільного закладу освіти.......................  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Контрольно-аналітична діяльність завідувача (директора) дошкільним закладом освіти**.**  **Орієнтовний план питань до лекції 2**  Тема**.** Модель сучасного керівника ДЗО. Управління інноваційними процесами у ДЗО……………………………………………………………...  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Модель сучасного керівника ДЗО. Управління інноваційними процесами в ДЗО.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Модель сучасного керівника ДЗО. Управління інноваційними процесами у ДЗО.  **Орієнтовний план питань до лекція 3**  Тема. Керівництво організації завідувача в роботі з батьками………………  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Керівництво організації завідувача в роботі з батьками  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Керівництво організації завідувача в роботі з батьками………………  ТЕМА ІV УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ В РАЙОНІ, МІСТІ, ОБЛАСТІ, ДЕРЖАВІ  **Орієнтовний план питань до лекції 1**  Тема. Організаційна структура та завдання органів управління дошкільною освітою.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Організаційна структура та завдання органів управління дошкільною освітою.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Організаційна структура та завдання органів управління дошкільною освітою.  **Орієнтовний питання до лекції 2**  Тема. Державні органи управління дошкільною освітою. Державний контроль за діяльністю дошкільних закладів освіти………………………  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Державні органи управління дошкільною освітою…………………  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Державні органи управління дошкільною освітою…………………….  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Державна атестація дошкільних навчальних закладів – основна форма державного контролю за діяльністю ДЗО……………………………………..  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Організаційна структура та завдання органів управління дошкільною освітою.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Керівництво дошкільною освітою органами освіти в районі (місті, області, державі)……………………………………………………………  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Науково-методичне забезпечення системи дошкільної освіти……….  **ТЕМА V. ОРГАНІЗАЦІЯ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**  **Орієнтовний план питань до лекції 1**  Тема: Забезпечення фінансово-господарської діяльність у дошкільному закладі освіти………………………  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Забезпечення фінансово-господарської діяльність у дошкільному закладі освіти…………………………….  **Орієнтовний план питань до лекції 2**  Тема. Оплата праці педагогічних та інших працівників дошкільного закладу освіти.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Оплата праці педагогічних та інших працівників дошкільного закладу освіти.  **Орієнтовний план питань до лекції 3**  Тема. Організація додаткових освітніх послуг в дошкільному закладі освіти.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Організація додаткових освітніх послуг в дошкільному закладі освіти.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Організація додаткових освітніх послуг в дошкільному закладі освіти.  **Орієнтовний план питань до лекції 4**  Тема. Організація харчування дітей і дорослих членів колективу. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі освіти.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Роль завідувача (директора) в організації харчування дітей в дошкільному закладі освіти………………………………………………..  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Медичне обслуговування дітей в дошкільному закладі та організація харчування дітей і дорослих членів колективу………………..  **Орієнтовний план питань до лекції 5**  Тема. Створення безпечних умов для виховання та навчання дітей в дошкільному закладі освіти……………………………..  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Організація роботи з питань безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку………………………………  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Організація роботи з питань безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку…………………………………..  **Орієнтовний план питань до лекції 6**  Тема. Діяльність завідувача (директора) щодо збереження, зміцнення та раціонального використання матеріально-технічноїбази ДЗО……………  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  **Завдання для самостійної роботи**  **ТЕМА VІ. ОСНОВИ ДОКУМЕНТООБІГУ В ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ОСВІТИ ...........……………………………………….**  **Орієнтовний план питань до лекції 1**  Тема. Теоретичні основи і основні поняття діловодства………………….  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  **Завдання для самостійної роботи**  **Орієнтовний план питань до лекції 2**  Тема. Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити…  **Орієнтовний питання до практичного заняття**  Тема. Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Документи колегіальних органів управління в ДЗО…………….  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Документи колегіальних органів управління в ДЗО…………  **Орієнтовний план питань до лекції 3**  Тема. Розпорядчі документи, їх види та правила оформлення……………  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Накази в дошкільному навчальному закладі………………………  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Розпорядчі документи, їх види та правила оформлення………………  **Орієнтовний план питань до лекції 4**  Тема. Документи з особового складу, їх види. Трудова книжка……………….  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Трудові книжки працівників ДЗО…………………….  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Трудові книжки працівників ДЗО………………………..  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Особові справи працівників ДЗО ……………………..  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Особові справи працівників ДЗО……………………………  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Реєстрація, облік, використання та зберігання документів у ДЗО……  **Завдання для самостійної роботи**  **ТЕМА** VІІ. **ДІЯЛЬНІСТЬ СТАРШОГО ВИХОВАТЕЛЯ**  **(МЕТОДИСТА) ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**  **Орієнтовний план питань до лекції 1**  Тема. Методична діяльність як специфічний тип діяльності у дошкільній галузі.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Методична діяльність як специфічний тип діяльності у дошкільній галузі.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Методична діяльність як специфічний тип діяльності у дошкільній галузі.  **Орієнтовний план питань до лекції 2**  Тема**.** Значення інноваційних підходів в оптимізації методичної системи в дошкільному закладі освіти.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема**.** Значення інноваційних підходів в оптимізації методичної системи в дошкільному закладі.  **Завдання для самостійної роботи**  Значення інноваційних підходів в оптимізації методичної системи в дошкільному закладі.  **Орієнтовний план питань до лекції 3**  Тема**.** Стратегія та умови професійного розвитку педагога-вихователя в системіінноваційних підходів до методичної роботи в ДЗО.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Стратегія та умови професійного розвитку педагога-вихователя в системіінноваційних підходів до методичної роботи у ДЗО.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Стратегія та умови професійного розвитку педагога-вихователя в системіінноваційних підходів до методичної роботи у ДЗО.  **Орієнтовний план питань до лекції 4**  Тема. Атестація педагогів ДЗО.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  **Завдання для самостійної роботи**  **ТЕМА** **VІІІ. ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ДОШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**  **Орієнтовний план питань до лекції 1**  Тема. Теоретико-методологічні основи планування та організації освітнього процесу в ДЗО.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Теоретико-методологічні основи планування та організації освітнього процесу в ДЗО.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Теоретико-методологічні основи планування та організації освітнього процесу в ДЗО.  **Орієнтовний план питань до лекції 2**  Тема. Нормативно-правові основи планування та організації освітнього процесу в дошкільному закладі освіти.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Нормативно-правові основи планування та організації освітнього процесу в дошкільному закладі освіти.  **Завдання для самостійної роботи**  Нормативно-правова основа планування та організації освітнього процесу в дошкільному закладі освіти.  **Орієнтовний план питань до лекції 3**  Тема. Особливості організації освітнього середовища у дошкільному закладі.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Особливості організації освітнього середовища у дошкільному закладі освіти.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Особливості організації освітнього середовища в дошкільному закладі освіти.  **Орієнтовний план питань до лекції 4**  Тема. Сучасні підходи до планування та організації освітнього середовища в дошкільному закладі освіти.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Передовий педагогічний досвід у планування та організації освітнього процесу в ДЗО.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Сучасні підходи до планування та організації освітнього процесу в дошкільному закладі освіти.  **Орієнтовний план питань до лекції 5**  Тема. Робота методиста з планування та організації освітнього процесу в дошкільному закладі освіти.  **Орієнтовний план питань до практичного заняття**  Тема. Робота методиста з планування та організації освітнього процесу в дошкільному закладі освіти.  **Завдання для самостійної роботи**  Тема. Робота методиста з планування та організації освітнього процесу в дошкільному закладі освіти.  **Орієнтовний план питань до лекції 6**  Тема. Аналіз результатів навчальної діяльності в дошкільному навчальному закладі.  **Завдання для самостійної роботи**  **РОЗДІЛ ІІ. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ…………**  **РОЗДІЛ ІІІ. КОРОТКИЙ СЛОВНИК ТЕРМІНІВ……………….**  **СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ......** |
| **ЗМІСТ РОБОТИ НАД КУРСОМ**  **«Організація і керівництво дошкільною освітою в Україні»**  **Лекції**  **Модуль 1. Теоретичні основи управління в системі дошкільної освіти**  **Тема 1:** Вступ. Сутність понять «управління», «керівництво», «менеджмент».  Лекція, 2 год.  **Мета:** сформувати у студентів уявлення про управлінську діяльність; ознайомити з основними категоріями дисципліни; розвивати аналітичні здібності; виховувати зацікавленість до навчання.  Стан проблеми підготовки професійних керівників для системи дошкільної освіти. Мета і завдання дисципліни «Організація і управління дошкільною освітою в Україні». Теорія управління. Категорії «управління», «керівництво», «менеджмент», співвідношення між поняттями. Об’єкт і суб’єкт управління. Розвиток науки управління. Методологічні основи науки управління. Закономірності та принципи управління. Управління як процес. Мета і завдання управління. Циклічний характер процесу управління. Горизонтальний і вертикальний поділ управлінської праці. Рівні управління. Система управління. Характеристика системи управління. Організація як об’єкт управління. Побудова організації. Організаційна структура управління. Класифікація організаційних структур управління: лінійні, функціональні, комбіновані. Поняття про педагогічну систему, її характеристика. |

***Питання для самоконтролю***

1. Обґрунтуйте актуальність використання категорії «менеджмент» в освітній

діяльності.

2. Визначте відмінності понять «менеджмент», «керівництво», «управління».

3. У чому полягає сутність проблеми визначення ефективності педагогічного

менеджменту?

Література

**Основна:**

1. Державна національна програма «Освіта» (Україна ХХІ століття). – К.: Райдуга, 1994. – 64 с.

2. Закон України «Про освіту». – К., 2016. – 36 с.

3. Павловський Б. Орієнтовна річна циклограма управлінської діяльності адміністрації загальноосвітнього навчального закладу // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 8. – С. 23-31; № 10. – С. 39-41; № 11. – С. 20-22; № 12. – С. 34-36.

4. Про впровадження принципів гендерної рівності в освіту. Наказ МОН України № 839 від 10.09.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 12. – С. 93-96.

5. Пшеврацька О. Школа резерву // Дошкільне виховання. – 2004. – № 10. – С. 8-9.

6. Свирида Л., Майдебура О. Використання технологій менеджменту та маркетингу в управлінні навчальним закладом // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 12. – С. 17-22.

7. Складові іміджу сучасного закладу освіти // Початкова школа. – 2000. - № 7. – С. 51-54.

8. Сухомлинський В.О. Розмова з молодим директором школи. – К.: Рад. школа, 1988. – 282 с.

9. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом. – К.: Знання, 2006. – 365 с.

**Додаткова:**

1. Управління загальноосвітньою школою в сучасних умовах / За ред. І.Л. Лікарчука. – К.: Вид. О.М. Ешке, 2003. – 312с.

2. Чернов Ю.В. «Паблік рілейшнз» сучасної школи. – Х.: : Вид. гр. «Основа», 2003. – 80 с.

3. Карамушка Л.М. Психологія освітнього менеджменту: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2004. – 424 с.

4. Королюк С.В. До проблеми розвитку управлінської культури сучасного директора школи // Управління школою. – 2004. - № 19-21 (57-59). – липень. – С. 6-8.

5. Мармаза О.І. Менеджмент в освіті: секрети успішного управління. – Х.: Вид. гр. «Основа», 2005. – 176 с.

6. Поташник М.М. Оптимизация управления школой. – М.: Знание, 1991. – 64с.

7. Бондаренко А.К., Поздняк Л.В., Шкатулла В.И. Заведующий дошкольным учреждением. – М.: Просвещение, 1984. – 223 с.

**Завдання для самостійної роботи**

1. Опрацювати рекомендовану літературу та виписати принципи управління і їх коротку характеристику, заповніть таблицю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва рекомендованої літератури | Рік  видання | Принципи управління |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Законспектувати матеріал щодо характерних особливостей зарубіжних наукових шкіл менеджменту.

3 «Психограма менеджера освіти».

Розробити модель індивідуально-особистісних властивостей менеджера освіти (керівника) як суб’єкта управлінської діяльності, на основі якої можна створити психограму менеджера освіти.

*Психограма повинна містити*:

- психолого-управлінські вимоги до особистості відповідно до змісту професійної діяльності;

- перелік відповідних психологічних якостей щодо забезпечення цих вимог;

- перелік відповідних професійних дій, у виконанні яких актуалізуються ці якості менеджера освіти.

4. Назвати основні закономірності педагогічного менеджменту й навести приклади їх реалізації у навчально-виховному процесі сучасного дошкільного закладу освіти.

5. Обґрунтувати специфічні закономірності менеджменту в освіті. Навести приклади.

6. Знати як реалізовують функції менеджменту (управління) в роботі сучасного дошкільного закладу освіти.

6. Розпочати ведення тлумачного словничка для власного користування.

7. На основі опрацювання рекомендованої літератури і додаткових джерел підготувати реферат (див. додаток 7) на одну із запропонованих тем:

а) «Регулювання та корекція процесів управління»;

б) «Сучасні підходи до організації керівництва освітньо-виховним процесом в ДЗО»;

в) «Закордонні моделі управління ДЗО»;

г) «Сутність педагогічного менеджменту».

**Тема 2:** Функції управління: сутність, зміст та особливості реалізації в ДЗО. Поняття управлінського циклу. Конфлікти, їх попередження і подолання в трудовому колективі ДЗО. Мікроклімат в педагогічному колективі.

Лекція, 2 год.

**Мета:** Поглибити і систематизувати знання студентів про психологічні особливості управління закладами освіти. Формувати уміння і навички створення сприятливого соціально-психологічного клімату в педагогічному колективі ДЗО.

Функції управління. Загальні та спеціальні функції управління. Визначення функцій управління: вироблення і прийняття управлінських рішень, в тому числі, планування; організація; регулювання; коригування; облік і контроль; збір та обробка інформації (за В.Г. Афанасьєвим). Визначення функцій управління в працях дослідників у галузі менеджменту, управління в системі освіти (Ю.А.Конаржевський, М.І. Кондаков, Н.М. Островерхова, В.Г. Постовий, М.В. Черпінський, Р.Х. Шакуров, Т.І. Шамова та інші). Специфіка використання різноманітних методів управління в умовах діяльності сучасного дошкільного закладу. Конфлікти у трудовому колективі. Сутність поняття «конфлікт», особливості перебігу. Типи конфліктів: внутрішньоособистісні (інтраперсональні); міжособистісні (інтерперсональні); внутрішньогрупові (інтрогрупові); міжгрупові (інтергрупові).

Класифікація конфліктів: за наслідками (функціональні, дисфункціональні, безрезультатні), за змістом (внутріособистісний, міжособистісний, між собою і групою, між груповий, між керуючою системою та керованою системою).

Причини виникнення конфліктів: конфлікти ролей; конфлікти бажань; конфлікти норм поведінки. Причини внутрішньоособистісного конфлікту. Причини міжособистісного, внутрішньогрупового та міжгрупового конфліктів.

Стилі поведінки опонентів у конфліктній ситуації: конкуренція, співробітництво, уникання, пристосування, компроміс. Запобігання та подолання конфліктів.Шляхи розв’язання конфліктних ситуацій:попередження конфлікту; управління конфліктом; прийняття оптимальних рішень у конфліктних ситуаціях; розв’язання конфлікту.

Шляхи формування сприятливого соціально-психологічного мікроклімату в колективі дошкільного навчального закладу.

Ключові слова: функції керівництва, комунікація, конфлікти, управлінське спілкування, стиль керівництва, психологічні механізми управління, соціально-психологічний клімат, навіювання, переконання, мотивація, стиль керівництва.

***Питання для самоконтролю***

1. Назвіть соціально-психологічні функції керівництва.

2. Охарактеризуйте психологічні особливості функції контролю в сучасному

освітньому закладі.

3. Як психологічна атмосфера у колективі впливає на продуктивність роботи

вихователя ДЗО?

4. Обґрунтуйте значення комунікації в управлінській діяльності.

Література

**Основна:**

1. Коляско Т. Діяльність керівників шкіл щодо сприяння успішній адаптації молодих педагогів до професійної діяльності // Практика управління закладом освіти. – 2009. – № 10. – С. 29 – 38.

2. Павловський Б. Орієнтовна річна циклограма управлінської діяльності адміністрації загальноосвітнього навчального закладу // Практика управління закладом освіти. – 2009. – № 8. – С. 23-31; № 10. – С. 39-41; № 11. – С. 20 – 22; № 12. – С. 34 – 36.

3. Планування роботи в дошкільних навчальних закладах / Лист МОН України № 1/9-455 від 03.07.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 8. – С. 99-101.

4. Про затвердження Примірного положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю. Наказ МОН України № 178 від 23.03.2005 р. // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 3. – С. 109-111.

5. Про подолання проявів бюрократизму в освіті. Наказ МОН України № 297 від 17.05.2005 р. // Освіта України. – 2005. - № 37. – 20 травня. – С. 2.

6. Пшеврацька О. Школа резерву // Дошкільне виховання. – 2004. - № 10. – С. 8-9.

7. Свирида Л., Майдебура О. Використання технологій менеджменту та маркетингу в управлінні навчальним закладом // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 12. – С. 17-22.

8. Складові іміджу сучасного закладу освіти // Початкова школа. – 2000. - № 7. – С. 51-54.

9. Сухомлинський В.О. Розмова з молодим директором школи. – К.: Рад. школа, 1988. – 282 с.

10. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом. – К.: Знання, 2006. – 365 с.

11. Чикало О. Планування роботи дошкільного навчального закладу // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 5. – С. 5-16.

**Додаткова:**

1. Бондаренко А.К., Поздняк Л.В., Шкатулла В.И. Заведующий дошкольным учреждением. – М.: Просвещение, 1984. – 223 с.

2. Бондарь В.И. Управленческая деятельность директора школы: дидактический аспект. – К.: Рад. школа, 1987. – 160 с.

3. Виноградова Н.А. Управление качеством образовательного процесса в ДОУ: методическое пособие / Н.А. Виноградова, Н.В. Микляева. – М.: Айрис-пресс, 2006. – 192 с.

4. Денякина А.М. Новые подходы к управленческой деятельности в дошкольном образовательном учреждении: Методические рекомендации. – М.: Новая школа, 1997. – 44 с.

5. Карамушка Л.М. Психологія освітнього менеджменту: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2004. – 424 с.

6. Кас’янова О.М. Моніторинг в управлінні навчальним закладом / О.М. Кас’янова. Управлінський супровід моніторингу якості освіти / Т. Б. Волобуєва. – Харків: Видав. Гр. «Основа», 2004. – 96 с.

7. Королюк С. В. До проблеми розвитку управлінської культури сучасного директора школи // Управління школою. – 2004. – № 19-21 (57-59). – липень. – С. 6.

8. Мармаза О.І. Менеджмент в освіті: секрети успішного управління. – Х.: Вид. гр. «Основа», 2005. – 176 с.

12. Шакуров Р.Х. Социально-психологические основы управления: руководитель и педагогический колектив. – М.: Просвещение, 1990. – 208с.

13. Шпалінський В.В., Помазан К.А. Психологія управління: Навч. посіб. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2002. – 128 с.

**Практичні заняття**

**Практичне заняття № 1**

**Тема:** Функції управління: сутність, зміст та особливості реалізації в ДЗО. Поняття управлінського циклу.

2 год.

**Мета:**

**Ключові слова:**

План заняття:

І. Теорія питання

1. За допомогою паперу і ножиць створити модель управлінського циклу.

2. Обґрунтуйте. Чому для процесу управління ДЗО характерна більша, порівняно з іншими освітніми установами, стандартність та стабільність управлінських завдань?

ІІ. Практична частина.

1. Законспектувати з рекомендованої літератури тлумачення і коротку характеристику функцій управлінської діяльності.

2. Проаналізувати управлінські функції і поняття циклічності управлінської діяльності.

ІІІ. Підведення підсумків заняття.

**Підготовка студентів до практичного заняття**

І. *Запитання для обговорення:*

• планування як функція управління;

• організація, регулювання і корегування як функції управління;

• значення та особливості контролю як функції управління;

• обґрунтуйте поняття циклічності управлінської діяльності.

ІІ. *Завдання для самостійної роботи:*

1. З рекомендованої літератури законспектувати тлумачення і характерні особливості функцій управлінського циклу.

2. Виписати приклади реалізацій управлінських функцій в роботі завідуючої дошкільного навчального закладу.

3. У тлумачний словничок для власного користування виписати нові терміни.

4. На основі опрацювання рекомендованої літератури і додаткових джерел підготувати реферат на одну із запропонованих тем:

а) «Основні функції управління ДЗО на основі менеджменту»;

б) «Система управління ДЗО»;

в) «Нові підходи до управлінської діяльності»;

г) «Роль та місце педагогічного аналізу в системі управління ДЗО»;

д) «Педагогічна діагностика – основа контролю за діяльністю ДЗО».

***Рекомендована література***

**Основна:**

4. Павлівський Б. Орієнтовна річна циклограма управлінської діяльності адміністрації загальноосвітнього навчального закладу // Практика управління закладом освіти. – 2009. – №8. – С. 23 – 31; №10. – С. 39 – 41; №11. – С. 20 – 22; №12. – С. 34 – 36.

5. Планування роботи в дошкільних навчальних закладах / Лист МОН України №1/9-455 від 03.07.2009р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. – №8. – С. 99 – 101.

6. Положення про дошкільний навчальний заклад //Освіта України. – 2003. – №22. – 25 березня. – С. 3, 8; // Дошкільне виховання. – 2003. – №5. – С. 3 – 6.

7. Про затвердження Примірного положення Про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю. Наказ МОН України №178 від 23.03.2005р. // Практика управління закладом освіти. – 2007. – №3. – С. 109 – 111.

8. Примірний Статут дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. – 2003. – №7. – С. 22 – 27; Інформаційний збірник МОН України. – 2003. – №9. – С. 14 – 18.

9. Свирида Л., Майдебура О. Використання технологій менеджменту та маркетингу в управлінні навчальним закладом // Практика управління закладом освіти. – 2009. – №12. – С. 17 – 22.

10. Тищенко В. Модель управлінської діяльності ДНЗ комбінованого типу // Практика управління закладом освіти. – 2009. – №3. – С. 4 – 11.

11. Хриков Є. М. Управління навчальним закладом. – К. : Знання, 2006. – 365 с.

**Додаткова:**

1. Бондаренко А. К., Поздняк Л. В., Шкатулла В. И. Заведующий дошкольным учреждением. – М.: Просвещение, 1984. – 223 с.

2. Бондарь В. И. Управленческая деятельность директора школы: дидактический аспект. – К.: Рад. школа, 1987. – 160 с.

3. Королюк С. В. До проблеми розвитку управлінської культури сучасного директора школи // Управління школою. – 2004. – №19-21(57 – 59). – липень. – С. 6 – 8.

4. Мармаза О.І. Менеджмент в освіті : секрети успішного управління. – Х.: Вид. гр. «Основа», 2005. – 176 с.

5. Поташник М. М. Организация управления школой. – М.: Знание, 1991. – 64 с.

6. Управління загальноосвітньою школою в сучасних умовах / За ред. І. Л. Лікарчука. – К.: Вид. О. М. Ешке, 2003. – 312 с.

**Практичне заняття №2**

**Тема:** Мікроклімат в педагогічному колективі. Конфлікти, їх попередження і подолання в трудовому колективі ДЗО.

2 год.

**Мета:**

**Ключові слова:**

План заняття:

І. Теорія питання.

1. Поняття «конфлікти» та їх види.

2. Особливості конфліктів у педагогічному колективі ДЗО.

3. Роль завідуючої ДЗО у попередженні конфліктів.

4. Шляхи подолання конфліктів.

ІІ. Практична частина.

1. Ділова гра «Проблемні ситуації в колективі ДЗО» (внести в додатки).

2. Дати характеристику поняття «морально психологічний клімат». Запропонувати форми і методи створення морально – психологічного клімату в ДЗО на демократичних і гуманістичних засадах.

3. Пройдіть тест «Конфліктна натура». Проаналізуйте себе і свого опонента, зробіть висновки (додаток…).

4. Управлінська ситуація: у вашому закладі збільшується кількість ситуацій, розв’язання яких виходить за межі посадових обов'язків керівників. Складіть номенклатуру таких ситуацій та запропонуйте шляхи перебудови структури управління навчальним закладом.

5. Користуючись книгою Д. Карнегі «Як здобувати друзів і впливати на людей», випишіть принципи, правила і способи: як поводитися з людьми; як сподобатися людям; як спонукати людину позитивно ставитися до ваших думок; як змінити думку людини, не викликаючи при цьому її обурення або образи.

ІІІ. Підведення підсумків заняття.

**Підготовка студентів до практичного заняття**

1. З рекомендованої літератури законспектувати тлумачення поняття «конфлікти» та їх класифікацію.

2. Виписати особливості конфліктів у педагогічному колективі дошкільного навчального закладу. Наведіть приклади: «Прийом зняття напруги» (особливо важливий у конфліктних напружених ситуаціях, тому що запобігає подальшому поширенню негативних стосунків. Він полягає в тому, що бесіда починається з посмішки або жарту. Гумор дає змогу не тільки зняти напругу, а й посилити увагу до теми бесіди).

3. Виписати і проаналізувати шляхи попередження конфліктів.

4. Висловити власне ставлення до описаних в літературі шляхів подолання конфліктів, зокрема, у педагогічному колективі дошкільного навчального закладу.

5. Під час практики у дошкільному навчальному закладі проаналізувати особливості мікроклімату та роль завідувача (директора) у попередженні конфліктів.

6. У тлумачний словничок для власного користування виписати незнайомі терміни.

***Рекомендована література***

**Основна:**

1. Єльнікова Г., Рядова З. Оцінювання якості освіти в загальноосвітньому навчальному закладі на основі проведення моніторингових процедур // Практика управління закладом освіти. – 2008. – №8. – С. 20 – 30.

2. Коляско Т. Діяльність керівників шкіл щодо сприяння успішній адаптації молодих педагогів до професійної діяльності // Практика управління закладом освіти. – 2009. – №10. – С. 29 – 38.

3. Кузнєцов А. В., Смирнов О. В. Трудові відносини в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2008. – №7. – липень (спецвипуск). – 112 с.

4. Організація освітнього процесу в дошкільних навчальних закладах у 2009/2010 навчальному році. Лист МОН України № 1/9-393 від 10.06 2009р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. – №8. – С. 4 – 9.

5. Про доплату за перевищення планової наповнюваності груп. Лист МОН України № 1/9-764 від 26.11.2008 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. – №2. – С. 85.

6. Про подолання проявів бюрократизму в освіті. Наказ МОН України № 297 від 17. 05.2005р.// Освіта України. – 2005. – № 37. – 20 травня. – С. 2.

7. Пшеврацька О. Досвід кращих – у скарбничку кожного // Дитячий садок. – 2001. – №20 (116). – травень. – С. 4.

8. Свирида Л., Майдебура О. Використання технологій менеджменту та маркетингу в управлінні навчальним закладом // Практика управління закладом освіти. – 2009. – №12. – С.17 – 22.

9. Сухомлинський В.О. Розмова з молодим директором школи. – К.: Рад. школа, 1988.-282 с.

10. Хриков Є. М. Управління навчальним закладом. – К.: Знання, 2006. – 365 с.

**Додаткова:**

1. Гришина І. І. Підготовка директорів шкіл до управління змінами // Управління школою. – 2004. – №27 (75). – вересень. – С. 2 – 7.

2.Карамушка Л.М. Психологія освітнього менеджменту: навч. посібн. – К.: Либідь, 2004. – 424 с.

3. Коломінський Н.Л. Психологія менеджменту в освіті (соціально-психологічний аспект). – К.: МАУП, 2000. – 286 с.

4. Королюк С.В. До проблеми розвитку управлінської культури сучасного директора школи // Управління школою. – 2004. - №19-21 (57-59). – липень. – С. 6-8.

5. Мармаза О. І. Менеджмент в освіті: секрети успішного управління. – Х.: Вид. гр. «Основа», 2005. – 176 с.

6. Поташник М. М., Вульфов Б. З. Педагогические ситуации. – М.: Педагогіка, 1983. – 144 с.

7. Проскура О.В. Психологічна культура праці завідуючої дошкільного закладу. – К.: КМІУВ, 1994. – 124 с.

8. Шпалінський В.В., Помазан К.А.Психологія управління: Навч. посібн. – Х.: Веста: Вид. «Ранок», 2002. – 128 с.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Соціально-психологічні аспекти взаємодії керівника з підлеглими. Проблема формування й вдосконалення стилю керівництва.

1. Опрацювати основну і додаткову літературу. Законспектувати наукові підходи до класифікації стилів керівництва та їх характерні особливості.

2. З метою більш глибокого оволодіння питанням розрізнення стилів керівництва та їх характерних особливостей оформити пошуковий матеріал в таблиці.

3. До тлумачного словничка для власного користування внести нові терміни.

**Орієнтовні план питань до лекція 3.**

Тема. Психологія управлінської діяльності.

Мета:

План

1. Причини, що викликають необхідність оновлення управління навчальним закладом.

2. Виявлення якостей керівника, умов ефективного управління.

3. Вимоги до професійної діяльності сучасного керівника

Основні поняття теми: професійна компетентність, професійна діяльність, ефективність управління, стиль керівництва, імідж керівника.

Соціально психологічні функції керівництва: цільова орієнтація колективу, стимулювання (мотивація, активізація), інтеграція, навчання та виховання членів колективу. Типи лідерів. Імідж керівника дошкільного навчального закладу.

Поняття «стиль керівництва». Об'єктивні та суб'єктивні чинники стилю керівництва. Характеристика стилів керівництва (авторитарний, ліберальний, демократичний, комбінований).

Психологічні механізми впливу на людей: переконання; навіювання; наслідування особистого прикладу керівника; морально-психологічне стимулювання працівників (заохочення та покарання).

Шляхи формування та вдосконалення стилю керівництва:самоаналіз власної діяльності,усвідомлення власного стилю керівництва,постійна робота над подоланням своїх недоліків,здійснення індивідуального підходу до кожного підлеглого та ін.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

1.

2.

Література

Основна

Додаткова

**Орієнтовні питання до практичного заняття**

Тема. Психологія управлінської діяльності.

І. Теоретична частина.

1. Організаційна діяльність керівника ДНЗ в системі управління.

2. Формування взаємин між суб’єктами управлінської діяльності.

3. Авторитет керівника - суб’єктивна сторона управління.

4. Лідерство у групах і колективах ДНЗ.

ІІ. Практична частина.

1. Як Ви розумієте «Конфлікт як засіб досягнення певного результату», «Конфлікт як самоціль».

2. Опишіть причини міжособистністних конфліктів за допомогою схем і таблиць.

ІІІ. Підсумок заняття.

Охарактеризуйте мотиваційну структури діяльності субекта конфлікту.

Яким на Вашу думку має бути психологічний клімат в колективі?

**Література**

Основна

1. Положення про дошкільний навчальний заклад (Освіта України, №22.- 25 березня 2003 р.).

2. Кузмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту. – К., 2003.

3. Крижко В.В., Павлютенко Є.М. Менеджент в освіті. – К., 1988.

4. Мельник Л.П. Психологія управління. – К., 2002.

Додаткова

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Психологія управлінської діяльності.

1. Запропонуйте модель «ідеального» керівника ДНЗ.

2. У мудрій китайській книзі «У Цзінь» ще три тисячі років тому, задовго до того, як виникли перші ідеї науки управління, було написано: «Коли розумний чоловік бачить, яким чином він домігся успіху, то він діє так знову, Коли ж він бачить свої помилки, він не повторює їх». Яке відношення ця думка має до внутрішнього управління в ДНЗ.

3. Управлінська діяльність має бути творчою? (підготувати повідомлення по даній темі).

4. Уміння впливати на людей як і коли? (підготувати рекомендації для керівників по даній темі).

5. Тридцять правил, які допоможуть Вам переконати співрозмовника (за М. Лагуновою).

Носенко Ю.Г. Характеристика хмарних сервісів Google в аспекті управління дошкільним навчальним закладом [Електронний ресурс] // Носенко Ю.Г., Богдан В.О. // Матеріали Міжнародного науково-методичного семінару «Хмарні технології в освіті». – Режим доступу: http://tmn.ccjournals.eu/index.php/cte/cte2015/paper/view/183/0

**ТЕМА ІІ.**

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ**

**Орієнтовні план питань до лекції 1**

Тема. Дошкільна освіта, завдання, принципи її організації в Україні.

Мета:

План

1. Завдання та принципи дошкільної освіти в Україні.

2. Законодавча база функціонування дошкільної освіти в Україні.

3. Впровадження інклюзивної моделі освіти в Україні: реалії та перспективи.

4. Система корекційно-реабілітаційної роботи з дітьми із затримкою психічного розвитку (відкриття спеціалізованих груп).

Основні поняття теми: система дошкільної освіти, принципи дошкільної освіти, завдання дошкільної освіти, здобуття дошкільної освіти, інклюзивна модель освіти,

Поняття «дошкільна освіта», «система дошкільної освіти». Завдання та принципи дошкільної освіти в Україні. Державна політика у сфері дошкільної освіти. Роль сім’ї у здобутті дошкільної освіти.

Законодавча база функціонування дошкільної освіти в Україні. Завдання законодавства України про дошкільну освіту. Конституція України (1996р.) про право на освіту, про piвність дітей у своїх правах, про обов'язки батьків щодо забезпечення розвитку дітей дошкільного віку. Зміст Закону України «Про освіту» (в редакції 2017). Значення та зміст Закону України «Про дошкільну освіту» (2001р.). Право на здобуття дошкільної освіти в контексті проблеми захисту прав i забезпечення повноцінного розвитку дітей. Значення міжнародних документів та законодавчих актів України в галузі охорони дитинства.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

Література:

Основна:

1. Базовий компонент дошкільної освіти в Україні // Дошкільне виховання. – 2012. - № 7. – С. 6-23.

2. Державна національна програма «Освіта» (Україна ХХІ століття). – К.: Райдуга, 1994. – 64 с.

3. Закон України «Про дошкільну освіту». – К.: Ред. журналу «Дошкільне виховання», 2001. – С. 4-33.

4. Закон України «Про освіту». – К.: Ґенеза, 1996. – 36 с.

6. Князева О. Новое направление в дошкольном образовании – развитие социальной компетентности дошкольников // Дошкольное воспитание. – 1998. - № 9. – С. 2-6.

7. Кононко О. Стратегічна мета виховання – життєва компетентність дитини // Дошкільне виховання. – 1999. - № 5. – С. 3-6.

8. Конституція України. – К.: Преса України, 1997. – 80 с.

9. Національна доктрина розвитку освіти // Освіта України. – 2002. - № 33. – 23 квітня; // Дошкільне виховання. – 2002. - № 7. – С. 4-9.

10. Положення про дошкільний навчальний заклад // Освіта України. – 2003. - № 22. – 25 березня. – С. 3,8; //Дошкільне виховання. – 2003. - № 5. – С. 3-6.

11. Примірний Статут дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. – 2003. - № 7. – С. 22-27; //Інформаційний збірник МОН України. – 2003. - № 9. – С. 14-18.

Додаткова:

1. Бондаренко А.К., Поздняк Л.В., Шкатулла В.И. Заведующий дошкольным учреждением. – М.: Просвещение, 1984. – 223 с.

2. Детский сад: Книга для заведующих / Под ред. Л.П. Тарасовой. – М.: Просвещение, 1982. – 256 с.

3. Керівництво дошкільним закладом / За заг. ред. Т.Ф. Кунько. – К.: Рад. школа, 1977. – 112 с

4. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 1. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 248 с.

5. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 2. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 216 с.

6. Нормативні документи. Для завідуючих ДНЗ / Упор. Чала Т.Т. – Х.: .: Вид. гр. «Основа», 2008. – 528 с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).

7. Середницька А.Д., Курочка Н.М. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2006. – 440 с.

**Орієнтовні питання до практичного заняття**

Тема. Дошкільна освіта, завдання і принципи її організації в Україні.

План

І. Теоретична частина.

1.

2.

ІІ. Практична частина.

1. Студентам пропонується розробити проект. «Якими проблемами, на ваш погляд, характеризується сучасна ситуація дошкільної освіти? Сформулюйте 6 актуальних проблем. Запропонуйте свій педагогічний проект вирішення конкретної проблеми». Студенти працюють у групах, записуючи відповіді на дошці. Поряд із загальними актуальними проблемами вони виокремлюють конкретні питання, пов’язані, наприклад, з методикою організації навчального процесу: нові форми занять, способи колективної, групової та індивідуальної діяльності дітей, створення авторських програм, розвивального середовища тощо.

2. Започаткувати «Аукціон рішень проблемних питань» за допомогою ІНТЕРНЕТ голосування в групі однодумців.

ІІІ. Підсумок заняття.

Література

Основна:

1. Базовий компонент дошкільної освіти України: наук. кер. А.М. Богуш, дійсний член НАПН України, проф., д-р пед. наук.; авт. кол.: Богуш А.М., Бєлєнська Г.В., Богініч О.Л. та ін.. – К., 2012. – 26 с.

2. Бех І.Д. Виховання особистості: У 2 кн. / І.Д. Бех. - К. : Либідь, 2003. – Кн. 1: Особистісно орієнтований підхід: теоретико-технологічні засади: наук, видання. К. : Либідь*,*2003. – С. 21-25.

3. Біла К. Самоосвіта педагогів дошкільного закладу / Ксенія Біла // Вихователь-методист дошкільного закладу. - 2010. - № 2. - С. 17-19.

4. Дитина : Програма виховання і навчання дітей від двох до семи років / наук. кер. проекту О.В. Огнев’юк, К.І. Волинець; наук. кер. програмою: О.В.Проскура, Л.П.Кочина, В.У.Кузьменко [та ін.] / Мін. осв. і наук., мол. та спорту України [та ін.]. – 3-є вид., доопр. та доп. – К. : Київськ. ун-т ім. Б.Грінченка, 2012. – 492 с.

5. Дичківська І. Соціально-педагогічна компетентність: інноваційні підходи / І.Дичківська // «Дошкільне виховання», 2010. – № 1. – С. 7-11.

6. Долинна О. Методична робота в системі дошкільної освіти / О.Долинна, А. Бурова // «Дошкільне виховання», 2008, № 8. – С. 6-10.

7. Крутій К.П. Масові форми методичної роботи з педагогами в сучасному дошкільному навчальному закладі / За заг. ред. К. П. Крутій. – Запоріжжя: ЛІПС, 2004. – С. 878.

9. Крутій К.Л. Інноваційна діяльність у дошкільному навчальному закладі:  методичний аспект / К.Л. Крутій, Н.В. Маковецька. – Запоріжжя: ЛІПС, 2004. – С. 19, 64-70.9. Крушельницька О.В. Методологія і організація наукових   досліджень:  навч. посіб. / О.В.Крушельницька. – К.: Кондор, 2003. – 192 с.

10. Масові форми методичної роботи з педагогами в сучасному дошкільному навчальному закладі / за заг. ред. К.Л. Крутій. – Запоріжжя: ЛІПС, 2004. – С. 75-86.

Додаткова:

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Дошкільна освіта, завдання і принципи її організації в Україні.

1. Опрацювати законодавчі документи та підзаконні акти з питань організації дошкільної освіти в Україні й виписати завдання і принципи її організації в Україні, опираючись на Збірник законодавчих і нормативних актів про дошкільну освіту Уклад.: В.В. Бакуменко, К.Л. Крутій, Н.В. Погрібняк 2007. – 356 с.

2. Опрацювавши нормативно-правові документи, заповніть таблицю:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва документа | Рік видання | Структура | Основні положення |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. Проаналізувати політику Української держави щодо розвитку дошкільної освіти. Охарактеризувати заходи, спрямовані на створення і оновлення нормативних документів з дошкільної освіти, створення Базового компоненту дошкільної освіти в Україні та програмно-методичного забезпечення до нього, підтримка доопрацювання і перевидання варіативних програм для дошкільних навчальних закладів, збереження мережі дошкільних навчальних закладів, урізноманітнення освітніх послуг у сфері дошкільної освіти тощо. Актуальні проблеми дошкільної педагогіки: гуманізація навчально-виховного процесу у ДНЗ, забезпечення всебічного розвитку особистості; відбір змісту, форм і методів навчання дітей дошкільного віку; гармонійне поєднання родинного і суспільного дошкільного виховання та ін.

4. Підготуйте презентацію нормативно-правових документів України у галузі дошкільної освіти.

5. Відшукайте в журналах «Дошкільне виховання» інформацію про проблеми сучасного дошкілля в Україні і запишіть матеріал тезами.

6. На основі опрацювання рекомендованої літератури і додаткових джерел підготувати реферат на одну із запропонованих тем:

1. Розвиток системи дошкільної освіти

2. Значення міжнародних документів та законодавчих актів України в галузі охорони дитинства

7. У тлумачний словничок для власного користування виписати незнайомі терміни.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Історичний огляд розвитку суспільної дошкільної освіти в Україні.

На основі опрацювання рекомендованої літератури і додаткових джерел підготувати реферат на одну із запропонованих тем:

1. Роль Київського товариства народних дитячих садків та Київського товариства сприяння вихованню і захисту дітей у відкритті дитячих садків і популяризації дошкільного виховання в Україні;

2. Розбудова суспільного дошкільного виховання за часів Української Народної Республіки ( 1917-1919 рр.);

3. Система дошкільного виховання в Україні у 30-40 роки XX століття;

4.Організація суспільного дошкільного виховання в Україні у 50-80 роки ХХ століття;

5. Особливості організації дошкільного виховання в Україні на перетині століть (90 роки ХХ- початок ХХІ століття).

6. «Історія спеціальності «Дошкільна освіта» в МНУ імені В.О. Сухомлинського.

**Орієнтовні питання до лекція 2**

Тема. Дошкільний навчальний заклад як педагогічна система і об’єкт управління.

Мета:

План

1. Повноваження дошкільного навчального закладу.

2. Типи ДНЗ та їх характеристика.

3. Положення про ДНЗ. Статус ДНЗ, заснованих на різних формах власності.

4.Організаційно-правова база дошкільних закладів.

Основні поняття теми: повноваження, типи ДНЗ, статус ДНЗ, форма власності, Статут, Положення.

Повноваження дошкільного навчального закладу. Дошкільний навчальний заклад та його повноваження. «Положення про дошкільний навчальний заклад» (2003).

Типи дошкільних навчальних закладів: ясла, ясла-садок, дитячий садок, ясла садок компенсуючого типу, будинок дитини, дитячий будинок інтернатного типу, ясла-садок сімейного типу, ясла садок комбінованого типу, центр розвитку дитини, дитячий будинок сімейного типу. Характеристика різних типів дошкільних навчальних закладів.

Дошкільний навчальний заклад у складі навчально-виховного комплексу «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад» , Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад – дошкільний навчальний заклад» (2003).

Статус дошкільних навчальних закладів, заснованих на різних формах власності: державній, комунальній, приватній.

Порядок створення, реєстрації, реорганізації та ліквідації дошкільних навчальних закладів. Державні документи, що визначають порядок створення, реорганізації і ліквідації закладів освіти.

Структура управління дошкільним навчальним закладом: керівник ДНЗ, рада ДНЗ, педагогічна рада, органи громадського самоврядування.

Порядок прийому, відрахування та збереження за дитиною місця в дошкільних навчальних закладах різних форм власності.

Комплектування виховних груп за віковими та сімейними (родинними ознаками); наповнюваність груп, терміни переведення дітей з однієї вікової групи до іншої та формування нових груп. Причини і порядок відрахування дитини з дошкільного навчального закладу.

Режим роботи дошкільного навчального закладу. Тривалість перебування дітей в дошкільному навчальному закладі: цілодобове, протягом дня, короткотривале, робота чергових груп. Сезонні дошкільні навчальні заклади.

Література.

Основна:

1. Базовий компонент дошкільної освіти в Україні // Дошкільне виховання. – 2012. - №7. – С. 6-23.

2. Державна національна програма «Освіта» (Україна ХХІ століття). – К.: Райдуга, 1994. – 64 с.

3. Дичківська І. Інноваційні педагогічні технології. – К.: “Академвидав”, 2004. – 352 с.

4. Закон України «Про освіту». – К. 2016. – 36 с.

5. Закон України «Про дошкільну освіту». – К.: Ред. журналу «Дошкільне виховання», 2001. – С. 4-33.

7. Князева О. Новое направление в дошкольном образовании – развитие социальной компетентности дошкольников // Дошкольное воспитание. – 1998. - № 9. – С. 2-6.

8. Кононко О. Стратегічна мета виховання – життєва компетентність дитини // Дошкільне виховання. – 1999. - № 5. – С. 3-6.

9. Конституція України. – К.: Преса України, 1997. – 80 с.

10. Національна доктрина розвитку освіти // Освіта України. – 2002. - № 33. – 23 квітня; // Дошкільне виховання. – 2002. - № 7. – С. 4-9.

11. Організація освітнього процесу в дошкільних навчальних закладах у 2009 / 2010 навчальному році. Лист МОН України № 1/9-393 від 10.06.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 8. – С. 4-9.

12. Платонова А. Гігієнічні рекомендації щодо організації режиму роботи ДНЗ з короткочасним перебуванням дітей // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 8. – С. 32-39.

13. Положення про дошкільний навчальний заклад // Освіта України. – 2003. - № 22. – 25 березня. – С. 3,8; //Дошкільне виховання. – 2003. - № 5. – С. 3-6.

14. Порядок комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсую чого типу. Наказ МОН України № 240/165 від 27.03.2006 р. // Дошкільне виховання. – 2006. - № 6. – С. 3-6.

15. Питання штатного розпису дошкільних навчальних закладів. Постанова Кабінету Міністрів України № 1122 від 05.10.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 11. – С. 83.

16. Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільних навчальних закладах. Лист МОН України № 1/9-431 від 17.08.2005 р. // Освіта України. – 2005. - № 64. – 30 серпня. – С. 2.

17. Примірний Статут дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. – 2003. - № 7. – С. 22-27; //Інформаційний збірник МОН України. – 2003. - № 9. – С. 14-18.

18. Терміни перебування шестирічних дітей у ДНЗ. Лист МОН України № 1/9-349 від 19.05.2006 р. // Дошкільне виховання. – 2006. - № 6. – С. 6.

19. Тищенко В. Модель управлінської діяльності ДНЗ комбінованого типу // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 3. – С. 4-11.

20. Чикало О. Планування роботи дошкільного навчального закладу // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 5. – С. 5-16.

Додаткова:

1. Бондаренко А.К., Поздняк Л.В., Шкатулла В.И. Заведующий дошкольным учреждением. – М.: Просвещение, 1984. – 223 с.

2. Детский сад: Книга для заведующих / Под ред. Л.П. Тарасовой. – М.: Просвещение, 1982. – 256 с.

3. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2007. – 456 с.

4. Керівництво дошкільним закладом / За заг. ред. Т.Ф. Кунько. – К.: Рад. школа, 1977. – 112 с.

5. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 1. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 248 с.

6. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 2. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 216 с.

7. Нормативні документи. Для завідуючих ДНЗ / Упор. Чала Т.Т. – Х.: .: Вид. гр. «Основа», 2008. – 528 с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).

8. Середницька А.Д., Курочка Н.М. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2006. – 440 с.

9. Чернов Ю.В. «Паблік рілейшнз» сучасної школи. – Х.: Вид. гр. «Основа», 2003. – 80 с.

**Орієнтовні питання до практичного заняття**

Тема. Типи дошкільних закладів та їх характеристика.

План заняття.

І. Теоретична частина.

1.

ІІ. Практична частина.

1. Практична робота студентів з планами роботи ДНЗ на навчальний рік (форма організації роботи студентів – підгрупова). На основі аналізу плану – визначити тип дошкільного навчального закладу та пріоритетний напрямок його роботи.

2. Ділова гра «Влаштування дитини в дошкільний навчальний заклад».

ІІІ. Підсумок заняття.

Література.

Основна:

1.Закон України «Про дошкільну освіту». – К.: Ред.журналу «Дошкільне виховання», 2001. – С.4-33.

2.Закон України „ Про освіту”. –К.: Генеза,1996. – 36с.

3.Конституція України. – К. – Преса України, 1997. – 80с.

4.Платонова А.Гігієнічні рекомендації щодо організації режиму роботи ДНЗ з короткочасним перебуванням дітей // Практика управління закладом освіти. – 2009. -№8. – С.32-39.

5.Положення про дошкільний навчальний заклад // Освіта України. – 2003.- №22. – 25 березня. – С.3,8; // Дошкільне виховання. – 2003. - №5. – С.3-6.

6.Порядок комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу. Наказ МОН України № 240 / 165 від 27.03.2006р.// Дошкільне виховання. – 2006. - №6. – С.3-6.

7.Питання штатного розпису дошкільних навчальних закладів. Постанова Кабінету Міністрів України №1122 від 05.10.2009р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. -№11. – С.83.

8.Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільних навчальних закладах. Лист МОН України №1/9 -431 від 17.08.2005р. // Освіта України. – 2005. - №64. – 30 серпня. – С.2.

9.Примірний Статут дошкільного навчального закладу// Дошкільне виховання. -2003. - №7. – С.22-27; Інформаційний збірник МОН України. – 2003. - №9. –С.14-18.

10.Терміни перебування шестирічних дітей у дошкільному навчальному закладі. Лист МОН України №1/9-349 від 19.05.2006р. // Дошкільне виховання. - №6. – С.6.

11.Тищенко В. Модель управлінської діяльності ДНЗ комбінованого типу // Практика управління закладом освіти. – 2009. - №3. – С. 4 -11.

Додаткова:

1.Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина1./ Упор. Курочка Н.М.,Омельяненко Н.В.- Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 248с.

2.Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина2./ Упор. Курочка Н.М.,Омельяненко Н.В. –Тернопіль: Мандрівець, 2008. -216с.

3.Середницька А.Д.,Курочка Н.М. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Вид. „Ранок”, 2006. -440с.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Дошкільний навчальний заклад як педагогічна система і об’єкт управління.

1.Опрацювати Державні документи та підзаконні акти з питань організації дошкільної освіти в Україні й виписати з них типи дошкільних навчальних закладів і їх характеристику.

Опрацювавши нормативно-правові документи, заповніть таблицю:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва документа | Рік видання | Структура | Основні положення |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. З метою глибшого опрацювання даного питання і кращого запам’ятовування класифікації типів дошкільних навчальних закладів, оформити результати пошуку у схему «Типи дошкільних навчальних закладів».

3. З рекомендованих джерел виписати вимоги щодо зарахування дітей до дошкільних навчальних закладів різних типів.

4. У тлумачний словничок для власного користування виписати незнайомі терміни.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Нормативно-організаційні засади діяльності дошкільного навчального закладу.

1. Опрацювати Державні документи та підзаконні акти з питань організації дошкільної освіти в Україні й виписати з них: порядок прийому, відрахування та збереження за дитиною місця в дошкільних навчальних закладах різних форм власності; вимоги щодо комплектування груп дітьми у дошкільному навчальному закладі; вимоги щодо встановлення режиму роботи дошкільного навчального закладу та тривалості перебування у ньому дітей; вимоги щодо визначення змісту освіти у дошкільних навчальних закладах; поняття учасники навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі та особливості їх взаємодії.

Опрацювавши нормативно-правові документи, заповніть таблицю:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва документа | Рік видання | Структура | Основні положення |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Познайомитись з примірним Статутом дошкільного навчального закладу та виписати назви його структурних частин.

3. Під час проходження практики в дошкільному навчальному закладі проаналізувати, як відображені у Статуті даного закладу нормативно – організаційні засади його діяльності.

4. Обґрунтуйте свою думку. Чи створює централізована система управління передумови для авторитарності управління, а децентралізована – для його демократизації?

5. У тлумачний словничок для власного користування внести незнайомі терміни.

**ТЕМА ІІІ.**

**УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ**

**Орієнтовні план питань до лекція 1**

Тема. Завідувач (директор) дошкільного навчального закладу: керівник і педагог.

Мета: сформувати у студентів уявлення про специфіку діяльності керівника ДНЗ; ознайомити з психологічними основами управління педагогічним персоналом; сформувати навички ефективного управління дошкільними закладами.

План

1. Роль і місце завідувача в системі дошкільного освітнього закладу.

2. Структура управління, загальні та процесуальні функції керівника.

3. Основні напрями роботи завідуючої дошкільним закладом.

4. Контрольно-аналітична діяльність завідувача дошкільного навчального закладу.

5. Взаємодія завідувача з працівниками дошкільного закладу в процесі управління.

Основні поняття теми: керівник, лідерство, керівництво, ефективність діяльності

Завідуючий як організатор і керівник ДНЗ. Обов’язки завідуючої: забезпечення організаційних та економічних умови для проведення навчально–виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти; визначення робочих місць; удосконалення навчально-виховного процесу; забезпечення умов техніки безпеки, виробничої санітарії, належного технічного обладнання всіх робочих місць; організація харчування вихованців і медичного обслуговування; забезпечення належного утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

Основні напрями діяльності: відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти; здійснює керівництво і контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу; діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях; розпоряджається в установленому порядку майном і коштами дошкільного закладу і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу; приймає на роботу та звільняє з роботи працівників дошкільного навчального закладу; видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання; затверджує штатний розпис; контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей; затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку; щороку звітує про навчально-виховну, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність дошкільного навчального закладу та ін.

Методи управління дошкільним навчальним закладом: організаційно-розпорядчі; соціально – психологічні; економічні;вербальні, дослідницькі, ілюстративно-показникові, техніко-технологічні.

Взаємодія завідуючого з працівниками дошкільного закладу в процесі управління.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

1. Обґрунтуйте основні компетенції керівника відповідно до Положення про

дошкільний навчальний заклад.

2. Що можна порекомендувати керівнику ДНЗ для досягнення успіху в професійній діяльності?

3. Поясніть відмінність понять «керівництво» і «лідерство».

**Література.**

Основна:

1. Бірюкова О. Зміни до штатних розписів дошкільних навчальних закладів // Практика управління закладом освіти. – 2009. - №5. –С.58-59.

2. Закон України «Про дошкільну освіту». – К.: Ред. журналу «Дошкільне виховання», 2001. – С.4-33.

3. Закон України «Про освіту». – К.: 2016. – 336с.

4.Кузнєцов А.В., Смирнов О.В. Трудові відносини в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. -2008. -№7. – липень. – спецвипуск. – 112с.

5. Положення про дошкільний навчальний заклад // Освіта України. – 2003. - №22. – 25 березня. – С.3,8; Дошкільне виховання. – 2003. - №5. – С.3-6.

6.Про затвердження Примірного положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно – технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю. Наказ МОН України №178 від 23.03.2005р. // Практика управління закладом освіти. - №3. – С.109-111.

7.Примірний Статут дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. – 2003. - №7. – С.22-27; Інформаційний збірник МОН України. – 2003. - №9. – С.14-18.

8.Пшеврацька О. Школа резерву // Дошкільне виховання. – 2004. - №10. – С.8-9.

9.Савінова Н. Алгоритм підготовки до педагогічної ради // Вихователь-методист дошкільного закладу. -2009. - №2. – С.28-30.

10.Сухомлинський В.О. Розмова з молодим директором школи. – К.: Рад. школа, 1988. – 282с.

Додаткова:

1. Алебастрова А.А.Справочник заведующего дошкольным образовательным учреждением. – М.: ВАКО, 2008. -208с.

2. Бондаренко А.К., Поздняк Л.В., Шкатулла В.И. Заведующий дошкольным учреждением. – М.: Просвещение, 1984. – 223с.

3. Васильева А.И., Бахтурина Л.А., Кобитина И.И.Старший воспитатель детского сада. – М.: Просвещение,1990. – 143с.

4. Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформаційно – методичні матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / Упор. Н.Майор, Ю.Манилюк та ін. – Тернопіль: Мандрівець, 2006. – 168с.

5. Нормативні документи. Для завідуючих ДНЗ / Упор. Чала Т.Т. – Х.: Вид. група «Основа», 2008. -528с.

**Орієнтовні питання до практичного заняття**

Тема: Завідувач (директор) дошкільного навчального закладу: керівник і педагог.

План заняття.

І. Теоретична частина. Обговорення проблеми практичного заняття .

1. Державні документи та підзаконні акти про права і обов’язки завідуючої (директора) ДНЗ.

2. Основні напрямки діяльності завідуючої (директора) ДНЗ.

3. Порядок призначення і звільнення завідуючої (директора) ДНЗ.

4. Особливості взаємодії завідуючої ДНЗ з її заступниками.

ІІ. Практична частина

1. Аналіз посадової інструкції завідувача (директора) ДНЗ (форма роботи студентів – підгрупова). На основі аналізу посадової інструкції – визначити права і обов’язки завідуючої ДНЗ.

2. Проаналізуйте обсяг роботи керівництва ДНЗ у вересні поточного року (Не забудьте зробити у вересні // Практика управління дошкільним закладом. – 2012. - № 8. – С.18 – 21). Визначте, які напрями роботи доречно розподілити до виконання між адміністрацією ДНЗ та педагогами.

3. Проаналізуйте обсяг роботи керівництва ДНЗ у жовтні поточного року (Не забудьте зробити у жовтні // Практика управління дошкільним закладом. – 2012. - № 9. – С.42 – 43). Визначте, які напрями роботи доречно розподілити до виконання між адміністрацією ДНЗ та педагогами.

4. Управлінська ситуація: вас призначили завідувачем ДНЗ. Попередній керівник застосовував авторитарний підхід до управління. Запропонуйте шляхи демократизації управління ДНЗ.

ІІІ. Підсумок заняття.

1. За допомогою яких засобів можна стимулювати активність підлеглих?

Література.

Основна:

1. Бірюкова О.Зміни до штатних розписів дошкільних навчальних закладів // Практика управління закладом освіти. – 2009. - №5. –С.58-59.

2. Закон України «Про дошкільну освіту». – К.: Ред. журналу «Дошкільне виховання», 2001. – С.4-33.

4. Кузнєцов А.В., Смирнов О.В. Трудові відносини в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. -2008. -№7. – липень. – спецвипуск. – 112с.

5. Положення про дошкільний навчальний заклад // Освіта України. – 2003. - №22. – 25 березня. – С.3,8; Дошкільне виховання. – 2003. - №5. – С.3-6.

6. Про затвердження Примірного положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно – технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю. Наказ МОН України №178 від 23.03.2005р. // Практика управління закладом освіти. - №3. – С.109-111.

7. Примірний Статут дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. – 2003. - №7. – С.22-27; Інформаційний збірник МОН України. – 2003. - №9. – С.14-18.

8. Пшеврацька О. Школа резерву // Дошкільне виховання. – 2004. - №10. – С.8-9.

9. Савінова Н. Алгоритм підготовки до педагогічної ради // Вихователь-методист дошкільного закладу. -2009. - №2. – С.28-30.

10. Сухомлинський В.О. Розмова з молодим директором школи. – К.: Рад. школа, 1988. – 282с.

Додаткова:

1. Алебастрова А.А.Справочник заведующего дошкольным образовательным учреждением. – М.: ВАКО,2008. -208с.

2. Бондаренко А.К., Поздняк Л.В., Шкатулла В.И. Заведующий дошкольным учреждением. – М.: Просвещение, 1984. – 223с.

4. Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформаційно – методичні матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / Упор. Н.Майор, Ю.Манилюк та ін. – Тернопіль: Мандрівець, 2006. – 168с.

5. Нормативні документи. Для завідуючих ДНЗ / Упор. Чала Т.Т. – Х.: Вид. група «Основа», 2008. -528с.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Завідувач (директор) дошкільного навчального закладу: педагог і керівник.

1.З Державних документів та підзаконних актів з питань організації дошкільної освіти в Україні виписати: права і обов’язки завідуючої (директора) дошкільного навчального закладу, основні напрями її діяльності, а також порядок її призначення та звільнення.

2. На основі співставлення посадових обов’язків завідуючої та вихователя-методиста дошкільного навчального закладу, проаналізувати особливості розподілу обов’язків між ними та шляхи взаємодії.

3.Під час проходження практики проаналізувати посадову інструкцію завідуючої даного закладу та поспостерігати шляхи взаємодії завідуючої із заступниками.

4. Практична робота студентів з планами роботи ДНЗ на навчальний рік (форма організації роботи студентів – підгрупова). На основі аналізу плану – визначити тип дошкільного навчального закладу та пріоритетний напрямок його роботи.

5. На основі аналізу посадової інструкції – визначити права і обов’язки завідувача ДНЗ.

6. Здійсніть аналіз статті Клименко Антоніни «Право педагогічного працівника обіймати посаду завідувача дошкільного навчального закладу» // Практика управління дошкільним закладом. – 2012. - № 10. – С.31 – 32. та визначте нормативні документи, що регулюють процес працевлаштування завідувача дошкільного навчального закладу.

6. Ознайомтеся з орієнтовним переліком знань, умінь і якостей сучасного керівника дошкільного навчального закладу (Керівник дошкільного навчального закладу: особистість і професіонал // Практика управління дошкільним закладом. – 2012. – № 5. – С.8-15.). Визначте, на які критерії орієнтуватися керівникові дошкільного навчального закладу, щоб досягти успіху у провадженні освітнього процесу, мати авторитет серед колег, дітей та їхніх батьків?

7. Опрацювати матеріали книги (Управлінська діяльність в системі дошкільної освіти: теорія і практика. Дайджест 7 Упор. К.Л. Крутій, О.М. Байєр, З.П. Дорошенко, О.М. Каплуновська, Н.В. Погрібняк 2009. — 224 с.).

8. Виходячи з гіпотетичної позиції «Коли б директором ДНЗ (Міністром освіти і науки) був (була) я», змоделюйте дошкільний навчальний заклад ІІІ тисячоліття.

9.У тлумачний словничок для власного користування внести нові терміни.

10 На основі опрацювання рекомендованої літератури і додаткових джерел підготувати реферат на одну із запропонованих тем:

1. Стиль керівництва та продуктивність діяльності педагогічного колективу

2. Сучасний керівник ДНЗ

3. Особистість завідуючого та стиль керівництва

4. Етика взаємостосунків керівника та підлеглого в управлінні педагогічним процесом.

5. Психограма керівника дошкільного навчального закладу.

**Орієнтовні питання до практичного заняття**

Тема. Контрольно-аналітична діяльність завідувача дошкільного навчального закладу.

План заняття.

І. Обговорення проблеми практичного заняття. Опиратись на матеріали посібника (Збірник законодавчих і нормативних актів про дошкільну освіту Уклад.: В.В. Бакуменко, К.Л. Крутій, Н.В. Погрібняк 2007. –356 с.).

1. Державні документи та підзаконні акти про здійснення контролю в дошкільному навчальному закладі.

2.Види контролю в ДНЗ.

3.Методи контролю.

1.4.Відображення результатів контролю в ДНЗ.

ІІ. Практична частина заняття.

1. Розробити проект: «Контроль. Щоб ніщо не залишилось поза увагою!».

2. Представлення студентами пам’ятки контролю (вид спільної діяльності вихователя і дітей – за вибором студента) (додаток...).

*Питання для аналізу пам’ятки контролю:*

• вид контролю; які методи контролю передбачено застосовувати;

• чи ознайомлено вихователів з питаннями пам’ятки заздалегідь;

• де і як планується оприлюднювати результати контролю.

ІІІ. Підсумок заняття.

**Література**

Основна:

1. Базовий компонент дошкільної освіти в Україні // Дошкільне виховання. -2012. -№7.- С.6-23.

2. БерзіньВ., Стасюк Л. та ін.Медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням дітей та учнівської молоді // Практика управління закладом освіти.-2007.-№ 11.- С.48-61.

3.Дичківська І. Педагогічна експертиза інноваційної діяльності // Дошкільне виховання. – 2004. - №4. – С.6-10.

4.Закон України „Про дошкільну освіту”. – К.: Ред.журналу „Дошкільне виховання”, 2001. – С.4-33.

5.Каплуновська О., Сергач С.Сучасні підходи до проведення внутрішнього та експертного контролю ДНЗ // Дитячий садок. -2003. - №19(211). – С.14-19.

6.Крутій К. Концепція постійного контролю за якістю дошкільної освіти // Вихователь-методист дошкільного закладу.-2009.- №3.-С.4-6; №4.- С.35-36.

7.Положення про дошкільний навчальний заклад // Дошкільне виховання. – 2003. -№5. – С.3-6.

8.Про вжиття додаткових заходів щодо профілактики та запобігання жорстокому поводженню з дітьми. Наказ МОН України №844 від 25.12.2006р. // Практика управління закладом освіти. – 2007. - №2. – С.100.

9.Примірний Статут дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. -2003.- №7. – С.22-27.

10.Пшеврацька О. Ні, „сліпому вихованню” //Дитячий садок. -2003. - №36(228). – вересень. – С.4.

11.Романюк І. Навчально-виховний процес та контроль за ним // Дитячий садок. – 2002. - №36 (180). – С.1-23.

12Смольникова Г.Тематичний контроль за станом навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі // Дитячий садок. – 2003. - №11;2003. - №38.

13.Тименко О.Тематична перевірка в дошкільному навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2007. - №3. – С.65-71.

Додаткова:

1. Виноградова Н.А. Управление качеством образовательного процесса в ДОУ: методическое пособие / Н.А.Виноградова, Н.В.Микляева. – М.: Айрис-пресс, 2006. – 192с.

2. Інструктивно-методичні матеріали щодо ведення документації в дошкільних закладах / за заг. ред.К.Л.Крутій. – Вид. 2-е, доп. і перероб. – Запоріжжя : Тов. „ЛІПС”. Лтд.,”2003. -100с.

3.Керівництво дошкільним навчальним закладом : Інформ.-метод. матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / Упор. Н.Майор, Ю.Манилюк та ін. – Тернопіль: Мандрівець, 2006. – 168с.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Контрольно-аналітична діяльність завідувача дошкільним навчальними закладом.

1. З Державних документів та підзаконних актів з питань дошкільної освіти виписати вимоги до завідуючої щодо здійснення контролю та аналізу діяльності дошкільного навчального закладу.

2. З рекомендованої літератури законспектувати: види контролю; методи контролю; планування контролю; фіксацію контрольно-аналітичної діяльності; оприлюднення результатів контролю. Розкрийте особливості контрольно-аналітичної діяльності завідуючої ДНЗ.

3. Скориставшись рекомендованою літературою, скласти пам’ятку контролю (вид спільної діяльності вихователя і дітей – за вибором студента) та продумати її презентацію на практичному занятті.

4. Опрацювати матеріали посібника (Мистецтво управління ДНЗ / уклад. Л. А. Шик. – Х. : Вид. група «Основа», 2013. – с. 441. (Серія «ДНЗ. Керівнику»). Розділ І. Управлінська діяльність адміністрації ДНЗ, Розділ ІІ. Формування організаційної структури управління). Розробити презентацію Орієнтовної циклограми управлінської діяльності завідувача ДНЗ № \_\_ на 20\_\_\_\_ – 20\_\_\_\_ навчальний рік .

Орієнтовна циклограма управлінської діяльності адміністрації ДНЗ на 20\_\_ – 20\_\_\_ навчальний рік

5.У тлумачний словничок для власного користування внести нові терміни.

**Орієнтовні план питань до лекція 2.**

**Тема.** Модель сучасного керівника ДНЗ. Управління інноваційними процесами у ДНЗ.

Мета:

План

1. Інноваційна культури педагога.

2. Професійні вміння та якості сучасного керівника.

3. Педагогічний аналіз – ведуча функція управління ДНЗ.

4. Аналіз діяльності керівника ДНЗ.

Основні поняття теми: інноваційна культура педагога, професійні вміння та якості сучасного керівника, професійний розвиток керівника, педагогічний аналіз.

Формування інноваційної культури педагога. Професійні вміння та якості сучасного керівника. Права та обов’язки керівника. Результати інноваційної діяльності і професійного розвитку керівника. Педагогічний аналіз – ведуча функція управління ДНЗ. Аналіз діяльності керівника ДНЗ. Педагогічний аналіз – ведуча функція управління ДНЗ.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література:**

Основна:

Додаткова:

**Орієнтовні питання до практичного заняття**

Тема. Модель сучасного керівника ДНЗ. Управління інноваційними процесами у ДНЗ.

План

І. Теоретична частина.

1.Формування інноваційної культури педагога.

2.Професійні вміння та якості сучасного керівника

3.Права та обов’язки керівника

4.Результати інноваційної діяльності і професійного розвитку керівника.

5. Аналіз діяльності керівника ДНЗ

6. Педагогічний аналіз – ведуча функція управління ДНЗ.

ІІ. Практична частина.

1. Які показники культури управлінської діяльності, на вашу думку, властиві керівникам сучасних дошкільних закладів, а які, частіше за все, відсутні і потребують розвитку? (в кожного учасника є паперові кружечок на яких вони вказує свою особисту думку, а потім ці кружечки розташовуються на ватмані і обговорюються учасниками).

2. В чому полягає імідж керівника ДНЗ та як він впливає на формування позитивного іміджу дошкільного закладу.

3. «Метафора освітянського лідерства»

*Самостійна робота.* Учасникам пропонують придумати метафору, яка характеризує їх професійну діяльність та намалювати логотип до записної метафори.

*Робота в парах.* Рефлексія. Обговорення в парах метафор та логотипів до них.

ІІІ. Підсумок заняття**.**

**Література:**

Основна:

Додаткова:

**Завдання для самостійної роботи**

**Орієнтовні план питань до лекція 3**

Тема. Керівництво організації завідувача в роботі з батьками.

Мета:

План

1. Нормативно-правове забезпечення по реалізації прав дитини.

2. Форми роботи з батьками. Принципи взаємодії ДНЗ та сім’ї.

3. Умови оптимізації взаємодії ДНЗ та сім’ї. Взаємодії батьків і педагогів у ДНЗ

4. Ріні управління.

5. Дослідження проблем освіти батьків. Напрями роботи з батьками в ДНЗ

6. Сильні і слабкі сторони залучення батьків в освітній процес ДНЗ. Можливості; загрози і перешкоди залучення батьків в освітній процес закладу.

Основні поняття теми: форми роботи з батьками, принципи роботи з батьками, напрями роботи ДНЗ,

**виклад матеріалу**

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література**

Основна:

1.Базовий компонент дошкільної освіти в Україні // Дошкільне виховання. -2012. -№4.- С.6-23.

2.БерзіньВ., Стасюк Л. та ін.Медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням дітей та учнівської молоді // Практика управління закладом освіти.-2007.-№ 11.- С.48-61.

3.Дичківська І. Педагогічна експертиза інноваційної діяльності // Дошкільне виховання. – 2004. - №4. – С.6-10.

4.Закон України «Про дошкільну освіту». – К.: Ред. журналу «Дошкільне виховання», 2001. – С.4-33.

5.Каплуновська О., Сергач С. Сучасні підходи до проведення внутрішнього та експертного контролю ДНЗ // Дитячий садок. -2003. - №19(211). – С.14-19.

6.Крутій К. Концепція постійного контролю за якістю дошкільної освіти // Вихователь-методист дошкільного закладу.-2009.- №3.-С.4-6; №4.- С.35-36.

7.Положення про дошкільний навчальний заклад // Дошкільне виховання. – 2003. -№5. – С.3-6.

8.Про вжиття додаткових заходів щодо профілактики та запобігання жорстокому поводженню з дітьми. Наказ МОН України №844 від 25.12.2006р. // Практика управління закладом освіти. – 2007. - №2. – С.100.

9.Примірний Статут дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. -2003.- №7. – С.22-27.

10.Пшеврацька О. Ні, «сліпому вихованню» // Дитячий садок. – 2003. – №36(228). – вересень. – С.4.

11.Романюк І. Навчально-виховний процес та контроль за ним // Дитячий садок. – 2002. - №36 (180). – С.1-23.

12Смольникова Г.Тематичний контроль за станом навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі // Дитячий садок. – 2003. - №11;2003. - №38.

13.Тименко О.Тематична перевірка в дошкільному навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2007. - №3. – С.65-71.

Додаткова:

2.Інструктивно-методичні матеріали щодо ведення документації в дошкільних закладах / за заг. ред.К.Л.Крутій. – Вид. 2-е, доп. і перероб. – Запоріжжя : Тов. „ЛІПС”. Лтд.,”2003. -100с.

3.Керівництво дошкільним навчальним закладом : Інформ.-метод. матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / Упор. Н.Майор, Ю.Манилюк та ін. – Тернопіль: Мандрівець, 2006. – 168с.

**Орієнтовні питання до практичного заняття**

Тема. Керівництво організації завідувача в роботі з батьками.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Керівництво організації завідувача в роботі з батьками.

1. З Державних документів та підзаконних актів з питань дошкільної освіти виписати позиції, у яких прописано роль сім’ї у дошкільній освіті.

2. З рекомендованої літератури законспектувати сучасні підходи до організації завідуючою дошкільного навчального закладу співпраці з членами родин вихованців.

3. На допомогу вихователям скласти перелік постійних і змінних матеріалів на інформаційній дошці для батьків (вікова група – за вибором студентів).

4.Під час проходження практики в дошкільному навчальному закладі познайомитись з особливостями організації завідувача співпраці з членами родин вихованців та проаналізувати їх відповідність Статуту закладу.

5. Опрацювати матеріали статті Тамари Ільченко, Тамари Супліної «Трикутник взаємодії» — нова форма співпраці дошкільного закладу, сім’ї та громадськості // Практика управління дошкільним закладом №1 – 2012. с.23. (написати анотацію на статтю). Доведіть, у чому полягають сучасні підходи до співпраці з членами родин вихованців в ДНЗ.

6.У тлумачний словничок для власного користування внести нові терміни.

7. На основі опрацювання рекомендованої літератури і додаткових джерел підготувати реферат на одну із запропонованих тем:

1. Участь батьків в управлінні ДНЗ.

2. Участь педагогічного колективу в управлінні ДНЗ.

**ТЕМА ІV**

**УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**В РАЙОНІ, МІСТІ, ОБЛАСТІ, КРАЇНІ.**

**Орієнтовний план лекція**

Тема. Організаційна структура та завдання органів управління дошкільною освітою.

Мета:

План

1. Органи управління системою дошкільної освіти

2. Органи громадського самоврядування в освіті.

3. Особливості роботи управлінь освіти на сучасному етапі.

Основні поняття теми: органи управління системою дошкільної освіти, органи громадського самоврядування в освіті і в дошкільній освіті.

Органи управління системою дошкільної освіти. Основні завдання органів управління освітою. Державні органи управління в системі дошкільної освіти. Міністерство освіти і науки України – спеціально уповноважений центральний орган державної виконавчої влади у галузі освіти і науки. Повноваження Міністерства освіти і науки України в системі дошкільної освіти. Органи управління освітою, підпорядковані обласним, міським, районним державним адміністраціям та органами місцевого самоврядування, їх повноваження.

Органи громадського самоврядування в освіті. Організація роботи органів управління в системі дошкільної освіти. Структура районного, міського (Головного) управління освіти: начальник, заступники начальника, відділи дошкільної освіти, загальної середньої освіти, виховної роботи, інші підрозділи управління освіти. Основні функції структурних підрозділів управління освіти. Особливості роботи управлінь освіти на сучасному етапі. Регіональні програми розвитку освіти, їх реалізація.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

Література.

Основна:

1. Державна національна програма «Освіта» (Україна ХХІ століття). – К.: Райдуга, 1994. – 64 с.

2. Закон України «Про дошкільну освіту». – К.: Ред. журналу «Дошкільне виховання», 2001. – С. 4-33.

3. Закон України «Про освіту». – К.: Ґенеза, 1996. – 36 с.

4. Національна доктрина розвитку освіти // Освіта України. – 2002. - № 33. – 23 квітня; // Дошкільне виховання. – 2002. - № 7. – С. 4-9.

5. Положення про Міністерство освіти і науки України. Затверджено Указом Президента України від 07.06.2000 р. № 773/2000 / Освіта України. Нормативно-правові документи. – К.: Міленіум, 2001. – С. 41-46.

6. Порядок комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсую чого типу. Наказ МОН України № 240/165 від 27.03.2006 р. // Дошкільне виховання. – 2006. - № 6. – С. 3-6.

7. Питання штатного розпису дошкільних навчальних закладів. Постанова Кабінету Міністрів України № 1122 від 05.10.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 11. – С. 83.

8. Про затвердження Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних начальних закладів. Наказ МОН України від 24.07.2001 № 553 // Інформаційний збірник МОН України. – 2002. - № 1. – С. 3-8.

9. Про доплату за перевищення планової наповнюваності груп. Лист МОН України № 1/9-764 від 26.11.2008 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 2. – С. 85.

10. Про затвердження Примірного положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю. Наказ МОН України № 178 від 23.03.2005 р. // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 3. – С. 109-111.

11. Про затвердження Типового положення про Головне управління освіти і науки Київської міської державної адміністрації, управління освіти і науки обласної, Севастопольської міської державної адміністрації. Постанова Кабміну України № 1326 від 22.08.2000 р. / Освіта України. Нормативно-правові документи. – К.: Міленіум, 2001. – С. 47-54.

12. Про подолання проявів бюрократизму в освіті. Наказ МОН України № 297 від 17.05.2005 р. // Освіта України. – 2005. - № 37. – 20 травня. – С. 2.

13. Примірний Статут дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. – 2003. - № 7. – С. 22-27; //Інформаційний збірник МОН України. – 2003. - № 9. – С. 14-18.

14. Пшеврацька О. Школа резерву // Дошкільне виховання. – 2004. - № 10. – С. 8-9.

15. Складові іміджу сучасного закладу освіти // Початкова школа. – 2000. - № 7. – С. 51-54.

Додаткова:

1. Гришина І.І. Підготовка директорів шкіл до управління змінами // Управління школою. – 2004. - № 27 (75). – вересень. – С. 2-7.

2. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2007. – 456 с.

3. Довідник керівника дошкільного працівника упор. Л.Ф.Венжик, Є.А.Таранова. – К.: Рад. школа, 1980. – 399 с.

4. Жерносек І.П., Колібабчук В.З. Організація відділом освіти науково-методичної роботи в районі. – К.: ВІПОЛ. 2001. – 100 с.

5. Зайченко О.І., Островерхова Н.М., Даниленко Л.І. Теорія і практика управлінської діяльності районного відділу освіти. – К., 2000. – 352 с.

6. Калмыкова В.А. Руководство общественным дошкольным воспитание в районе. – М.: Просвещение, 1988. – 192 с.

7. Кас’янова О.М. Моніторинг в управлінні навчальним закладом / О.М. Кас”янова. Управлінський супровід моніторингу якості освіти / Т.Б. Волобуєва. – Харків: Видав. Гр.. “Основа”, 2004. – 96с.

8. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 1. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 248 с.

9. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 2. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 216 с.

10. Нормативні документи. Для завідуючих ДНЗ / Упор. Чала Т.Т. – Х.: .: Вид. гр. «Основа», 2008. – 528 с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).

11. Середницька А.Д., Курочка Н.М. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2006. – 440 с.

**Орієнтовні питання до практичного заняття**

Тема. Організаційна структура та завдання органів управління дошкільною освітою.

**Завдання для самостійної роботи**

1. Опрацювати матеріали книги (Дошкільна освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання Гураш Л., Вороніна Т. Рік видання: 2006) Визначити, якими основними нормативно-правовими актами вищих органів влади України, Міністерства освіти і науки України керуються органи управління: обласні, міські, районі державні адміністрації та органами місцевого самоврядування у сфері дошкільної освіти.

**Орієнтовний план лекції**

Тема. Державні органи управління дошкільною освітою. Державний контроль за діяльністю дошкільних навчальних закладів.

Мета:

План

1. Державні органи управління дошкільною освітою

2. Нормативно-правова база Державного контролю за діяльністю ДНЗ.

3. Методи контролю. Принципи контролю.

4. Державна атестація ДНЗ – основний вид державного контролю.

Основні поняття теми: державний контроль, види контролю, методи контролю, принципи контролю, оприлюднення результатів контролю

Система органів управління дошкільною освітою та їх структура. Функції управління дошкільним закладом. Основні завдання управління освітньою сферою. Нормативно-правова база Державного контролю за діяльністю дошкільних навчальних закладів. Види Державного контролю (тематичний, попереджувальний, порівняльний, наступний, оперативний тощо). Методи контролю. Принципи контролю. Державна атестація ДНЗ – основний вид державного контролю. Оприлюднення результатів державного контролю.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література.**

Основна:

1. Берзінь В., Стасюк Л. та ін. Медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням дітей та учнівської молоді // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 11. – С. 48-61.

2. Білецька Л. Атестація дошкільних навчальних закладів // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 9. – С. 19-24.

3. Державна національна програма «Освіта» (Україна ХХІ століття). – К.: Райдуга, 1994. – 64 с.

4. Дичківька І. Педагогічна експертиза інноваційної діяльності // Дошкільне виховання. – 2004. - № 9. – С. 6-10.

5. Єльнікова Г., Рябова З. Оцінювання якості освіти в загальноосвітньому навчальному закладі на основі проведення моніторингових процедур // Практика управління закладом освіти. – 2008. - № 8. – С. 20-30.

6. Закон України «Про дошкільну освіту». – К.: Ред. журналу «Дошкільне виховання», 2001. – С. 4-33.

7. Закон України «Про освіту». – К.: Ґенеза, 1996. – 36 с.

8. Каплуновська О., Сергач С. Сучасні підходи до проведення внутрішнього та експертного контролю ДНЗ // Дитячий садок. – 2003. - № 19 (211). – С. 14-19.

9. Копейкіна О., Бурова А. Вивчення діяльності дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. – 2004. - № 7. – С. 4-9.

10. Крутій К. Концепція постійного контролю за якістю дошкільної освіти // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2009. - № 3. – С. 4-6; № 4 – С. 35-36.

11. Національна доктрина розвитку освіти // Освіта України. – 2002. - № 33. – 23 квітня; // Дошкільне виховання. – 2002. - № 7. – С. 4-9.

12. Організація освітнього процесу в дошкільних навчальних закладах у 2009 / 2010 навчальному році. Лист МОН України № 1/9-393 від 10.06.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 8. – С. 4-9.

13. Положення про Міністерство освіти і науки України. Затверджено Указом Президента України від 07.06.2000 р. № 773/2000 / Освіта України. Нормативно-правові документи. – К.: Міленіум, 2001. – С. 41-46.

14. Питання штатного розпису дошкільних навчальних закладів. Постанова Кабінету Міністрів України № 1122 від 05.10.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 11. – С. 83.

15. Про затвердження Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних начальних закладів. Наказ МОН України від 24.07.2001 № 553 // Інформаційний збірник МОН України. – 2002. - № 1. – С. 3-8.

16. Про затвердження Типового положення про Головне управління освіти і науки Київської міської державної адміністрації, управління освіти і науки обласної, Севастопольської міської державної адміністрації. Постанова Кабміну України № 1326 від 22.08.2000 р. / Освіта України. Нормативно-правові документи. – К.: Міленіум, 2001. – С. 47-54.

17. Примірний Статут дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. – 2003. - № 7. – С. 22-27; // Інформаційний збірник МОН України. – 2003. - № 9. – С. 14-18.

18. Рябова О. Комплексна оцінка рівня кваліфікації педагогічних працівників // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 1. – С. 54-62.

19. Чикало О. Контроль за діяльністю дошкільного закладу // Практика управління закладом освіти. – 2008. - № 9. – С. 40-48.

Додаткова:

1. Жерносек І.П., Колібабчук В.З. Організація відділом освіти науково-методичної роботи в районі. – К.: ВІПОЛ. 2001. – 100 с.

2. Зайченко О.І., Островерхова Н.М., Даниленко Л.І. Теорія і практика управлінської діяльності районного відділу освіти. – К., 2000. – 352 с.

4. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 1. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 248 с.

5. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 2. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 216 с.

6. Нормативні документи. Для завідуючих ДНЗ / Упор. Чала Т.Т. – Х.: .: Вид. гр. «Основа», 2008. – 528 с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).

7. Середницька А.Д., Курочка Н.М. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2006. – 440 с.

**Орієнтовний план практичного заняття**

Тема. Державні органи управління дошкільною освітою

План заняття.

І. Теоретична частина. Обговорення проблеми практичного заняття.

1. Система і структура органів управління дошкільною освітою.

2. Завдання і функції управління дитячими дошкільними закладами в Україні.

3. Структура управління освітньою системою в м. Миколаїв.

4. Проблеми розвитку мережі дошкільних закладів у м. Миколаєві.

ІІ. Практична частина заняття.

1. Представлення студентами структури управління освітньою системою в м. Миколаїв.

2. Зробити порівняльну таблицю мережі дошкільних навчальних заклаів в період 2010-2012 роки, 2012-2014 роки, 2014-2016 роки, перспективи вікриття дошкільних установ на 2017-2018 роки. (на основі аналітичних звітів ачальника управління міської ради ДеркаГ.І.).

3. Внести в таблицю показники охопленності дітей дошкільного віку дошкільними установами. (на основі аналітичних звітів ачальника управління міської ради ДеркаГ.І.).

ІІІ. Пдсумок заняття.

Література.

Основна:

Додаткова:

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Державні органи управління дошкільною освітою

1. Органи управління системою дошкільної освіти.

2. Основні завдання органів управління освітою.

3. Державні органи управління в системі дошкільної освіти.

4. Повноваження Міністерства освіти і науки України в системі дошкільної освіти.

5. Органи управління освітою, підпорядковані обласним, міським, районним державним адміністраціям та органами місцевого самоврядування, їх повноваження.

6. Органи громадського самоврядування в освіті.

7. Організація роботи органів управління в системі дошкільної освіти.

8. Структура районного, міського (Головного) управління освіти: начальник, заступники начальника, відділи дошкільної освіти, загальної середньої освіти, виховної роботи, інші підрозділи управління освіти.

9. Основні функції структурних підрозділів управління освіти.

10. Регіональні програми розвитку освіти, їх реалізація.

11. Опрацювати статтю Володимира Божинського Організовуємо державну атестацію навчального закладу по-новому // Практика управління дошкільним навчальним закладом №3 – 2015 Охарактеризуйте особливості підготовки і проведення державної атестації ДНЗ.

Методичні рекомендації до самостійної роботи

Готуючись до практичного заняття, студентам варто виділити основні органи управління системою дошкільної освіти. З’ясувати завдання органів управління освітою. Охарактеризувати державні органи управління в системі дошкільної освіти. Розглянути повноваження Міністерства освіти і науки України в системі дошкільної освіти; органи управління освітою, підпорядковані обласним, міським, районним державним адміністраціям та органами місцевого самоврядування, їх повноваження; органи громадського самоврядування в освіті.

Проаналізувати організацію роботи органів управління в системі дошкільної освіти. Розглянути структуру районного, міського (Головного) управління освіти: начальник, заступники начальника, відділи дошкільної освіти, загальної середньої освіти, виховної роботи, інші підрозділи управління освіти. Виявити основні функції структурних підрозділів управління освіти. Вивчити регіональні програми розвитку освіти, їх реалізація.

**Орієнтовний план практичного заняття**

Тема. Державна атестація дошкільних навчальних закладів – основна форма державного контролю за діяльністю ДНЗ.

План заняття.

І. Обговорення проблеми практичного заняття.

1.1. Державні документи та підзаконні акти про державну атестацію ДНЗ.

1.2. Планування і періодичність проведення державної атестації ДНЗ.

1.3. Завдання державної атестації ДНЗ.

1.4. Принципи державної атестації ДНЗ.

1.5. Процедура проведення державної атестації ДНЗ та її етапи.

1.6. Підведення підсумків державної атестації.

ІІ. Практична частина заняття.

1. Представлення студентами структури підсумкової довідки за результатами контролю (вид спільної діяльності вихователя і дітей – за вибором студента).

ІІІ. Підсумок заняття.

Література.

Основна:

1.Білецька Л.Атестація дошкільних навчальних закладів // Практика управління закладом освіти. – 2007. - №9. – С.19-24.

2.Дичківська І.Педагогічна експертиза інноваційної діяльності // Дошкільне виховання. – 2004. - №9. – С.6-10.

3.Закон України „Про дошкільну освіту”. – К.: Ред. журналу Дошкільне виховання, 2001. – С.4-33.

4. Каплуновська О., Сергач С. Сучасні підходи до проведення внутрішнього та експертного контролю ДНЗ // Дитячий садок. – 2003. - №19 (211). – С.14-19.

5.Копейкіна О., Бурова А.Вивчення діяльності дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. – 2004. - №7. – С.4-9.

6.Про затвердження Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів. Наказ МОН України №553 від 24.07.2001р. // Інформаційний збірник МОН України. -2002. - №1.- С.3-8.

7.Комплексна оцінка рівня кваліфікації педагогічних працівників // Практика управління закладом освіти. – 2009.- №1. – С.54-62.

8.Чикало О.Контроль за діяльністю дошкільного навчального закладу // Практика управління закладом освіти. – 2008.- №9. – С.40-48.

Додаткова:

1.Зайченко О.І., Островерхова Н.М., Даниленко Л.І.Теорія і практика управлінської діяльності районного відділу освіти. – К.: ВІПОЛ,2000. -352с.

2.Калмыкова В.А.Руководство общественным дошкольным воспитанием в районе. – М.: Просвещение,1988. – 192с.

3.Нормативні документи. Для завідуючих ДНЗ. / Упор. Чала Т.Т. –Х.: Вид. група „Основа”, 2008. – 528с.

4.Середницька А.Д.,Курочка Н.М. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Вид.”Ранок”,2006. – 440с.

5.Третьяков П.И., Белая К.Ю. Дошкольное образовательное учреждение: управление по результатам : 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТЦ Сфера,2007. – 240с.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Організаційна структура та завдання органів управління дошкільною освітою.

1.З Державних документів та підзаконних актів з питань організації освіти в Україні виписати статті, у яких зазначена організаційна структура та завдання органів управління дошкільною освітою.

2. У рекомендованій літературі опрацювати питання організації роботи органів управління в системі освіти.

3. Під час проходження практики у районному управлінні освіти і науки познайомитись зі структурою РУОН, основними функціями структурних підрозділів управління освіти та особливостями роботи на сучасному етапі.

4.У тлумачний словничок для власного користування внести нові терміни.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Керівництво дошкільною освітою органами освіти в районі (місті, області, державі).

1. З Державних документів та підзаконних актів з питань організації освіти в Україні виписати статті, у яких зазначена організаційна структура та завдання органів управління дошкільною освітою в районі, місті, області, державі. З метою кращого запам’ятовування системи керівництва дошкільною освітою органами освіти на різних рівнях, - скласти схему підпорядкування органів управління дошкільною освітою в Україні.

2. З рекомендованої літератури законспектувати питання організації роботи спеціалістів з питань дошкільної освіти органів управління в системі освіти, звернувши увагу на наступне: посадові обов’язки спеціаліста з дошкільної освіти та його повноваження; загальна характеристика основних напрямів діяльності спеціаліста з питань дошкільної освіти; розподіл обов’язків між спеціалістами управління освіти тощо.

3. Під час проходження практики у районному управлінні освіти і науки познайомитись з посадовими обов’язками спеціаліста з дошкільної освіти, основними напрямами його діяльності, особливостями надання управлінської допомоги керівникам дошкільних навчальних закладів в районі тощо.

4.У тлумачний словничок для власного користування внести нові терміни.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Державний контроль за діяльністю дошкільних навчальних закладів. Державна атестація ДНЗ – основна форма державного контролю за діяльністю ДНЗ

1. З Державних документів та підзаконних актів з питань організації дошкільної освіти в Україні виписати статті, у яких зазначені вимоги щодо організації та проведення державного контролю за діяльністю дошкільних навчальних закладів.

2. Законспектувати вимоги щодо особливостей підготовки та проведення основної форми державного контролю за діяльністю ДНЗ – державної атестації, звернувши особливу увагу на такі позиції: завдання та принципи державної атестації; планування та періодичність її проведення; порядок проведення експертизи ДНЗ; робота експертної комісії; підготовка матеріалів самоаналізу діяльності закладу; складання акту атестаційної експертизи та оформлення висновків і пропозицій за результатами атестації; порядок подання апеляції; критерії оцінювання діяльності ДНЗ тощо.

3. На основі опрацювання рекомендованої літератури змоделювати структуру підсумкової довідки за результатами контролю (вид спільної діяльності вихователя і дітей – за вибором студентів).

4. Під час проходження практики у районному управлінні освіти і науки познайомитись та проаналізувати систему роботу спеціаліста з дошкільної освіти щодо проведення державного контролю за діяльністю дошкільних навчальних закладів на території даного району, а також організацію роботи з державної атестації ДНЗ району.

5.У тлумачний словничок для власного користування внести нові терміни.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Науково-методичне забезпечення системи дошкільної освіти

1. З Державних документів та підзаконних актів з питань організації дошкільної освіти в Україні виписати статті, у яких зазначені вимоги щодо організації науково-методичного забезпечення системи дошкільної освіти.

2. З рекомендованої літератури законспектувати поняття науково-методична робота, її характер та структуру; виписати назви закладів і установ, що здійснюють наукове та методичне забезпечення системи дошкільної освіти та завдання їх роботи щодо науково-методичного забезпечення системи дошкільної освіти, а саме: МОН України та підпорядкованих йому науково-методичних установ, вищих педагогічних навчальних закладів, науково-дослідних інститутів АПН України і НАН України, інститутів післядипломної педагогічної освіти, науково-методичних центрів, підпорядкованих місцевим органам управління освітою.

3. Під час проходження практики у районному управлінні освіти і науки познайомитись та проаналізувати систему науково-методичного забезпечення педагогів дошкільних навчальних закладів району, звернувши увагу на організацію роботи районного науково-методичного центру, його структуру, особливості роботи методистів РНМЦ з дошкільної освіти тощо.

4.У тлумачний словничок для власного користування внести нові терміни.

**ТЕМА V**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**Орієнтовний план питань до лекції 1**

Тема: Забезпечення фінансово-господарської діяльність у дошкільному навчальному закладі.

Мета:

План

1. Значення нормативної документації, що забезпечують фінансово-господарської діяльність в ДНЗ. Обліково-фінансові документи.

2. Кошторис. Принципи кошторисного фінансування ДНЗ.

3. Джерела фінансування ДНЗ.

4. Залучення додаткових джерел фінансування в ДНЗ.

Основні поняття теми: кошторис, статті кошторису, бюджет, джерелафінансування, додаткові джерела фінансування.

Нормативні документи, що забезпечують фінансово-господарську діяльність в дошкільному навчальному закладі. Кошторис доходів та видатків – основний планово-фінансовий документ дошкільного навчального закладу Структура кошторису. Принципи кошторисного фінансування. Показники та контрольні цифри для складання кошторису. Розрахунки та обґрунтування витрат за різними статтями кошторису. Поняття джерела фінансування дошкільного навчального закладу. Залучення додаткових джерел фінансування.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література**

***Основна***

Адміністративно-господарська діяльність в ДНЗ / Упор. Т.Г.Чала, Л.А.Швайка. – Х.: Вид.група «Основа», 2008.-320с.

Менеджмент: теоретичні основи і практикум [Навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл.].– К.: Магнолія плюс; Л.: Новий світ, 2003.-336с.

Організація харчування дітей в ДНЗ // Практика управління дошкільним закладом. – 2013.– №2. – Спецвипуск.

Охорона праці в навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№5.- Спецвипуск.

Створення безпечних умов функціонування ДНЗ / укл. Швайка Л.А. – Х.:Вид. група «Основа», 2008. –286 с.

***Додаткова***

Літнє оздоровлення дітей у дошкільному навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№4.- Спецвипуск.

Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№10.- Спецвипуск.

Проведення інвентаризації у дошкільному навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№9.- Спецвипуск.

Тименко О.А. Контроль керівника ДНЗ за організацією харчування // Практика управління закладом освіти.-2006.-№2.-С.50-54.

Трудові відносини у навчальному закладі. // Практика управління закладом освіти. - 2008. - №7. – Спецвипуск. – 112 с.

Укладаємо колективний договір // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№11.- Спецвипуск.

Штатний розпис дошкільного навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№ 6.- Спецвипуск.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Забезпечення фінансово-господарської діяльність у дошкільному навчальному закладі.

1. Скласти каталог документів для подальшого використання на практиці.

2. На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях виокремити основні поняття теми.

3. На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях скласти каталог документів та публікацій про джерела фінансування ДНЗ.

4. Під час проходження практики в дошкільному навчальному закладі проаналізувати стан роботи з дотриманням дошкільним навчальним закладом фінансової дисципліни та дисципліни звітності, познайомитись з діловою документацією з цього питання.

5. На основі опрацювання рекомендованої літератури і додаткових джерел підготувати реферат на одну із запропонованих тем:

1. Порядок надання освітніх послуг дошкільним навчальним закладом.

2. Законодавча база фінансової діяльності ДНЗ.

6. У тлумачний словничок для власного користування виписати незнайомі терміни.

**Орієнтовний план питань до лекції 2**

Тема. Оплата праці педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу.

Мета:

План

1. Оплати праці працівників ДНЗ.

2. Встановлення посадових окладів працівникам ДНЗ.

3. Доплати до заробітної плати в ДНЗ.

4. Дотримання дошкільним навчальним закладом фінансової дисципліни та дисципліни звітності.

Основні поняття теми: оплати праці, посадові оклади, суміщення, сумісництво, фінансова документація, централізована бухгалтерія.

Поняття «оплата праці». Поняття про тарифну систему оплати праці. Встановлення посадових окладів працівникам дошкільного навчального закладу. Доплати до заробітної плати. Поняття суміщення і сумісництво. Нормативно-правові документи, що визначають перелік фінансової документації в дошкільному навчальному закладі. Ведення та зберігання документації з питань фінансування (табель обліку робочого часу працівників, книга обліку відвідування дітей, книги обліку матеріальних цінностей та продуктів тощо).

Облік фінансових операцій. Взаємодія завідуючої ДНЗ з централізованою бухгалтерією РУОН.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література**

***Основна***

1. Адміністративно-господарська діяльність в ДНЗ / Упор. Т.Г.Чала, Л.А.Швайка. – Х.: Вид.група «Основа», 2008.-320с.

2. Менеджмент: теоретичні основи і практикум [Навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл.].– К.: Магнолія плюс; Л.: Новий світ, 2003.-336с.

3. Організація харчування дітей в ДНЗ // Практика управління дошкільним закладом. – 2013.– №2. – Спецвипуск.

5. Охорона праці в навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№5.- Спецвипуск.

7. Створення безпечних умов функціонування ДНЗ / укл. Швайка Л.А. – Х.:Вид. група «Основа», 2008. –286 с.

***Додаткова***

1. Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№10.- Спецвипуск.

2. Проведення інвентаризації у дошкільному навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№9.- Спецвипуск.

3. Тименко О.А. Контроль керівника ДНЗ за організацією харчування // Практика управління закладом освіти.-2006.-№2.-С.50-54.

4. Трудові відносини у навчальному закладі. // Практика управління закладом освіти. - 2008. - №7. – Спецвипуск. – 112 с.

5. Укладаємо колективний договір // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№11.- Спецвипуск.

6. Штатний розпис дошкільного навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№ 6.- Спецвипуск.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Оплата праці педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу.

1. На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях скласти каталог публікацій (до десяти назв) з цих питання за останній календарний рік. Нова нормативно-правова база оплати праці працівників ДНЗ в 2017 році.

2. Під час проходження інспекторсько-методичної практики проаналізувати стан роботи РУОН щодо оптимізації фінансово-господарської діяльності ДНЗ району, познайомитись з діловою документацією з означеного питання.

**Орієнтовний план питань до лекція 3**

Тема. Організація додаткових освітніх послуг в дошкільному навчальному закладі.

Мета:

План

1. Нормативно-правові документи надання платних послуг в ДНЗ.

2. Вибір додаткових освітніх послуг в ДНЗ.

3. Порядок внесення батьківської плати.

4. Гранично допустимогонавантаження на дітей дошкільного віку.(лист МОН 2015)

5. Гарантії якості надання послуги.

Основні поняття теми: освітні послуги, додаткові освітні послуги, правові відносини, гранично допустиме навантаження на дітей.

Нормативно-правові документи, що визначають порядок надання платних послуг дошкільними навчальними закладами. Види освітніх послуг – основні і додаткові. Вимоги до вибору додаткових освітніх послуг. Порядок внесення батьківської плати. Оформлення правових відносин між дошкільним навчальним закладом і батьками. Поняття гранично допустимогонавантаження на дітей. Контроль за додержанням нормативних вимог, гарантії якості надання послуги.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

1.

2.

**Література**

Основна

1. Адміністративно-господарська діяльність в ДНЗ / Упор. Т.Г.Чала, Л.А.Швайка. – Х.: Вид.група «Основа», 2008.-320с.

2. Менеджмент: теоретичні основи і практикум [Навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл.].– К.: Магнолія плюс; Л.: Новий світ, 2003.-336с.

3. Організація харчування дітей в ДНЗ // Практика управління дошкільним закладом. – 2013.– №2. – Спецвипуск.

4. Охорона праці в навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№5.- Спецвипуск.

5. Створення безпечних умов функціонування ДНЗ / укл. Швайка Л.А. – Х.:Вид. група «Основа», 2008. –286 с.

***Додаткова***

2. Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№10.- Спецвипуск.

3. Проведення інвентаризації у дошкільному навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№9.- Спецвипуск.

4. Тименко О.А. Контроль керівника ДНЗ за організацією харчування // Практика управління закладом освіти.-2006.-№2.-С.50-54.

6. Трудові відносини у навчальному закладі. // Практика управління закладом освіти. - 2008. - №7. – Спецвипуск. – 112 с.

7. Укладаємо колективний договір // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№11.- Спецвипуск.

8. Штатний розпис дошкільного навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№ 6.- Спецвипуск.

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Організація додаткових освітніх послуг в дошкільному навчальному закладі.

План заняття.

І. Теоретична частина.

1. Нормативно-правові документи, що визначають порядок надання додаткових послуг дошкільними навчальними закладами.

2. Види послуг. Вимоги до вибору додаткових освітніх послуг.

3. Оформлення правових відносин між дошкільним навчальним закладом і батьками.

2Контроль за додержанням нормативних вимог, гарантії якості надання послуги.

4. Нормативно-правові документи, що визначають порядок плати батьків за перебування дітей в дошкільному навчальному закладі. Визначення розміру батьківської плати.

5. Встановлення пільг щодо плати за перебування дітей в дошкільних навчальних закладах різних типів, а також для дітей з малозабезпечених сімей.

ІІ. Практична частина.

1. Представлення студентами тексту виступу завідуючої ДНЗ перед батьками щодо надання додаткових освітніх послуг в нашому ДНЗ, складеного самостійно на основі опрацьованих джерел.

2. Ділова гра «Прийом батьків». Представлення студентами тексту індивідуальної бесіди завідуючої ДНЗ з батьками щодо нарахування батьківської плати за перебування дитини в дошкільному навчальному закладі, складеного самостійно на основі опрацьованих джерел.

3. Розробити положення про надання додаткових освітніх полуг в ДНЗ №\_ (обов’язково дотримуючись такої структури: загальні положення; організація діяльності груп; права та обов’язки учасників освітнього процесу; використання отриманих власних надходжень; облік використання коштів; контроль за діяльністю груп).

ІІІ. Підсумок заняття.

**Література**

Основна

1. Адміністративно-господарська діяльність в ДНЗ / Упор. Т.Г.Чала, Л.А.Швайка.- Х.: Вид.група «Основа», 2008.-320с.

2. Менеджмент: теоретичні основи і практикум [Навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл.].- К.: Магнолія плюс; Л.: Новий світ, 2003.-336с.

3. Організація харчування дітей в ДНЗ // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№2.- Спецвипуск.

4. Охорона праці в навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№5.- Спецвипуск.

5. Створення безпечних умов функціонування ДНЗ / укл. Швайка Л.А. – Х.:Вид. група «Основа», 2008.-286 с.

Додаткова

1. Літнє оздоровлення дітей у дошкільному навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№4.- Спецвипуск.

2. Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№10.- Спецвипуск.

3. Проведення інвентаризації у дошкільному навчальному закладі// Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№9.- Спецвипуск.

4. Тименко О.А. Контроль керівника ДНЗ за організацією харчування // Практика управління закладом освіти.-2006.-№2.-С.50-54.

5. Трудові відносини у навчальному закладі. // Практика управління закладом освіти. - 2008. - №7. – Спецвипуск. – 112 с.

6. Укладаємо колективний договір // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№11.- Спецвипуск.

7. Штатний розпис дошкільного навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№ 6.- Спецвипуск.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Організація додаткових освітніх послуг в дошкільному навчальному закладі.

1. Скласти каталог документів для подальшого використання на практиці.

2. На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях скласти текст виступу завідувача ДНЗ перед батьками щодо надання додаткових освітніх послуг в ДНЗ.

3. На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях скласти текст індивідуальної бесіди завідуючої ДНЗ з батьками щодо нарахування батьківської плати за перебування дитини в ДНЗ.

4. Скласти план гуртка з надання додаткових освітніх послуг в ДНЗ.

**Орієнтовний план питань до лекції 4**

Тема. Організація харчування дітей і дорослих членів колективу. Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі.

Мета:

План

1. Державні документи, що визначають порядок організації харчування дітей в ДНЗ.

2. Норми харчування дітей в ДНЗ.

3. Роль завідуючої ДНЗ у організації харчування.

4. Лікувально-профілактичні, медико-санітарні та оздоровчі заходи в ДНЗ.

5. Обов’язки медичних працівників ДНЗ.

Основні поняття теми: норми харчування, натуральний набір продуктів, режим харчування, картотека страв, лікувально–профілактичні, медико–санітарні та оздоровчі заходи.

Державні документи, що визначають порядок організації харчування дітей в дошкільному навчальному закладі. Нормативні вимоги до харчування дітей в дошкільному навчальному закладі: натуральний набір продуктів та норми харчування.

Режим харчування дітей. Складання перспективного меню. Розрахунки щоденних меню-вимог. Організація постачання продуктів харчування: санітарно-гігієнічні вимоги до доставки, якості, умов зберігання харчових продуктів; облік надходження та витрачання продуктів, їх бракераж; картотека страв. Облік виконання норм харчування.

Санітарний режим харчоблоку. Вимоги до приміщення, обладнання та інвентарю. Дотримання протиепідемічного режиму працівниками харчоблоку.

Обов'язки працівників (керівника, лікаря, медичної сестри, комірника, кухаря і працівників кухні, вихователів) щодо організації харчування дітей в дошкільному навчальному закладі. Накази та розпорядження про організацію харчування в дошкільному навчальному закладі.

Організація медичного обслуговування дітей в дошкільному навчальному закладі. Лікувально-профілактичні, оздоровчі заходи в ДНЗ. Облік та аналіз захворюваності дітей, контроль за станом фізичного виховання та загартування дітей.

Обов'язки медичних працівників закладу. Співпраця медичного персоналу та педагогів щодо зміцнення здоров’я дітей.

Накази та звітна документація з питань захворюваності дітей в дошкільному навчальному закладі.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

1.

2.

**Література.**

Основна:

1. Бєлкін Л., Бєлкін М. та ін. Організація харчування дітей в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2009. – №7. – (тематичний випуск). – 104 с.

2. Білецька Л. Діяльність керівника ДНЗ в літній оздоровчий період // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 5. – С. 16-20.

3. Венгер О., Гончарук Є., Кульчицька В. та ін. Сучасна картотека страв // Практика управління закладом освіти. – 2009. – спецвипуск. – 144 с.

4. Верзінь В., Стасюк Л. та ін. Медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням дітей та учнівської молоді // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 11. – С. 48-61.

5. Єльнікова Г., Рябова З. Оцінювання якості освіти в загальноосвітньому навчальному закладі на основі проведення моніторингових процедур // Практика управління закладом освіти. – 2008. - № 8. – С. 20-30.

6. Закон України «Про дошкільну освіту». – К.: Ред. журналу «Дошкільне виховання», 2001. – С. 4-33.

7. Платонова А. Гігієнічні рекомендації щодо організації режиму роботи ДНЗ з короткочасним перебуванням дітей // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 8. – С. 32-39.

8. Погорєлова Л. Роль методичної та психологічної служби в удосконаленні взаємодії ДНЗ з родиною // Вих.-метод. дошк. закл. – 2009. - № 11. – С. 53-55.

9. Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільних навчальних закладах. Лист МОН України № 1/9-431 від 17.08.2005 р. // Освіта України. – 2005. - № 64. – 30 серпня. – С. 2.

10. Примірний Статут дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. – 2003. - № 7. – С. 22-27; Інформаційний збірник МОН України. – 2003. - № 9. – С. 14-18.

11. Смирнов О. Медичні огляди та порядок їх проходження // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 2. – С. 35-44.

12. Створення безпечних умов перебування дітей у закладах освіти // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 6. – спецвипуск. – 112 с.

13. Тішакова Л., Колованова І. Система оздоровчої роботи в дошкільному навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 12. – С. 29-33.

Додаткова:

1. Бондаренко А.К., Поздняк Л.В., Шкатулла В.И. Заведующий дошкольным учреждением. – М.: Просвещение, 1984. – 223 с.

2. Детский сад: Книга для заведующих / Под ред. Л.П. Тарасовой. – М.: Просвещение, 1982. – 256 с.

3. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2007. – 456 с.

4. Крутій К.Л., Маковецька Н.В. Управління дошкільним закладом: організація контролю та керівництва. – Вид. 2-е. –Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС.Лтд»,2003. – 100 с.

5. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 1. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 248 с.

6. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 2. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 216 с.

7. Нормативні документи. Для завідуючих ДНЗ / Упор. Чала Т.Т. – Х.: .: Вид. гр. «Основа», 2008. – 528 с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).

8. Середницька А.Д., Курочка Н.М. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2006. – 440 с.

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Роль завідуючої у організації харчування дітей в дошкільному навчальному закладі.

План заняття.

І. Теоретична частина.

1. 1. Нормативно-правові документи, що визначають порядок організації харчування дітей в дошкільному навчальному закладі.

Документація ДНЗ з організації харчування дітей і співробітників.

Питний режим в ДНЗ.

Особливості частування дітей в ДНЗ.

Вимоги до видачі готових страв з кухні на групи.

Вимоги щодо організації дієтичного харчування дітей в ДНЗ.

Перелік продуктів та страв, котрі заборонено замовляти, приймати і готувати в ДНЗ.

ІІ. Практична частина.

1.Перевірка виконання практичної роботи, виконаної студентами.

Презентація карти аналізу одного з видів роботи з організації харчування дітей

(працівників) в ДНЗ, складеного студентами самостійно на основі опрацьованих джерел (вид контролю – за вибором студентів ).

2. Написати анотацію на статтю Антоніни Клименко Хто має право контролювати організацію харчування у дошкільних навчальних закладах? // Практика управління дошкільним навчальним закладо №1 – 2012 с. 46.

3. Продовжити збирання портфоліо майбутнього завідувача ДНЗ.

ІІІ. Підсумок заняття.

**Література**

***Основна***

Адміністративно-господарська діяльність в ДНЗ / Упор. Т.Г.Чала, Л.А.Швайка.- Х.: Вид.група «Основа», 2008.-320с.

Менеджмент: теоретичні основи і практикум [Навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл.].- К.: Магнолія плюс; Л.: Новий світ, 2003.-336с.

Організація харчування дітей в ДНЗ // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№2.- Спецвипуск.

Охорона праці в навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№5.- Спецвипуск.

Створення безпечних умов функціонування ДНЗ / укл. Швайка Л.А. – Х.:Вид. група «Основа», 2008.-286 с.

***Додаткова***

Літнє оздоровлення дітей у дошкільному навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№4.- Спецвипуск.

Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№10.- Спецвипуск.

Проведення інвентаризації у дошкільному навчальному закладі// Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№9.- Спецвипуск.

Тименко О.А. Контроль керівника ДНЗ за організацією харчування // Практика управління закладом освіти.-2006.-№2.-С.50-54.

Трудові відносини у навчальному закладі. // Практика управління закладом освіти. - 2008. - №7. – Спецвипуск. – 112 с.

Укладаємо колективний договір // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№11.- Спецвипуск.

Штатний розпис дошкільного навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№ 6.- Спецвипуск.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Медичне обслуговування дітей в дошкільному навчальному закладі та організація харчування дітей і дорослих членів колективу.

1. Опрацювати Державні документи та підзаконні акти, котрі визначають порядок медичного обслуговування та організацію харчування дітей і дорослих у дошкільному навчальному закладі.

2. Скласти каталог цих документів для подальшого використання на практиці.

3. Під час проходження практики в дошкільному навчальному закладі познайомитись з діловою документацією та станом роботи з організації харчування та медичного обслуговування дітей, а також проаналізувати стан цього питання в закладі. Для виконання цього завдання скласти пам’ятку контролю, скориставшись тими, котрі опубліковані у рекомендованих джерелах. Доведіть, у чому полягають особливості діяльності завідуючої щодо організації медичного обслуговування дітей в ДНЗ та харчування.

4. Скласти текст виступу завідувач перед батьками дітей, котрі тільки-но зараховані до ДНЗ.

5. У тлумачний словничок для власного користування внести нові терміни.

**Орієнтовний план питань до лекції**

Тема. Створення безпечних умов для виховання та навчання дітей в дошкільному навчальному закладі.

Мета:

План

1. Нормативно-правові документи, що визначають створення безпечних умов для виховання та навчання дітей в ДНЗ.

2. Створення безпечних умов для перебування дітей в ДНЗ.

3. Санітарно-гігієнічні вимог та правил пожежної безпеки в ДНЗ.

4. Система роботи з охорони праці в ДНЗ.

Основні поняття теми: безпечні та нешкідливі умови, санітарно-гігієнічні вимоги, охорони праці,інструкції з безпекидіяльності, інструктажі, колективний договір.

Нормативно-правові документи, що визначають створення безпечних умов для виховання та навчання дітей в ДНЗ. Гарантія права дітей на безпечні та нешкідливі умови життєдіяльності, розвитку, виховання та навчання. Створення безпечних умов для перебування дітей в дошкільному навчальному закладі. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог та правил пожежної безпеки. Догляд за дітьми.

Законодавство України про охорону праці. Нормативно-правові документи, що визначають створення безпечних умов праці в дошкільному навчальному закладі. Колективний договір (угода) дошкільного навчального закладу про заходи щодо охорони праці, захисту прав і соціальних інтересів його працівників. Система роботи з охорони праці в ДНЗ. Організаційні заходи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. посадові інструкції з безпеки діяльності працівників дошкільного закладу під час навчально-виховного процесу; документація з охорони праці та безпеки діяльності. Методичні заходи: інструктажі з охорони праці, зміст вступного, первинного, повторного та цільового інструктажів; навчання і перевірка знань працівників. Адміністративний контроль. Розслідування нещасних випадків в навчальних закладах.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

1.

2.

**Література**

***Основна***

Адміністративно-господарська діяльність в ДНЗ / Упор. Т.Г.Чала, Л.А.Швайка.- Х.: Вид.група «Основа», 2008.-320с.

Менеджмент: теоретичні основи і практикум [Навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл.].- К.: Магнолія плюс; Л.: Новий світ, 2003.-336с.

Організація харчування дітей в ДНЗ // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№2.- Спецвипуск.

Охорона праці в навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№5.- Спецвипуск.

Створення безпечних умов функціонування ДНЗ / укл. Швайка Л.А. – Х.:Вид. група «Основа», 2008.-286 с.

***Додаткова***

Літнє оздоровлення дітей у дошкільному навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№4.- Спецвипуск.

Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№10.- Спецвипуск.

Проведення інвентаризації у дошкільному навчальному закладі// Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№9.- Спецвипуск.

Тименко О.А. Контроль керівника ДНЗ за організацією харчування // Практика управління закладом освіти.-2006.-№2.-С.50-54.

Трудові відносини у навчальному закладі. // Практика управління закладом освіти. - 2008. - №7. – Спецвипуск. – 112 с.

Укладаємо колективний договір // Практика управління дошкільнимзакладом.-2012.-№11.- Спецвипуск.

Штатний розпис дошкільного навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№ 6.- Спецвипуск.

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Організація роботи з питань безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку.

План заняття.

І. Теоретична частина.

1. 1. Нормативно-правові документи, що визначають порядок організації роботи з питань безпеки життєдіяльності дітей в ДНЗ.

1.2.Документація ДНЗ з організації роботи з питань безпеки життєдіяльності дітей в ДНЗ.

1.3.Створення безпечних умов функціонування ДНЗ (ділянка і приміщення,

догляд за дітьми, попередження заразних захворювань, безпека дітей під час організації трудової діяльності, екскурсій, цільових прогулянок тощо).

1.4. Обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки в ДНЗ

(групові кімнати, музична та фізкультурна зали, харчоблок, пральня тощо). 1.5.Колективна угода про порядок організації роботи з охорони праці в ДНЗ.

ІІ. Практична частина.

2.1.Перевірка виконання практичної роботи, виконаної студентами у формі ділової гри «Цільовий інструктаж». Презентація інструкції для проведення цільового інструктажу з вихователем ДНЗ, складеного студентами самостійно на основі опрацьованих джерел (вид діяльності вихователя – за вибором студента ).

2.2. Перевірка виконання практичної роботи, виконаної студентами.

Презентація тексту посадової інструкції вихователя ДНЗ, складеного студентами на основі опрацьованих джерел (вікова група, у якій працює вихователь – за вибором студента).

2.3. Продовжити збирання портфоліо майбутнього завідувача ДНЗ.

ІІІ. Підсумок заняття.

**Література**

***Основна***

Адміністративно-господарська діяльність в ДНЗ / Упор. Т.Г.Чала, Л.А.Швайка.- Х.: Вид.група «Основа», 2008.-320с.

Менеджмент: теоретичні основи і практикум [Навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл.].- К.: Магнолія плюс; Л.: Новий світ, 2003.-336с.

Організація харчування дітей в ДНЗ // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№2.- Спецвипуск.

Охорона праці в навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№5.- Спецвипуск.

Створення безпечних умов функціонування ДНЗ / укл. Швайка Л.А. – Х.:Вид. група «Основа», 2008.-286 с.

***Додаткова***

Літнє оздоровлення дітей у дошкільному навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№4.- Спецвипуск.

Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№10.- Спецвипуск.

Проведення інвентаризації у дошкільному навчальному закладі// Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№9.- Спецвипуск.

Тименко О.А. Контроль керівника ДНЗ за організацією харчування // Практика управління закладом освіти.-2006.-№2.-С.50-54.

Трудові відносини у навчальному закладі. // Практика управління закладом освіти. - 2008. - №7. – Спецвипуск. – 112 с.

Укладаємо колективний договір // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№11.- Спецвипуск.

Штатний розпис дошкільного навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№ 6.- Спецвипуск.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Організація роботи з питань безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку.

1. На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях скласти текст інструкції для проведення цільового інструктажу з вихователем ДНЗ (вид діяльності вихователя - за вибором студента).

2. Скласти каталог документів для подальшого використання на практиці.

3. Під час проходження практики в дошкільному навчальному закладі познайомитись з діловою документацією з організації роботи з питань безпеки життєдіяльності дітей в ДНЗ.

4. Дібрати текст посадової інструкції вихователя ДНЗ (вікова група, у якій працює вихователь – за вибором студента)

5. Опрацювати матеріали посібника (Організація безпеки життєдіяльності в дошкільному навчальному закладі: Практичний посібник для керівників ДНЗ – 2-е вид., виправ. та доп. Упор.: З.Д. Каржова, С.А. Панченко. Частина 1. 2012 — 308 с.

- Організація безпеки життєдіяльності в дошкільному навчальному закладі: Практичний посібник для керівників ДНЗ – 2-е вид., виправ. та доп. Упор.: З.Д. Каржова, С.А. Панченко. Частина 2. Інструкції з охорони праці для окремих професій та видів робіт у ДНЗ. - 2012 — 252 с.).

**Орієнтовний план питань до лекції**

Тема. Діяльність завідувача щодо збереження, зміцнення та раціонального використання матеріально-технічної бази ДНЗ.

Мета:

План

1. Матеріально-технічна база ДНЗ.

2. Обладнання і оформлення приміщення та території ДНЗ.

3. Контроль за раціональним використанням та збереженням майна вДНЗ.

4. Обов’язки заступника з господарських питань (завгоспа), медсестри, кастелянки, комірника.

Основні поняття теми: матеріально-технічна база, майно ДНЗ, інвентаризаційний облік.

Матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу. Визначення нормативів та вимог щодо її створення. Повноваження дошкільного навчального закладу щодо використання матеріально-технічної бази. Обладнання і оформлення приміщення та території дошкільного навчального закладу; додержання санітарно-гігієнічних вимог; раціональність використання приміщень, правильність розміщення вікових груп, естетика побуту. Контроль за станом систем опалення, освітлення та вентиляції. Обладнання харчоблоку та пральної кімнати та інших господарських служб. Забезпечення інвентарем. Контроль за раціональним використанням та збереженням майна. Інвентаризаційний облік. Заходи щодо зміцнення матеріальної бази. Законодавство України про матеріальну відповідальність. Обов’язки заступника з господарських питань (завгоспа), медсестри, кастелянки, комірника.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

1.

2.

**Література**

***Основна***

Адміністративно-господарська діяльність в ДНЗ / Упор. Т.Г.Чала, Л.А.Швайка.- Х.: Вид.група «Основа», 2008.-320с.

Менеджмент: теоретичні основи і практикум [Навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл.].- К.: Магнолія плюс; Л.: Новий світ, 2003.-336с.

Організація харчування дітей в ДНЗ // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№2.- Спецвипуск.

Охорона праці в навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№5.- Спецвипуск.

Створення безпечних умов функціонування ДНЗ / укл. Швайка Л.А. – Х.:Вид. група «Основа», 2008.-286 с.

***Додаткова***

Літнє оздоровлення дітей у дошкільному навчальному закладі // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№4.- Спецвипуск.

Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№10.- Спецвипуск.

Проведення інвентаризації у дошкільному навчальному закладі// Практика управління дошкільним закладом.-2013.-№9.- Спецвипуск.

Тименко О.А. Контроль керівника ДНЗ за організацією харчування // Практика управління закладом освіти.-2006.-№2.-С.50-54.

Трудові відносини у навчальному закладі. // Практика управління закладом освіти. - 2008. - №7. – Спецвипуск. – 112 с.

Укладаємо колективний договір // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№11.- Спецвипуск.

Штатний розпис дошкільного навчального закладу // Практика управління дошкільним закладом.-2012.-№ 6.- Спецвипуск.

**ТЕМА VІ**

**ОСНОВИ ДОКУМЕНТООБІГУ В ДОШКІЛЬНОМУ**

**НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

**Орієнтовний план питань до лекції**

Тема. Теоретичні основи і основні поняття діловодства.

Мета: забезпечення ефективного процесу документознавчого управління, створення документів, а також зберігання й забезпечення доступу до документів.

План

1. Законодавче регулювання діловодства

2. Документування управлінської діяльності в ДНЗ.

3. Способи фіксування інформації та носії інформації.

4. Нормативні документи, що забезпечують діловодство в дошкільному навчальному закладі.

Основні поняття теми: документ, документація, документування, документування управлінської діяльності, документообіг, робота з документами

Познайомити з ключовими поняття: «документ», «документація», «документообіг». Документування управлінської діяльності як процес. Способи фіксування інформації та носії інформації. Нормативні документи, що забезпечують діловодство в дошкільному навчальному закладі.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

1. Чим забезпечується юридична чинність документу?

2.

**Література**

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Теоретичні основи і основні поняття діловодства.

**План**

**1. Підготовка кадрів для діловодства в ДНЗ.**

**Література**

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Теоретичні основи і основні поняття діловодства.

Опрацювати основні документи, які регламентують систему діловодства в ДНЗ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Назва документу | Дата введення в дію |
|  |  |  |

До тлумачного словничка для власного користування внести нові терміни.

**Орієнтовний план питань до лекції**

Тема. Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити.

Мета:

План

1. Класифікація документів в ДНЗ.

2. Вимоги до оформлення окремих реквізитів документів в ДНЗ.

3. Номенклатура ДНЗ.

Основні поняття теми: реквізит, постійні та змінні реквізити, класифікація документів, бланк, формуляр, адресат, адресант, підпис, затвердження, назва виду документа, номенклатура справ,види номенклатур справ, функції та правила складання номенклатури.

Поняття «реквізити» документів. Види реквізитів: постійні та змінні. Поняття «класифікація» документів та її мета. Класифікація документів: за змістом, за походженням, за місцем створення, за кількістю порушених питань, за строками виконання, за терміном зберігання, за способом виготовлення, за стадіями створення, ступенем достовірності. Поняття «бланк», «формуляр». Вимоги до оформлення окремих реквізитів документів: назва виду документа, датування документа, заголовок до тексту документа, текст документа, розподіл документа за смисловими блоками, оформлення підпису, поштова адреса, адресат, гриф затвердження, відмітка про наявність додатків, відбиток печатки.

Номенклатура ДНЗ. Поняття «номенклатура справ». Види номенклатур справ. Нормативно-правові документи, що регламентують складання і оформлення номенклатури справ. Складання номенклатури справ. Функції номенклатури справ та правила її складання. Основні групи документів, що складають номенклатуру справ дошкільного навчального закладу.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1. Що відноситься до довідково-інформаційних документів?*

*2.*

**Література**

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити.

План заняття.

І. Теоретична частина.

Нормативно-правові документи, що забезпечують діловодство в ДНЗ.

Класифікація документів та її мета.

Поняття «реквізити» документів та їх класифікація.

ІІ. Практична частина. Представлення студентами оформлення реквізитів документу, складеного самостійно на основі опрацьованих джерел (вид документу – за вибором студентів).

ІІІ. Підсумок заняття.

**Література**

***Основна:*** 2; 3; 4.

***Додаткова:*** 2; 4; 5; 6.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Вимоги до оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити

1. На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях, самостійно скласти документ (вид документу – за вибором студентів) та представити у ньому оформлення реквізитів.

2. На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях, скласти самостійно номенклатуру справ методичного кабінету ДНЗ.

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Документи колегіальних органів управління в ДНЗ.

План занять.

І. Теоретична частина.

Поняття «протоколи».

Нормативно-правові документи про протоколи в ДНЗ.

Класифікація протоколів.

Реквізити протоколу.

Структура протоколу.

ІІ. Практична частина. Перевірка виконання самостійної практичної роботи, виконаної студентами. Презентація протоколу, складеного студентами (вид і колегіальний захід – за вибором студентів).

ІІІ. Підсумок заняття.

***Критерії аналізу представленого протоколу:***

вид протоколу;

наявність реквізитів в протоколі;

структура протоколу; правильність написання вступної частини;

основна частина протоколу і його структура;

додатки, стиль, підписи протоколу.

**Література**

Основна: 1; 2; 3; 4; 5.

Додаткова: 1; 2; 4; 5; 6; 7.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Документи колегіальних органів ДНЗ.

1. На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях, дібрати текст протоколу (вид протоколу і колегіальний захід – за вибором студентів) та проаналізувати його за запропонованими критеріями.

**Орієнтовний план питань до лекції**

Тема.Довідково-інформаційні документи. Розпорядчі документи, їх види та правила оформлення.

Мета:

План

1. Нормативно-правові документи МОН України про вимоги до **довідково-інформаційних документів** та розпорядчих документів.

2. Види розпорядчих документів у ДНЗ.

3. Вимоги до **довідково-інформаційних документів.**

4. Вимоги до складання наказів різних видів у ДНЗ.

Основні поняття теми: наказ, види наказів, книга наказів, розпорядження.

Нормативно-правові документи МОН України про вимоги до розпорядчих документів **та до довідково-інформаційних документів**. Поняття «розпорядчі» документи. Види розпорядчих документів. Поняття «наказ» та «розпорядження». Класифікація наказів у дошкільному навчальному закладі. Вимоги до складання наказів різних видів у ДНЗ. Поняття книга наказів ДНЗ та вимоги до її оформлення, ведення і зберігання.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література**

Основна

Допоміжна

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Накази в дошкільному навчальному закладі

План заняття.

І. Теоретична частина.

Поняття «накази» та їх класифікація в ДНЗ.

Нормативно-правові документи про накази в ДНЗ.

Етапи підготовки наказу.

Реквізити наказу.

ІІ. Практична частина. Перевірка виконання практичної роботи, виконаної студентами. Презентація наказу, складеного студентами самостійно на основі опрацьованих джерел (вид і тема наказу – за вибором студентів), (додаток ).

ІІІ. Підсумок заняття.

***Критерії аналізу представленого наказу:***

вид наказу;

якому питанню він присвячений;

підстава для видання наказу;

чи вказано в наказі документ, на підставі якого він виданий;

чи вказано в наказі доведення до відома працівників під розписку;

чи дотримано алфавітний порядок при називанні в наказі кількох прізвищ;

структура тексту наказу (констатуюча та розпорядча частини);

структура констатуючої частини (вступ, доведення, висновок), чи є посилання на розпорядчі документи органів вищого рівня (назва, дата, номер);

чим починається розпорядча частина наказу («Наказую»);

структура розпорядчої частини (чи складається вона з пунктів, кожен з яких повинен відповідати на 3 запитання: що треба зробити, термін виконання, відповідальний за виконання);

зміст останнього пункту розпорядчої частини (чи зазначені прізвища осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу).

**Рекомендована література**

Основна: 1; 2; 3; 4; 5.

Додаткова: 1; 2; 4; 5; 6; 7.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Розпорядчі документи, їх види та правила оформлення.

1. На основі опрацьованих рекомендованих джерел, дібрати наказ по ДНЗ (вид і тема наказу – за вибором студентів) та самостійно його проаналізувати за запропонованими питаннями.

2. Наведіть приклади довідково-інформаційних документів з відповідними реквізитами (доповідна записка, пояснювальна записка, оголошення .

**Орієнтовний план питань до лекції**

Тема. Документи з особового складу, їх види. Трудова книжка.

Мета:

План

1. Документи з особового складу, їх види.

2. Нормативно-правові документи про вимоги до оформлення і зберігання трудових книжок в ДНЗ.

3. Особова справа працівника, її зміст, вимоги до оформлення і зберігання в ДНЗ.

Основні поняття теми: документи з особового складу, заяви, автобіографія, резюме, особова справа, трудова книжка, особова справа,особовий листок з обліку кадрів, зміст особової справи.

Поняття «документи з особового складу» та їх види (заяви, автобіографія, резюме, особова справа тощо). Нормативно-правові документи про вимоги до оформлення і зберігання трудових книжок. Поняття «трудова книжка», вимоги до оформлення, ведення і зберігання у дошкільному навчальному закладі. Поняття «особова справа». Зміст особової справи, порядок розташування документів в особовій справі. Ведення особових справ у дошкільному навчальному закладі, вимоги до їх зберігання.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

1. Які документи входять до особового складу або кадрово-контрактних питань?

2. В якому порядку формуються особові справи працівників ДНЗ?

3. Як класифікуються заяви?

**Література**

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Трудові книжки працівників ДНЗ.

План заняття.

І. Теоретична частина.

Поняття «трудова книжка».

Нормативно-правові документи про трудові книжки працівників.

Вимоги до оформлення трудових книжок працівників.

Вимоги до ведення трудових книжок працівників ДНЗ.

Вимоги до зберігання трудових книжок працівників ДНЗ.

ІІ. Практична частина. Перевірка виконання самостійної практичної роботи, виконаної студентами. Презентація моделі трудової книжки (перша і друга сторінки), заповненої студентом.

ІІІ. Підсумок заняття.

***Критерії аналізу представленої трудової книжки:***

у який термін від дня прийняття працівника на роботу оформлена трудова книжка;

правильність оформлення першої сторінки (зміст);

друга – сімнадцяті сторінки та правильність їх заповнення (дата, запис тексту, наявність відбитку печатки);

вимоги до оформлення, виправлення в записах;

оформлення заохочень та стягнень в трудовій книжці.

**Література**

Основна: 1; 2; 3; 4; 5.

Додаткова: 1; 2; 3; 7.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Трудові книжки працівників ДНЗ.

1. На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях, скласти модель трудової книжки (перша і друга сторінки) та проаналізувати її за запропонованими критеріями.

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Особові справи працівників ДНЗ .

План заняття.

І. Теоретична частина.

1. Поняття «особова справа».

2. Вимоги до оформлення особових справ працівників.

3. Вимоги до ведення особових справ працівників ДНЗ.

4. Вимоги до зберігання особових справ працівників ДНЗ.

ІІ. Практична частина. Перевірка виконання самостійної практичної роботи, виконаної студентами.

Презентація студентами опису документів власної особової справи.

Написання власної автобіографії враховуючи наступні відомості:

вид документа;

прізвище, ім'я, по батькові автора (нинішні й колишні, якщо були зміни);

число, місяць, рік народження;

місце народження;

громадянство;

відомості про навчання (повне найменування навчальних закладів);

відомості про трудову діяльність (у хронологічній послідовності);

відомості про громадську роботу (всі її види), наукові звання;

нагороди і заохочення;

родинний стан і склад сім'ї;

паспортні дані, домашня адреса і номер телефону.

Розробити характеристику з місця роботи працівника (на основі характеристик, які видавались студенту піл час проходження практики).

ІІІ. Підсумок заняття.

***Аналіз представленого опису документів власної особової справи за критеріями:***

у який термін від дня прийняття працівника на роботу оформлена особова справа;

кількість примірників особової справи працівника ДНЗ;

послідовність документів особової справи;

правильність оформлення опису документів особової справи.

**Література**

Основна: 1; 2; 3; 4; 5.

Додаткова: 1; 2; 3; 7.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Особові справи працівників ДНЗ.

1. На основі опрацювання нормативно-правових документів, статей у запропонованій літературі та фахових періодичних виданнях, скласти опис і перелік документів власної особової справи (опис подати за такою формою).

**О П И С**

**документів, які містяться в особовій справі №\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(прізвище, ім’я, по-батькові)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **З/П** | **Найменування документу, його номер і дата, дата внесення до особової справти** | **Кількість аркушів** | **Дата вилучення документів** | **Хто вилучив і чому?** |
| 1 | Опис документів | 1 |  |  |
| 2 | Заява про прийняття на роботу | 1 |  |  |

Особову справу сформовано                                     Опис переписано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Що входить в доповнення до особового листка з обліку кадрів.

3. Наведіть приклад Книги руху особових справ дошкільного навчального закладу №\_\_\_

4. Розробіть методичні рекомендації щодо формування та оформлення особових справ працівників дошкільних навчальних закладів.

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Реєстрація, облік, використання та зберігання документів у ДНЗ.

План заняття.

І. Теоретична частина.

1.1. Нормативно-правові документи про роботу з документами у ДНЗ. 1.2.Приймання та первинна обробка документів. Реєстрація документів.

Відправлення документів.

Правила зберігання документів та терміни зберігання.

ІІ. Практична частина. Перевірка виконання самостійної складеної студентами номенклатури справ документів методичного кабінету ДНЗ.

ІІІ. Підсумок заняття.

**Завдання для самостійної роботи**

1. Заповніть за всіма вимогами журнал реєстрації вхідної кореспонденції, журнал реєстрації вихідної кореспонденції, розносної книги.

**Журнал реєстрації вхідної кореспонденції**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Вхідний номер та дата* | *Кореспондент* | *Дата та номердокумента* | *Заголовок* | *Резолюція* | *Прізвищевиконавця* | *Відмітка провиконання* | *Примітка* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал реєстрації вихідної кореспонденції**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Дата та індекс документа* | Кореспондент | Зміст документа | *Прізвищевиконавця* | *Відмітка провиконання* |
|  |  |  |  |  |

**Розносна книга**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *Найменування документа* | *Вихідний номер* | *Дата відправлення* | *Кому адресовано* | *Розписка в одержанні* |
|  |  |  |  |  |  |

2. Охарактеризуйте документообіг в ДНЗ.

Назвіть основні етапи документообігу.

Як відбувається прийом документів?

Як оформлюють реєстрацію документів?

Як відбувається контроль за виконанням документів?

Як відбувається обробка та відправлення вихідної кореспонденції?

Розробіть схему документообігу в ДНЗ.

Оформіть заяву прийняття на роботу,

**Література**

Основна:

1. Закон України «Про захист персональних даних», 2010. (зі змінамиі доповненнями). Примірна інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах. Затв. Наказом МОНМС України від 01.10.2012 р. №1059 // Дошкільне виховання.- 2012.- №10.- Вкладка.- С.1-16.

Діловодство в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. - 2008. - №6. – Спецвипуск. – 112 с.

Діловодство у дошкільному навчальному закладі. // Практика управління дошкільним закладом.-2011.-№6.- Спецвипуск.-79с.

Трудові відносини в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2008. - №7. – Спецвипуск. – 112 с.

Додаткова:

1. Аналітичні накази / Упор. Н.Мурашко.-К.: Ред. загальнопед. газ., 2004.-128с.- (Б-ка «Шк. світу»).

2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери. / С.В.Глущик, О.В. Дияк ,С.В. Шевчук. – К.: «А.С.К.», 2002. – 398 с.

3.Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників (№58,29.07.1993р.).

Комова М.В. Діловодство / М.В.Комова. - Львів-Київ, «Тріада плюс», «Алерта».-2009.-220с.

Погиба Л.Г. Складання ділових паперів. Практикум./ Л.Г.Погиба,

Т.О.Грибінченко, М.П.Баган . – К.: «Либідь», 2002. – 240 с.

Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. / Н.Я.Потелло. - К.: МАУП, 2002. - 256 с.

Станіславська Г.П. Кадрова документація. Порадник сучасного менеджера освіти. / Г.П.Станіславська. – Тернопіль: Навчальна книга «Богдан», 2007.-196 с/

**ТЕМА** VІІ

**ДІЯЛЬНІСТЬ СТАРШОГО ВИХОВАТЕЛЯ**

**(МЕТОДИСТА) ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**Орієнтовний план питань до лекція 1**

**Тема.** Методична діяльність як специфічний тип діяльності у дошкільній галузі.

Мета:

План

1. Система методичної роботи у ДНЗ.

2. Зміст методичної роботи старшого вихователя (методиста) ДНЗ.

3. Організації взаємодії спеціалістів, що працюють у ДНЗ.

4. Методичний кабінет ДНЗ.

Основні поняття теми: якість дошкільної освіти, методичні системи, професійні функції та уміння методиста.

Поняття якості сучасної дошкільної освіти. Якість дошкільної освіти як результат діяльності всього педагогічного колективу. Управлінський аспект організації взаємодії спеціалістів, що працюють у ДНЗ. Система методичної роботи у ДНЗ як основний фактор підвищення якості дошкільної освіти.

Поняття про методичну діяльність. Методична служба у ДНЗ. Традиційна та сучасна методичні системи у ДНЗ.

Зміст методичної роботи старшого вихователя (методиста). Професійні вимоги до старшого вихователя (методиста). Професійні функції та уміння методиста.

Рівні професійного росту методиста ДНЗ. Сучасні форми методичної роботи у ДНЗ. Методичний кабінет ДНЗ. Перехід методичної служби ДНЗ від режиму функціонування у режим розвитку. Умови, що сприяють переходу системи методичної роботи ДНЗ у режим розвитку.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література**

Основна:

Додаткова:

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Методична діяльність як специфічний тип діяльності у дошкільній галузі

І. Теоретична частина.

1. Поняття якості сучасної дошкільної освіти.

2. Управлінський аспект організації взаємодії спеціалістів, що працюють у ДНЗ.

3.Система методичної роботи у ДНЗ Поняття про методичну діяльність.

4.Методична служба у ДНЗ. Традиційна та сучасна методичні системи у ДНЗ.

5.Зміст методичної роботи старшого вихователя (методиста), професійні вимоги до старшого вихователя (методиста).

6.Професійні функції та уміння методиста.

7.Рівні професійного росту методиста ДНЗ.

8.Сучасні форми методичної роботи у ДНЗ.

9.Методичний кабінет ДНЗ.

10.Умови, що сприяють переходу системи методичної роботи ДНЗ у режим розвитку.

ІІ. Практична частина.

1. Підготуйте анотацію до статті Дейнеко Ольги «Ігрове моделювання як форма активізації педагогів» (Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2011. – № 2. – С.44-47). Які вимоги до організації методичної роботи у ДНЗ дасть змогу виконати реалізація пропонованого у статті засобу формування особистості педагога-професіонала?

2. Ознайомтеся зі статтею Кутеньової Наталії «Інноваційний підхід до організації методичної роботи з педагогами» (Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2012. – № 10. – С.44-49.). Схарактеризуйте етапи впровадження ІКТ у систему методичної роботи з педагогами. Складіть глосарій інноваційних форм методичної роботи, поданих у статті.

3. Складіть порівняльну таблицю за матеріалами, поданими у статтях: Шуть Микола. Технологія організації інтерактивного навчання педагогів // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2012. – № 6. – С.12-17. та Кіндрат Інна. Інтерактивні методи в системі підвищення фахової майстерності педагогів // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2012. – № 6. – С.18-26.

4. Побудуйте власну стратегію управління часом, беручи за зразок статтю Корнєєвої Оксани «Тайм-менеджмент у системі методичної роботи» ( Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2011. – № 4. – С.4-9.)

5. Підготуйте глосарій до матеріалів, поданих у статті Панасюк Тамари «Інноваційна діяльність дошкільного навчального закладу: основні поняття і зміст» (Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2014. – № 7. – С.4-7.)

6. Провести порівняльний аналіз традиційної і інноваційної методичної роботи в ДНЗ.

ІІІ. Підсумок заняття.

**Література**

Основна:

Додаткова:

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Методична діяльність як специфічний тип діяльності у дошкільній галузі.

1. Опрацювати матеріали посібника (Методична робота в ДНЗ Серія: Керівнику ДНЗ Автор: Швайка Л.А. Видавництво: ВГ «Основа» Мова: українська Сторінок: 288 Формат: 60х90/16 Код: 30ДН30, Адміністративно-господарська діяльність в ДНЗ Серія: Керівнику ДНЗ Автор: Чала Т.Т., Швайка Л.А. Видавництво: ВГ «Основа» Мова: українська Сторінок: 320 Формат: 60х90/16 Код: 30ДН36).

**2. Міні-тест** **«Чи готові Ви до управління закладом освіти, що працює в режимі розвитку?» (додаток..)**

3. На основі опрацювання рекомендованої літератури і додаткових джерел підготувати реферат на одну із запропонованих тем:

Діагностика професіоналізму вихователів – основа методичної роботи

Наукові основи організації управлінської праці завідувача (старшого вихователя) ДНЗ

Організація та зміст методичної роботи в ДНЗ

Методична діяльність як специфічний тип діяльності дошкільної галузі.

Традиційна та сучасна методична система у ДНЗ.

Управлінський аспект організації взаємодії спеціалістів, що працюють у ДНЗ.

Професійні вимоги до старшого вихователя (методиста).

Професійні функції та уміння методиста.

Рівні професійного росту методиста ДНЗ.

Сучасні форми методичної роботи у ДНЗ.

Методичний кабінет ДНЗ. Перелік вимог до методичного кабінету змоделювати у Положення про методичний кабінет ДНЗ та представити його зміст.

11. У тлумачний словничок для власного користування виписати нові терміни.

**Орієнтовний план питань до лекція 2**

Тема**.** Значення інноваційних підходів в оптимізації методичної системи в дошкільному навчальному закладі.

Мета:

План

1. Інноваційні підходи в організації роботи у ДНЗ.

2. Діагностичний підхід як наукова основа управління методичною роботою у ДНЗ.

3. Функції сучасної діагностики.

4. Моніторинг та експертиза як діагностичні механізми.

Основні поняття теми: інноваційні підходи, діагностичний підхід, функції діагностики, моніторинг, експертиза.

Основні поняття інноватики. Етапи сходження дошкільної освіти навчальної установи. Інноваційні підходи в організації роботи у ДНЗ, зокрема створенні методичної системи в дошкільному навчальному закладі: системний підхід, програмно-цільовий підхід, диференційований підхід, індивідуальний підхід, особистісно-орієнтований розвивальний підхід, макрокультурний підхід, дослідницький підхід, технологічний підхід, оптимізаційний підхід. Діагностичний підхід як наукова основа управління методичною роботою у ДНЗ. Педагогічний діагноз та діагностика. Зміст педагогічної діагностики. Значення педагогічної діагностики в системі методичної роботи. Функції сучасної діагностики. Основні відмінності сучасної системи діагностики від традиційної. Моніторинг та експертиза як діагностичні механізми.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література**

Основна:

Додаткова:

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Значення інноваційних підходів в оптимізації методичної системи в дошкільному навчальному закладі.

І. Теоретична частина.

1. Основні поняття інноватики.

2. Інноваційні підходи в організації роботи у ДНЗ, зокрема створенні методичної системи у дошкільному закладі: системний підхід, програмно-цільовий підхід, диференційований підхід, індивідуальний підхід, особистісно-орієнтований розвивальний підхід, макрокультурний підхід, дослідницький підхід, технологічний підхід, оптимізаційний підхід.

3. Етапи сходження дошкільної навчальної установи.

4. Педагогічний діагноз та діагностика. Зміст педагогічної діагностики

5. Значення педагогічної діагностики в системі методичної роботи.

6. Функції сучасної діагностики.

7.Основні відмінності сучасної системи діагностики від традиційної.

8. Моніторинг та експертиза як діагностичні механізми.

9. Педагогічна діагностика – найважливіший засіб отримання управлінської інформації (додаток..).

10.Значення діяльнісного підходу в організації методичної роботи

**ІІ. Практична частина.**

**1.** Виконайте тест для самодіагностики «Дитячі таланти та обдарованість». Ліквідувати прогалини з даної теми Вам допоможе стаття Крикун Анастасії «Підготовка вихователів до роботи з обдарованими дітьми» (Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2013. – № 8. – С.8-11.).

2. За зразком, поданим у статті Туженкової Юлії «Методичне об’єднання – ефективна форма роботи з підвищення фахової майстерності вихователів» ( Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2014. – № 8. – С.46-53.), складіть план засідання МО на будь-яку тему за Вашим вибором.

3. Завдяки опрацьованому матеріалу (Як оцінити роботу ДНЗ (самоконтроль, моніторинг результатів...) Серія: Керівнику ДНЗ Автор: Швайка Л. А. Видавництво: ВГ «Основа» Сторінок: 176) визначити: пропозиції щодо оцінювання діяльності дошкільного навчального закладу; застосування основних методів та прийомів аналізу результатів дошкільного навчального закладу за всіма напрямками діяльності; оцінити стан справ і підвищити якість роботи ДНЗ.

3. Гра – драматизація «Теледебати» (додаток ).

**ІІІ. Підсумок заняття.**

**Література**

Основна:

Додаткова:

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Значення інноваційних підходів в оптимізації методичної системи в дошкільному навчальному закладі.

І. Опрацювати матеріали посібника Романюк І.А. Діагностика як метод моніторинґових досліджень професійної компетентності педагогів дошкільного навчального закладу 2012. – 156 с.

2. Висвітлити основні поняття теми.

1. Педагогічний діагноз та діагностика.

2. Зміст педагогічної діагностики.

3. Значення педагогічної діагностики в системі методичної роботи.

4. Функції сучасної діагностики.

5. Основні відмінності сучасної системи діагностики від традиційної.

6. Моніторинг та експертиза як діагностичні механізми

7. Педагогічна діагностика – найважливіший засіб отримання

8. Практичне вправляння у складанні діагностичної карти (таблиці) на колегу та аналізі результатів діагностування.

9. Представлення діагностичних карт та обґрунтування зробленого аналізу результатів діагностування.

ІІ. Написати анотацію на статтю Ірини Романюк Упровадження інноваційної освітньої діяльності у навчальному закладі /**/** Практика управління закладом освіти - 2016. – №2.

**Орієнтовний план питань до лекція 3**

Тема**.** Стратегія та умови професійного розвитку педагога-вихователя в системіінноваційних підходів до методичної роботи у ДНЗ.

Мета:

План

1. Поняття професіоналізму, компетентності, кваліфікації.

2. Професійна самосвідомість педагога ДНЗ.

3. Інноваційна діяльність вихователя ДНЗ.

Основні поняття теми:

Поняття професіоналізму, компетентності, кваліфікації. Рівні професіоналізму. Позиція вихователя як спеціаліста. Особливості процесу професійного розвитку педагога – вихователя. Професійна самосвідомість як показник професійно – особистісного розвитку педагога – вихователя. Формування мотивації вихователя на професійний саморозвиток. Роль індивідуальних планів професійного саморозвитку. Місце і значення інноваційної діяльності у процесі професійного саморозвитку вихователя. Результати інноваційної діяльності і професійного розвитку сучасного педагога – вихователя. Етапи професійного саморозвитку педагога – вихователя. Умови ефективності професійного розвитку сучасного вихователя.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література**

Основна:

Додаткова:

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Стратегія та умови професійного розвитку педагога-вихователя системі інноваційних підходів до методичної в роботи у ДНЗ.

План

І. Теоретична частина.

1. Поняття професіоналізму, компетентності, кваліфікації.

2. Рівні професіоналізму.

3. Позиція вихователя як спеціаліста.

4. Особливості процесу професійного розвитку педагога – вихователя.

5. Професійна самосвідомість як показник професійно – особистісного розвитку педагога – вихователя.

6 . Формування мотивації вихователя на професійний саморозвиток.

7. Роль індивідуальних планів професійного саморозвитку.

8.Місце і значення інноваційної діяльності у процесі професійного саморозвитку вихователя.

9.Результати інноваційної діяльності і професійного розвитку сучасного педагога – вихователя.

10.Етапи професійного саморозвитку педагога – вихователя.

11.Умови ефективності професійного розвитку сучасного вихователя.

ІІ. Практична частина.

1. Пройдіть анкетування (додаток..) для виявлення факторів, що запобігають розвитку вихователя, на виявлення здібності педагога до саморозвитку. Зробіть висновки.

2. Ознайомтесь з методикою «Бар’єри педагогічної діяльності», проаналізуйте свої можливості (додаток…).

ІІІ. Підсумок заняття.

**Література**

Основна:

Додаткова:

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Стратегія та умови професійного розвитку педагога-вихователя системі інноваційних підходів до методичної в роботи у ДНЗ.

1. Розробити методичні рекомендації за такими напрямами:

Система методичної роботи у ДНЗ як основний фактор підвищення якості дошкільної освіти.

Поняття про методичну діяльність.

Методична служба у ДНЗ (висвітлити основні напрями методичної роботи у ДНЗ за допомогою схем і таблиць).

Традиційна та сучасна методичні системи у ДНЗ (розробити порівняльну таблицю).

Зміст методичної роботи старшого вихователя (методиста).

Професійні вимоги до старшого вихователя (методиста).

Професійні функції та уміння методиста.

Рівні професійного росту методиста ДНЗ (розробити анкети і тести).

Сучасні форми методичної роботи у ДНЗ (навести приклад сучасних форм методичної роботи у ДНЗ за вибором студента).

Методичний кабінет ДНЗ.

Перехід методичної служби ДНЗ від режиму функціонування у режим розвитку (представити план розвитку дошкільного навчального закладу).

Умови, що сприяють переходу системи методичної роботи ДНЗ у режим розвитку.

Основні поняття інноватики.

2. На основі опрацювання рекомендованої літератури і додаткових джерел підготувати реферат на одну із запропонованих тем:

1. Педагогічні інновації та організація їх реалізації

2. Системних характер науково – методичної роботи в ДНЗ

3. Діяльність керівника по застосуванню досягнень педагогічної науки та передового досвіду

Зміст мета та способи підвищення професійної компетентності педагогів

3.У тлумачний словничок для власного користування виписати нові терміни.

**Орієнтовний план питань до лекція 4**

Тема. Атестація педагогів ДНЗ.

Мета:

План

1. Нормативно-правова база атестації педагогічних працівників ДНЗ.

2. Планування атестації. Процедура проведення атестації.

Основні поняття теми: атестація, кваліфікаційні категорії, педагогічні звання, атестаційна комісія.

Нормативно-правова база атестації педагогічних працівників ДНЗ. Завдання атестації. Кваліфікаційні категорії та педагогічні завдання. Планування атестації. Процедура проведення атестації. Атестаційна комісія.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

Література.

Основна:

1. Галяпа М. Порядок ведення засідання педагогічної ради // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2009. - № 7. – С. 59-61.

2. Галяпа М. Порядок заповнення атестаційних листів // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2009. - № 9. – С. 31-33.

3. Закон України «Про дошкільну освіту». – К.: Ред. журналу «Дошкільне виховання», 2001. – С. 4-33.

4. Закон України «Про освіту». – К.: Ґенеза, 1996. – 36 с.

5. Каплуновська О., Сергач С. Сучасні підходи до проведення внутрішнього та експертного контролю ДНЗ // Дитячий садок. – 2003. - № 19 (211). – С. 14-19.

6. Коляско Т. Діяльність керівників шкіл щодо сприяння успішній адаптації молодих педагогів до професійної діяльності // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 10. – С. 29-38.

7. Крутій К. Концепція постійного контролю за якістю дошкільної освіти // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2009. - № 3. – С. 4-6; № 4 – С. 35-36.

8. Кузнєцов А.В., Смирнов О.В. Трудові відносини в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2008. - № 7. – липень. – спецвипуск. – 112 с.

9. Омеляненко Н. Права і обов’язки учасників атестаційного процесу // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2009. - № 9. – С. 26-28.

10. Організація освітнього процесу в дошкільних навчальних закладах у 2009 / 2010 навчальному році. Лист МОН України № 1/9-393 від 10.06.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 8. – С. 4-9.

11. Павловський Б. Орієнтовна річна циклограма управлінської діяльності адміністрації загальноосвітнього навчального закладу // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 8. – С. 23-31; № 10. – С. 39-41; № 11. – С. 20-22; № 12. – С. 34-36.

12. Положення про дошкільний навчальний заклад // Освіта України. – 2003. - № 22. – 25 березня. – С. 3,8; //Дошкільне виховання. – 2003. - № 5. – С. 3-6.

13. Про атестацію музичних керівників, інструкторів з фізкультури дошкільних навчальних закладів. Лист МОН України № 1/9-165 від 16.03.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 9. – С. 92-95.

14. Про подолання проявів бюрократизму в освіті. Наказ МОН України № 297 від 17.05.2005 р. // Освіта України. – 2005. - № 37. – 20 травня. – С. 2.

15. Примірний Статут дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. – 2003. - № 7. – С. 22-27; // Інформаційний збірник МОН України. – 2003. - № 9. – С. 14-18.

16. Пшеврацька О. Досвід кращих – у скарбничку кожного // Дитячий садок. – 2001. - № 20 (116). – травень. – С. 2-4.

17. Романюк І. Навчально-виховний процес та контроль за ним // Дитячий садок. – 2002. - № 36 (180). – С. 1-23.

18. Рябова О. Комплексна оцінка рівня кваліфікації педагогічних працівників // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 1. – С. 54-62.

19. Рябова О. Створення системи атестаційної роботи у загальноосвітньому навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2008. - № 10. – С. 17-21.

20. Савінова Н. Стенд «Атестація педагогічних працівників» // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2009. - № 10. – С. 65-66.

21. Типове положення про атестацію педагогічних працівників України // Дошкільне виховання. – 1994. - № 4. – С. 3-10.

Додаткова:

1. Васильева А.И., Бахтурина Л.А., Кобитина И.И. Старший воспитатель детского сада. – М.: Просвещение, 1990. – 143 с.

2. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2007. – 456 с.

3. Інструктивно-методичні матеріали щодо введення документації в дошкільних закладах / за заг. ред. К.Л. Крутій. – Вид. 2-е, доп. і перероб. – Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС. Лтд», 2003. – 100 с.

4. Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформ.-метод. Матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / Упор. Н.Майор, Ю.Манилюк та ін. – Тернопіль: Мандрівець, 2006. – 168 с.

5. Крутій К.Л., Маковецька Н.В. Управління дошкільним закладом: організація контролю та керівництва. – Вид. 2-е. – Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС. Лтд», 2003. – 100 с.

6. Круцило О.А. Атестація педагогічних працівників (метод. рек.) // Управління школою. – 2004. - № 28 (76). – жовтень. – С. 2-4.

7. Методичний кабінет у дитячому садку. – К.: Шк. світ, 2008. – 128 с. (Бібліотека «Шкільного світу»).

8. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 1. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 248 с.

9. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 2. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 216 с.

10. Нормативні документи. Для завідуючих ДНЗ / Упор. Чала Т.Т. – Х.: .: Вид. гр. «Основа», 2008. – 528 с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).

11. Педагогічна рада. Ч. 1. / Упор. Н.Мурашко. – К.: Ред. загальнопед. газ., 2005. – 128 с.; Ч. 2. / Упор. Н.Мурашко. – К.: Ред. загальнопед. газ., 2005. – 128 с.

12. Старший воспитатель детского сада: Пособие для работников дошкольных учреждений / А.И. Васильева, Л.А. Бахтурина, И.И. Кобытина. – 3-е изд., дораб. – М.: Просвещение, 1990. – 143 с.

13. Середницька А.Д., Курочка Н.М. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2006. – 440 с.

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Атестація педагогів дошкільного навчального закладу.

1.З Державних документів та підзаконних актів з питань організації освіти в Україні законспектувати статті, котрі регламентують право і обов’язок педагогів на атестацію.

2.Опрацювати кваліфікаційні характеристики педагогічних працівників, для яких встановлені кваліфікаційні категорії.

3.На основі опрацьованої рекомендованої літератури та матеріалів лекції скласти циклограму управлінської діяльності завідуючої та методиста з атестації педагогів дошкільного навчального закладу.

4.Під час проходження практики в дошкільному навчальному закладі познайомитись з управлінською діяльністю завідуючої та методиста з атестації педагогів та проаналізувати відповідність її нормативним документам.

5. Оформити презентацію «Атестація працівників дошкільної освіти».

6.У тлумачний словничок для власного користування внести нові терміни.

**ТЕМА** **VІІІ**

**ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДНЗ**

**Орієнтовний план питань до лекція 1**

Тема. Теоретико-методологічні основи планування та організації освітнього процесу в ДНЗ.

Мета:

План

1. Планування та організації освітнього процесу в ДНЗ.

2. Принципи планування та організації освітнього процесу в ДНЗ.

3. Види планування та планів у ДНЗ.

4. Плани їх особливості та структура.

Основні поняття теми:освітній процес,навчально-виховний та педагогічний процес, планування, організація, система дошкільної освіти.

Категоріально-понятійний апарат: поняття планування та організації освітнього процесу в ДНЗ. Мета, завдання, закономірності, принципи планування та організації освітнього процесу в ДНЗ. Види планування та планів у ДНЗ: перспективне, річне, календарне (тематичне) планування; перспективний, річний та календарний плани. Їх особливості та структура.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література:**

Основна: ***2, 4.***

Додаткова: ***6, 11, 12.***

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Теоретико-методологічні основи планування та організації освітнього процесу в ДНЗ.

План.

І. Теоретична частина.

1. Мета та завдання в плануванні та організації освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі.

2. Закономірності та принципи планування та організації освітнього процесу в ДНЗ.

3. Види планування та планів у ДНЗ, їх структура.

4. Умови ефективного планування та організації освітнього процесу дошкільного навчального закладу:

ІІ. Практична частина.

1. Представити річний план роботи ДНЗ №\_ в якому студент проходив практику (з аналізом структури річного плану відповідно статті Романюк І.А. // Дошкільне виховання 2014. – №. С. ).

2. Проаналізувати перспективні і календарні плани роботи вихователів ДНЗ: відповідно вимог до складання планування; відповідно різних вікових груп; відповідно кваліфікаційному рівню педагога і стажу роботи на посаді.

3. Як враховуються зауваження старшого вихователя (методиста) щодо планування в подальшій роботі вихователем?

ІІІ. Підсумок.

**Література:**

Основна: ***2, 4, 5.***

Додаткова: ***9, 11, 12.***

**Завдання для самостійної роботи**

Тема: Теоретико-методологічні основи планування та організації освітнього процесу в ДНЗ

1. Скласти план циклограму роботи вихователя на один день (календарне планування): вік дітей за вибором.

2. Скласти план циклограму роботи методиста на місяць.

3. Розробити циклограми: дидактичних ігор, рухливих ігор; сюжетно-рольових ігор; індивідуальної роботи з дітьми; художньо-мовленнєвої діяльності дітей; самостійно-художньої діяльності дітей; спостережень (відповідно лексичній темі розрахованій на тиждень, за вибором студента).

**Орієнтовний план питань до лекція 2**

Тема. Нормативно-правова основа планування та організації освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі.

Мета:

План

1. Мета і завдання дошкільної освіти в Україні.

2. Реалізації державної політики в галузі дошкільної освіти.

3. Базовий компонент дошкільної освіти; нормативні та варіативні програми.

Основні поняття теми:законодавчі документи,державна освітняполітика в сфер дошкільного виховання, завдання дошкільної освіти в законах та документах.

Основні законодавчі документи про мету і завдання дошкільної освіти в Україні на сучасному етапі забезпечення реалізації державної політики в галузі дошкільної освіти; розробка нормативно-правової бази щодо функціонування і розвитку дошкільної освіти: Закон «Про освіту», Державна національна програма «Освіта»: Україна ХХІ століття, Національна доктрина розвитку освіти в Україні, Закон України «Про охорону дитинства», Концепція розвитку дошкільної освіти на 2010-2016 рр., Концепція державної цільової програми розвитку дошкільної освіти на 2017р., Закон України «Про дошкільну освіту», Базовий компонент дошкільної освіти; нормативні та варіативні програми.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література:**

Основна: 1, *2, 3.* Додаткова: *7.*

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема: Нормативно-правова основа планування та організації освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі.

План.

І. Теоретична частина.

1. Характеристика основних законодавчих документів про мету і завдання дошкільної освіти в Україні: Закон України «Про охорону дитинства»; Концепція розвитку дошкільної освіти на 2010-2016 рр.; Концепція державної цільової програми розвитку дошкільної освіти на 2017р.; Закон України «Про дошкільну освіту»; Положення про дошкільний навчальний заклад.

2. Базовий компонент ДО, роль, загальна характеристика.

3. Сучасні інваріантні програми розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку.

4. Варіативні, парціальні та авторські програми розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку.

5. Проектування освітнього простору дошкільних навчальних закладів за програмою «Дитина» (2016 року). Структура програми (презентація самостійної роботи студентів).

6. Забезпечення ефективного планування та організації освітнього процесу дошкільного навчального закладу. Основні принципи програми «Дитина».

ІІ. Практична частина.

ІІІ. Підсумок заняття.

**Література:**

Основна: **1,** ***2, 3.***

Додаткова: ***7.***

**Завдання для самостійної роботи**

Тема: Нормативно-правова основа планування та організації освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі.

1. Опрацювати 3-4 законодавчих документа України про дошкільну освіту за останні 5 років. Зробити виписки з опрацьованих документів щодо принципових позицій організації дошкільної освіти в Україні.

2. Самостійно розробити і презентувати перспективний план навчально-виховного процесу вихователя на осінній місяць за програмою «Дитина» враховуючи лекційний і практичний матеріал (вікова група за вибором студента).

3. У тлумачний словничок для власного користування виписати нові терміни.

4. На основі опрацювання рекомендованої літератури і додаткових джерел підготувати реферат на одну із запропонованих тем:

1. Програма перспективного розвитку ДНЗ

2. Організаційно – педагогічна діяльність керівника ДНЗ по реалізації річного плану

**Орієнтовний план питань до лекція 4**

Тема. Особливості організації освітнього середовища у дошкільному навчальному закладі.

Мета:

План

1. Освітнє середовище як складова освітнього простору в ДНЗ.

2. . Ефективні умови організації освітнього середовища у ДНЗ.

3. Освітнє середовище груп з різними режимами перебування дітей в ДНЗ.

Основні поняття теми:освітній простір ДНЗ,модель,педагогічне проектування.

Освітнє середовище як складова освітнього простору дошкільної установи. Організація розвивального середовища. Ефективні умови організації освітнього середовища у ДНЗ. Сутність та зміст поняття «освітній простір.

світній простір ДНЗ. Модель освітнього простору. Педагогічне проектування. Освітнє середовище груп з різними режимами перебування дітей та особливості планування освітнього процесу в них.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література:**

Основна: ***2, 5,.***

Додаткова: ***8, 10.***

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Особливості організації освітнього середовища у дошкільному навчальному закладі.

План.

І Теоретична частина.

1. Освітнє середовище дошкільного навчального закладу, його основні види та особливості.

2. Принципи організації освітнього середовища в ДНЗ.

3. Особливості проектування освітнього простору в дошкільному закладі.

ІІ. Практична частина

ІІІ. Підсумок заняття.

**Література:**

Основна: ***2, 4, 5.***

Додаткова: ***9, 11, 12.***

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Особливості організації освітнього середовища у дошкільному навчальному закладі.

1. Підготувати мультимедійну презентацію освітнього простору та освітнього середовища дошкільного навчального закладу (тип ДНЗ та вік дітей за вибором студента).

**Орієнтовний план питань до лекція**

Тема. Сучасні підходи до планування та організації освітнього процесу середовища у дошкільному навчальному закладі.

Мета:

План

1. Аналіз науково-педагогічного досвіду з питань планування та організації освітнього процесу в ДНЗ.

2. Специфіка використання інформаційно-комунікаційні технологій в плануванні та організації освітнього процесу в ДНЗ.

3. Використання інформаційно-комунікативних технологій в ДНЗ

Основні поняття теми:стратегія,модернізація освітнього процесу,

засадничі положення, особистісно-орієнтована парадигма дошкільної освіти.

Аналіз науково-педагогічного досвіду з питань планування та організації освітнього процесу в ДНЗ. Специфіка використання інформаційно-комунікаційні технологій в плануванні та організації освітнього процесу дошкільних навчальних закладів. Залучення педагогічного колективу ДНЗ до науково-пошукової діяльності в контексті використання інформаційно-комунікативних технологій.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література:**

Основна: ***2, 4, 5.***

Додаткова: ***9, 10.***

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Передовий педагогічний досвід у планування та організації освітнього процесу в ДНЗ.

План.

І. Теоретична частина.

1. Підходи до організації освітнього процесу в ДНЗ.

2. Передовий педагогічний досвід сучасних дошкільних навчальних закладів.

3. Практика планування та організації освітнього процесу у ДНЗ (аналіз діяльності дошкільної установи на вибір).

4. Організація освітнього процесу в закордонних дошкільних закладах.

ІІ. Практична частина.

ІІІ. Підсумок заняття.

**Література:**

Основна: ***2, 4, 5.***

Додаткова: ***9, 11, 12.***

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Сучасні підходи до планування та організації освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі.

1. Особливості організації життєдіяльності та планування навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах міста Миколаїв.

2. Впровадження інноваційних технології в практику роботи ДНЗ міста Миколаєва:

- Марії Монтессорі в навчально-виховний процес ДНЗ №17;

- В.О. Сухомлинського в навчально-виховний процес ДНЗ №82;

- С.Ф. Русової ДНЗ в навчально-виховний процес №66;

продовжити

**Орієнтовний план питань до лекція 5**

Тема. Робота методиста з планування та організації освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі.

Мета:

План

1. Мета та завдання науково-методичного забезпечення освітнього процесу ДНЗ.

2. Форми методичної роботи в ДНЗ.

3. Індивідуальна методична робота працівників ДНЗ.

4. Професійна компетентності сучасного педагога. Професійне вдосконалення.

Основні поняття теми:науково-методичне забезпечення,методичнаробота в ДНЗ, форми підвищення професійної компетентності педагогів.

Мета та завдання науково-методичного забезпечення освітнього процесу ДНЗ. Завдання методичної роботи в сучасних умовах, форми і методи науково-методичної роботи в умовах гуманізації системи дошкільної освіти. Форми методичної роботи для формування компетентності вихователів з планування та організації освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі. Індивідуальна методична робота працівників ДНЗ як провідна складова формування професійної компетентності сучасного педагога: професійне вдосконалення.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література:**

Основна: ***2, 4, 5.***

Додаткова: ***9, 10.***

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

Тема. Робота методиста з планування та організації освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі.

План.

І. Теоретична частина.

1. Завдання та значення методичної роботи з педагогами в умовах сучасних ДНЗ.

2. Характеристика основних форм роботи методиста з педагогами з планування та організації освітнього процесу ДНЗ

3. Аналіз планування та організації освітнього процесу ДНЗ.

ІІ. Практична частина.

Опрацювати статтю Ірини Романюк Структура методичної роботи дошкільного навчального закладу **//** Дошкільне виховання – 2014. – № 7. – С. 22-25. (скласти план схему методичної роботи ДНЗ).

ІІІ. Підсумок заняття.

**Література:**

Основна: ***2, 4, 5.***

Додаткова: ***9, 10, 11, 12.***

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Робота методиста з планування та організації освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі.

1. Розробити план-конспект будь-якої форми методичної роботи з педагогами на тему «Планування освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі».

**Орієнтовні план питань до лекція 6**

Тема. Аналіз результатів навчальної діяльності в дошкільному навчальному закладі.

Мета:

План

1. Педагогічний досвід сучасних ДНЗ.

2. Аналіз ефективності планування та організації освітнього процесу ДНЗ.

3. Методи контролю. Узагальнення результатів навчальної діяльності.

4. Перспективний план роботи ДНЗ.

Основні поняття теми:педагогічний досвід,практика роботивихователів, контроль.

Педагогічний досвід сучасних дошкільних навчальних закладів щодо планування та організації освітнього процесу. Особливості здійснення аналізу ефективності планування та організації освітнього процесу ДНЗ. Методи контролю. Узагальнення результатів навчальної діяльності. Складання аналізу та перспективного плану роботи ДНЗ.

*Орієнтовні питання для самоконтролю, аналізу й осмислення*

*1.*

*2.*

**Література:**

Основна: ***2, 4.***

Додаткова: ***9, 10,12.***

**Орієнтовний план питань до практичного заняття**

**Завдання для самостійної роботи**

Тема. Аналіз результатів навчальної діяльності.

1. Скласти аналіз перспективного плану дошкільного закладу (аналіз діяльності дошкільної установи на вибір)

**Література**

**Основна:**

1. Базовий компонент дошкільної освіти (нова редакція) [затв. Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 615 від 22.05.2012 р.]: наук. керів. А. М. Богуш // Дошкільне виховання. – 2012. – № 7. – С. 4 –19.

2. Дитина: програма виховання і навчання дітей від 2 до 7 років (3-тє

видання, доопрацьоване та доповнене) / [Е. В. Бєлкіна, Н. М. Бібік М. С. Вашуленко та ін.] ; під патр-м О. В. Огневюка, К. І. Волинець ; під наук.

кер-м О. В. Проскури та ін. – К. : Видавництво «Університет», 2011 р. – 410 с.

3. Збірник законодавчих i нормативних актів про дошкільну освіту / Запорож. Обл. ін-т пiслядипл. Пед. освiти, комунал.закл.; упор.: В.В.Бакуменко, К.Л. Крутiй, Н.В. Погрiбняк. – Вид.5-е, допов. i виправ. Запорожжя: ЛІПС, 2007. – 354с.

Романюк І. Аналіз, планування, контроль як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу. – Тернопіль: Мандрівець, 2012. – 280 с.

Сучасні підходи до організації педпроцесу в дитсадку. Методичні

рекомендації Відділу дошкільного виховання НМЦ середньої освіти МОН України // Дошкільне виховання, 2003. – № 8. – С. 3-6.

**Додаткова:**

Галяпа М. План роботи дошкiльного закладу на рік / М. Галяпа // Вихователь-методист дошкільного закладу : щомісячний спеціалізований журнал. – 2009. – № 4 – С. 61–69.

Книга керівника дошкільного навчального закладу [Текст] : довідкові матеріали для організації діяльності дошкільного навч.-виховного закладу / упоряд. О. А. Копєйкіна, Л. В. Гураш. – Х. : ПП «Торсінг плюс», 2006. – 512 с.

Кузьменко В. Індивідуальність в освітньому процесі ДНЗ // Дошкільне виховання, 2005. – № 8. – С. 5-7.

Морозова Л. Аналітичні аспекти планування роботи дошкільного навчального закладу [Текст] / Л. Морозова // Вихователь*-*методист дошкільного

закладу : щомісячний спеціалізований журнал. – 2012. – № 4. – С. 19–28.

Панченко А. Модернізація освітнього процесу у ДНЗ в умовах інформатизації освіти [Текст] / А. Панченко // Вихователь*-*методист дошкільного закладу : щомісячний спеціалізований журнал. – 2012. – № 1. – С. 11–15.

Поніманська Т.І. Дошкільна педагогіка: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: „ Академвидав”, 2015. – 456 с.

Швайка Л. А. Планування роботи в ДНЗ /Л. А. Швайка, Т. Т. Чала. – Х. : Вид. гpупа «Основа», 2008. – 2 71 с. – (Серiя «Дошкільний навчальний заклад. Керiвнику»).

**Інформаційні ресурси**

http://detskiysad.wordpress.com

http://doshvozrast.ru

http://www.razvitierebenka.com/

http://detsad-kitty.ru

**РОЗДІЛ ІІ ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

***1. Назвати основні завдання курсу «Організація і керівництво дошкільною освітою в Україні».***

a) оволодіння комплексом сучасних знань, умінь та навичок, основами професіоналізму, пошук ефективних шляхів вирішення управлінських проблем, уміти мобілізувати педагогічний колектив на підвищення результативності навчально-виховного процесу, формування активної життєвої позиції, високої свідомості, озброєння засобами і методами організації і управління дошкільною освітою, інтересу до спеціальної літератури, а також матеріалів з досвіду роботи дошкільних працівників приватних ДНЗ, умінь користуватись ними, оцінювати значення матеріалу, книги чи статті;

b) вивчення теоретичних основ та передового досвіду управління в системі дошкільної освіти, ознайомлення з історією дошкільної освіти в Україні; оволодіння методами та прийомами організації та керівництва колективом дошкільних працівників; формування професійної майстерності, організаційно-педагогічних умінь; оволодіння навичками самостійної роботи з науковою літературою; розвиток здібності застосовувати отримані знання та уміння в практиці управління дошкільною освітою;

c) засвоєння знань про державно-суспільний характер дошкільної освіти в Україні, становлення та розвиток дошкільної освіти в Україні, організаційно-правову базу дошкільних закладів, фінансово-господарський механізм в дошкільній освіті, організацію платних додаткових послуг в дошкільному закладі;

d) ліцензування та порядок відкриття дошкільних закладів, основні питання теорії наукового управління дошкільним закладом, інформаційне забезпечення управління, вироблення та прийняття управлінського рішення.

***2. Виділіть завдання з дошкільної освіти, якіє основнимивУкраїні на вашу думку?***

a) спрямування на збереження дитячої культури, зорієнтований на цінності та інтереси дитини, врахування її вікових можливостей;

b) визнання своєрідності, унікальності, особливої ролі дошкільного дитинства в становленні особистості, врахування сензитивності даного періоду для становлення первинного схематичного світогляду, супідрядності мотивів, довільної поведінки, внутрішніх етичних інстанцій самосвідомості, забезпечення гармонійного та різнобічного розвитку особистості;

c) забезпечення реалізації державної політики в галузі дошкільної освіти, визначення перспектив і напрямів розвитку дошкільної освіти, розробка нормативно-правової бази щодо функціонування і розвитку дошкільної освіти, визначення базового компоненту (державних стандартів дошкільної освіти, програм виховання та навчання дітей дошкільного віку, здійснення державного інспектування дошкільних закладів незалежно від форми власності, організація контролю за дотриманням вимог нормативних актів, організація та ведення статистичного обліку в галузі дошкільної освіти. Визначення нормативів матеріально-технічного та фінансового забезпечення, координація діяльності органів управління дошкільною освітою;

d) сформувати базис особистісної культури дитини через відкриття їй світу в його цілісності та різноманітності.

***3. Назвіть, що забезпечує державний освітній стандарт дошкільної освіти на даний час?***

a) повагу до особистості дитини, її прав і свобод, визначених «Конвенцією про права дитини»;

b) можливість засвоєння певної програми виховання та освіти дитини дошкільного віку;

c) діяльність всіх видів ДНЗ;

d) діяльність державних та комунальних ДНЗ.

***4. Які ви знаєте етапи розв’язання проблеми?***

a) прийняття рішення про шляхи розв’язання проблеми – реалізація цього рішення – оцінка результатів;

b) оцінка результатів – прийняття рішення – зворотній зв’язок – повідомлення про прийняття рішення – реалізація рішення;

c) прийняття рішення – повідомлення про прийняття рішення – реалізація рішення – зворотній зв’язок – оцінка результатів;

d) використання етапів аналізу та самоаналізу у керівництві дошкільним навчальним закладом.

***5. Чим обумовлено розвиток системи дошкільного виховання?***

a) рівнем розвитку управління в системі;

b) характером ідеології суспільства;

c) наявністю стабільної нормативно-правової бази;

d) обов’язковим здобуттям дошкільної освіти.

***6. Що встановлюють в процесі Ліцензування приватного ДНЗ?***

a) статус приватного дошкільного навчального закладу;

b) статус юридичної особи;

c) відповідності умов здійснення освітнього процесу державним та місцевим вимогам;

d) дії ліцензії на право ведення освітньої діяльності приватного ДНЗ.

***7. Що є загальне в тенденціях розвитку системи дошкільного виховання в 20-і та 90-і роки?***

a) глибоке науково-методичне забезпечення;

b) різноманітність типів дошкільних закладів;

c) гнучка система підготовки кадрів;

d) впровадження інноваційних технологій навчання та виховання.

***8. Які окреслені проблеми намагається вирішити самотужки кожний дошкільний навчальний заклад і віднайти відповіді на запитання, які є актуальними на сучасному етапі освітньої діяльності?***

a) від чого залежить результативність роботи ДНЗ;

b) яким чином зробити дошкільний навчальний заклад привабливішим для дітей та їхніх батьків ;

c) що лежить в основі іміджу закладу;

d) як привернути увагу до проблем конкретного ДНЗ представників влади, соціальних партнерів.

***9. Яким чинником обумовлено розвиток системи дошкільного виховання?***

a) рівнем розвитку управління в системі;

b) характером ідеології суспільства;

c) наявністю стабільної нормативно-правової бази;

d) обов’язковим здобуттям дошкільної освіти.

***10. Що визначає ліцензія ДНЗ?***

a) визначає правові, організаційні та фінансові засади функціонування ДНЗ;

b) розподіл коштів;

c) розподіл матеріально-технічної бази;

d) всі відповіді вірні.

***11. Визначте достовірність висловлювання: «Сімейному вихованню необхідна наукова основа».***

a) визначення правильне;

b) неправильне ;

c) частково ;

d) всі відповіді вірні.

***12. Що в сучасних педагогічних концепціях розглядається як основний шлях розвитку особистості в онтогенезі і залучення дітей до соціального світу?***

a) єдність соціалізації та індивідуалізації;

b) адаптація;

c) інтеграція;

d) акомодація.

***13. Яким чином здійснюється фінансування приватних дошкільних закладів освіти?***

a) фінансування приватних дошкільних закладів освіти здійснюється на нормативній основі за рахунок коштів засновників, у розмірі, передбаченому нормативами фінансування; батьків або осіб, які їх замінюють; добровільні пожертвування і цільові внески фізичних і юридичних осіб та інші надходження , не заборонені законодавством;

b) Галузей народного господарства, бюджетних підприємств і організацій, а також додаткових джерел фінансування;

c) залучення інвестицій в систему дошкільної освіти (система податкових пільг підприємствам, установам, організаціям незалежно від їх організаційно-правових форм, а також фізичним особам, в тому числі іноземним громадянам, які вкладають свої кошти в розвиток дошкільної освіти;

d) фінансування оплати праці працівників приватних дошкільних закладів, затвердження схеми посадових окладів Кабінетом Міністрів України, визначення заробітної плати , виходячи з функціональних обов’язків та обсягів роботи, визначених трудовою угодою.

***14. Що включають в себе нормативи заробітної плати педагогічного працівника ДНЗ?***

a) оплату праці за обслуговуваний контингент дітей;

b) оплату за виконання інноваційної діяльності поза робочим часом;

c) оплату праці, виходячи з ставок заробітної плати та посадових окладів, передбачених відповідними розрядами;

d) оплату праці, передбачену кошторисом, згідно штатного розпису.

***15. На основі якого документу в приватному ДНЗ здійснюється його фінансово-господарська діяльність ?***

a) на основі типового положення про ДНЗ;

b) на основі статуту приватного ДНЗ;

c) на основі кошторису приватного ДНЗ;

d) на основі плану роботи приватного ДНЗ.

***16. Що включає матеріально-технічна база ДНЗ?***

a) культурно-спортивні майданчики;

b) корекційно-відновлюване лікувально-оздоровче обладнання;

c) будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло і т.д.;

d) обладнання навчально-виховного процесу.

***17. З якою метою надаються платні додаткові послуги?***

a) всебічного задоволення освітніх потреб громадян;

b) ефективності засвоєння певної навчальної програми;

c) напрацювання засобів в єдиний фінансовий фонд ДНЗ;

d) зростання іміджу ДНЗ.

***18. На основі якого документу ДНЗ проводиться його фінансово-господарська діяльність*** ?

a) на основі типового положення про ДНЗ;

b) на основі статуту;

c) на основі кошторису;

d) на основі плану роботи ДНЗ.

***19. Назвати основні принципи організації дошкільної освіти в Україні***

a) прийняття управлінського рішення, організація, коригування, облік та контроль

b) плановість, науковість, оперативність, диференційованість, поєднання єдиноначала з колегіальністю в керівництві, залучення громадських організацій

c) об’єктивність, глибокий аналіз, обґрунтованість висновків та пропозицій, поєднання контролю з наданням допомоги, перевірка виконання пропозицій, поєднання вимогливості з педагогічним тактом, авторитетність, гласність

d) науковості, розвивального навчання, наочності, систематичності й послідовності, свідомості й активності, міцності засвоєння знань, індивідуального підходу, зв’язку з життям.

***20. Що таке функції управлінського циклу?***

a) організація та згуртування колективу;

b) організація та контроль за діяльністю колективу;

c) організація і виховання колективу;

d) організація та вплив на діяльність колективу

***21. Що таке активізуючі фактори управління?***

a) професійне прийняття управлінського рішення;

b) інформування;

c) настанови;

b) плановість.

***22. Що означає актуальність упровадження моніторингу в систему дошкільної освіти?***

a) максимальне об’єктивне спрогнозування як можливості, так і процесу розвитку освітньої системи; підвищення якості дошкільної освіти, орієнтуючись на потреби конкретних споживачів освітніх послуг, батьків, дітей, школи та інших соціальних партнерів;

b) своєчасне виявлення та оцінення реального стану освітньої системи, її відповідності державним стандартам;

c) побудова цілісної системи якості освіти в ДНЗ

***23. Що традиційно розуміють під стандартом освіти?***

a) діагностичний опис мінімально обов’язкових вимог до окремих сторін освіти або освіти в цілому який відповідає відповідним умовам;

b) застосування до певного педагогічно обґрунтованого освітнього феномена (якість особистості, якість засвоєння інформації тощо);

c) виконання вимог повноти опису мети освіти;

d) охоплення кількісних критеріїв оцінки якості вияву освітнього феномену

***24. Що таке моніторинг у системі дошкільної освіти?***

a) спеціально організоване, цільове, системне спостереження за якістю дошкільної освіти, що дозволяє відстежувати як відхилення від державних стандартів, так і рівень задоволення освітніх потреб населення;

b) система організації збору, зберігання, обробки і розповсюдження інформації про діяльність педагогічної системи, що забезпечує безперервне стеження за її станом і прогнозуванням розвитку;

c) регулярне спостереження, оцінка, прогноз за допомогою електронних засобів стану довкілля, а також процесів, що в ньому відбуваються;

d) сукупність прийомів відстеження, аналізу, оцінки і прогнозування соціально-економічних процесів, пов’язаних із реформами, а також збір і обробка інформації з метою підготовки рекомендацій щодо розвитку реформ і внесення необхідних корективів та ін.

***25. Хто є органами управління дошкільною освітою?***

a) Міністерство освіти України;

b) Місцеві органи державної виконавчої влади;

c) органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою

***26.Місцеві органи управління дошкільною освітою?***

a) Кабінет Міністрів України, здійснення державного управління в галузі дошкільної освіти в межах повноважень, визначених Конституцією України, законами України, актами Президента України;

b) управління (відділи освіти);

c) відділи дошкільних закладів Міністерства освіти України;

d) місцеві органи державної виконавчої влади.

***27. Що є модернізованими функціями управлінської діяльності?***

a) аналіз;

b) планування та облік;

c) прогностична, консультативна, представницька, політико-дипломатична, менеджерська;

d) мотивація, контроль, регулювання, керівництво.

***28. Хто, на вашу думку, є органами громадського самоврядування в дошкільній освіті України?***

a) педагогічна рада;

b) піклувальна рада;

c) Всеукраїнський з’їзд працівників освіти.

d) З’їзд працівників освіти, обласна, міська, районна конференції педагогічних працівників дошкільних закладів, загальні збори (конференції) загальні збори;

e) міська рада.

***29. Які функції управлінського циклу?***

a) організація та згуртування колективу;

b) організація та контроль за діяльністю колективу;

c) організація і виховання колективу;

d) організація та вплив на діяльність колективу

***30. Які активізуючи фактори управління?***

a) професійне прийняття управлінського рішення;

b) інформування;

c) настанови;

d) плановість

***31. Що означає демократизація управління?***

a) підсилення контролю за діяльністю всіх ланок апарату і посадових осіб з боку населення;

b) розширення централізованого керівництва;

c) конкретні типові програми для забезпечення інтересів та потреб батьків;

d) здійснення заходів щодо трансформації у педагогічну практику перспективного педагогічного досвіду з розвитку дітей

***32. Процедура встановлення чого є процес ліцензування?***

a) Статусу дошкільного навчального закладу;

b) Статус юридичної особи;

c) відповідності умов здійснення освітнього процесу державним та місцевим вимогам;

d) дії ліцензії на право ведення освітньої діяльності ДНЗ

***33. Кому належить провідна роль у виховання дитини?***

a) родині;

b) дошкільному закладу;

c) школі;

d) дитячому майданчику

***34. Що у ДНЗ оформляється помічником вихователя?***

a) «Листок здоров’я вихованців»;

b) календарний план;

c) розклад дня;

d) нічого

***35. Учасниками чого є діти дошкільного віку?***

a) навчально-виховного процесу;

b) свят;

c) розваг;

d) педагогічного процесу.

***36. Знайдіть правильне визначення.***

a) сімейному вихованню необхідна наукова основа;

b) сім’я знає як виховати дитину;

c) сім’я не може сама виховати дитину;

d) правильна відповідь відсутня.

***37. Що повинен робити завідуючий господарством ДНЗ?***

a) нести відповідальність за організацію роботи з охорони праці, проведення заходів із попередження травматизму й захворюваності;

b) контролює та організовує підвищення кваліфікації персоналу і санітарно-освітню роботу з ними;

c) контролює забезпечення дітей раціональним харчуванням у залежності від віку і стану здоров’я;

d) відповідає за чистоту і порядок у приміщеннях і на території ДНЗ

***38. Яка особа призначається на посаду керівника ДНЗ?***

a) має вищу педагогічну освіту, стаж роботи не менше 1 року, організаторські здібності, належний стан здоров’я та відповідне матеріальне забезпечення;

b) є громадянином України , має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж роботи у сфері дошкільної освіти не менш як 3 роки, організаторські здібності, належний стан здоров’я, початковий капітал;

c) діє від імені закладу, представляє його в державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичним та фізичними особами;

d) здійснює керівництво та контроль за діяльністю приватного ДНЗ

***40. Що здійснює керівник ДНЗ?***

a) навчально-виховну роботу з дітьми ДНЗ;

b) доставку продуктів харчування , написання та ведення бракеражної книги, меню-розкладки, книги видачі готової та сирої продукції;

c) керівництво та контроль за діяльністю ДНЗ;

d) контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей, діє від імені закладу представляє його в інших органах, установах, організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

e) розпоряджається у встановленому порядку майном, коштами ДНЗ і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу

***41. Які рекомендації для керівників ДНЗ, інспекторів дошкільної виховання можна назвати?***

a) бути доброзичливим і чуйним, енергійним, упевненим у собі;

b) орієнтуватися в особливостях вікової психології дітей, відчувати їхні потреби та інтереси;

c) мати досвід роботи в закладах для дітей дошкільного віку;

d) бути на високому рівні інтелектуального розвитку, мати широке коло інтересів та вмінь, життєрадісним та активним, виявляти гнучкість, бути готовим переглядати свою позицію й постійно самовдосконалюватися, мати творчий, (можливо нетрадиційний) світогляд, бути здоровим витривалим.

***42. На основі чого керівник здійснює прийом на роботу в ДНЗ?***

a) заяви потенційного працівника;

b) рішення ради трудового колективу;

c) особистого бажання керівника (після отримання рекомендації);

d) після проходження тестування

***43. Хто визначає порядок комплектування ДНЗ?***

a) засновником;

b) керівником ДНЗ;

c) батьками;

d) власником ДНЗ

***44. Хто визначає кількість груп в ДНЗ?***

a)привільної відповіді не має;

b) керівником ДНЗ;

c) батьками;

d) власником.

***45.Назівть основний стиль керівництва в сучасному ДНЗ?***

a) авторитарний, демократичний;

b) ліберальний, демократичний,

c) демократичний, комбінований;

d )комбінований.

***46.Морально-психологічне стимулювання працівників в сучасному ДНЗ?***

a) заохочення

b) покарання

c) привільної відповіді не має.

***47.Шляхи формування та вдосконалення стилю керівництва в сучасному ДНЗ?***

a) самоаналіз власної діяльності,усвідомлення власного стилю керівництва;

b) постійна робота над подоланням своїх недоліків;

c) здійснення індивідуального підходу до кожного підлеглого;

d )всі відповіді привільні*.*

***48.Соціально-психологічні функції керівництва?***

a) цільова орієнтація колективу;

b) стимулювання (мотивація, активізація);

c) інтеграція;

d )всі відповіді привільні*.*

***49.Типи конфліктів?***

a) внутрішньоособистісні (інтраперсональні);

b) міжособистісні (інтерперсональні);

c) внутрішньогрупові (інтрогрупові); міжгрупові (інтергрупові);

d )всі відповіді привільні*.*

***50.Причини виникнення конфліктів?***

a) конфлікти ролей;

b) конфлікти бажань;

c) конфлікти норм поведінки;

d )всі відповіді привільні.

***51.Стилі поведінки опонентів у конфліктній ситуації?***

a) конкуренція;

b)співробітництво, пристосування;

c) уникання, , компроміс;

d )всі відповіді привільні.

***52.В якому році було прийнято*** «Положення про дошкільний навчальний заклад»***?***

a) 2003;

b )2000;

c) 2001;

d ) привільної відповіді не має.

***53.Основні формах власності сучасних ДНЗ?***

a) державній;

b ) комунальній;

c) приватній;

d ) всі відповіді привільні.

***54.Структура управління дошкільним навчальним закладом?***

a) керівник ДНЗ,

b ) педагогічна рада ДНЗ,

c) органи громадського самоврядування

d ) всі відповіді привільні.

***55.Типи дошкільних навчальних закладів?***

a) ясла, ясла-садок, дошкільний навчальний заклад, ясла садок компенсуючого типу, будинок дитини;

b) дитячий будинок інтернатного типу, ясла-садок сімейного типу, дошкільний навчальний заклад комбінованого типу;

c) центр розвитку дитини, дитячий будинок сімейного типу

d ) всі відповіді привільні

***56.Тривалість перебування дітей в дошкільному навчальному закладі?***

a) цілодобове, робота чергових груп;

b) протягом дня;

c) короткотривале,

d ) всі відповіді привільні

***57.Зміст перевірки різних аспектів навчально-виховного процесу в дошкільному закладі?***

a) планування навчально-виховної роботи,

b)якість навчання та виховання з різних розділів програми протягом дня;

c) проведення занять;

d ) всі відповіді привільні

***58.Діагностико-аналітична діяльність керівника?***

a) діагностика ефективності роботи вихователя в сфері фізичного, розумового, естетичного, морального, екологічного, трудового виховання,

b) діагностика ефективності роботи вихователя з різних розділів програми протягом дня;

c)правильна відповідь А;

d ) правильна відповідь D;

***59.Основні*** е***тапи контролю керівником ДНЗ?***

a) інформаційно-аналітичний, прогностичний,

b)організаційно-координаційний, власне контроль, регулювання;

c) правильна відповідь А;

d ) правильна відповідь А,B;

***59.Основні*** е***тапи контролю керівником ДНЗ?***

a) інформаційно-аналітичний, прогностичний,

b) організаційно-координаційний, власне контроль, регулювання;

c)правильна відповідь А,B;

d) правильна відповідь А.

***60. Назвіть основні види контролю керівником ДНЗ?***

a) попередній, поточний, підсумковий контроль**;**;тематичний, фронтальний і вибірковий (епізодичний), зовнішній, внутрішній контроль;

b) тематичний, фронтальний і вибірковий (епізодичний);

c) правильної відповіді немає;

d ) правильна відповідь А,B.

***61. До практичнихметодів контролю відносяться?***

a) тести-завдання, тести-ситуації;

b)перевірка документації, зрізи відвідування занять та інших режимних процесів; бесіди, хронометраж, експеримент;

c) правильна відповідь А;

d) правильна відповідь А,B.

***62. До рейтингові методів контролю відносяться?***

a) анкетування, тестування, ранжування;

b) правильна відповідь АD;

c) правильної відповіді немає;

d ) експертна оцінка, самооцінка.

***63. До теоретичних методів контролю відносяться?***

a)  аналіз, синтез, абстрагування;

b) індукція, дедукція, узагальнення;

c) моделювання;

d) всі відповіді правильні.

***64. Робота керівника дошкільного навчального закладу з кадрами заклечається у…?***

a)  підбір та розстановка кадрів;

b)планування та проведення адміністративних нарад;

c) роботі з молодими спеціалістами;

d) всі відповіді правильні.

***65. Алгоритм проведення атестації педагогічних кадрів у ДНЗ?***

a) планування атестації,створення атестаційної комісії,подання заяв, затвердження графіку проведення атестації,вивчення і комплексна оцінка роботи педагогів, які атестуються,завершення атестації, оформлення її результатів;

b) створення атестаційної комісії, планування атестації, затвердження графіку проведення атестації, подання заяв, вивчення і комплексна оцінка роботи педагогів, які атестуються, завершення атестації, оформлення її результатів;

c) правильна відповідь А;

d) правильна відповідь В.

***66. Види планування роботи головного спеціаліста з дошкільної освіти?***

a) розвиток мережі дошкільних навчальних закладів у місті (районі), облік дітей дошкільного віку, комплектування дошкільних навчальних закладів дітьми.

b) рівень охоплення дітей дошкільними закладами,аналіз соціальних та економічних особливостей району (міста), прогнозування їх впливу на стан мережі дошкільних навчальних закладів у районі (місті);

c) правильна відповідь А,В;

d). правильна відповідь В.

***67.***Хто створює пені умов для здобуття дошкільної освіти дітьми, які не відвідують дошкільні навчальні заклади***?***

a) головний спеціаліст з дошкільної освіти в місті (районі);

b) завідувачі ДНЗ;

c) правильна відповідь А;

d). правильна відповідь В.

***68.*** Хто здійснюєсоціально-педагогічний патронат сімей, які виховують дітей дошкільного віку***?***

a) головний спеціаліст з дошкільної освіти в місті (районі), завідувачі ДНЗ;

b) вихователь, практичний психолог, соціальний педагог;

c) правильна відповідь А;

d). правильна відповідь В.

***69.Робота управління освіти щодо кадрового забезпечення дошкільних навчальних закладів району (міста) лягає в…?.***

a) підбір та розстановка кадрів в дошкільних навчальних закладах відповідно до Типових штатних нормативів;

b) аналіз якості кадрового забезпечення. Складання пропозицій щодо державного замовлення на підготовку і перепідготовку дошкільних працівників;

c) організація роботи з підвищення кваліфікації працівників дошкільних закладів;

d). правильна відповідь А,В, С.

***70.Робота головного спеціаліста управління освіти з керівниками дошкільних навчальних закладівполягає в…?.***

a) підготовці і проведенні нарад, семінарів;навчанні резерву керівних працівників;

b) роботі з групами громадських інспекторів та методистів;

c) проведенні атестації педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів, контролі за дотриманням чинного законодавства та нормативних документів з кадрових питань;

d). правильна відповідь А,В, С.

***71.Інспектування дошкільних навчальних закладів це….?***

a) інспектування – перевірка результатів діяльності дошкільних навчальних закладів;

b) інспектування – перевірка результатів діяльності дошкільних навчальних закладів, їхніх посадових осіб з метою встановлення фактів виконання чи невиконання діючого освітнього законодавства,;

c)інспектування – перевірка результатів діяльності навчальних закладів, їхніх посадових осіб з метою встановлення фактів виконання чи невиконання діючого освітнього законодавства, інших нормативних актів, у тому числі наказів, розпоряджень керівників та інших посадових осіб.

d) правильної відповідь немає.

***71.Назвіть основні види інспектування дошкільних навчальних закладів?***

a)  оперативні перевірки, моніторинг, аудит, фінансова ревізія.

b)атестація навчальних закладів, планові перевірки,

c) правильна відповідь А, В;

d) правильної відповідь немає.

***72.Основний базовий документ перевірки дошкільних навчальних закладів?***

a)  типова програма комплексної перевірки дошкільного навчального закладу;

b)робоча програма комплексної перевірки діяльності конкретного дошкільного навчального закладу.

c) правильна відповідь А, В;

d) правильна відповідь А.

***73.Основі напрямки державного інспектування (атестації дошкільного навчального закладу)?***

a)  дотримання навчальним закладом вимог державних стандартів освіти (Базового компонента дошкільної освіти);

b) організація навчально-виховної і навчально-методичної і наукової роботи

c) ефективність використання дошкільним навчальним закладом педагогічного потенціалу;забезпечення розвитку та ефективність використання навчальним закладом матеріально-технічної та навчально-методичної бази;

d) всі відповідь правильні.

***74.Обов’язки завідувача дошкільним навчальним закладом)?***

a) забезпечення організаційних та економічних умови для проведення навчально–виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти;

b) визначення робочих місць; удосконалення навчально-виховного процесу;

c) забезпечення умов техніки безпеки, виробничої санітарії, належного технічного обладнання всіх робочих місць; організація харчування вихованців і медичного обслуговування; забезпечення належного утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо;

d) всі відповідь правильні.

***75.Методи управління дошкільним навчальним закладом з боку завідувача ДНЗ?***

a) організаційно-розпорядчі; соціально – психологічні;техніко-технологічні;

b) економічні;вербальні, дослідницькі, ілюстративно-показникові

c) правильна відповідь А;

d) всі відповідь правильні.

***76.Встановіть послідовність етапів проведення педагогічної ради***

a) теоретичний, організаційний. моніторинговий, практичний,аналітично – регулюючий;

b) організаційний,теоретичний, моніторинговий, аналітично-регулюючий,практичний;

c) моніторинговий теоретичний, практичний,аналітично-регулюючий. організаційний;

d) аналітично-регулюючий, організаційний,теоретичний, моніторинговий, практичний.

***77.Основні форми проведення педагогічної ради?***

a) традиційні;

b) нетрадиційні;

c) правильна відповідь А.В, D;

d) педагогічна рада з використанням активних та інтерактивних методів роботи з педагогічними кадрами (під час обговорення певного питання).

***78. Розкрийте загальні тенденції, що визначають пріоритети подальшого розвитку дошкільної освіти?***

a) упровадження особистісно-орієнтованої моделі виховання; гуманізація навчально-виховного процесу; орієнтація на активне проходження дитиною кожного вікового проміжку дошкільного дитинства як важливої передумови подальшого розвитку особистості;;

b)використання інноваційних освітніх технологій; інтегрований підхід до організації й змісту освіти; забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками в контексті неперервності освіти; взаємодія суспільного та родинного виховання;

c) правильна відповідь А.В;

d) правильна відповідь А.

***79.Назвіть основні види планування?***

a) перспективне, поточне;

b) перспективно-поточне (календарне);

c) правильна відповідь А.В;

d) правильна відповідь немає.

***80.Методична робота в дошкільному навчальному закладі це ….?***

a) методична робота – це цілісна система діяльності педагогів, що базується на досягненнях педагогічної науки і передового педагогічного досвіду та забезпечує зростання рівня кваліфікації, професійної майстерності педагога, підвищення творчого потенціалу педагогічного колективу навчального закладу;

b) методична робота – створення умов для безперервного навчання та ефективного підвищення кваліфікації працівників дошкільного навчального закладу;

c) правильна відповідь А.;

d) правильна відповідь немає.

***81.Назвіть масові форми методичної роботи?***

a) конференції, семінари, «педагогічні мости», педагогічні ярмарки, методичний фестиваль, методичний турнір, педагогічні читання, виставки;

b) педагогічна рада, семінари, семінари-практикуми, «педагогічні брейринги», методичні об´єднання, мозковаатака (штурм), творчі групи,консультації;

c) самоосвіта, ППД (моделювання, корекція,узагальнення, вивчення), консультування, взаємовідвідування; атестація, майстер-класи, робота над проблемними питаннями, наставництво, курси підвищення кваліфікації, участь у конкурсах;

d) правильна відповідь немає.

***82.Назвіть групові форми методичної роботи?***

a) конференції, семінари, «педагогічні мости», педагогічні ярмарки, методичний фестиваль, методичний турнір, педагогічні читання, виставки;

b) педагогічна рада, семінари, семінари-практикуми, «педагогічні брейринги», методичні об’єднання, мозкова атака (штурм), творчі групи,консультації;

c) самоосвіта, ППД (моделювання, корекція ,узагальнення, вивчення), консультування, взаємовідвідування; атестація, майстер-класи, робота над проблемними питаннями, наставництво, курси підвищення кваліфікації, участь у конкурсах;

d) правильна відповідь немає.

***83.Назвіть індивідуальні форми методичної роботи?***

a) конференції, семінари, «педагогічні мости», педагогічні ярмарки, методичний фестиваль, методичний турнір, педагогічні читання, виставки;

b) педагогічна рада, семінари, семінари-практикуми, «педагогічні брейринги», методичні об´єднання, мозковаатака (штурм), творчі групи,консультації;

c) самоосвіта, ППД (моделювання, корекція ,узагальнення, вивчення), консультування, взаємовідвідування; атестація, майстер-класи, робота над проблемними питаннями, наставництво, курси підвищення кваліфікації, участь у конкурсах;

d) правильна відповідь немає.

***84.Напрями діяльності вихователя-методиста в дошкільному навчальному закладі?***

a) разом із завідувачем ДНЗ вихователь-методист здійснює керівництво дошкільним закладом; планує навчально-виховну, методичну роботу з урахуванням професійних якостей, досвіду вихователів; організує навчально-виховну, методичну роботу; здійснює контроль роботи вихователя; забезпечує взаємозв'язок у роботі ДНЗ, сім'ї, школи

b) самостійно здійснює керівництво дошкільним закладом; планує навчально-виховну, методичну роботу з урахуванням професійних якостей, досвіду вихователів; організує навчально-виховну, методичну роботу; здійснює контроль роботи вихователя; забезпечує взаємозв'язок у роботі ДНЗ, сім'ї, школи;

c) планує навчально-виховну, методичну роботу з урахуванням професійних якостей, досвіду вихователів; організує навчально-виховну, методичну роботу; здійснює контроль роботи вихователя;

d) правильна відповідь немає.

***85.Головна мета проведення педагогічної ради?***

a) *мета педради* – найбільш раціонально й ефективно вирішувати актуальні питання навчально-виховного характеру, сприяючи розвитку творчої думки педагогічного колективу;

b) *мета педради* – спрямована на підвищення науково-теоретичного рівня знань педагогів та удосконалення їх педагогічної майстерності. У цьому випадку вона виступає як важлива форма підвищення кваліфікації;

c) правильна відповідь А.В;

d) правильна відповідь А.

***86.Основні функції педагогічної ради?***

a) організаційно-педагогічна, науково-методична;

b) навчально-виховні, овітньо-виховні;

c) правильна відповідь В;

d) правильна відповідь А.

***87.Для отримання вакантної посади необхідно перш за все?***

a) бути професіоналом;

b)мати протекцію;

c) відповідати вимогам корпоративної культури;

d) не правильна відповідь В.

***88.Сучасний керівник повинен мати певний набір особистісних якостей, які?***

a) які допомагають йому виконувати роботу більш ефективно: уміння управляти собою; постійна робота над собою і підтримка працездатності; підтримка фізичної форми, здоров’я; подолання труднощів, уникнення стресів; раціональний розподіл часу; відповідні особисті якості; чіткі особисті сили; постійний саморозвиток; навички вирішення проблем; творчий підхід до роботи; уміння впливати на людей (вербально і невербально);

b)розуміння особливостей управлінської праці (механізм мотивації, сучасні уявлення про роль керівника); наявність навичок керівництва, аналізу своєї ролі, визначення робочих задач для інших людей; передача повноважень і відповідальності; уміння оцінити індивідуальні потреби працівників;

c) правильна відповідь А.В;

d) не правильна відповідь В.

***89.Термін проведення перевірок?***

a) комплексна – до 10 днів; тематична – 5днів; оперативно-оглядова – до5днів; попереджувальна – до 2 годин;

b) комплексна – до 5 днів; тематична – 10 днів; оперативно-оглядова – до 5днів; попереджувальна – до 5 годин;

c) комплексна – до 5 днів; тематична – 10 днів; оперативно-оглядова – до 7 днів; попереджувальна – до 5 годин;

d) не правильна відповідь В,С.

***90.Які існують вимоги до внутрішнього контролю?***

a) слід чітко визначати об'єкти та мету контролю;виявляти резерви підвищення рівня навчання та виховання, поєднувати контроль із самоконтролем;той, хто перевіряє, має бути компетентним, уміти поєднувати вимогливість із глибокою повагою до того, чию роботу він контролює; контроль не повинен бути самоціллю і має спрямовуватися на конкретний результат;

b) поєднувати контроль із самоконтролем;;

c) уміти поєднувати вимогливість із глибокою повагою до того, чию роботу він контролює; контроль не повинен бути самоціллю і має спрямовуватися на конкретний результат;

d) не правильна відповідь В,С.

***91.Контроль за навчально-виховною роботою здійснюємо під час?***

a) тематичних та комплексних перевірок;

b) поточного контролю;

c) правильна відповідь В;

d) правильна відповідь А.

***92.Основним документом в організації роботи дошкільного навчального закладу є?***

a) річний план;

b) перспективний план;

c) поточний план;

d) правильна відповідь немає .

***93.Основний шлях вирішення конфлікту є?***

a)  змінити себе або змінити своє ставлення до проблеми; ;

b) змінити опонента, його думку, вплинути на нього в потрібному напрямку;

c) знайти взаємоприйнятний варіант вирішення проблеми і боротися за його реалізацію;

d) правильна відповідь немає .

***94.Які питання підлягають контролю завідувачем дошкільним навчальним закладом?***

a) керівництво адміністративно-господарської роботою;

b) організаційно-педагогічною діяльністю;

c) керівництво методичної і виховною роботою, а також роботою з батьками;

d)всі відповідьправильні.

***95. Скільки педагогічних рад планується на рік в ДНЗ?***

a) 4 педагогічних ради;

b) 2 педагогічних ради;

c) 3 педагогічних ради;

d) всі відповідь правильні.

***96.В якій послідовності встановлюються категорії педагогічним працівникам?***

a) «спеціаліст»,«спеціаліст ІІ категорії», «спеціаліст І категорії», «спеціаліст вищої категорії»;

b)«спеціаліст вищої категорії», «спеціаліст І категорії», «спеціаліст», «спеціаліст ІІ категорії»;

c) правильна відповідь;

d) правильної відповіді немає.

***97.Педагогічне звання «вихователь-методист» може присвоюватися музичним керівникам та інструкторам з фізкультури дошкільних навчальних закладів?***

a)педагогічне звання «вихователь-методист» може присвоюватися;

b) педагогічне звання «вихователь-методист» може присвоюватися тільки музичним працівникам;

c) правильна відповідь В;

d) правильної відповіді немає.

***98.Види нарад, якіорганізовує і проводить керівник закладу?***

a) нарада при завідувачеві, оперативні наради, виробничі наради;

b)педагогічна нарада організаційна нарада, громадська приймальна;

c) піклувальна ради, ради закладу;

d) правильної відповіді немає.

***99.***Відповідно Закону «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 № 2628-II.

Ст. 14 ЗУ Наповнюваність груп у дошкільних навчальних закладах становить?

a) для дітей віком до одного року - до 10 осіб;

для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб;

різновікові - до 15 осіб;

з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей - до 10 осіб;

в оздоровчий період - до 15 осіб;

b) для дітей віком до одного року - до 12 осіб;

для дітей віком від одного до трьох років - до 18 осіб;

для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 25 осіб;

різновікові - до 17 осіб;

з короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей - до 15 осіб;

в оздоровчий період - до 15 осіб;

c) правильна відповідь А;

d) правильної відповіді немає.

***100.Робота чергових груп регламентується такими часовими відрізками?***

a) з 6.30 по 19.00;

b) з. 7.00 по 19.00;

c) за бажанням батьків;

d) правильної відповіді немає.

***101.***Незалежно від причини припинення трудового договору адміністрація установи повинна видати трудову книжку.

a)в день, який вважається останнім днемроботи в даній установі;

b) тільки після здачі працівником вважалися за ним матеріальних цінностей, службових документів;

c)протягом трьох днів з дня звільнення;

d) правильної відповіді немає.

***102.***Планування як функція управління – це:

a)спосіб досягнення мети на основі збалансованості і послідовності виконання операцій, це свого роду інструмент прийняття управлінських рішень;

b)визначення основних цілей і завдань;

c)створення умов організації навчально-виховного процесу;

d)забезпечення ритмічності роботи.

***103.***Норми наповнюваності груп із короткотривалим і цілодобовим перебуванням дітей в ДНЗ.

a) не більше 15 осіб.;

b)не більше 10 осіб.;

c) не більше 12 осіб.;

d) правильної відповіді немає.

***104.***Переведення дітей з однієї групи в іншу відбувається?:

a) переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці оздоровчого періоду ( в серпні);

b) переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється наприкінці вересня;

c) переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп здійснюється (в січні);

d) правильної відповіді немає.

***105.***Залежно від потреб населення в дошкільному навчальному закладі можуть створюватися груп із короткотривалим перебуванням дітей відповідного віку.

a) групи короткотривалого перебування для догляду та загального розвитку дітей віком від 2 років 6 місяців до 6 (7) років;

b) групи короткотривалого перебування для підготовки дітей п'ятирічного віку до навчання в школі;

c) групи короткотривалого перебування для дітей, які навчаються в школі;

d) правильної відповіді А,В.

***106.*** Права, обов’язки та соціальні гарантії працівників закладу визначаються?

a) законодавством України;

b) правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;

c) правильна відповідь А,В;

d) правильної відповіді немає.

***107.***Наказ це:

a) Наказ — це правовий акт, що видає керівник навчального закладу (органу управління освітою), який діє на засадах єдиноначальності з метою виконання всіх основних або оперативних завдань, поставлених перед навчальним закладом (органом управління освітою).

b) Наказ — це правовий акт, що видає вихователь-методист навчального закладу який діє на засадах єдиноначальності з метою виконання всіх основних або оперативних завдань, поставлених перед навчальним закладом;

c)правильна відповідь А;

d) правильної відповіді немає.

***108.***Учасниками навчально-виховного процесу у закладі є:

a) діти дошкільного віку;

b) діти дошкільного віку, педагогічні, медичні працівники;

c)діти дошкільного віку, педагогічні, медичні працівники, помічники вихователів, батьки або особи, які їх замінюють;

d) правильної відповіді немає.

***109.***Основною формою державногоконтролю за діяльністюДНЗ є державнаатестація,?

a)яка проводиться не рідше одногоразу на десять років у порядку, встановленому МОН.;

b) яка проводиться не рідше одногоразу на восімроків у порядку, встановленому МОН.;

c) яка проводиться не рідше одногоразу на пятьроків у порядку, встановленому МОН.

d) правильної відповіді немає.

***110.*** Педагогічні працівники закладу підлягають обов’язковій атестації, яка проводиться?

a) один раз на п’ять років;

b) один раз на три роки;

c) один раз на два роки;

d) правильної відповіді немає.

***111.*** Режим харчування залежить від?

a) від режиму роботи закладу;

b) від режиму роботи закладу та тривалості перебування у ньому дітей;

c) від режиму роботи закладу і тривалості перебування у ньому дітей та інтервали між прийомами їжі не повинні перевищувати три-чотири години;

d) правильної відповіді немає.

***112.*** За дитиною зберігається місце в закладі комунальної форми власності у разі?

a) у разі її хвороби, на період карантину;

b) у разі її хвороби, на період карантину, санаторного лікування;

c) у разі її хвороби, на період карантину, санаторного лікування, відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів);

d) правильної відповіді немає.

***113.*** Зміст дошкільної освіти у дошкільному навчальному закладі визначається?

a) Базовим компонентом дошкільної освіти;

b) програмами навчання і виховання дітей дошкільного віку;

c) навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому законодавством порядку;

d) правильної відповіді немає.

***114.*** Діяльність дошкільного навчального закладу регламентується?

a) Положенням про дошкільний навчальний заклад;

b) Положенням про дошкільний навчальний заклад та планом роботи, який складається на навчальний рік і оздоровчий період;

c)правильна відповідь В;

d) правильної відповіді немає.

***115.*** Одним з факторів, що впливають на вибір видів і форм методичної роботи в ДНЗ,є:

a) високопрофесійна творча робота вихователя-методиста ДНЗ

b) рівень професійної підготовки вихователів;

c) бажання вихователів до інноваційної діяльності;

d)правильна відповідь А.

***116.*** Педагогічний кабінет ДНЗ - це:

a) постійне робоче місце вихователя-методиста ДНЗ;

b) місце зберігання і демонстрації необхідних для організації навчально-виховногопроцесу дидактичних посібників;

c) «творча лабораторія педагогічного колективу»;

d) правильна відповідь С.

***117.*** Один з основних напрямків роботи керівника ДНЗ - це:

a) вироблення і прийняття управлінського рішення;

b) організація дитячого харчування;

c) керівництво роботою педагогічної ради:;

d) правильна відповідь А.

***118.*** Прийом на роботу в ДНЗ здійснюється керівником на підставі:

a) заяви від потенційного працівника;

b) рішення ради трудового колективу;

c) особистого бажання керівника (після отримання рекомендацій).

d) правильна відповідь А.

***119.*** Метою колективних переглядів педагогічного процесу є:

a) формування деяких педагогічних навичок, необхідних у навчально-виховному процесі;

b) ознайомлення з практикою роботи педагога-новатора;

c) забезпечення професійного зростання педагогів;

d) правильна відповідь С.

***120.***Знання з охорони праці у керівників дошкільних навчальних закладів перевіряються не рідше:

a) 1 разу на1 рік;

b) 1 разу на 2-3 роки;

c) 1 разу на 3-4 роки;

d) 1 разу на 4-5 років.

***121.*** Метою колективних переглядів педагогічного процесу в ДНЗ є:

a) формування певних педагогічних навичок, необхідних у навчально-виховному процесі;

b) ознайомлення з практикою роботи педагога;

c) забезпечення професійного зростання педагогів;

d) правильної відповіді немає.

***122.***Нарада – це:

a) нарада – це форма керівництва, заснована на співпраці керівника з колективом, за якої обмінюються інформацією, досвідом роботи;

b)нарада – це форма управління, заснована на співпраці керівника з колективом, за якої обмінюються інформацією, досвідом роботи, надають рекомендації, пропозиції, розробляють і приймають рішення, які безпосередньо доводять до відома виконавців;

c) нарада – це форма управління, де обмінюються інформацією, досвідом роботи, надають рекомендації, пропозиції, розробляють і приймають рішення;

d) правильної відповіді немає.

***123.*** Метою колективних переглядів педагогічного процесу в ДНЗ є:

a) формування певних педагогічних навичок, необхідних у навчально-виховному процесі;

b) ознайомлення з практикою роботи педагога;

c) забезпечення професійного зростання педагогів;

d) правильної відповіді немає.

***124***. Назвіть нові форми дошкільної освіти.

а) дошкільний навчальний заклад — початкова школа;

b) групи підготовки дітей до школи;

c) дитячий садок;

d) групи короткочасного перебування дітей у ДНЗ.

***125***. Найбільш об'єктивна форма контролю - це:

а) взаємоконтроль;

b) колективний відкритий перегляд;

c) плановий адміністративний

d) правильної відповіді немає.

***126.*** Виділіть один з основних напрямків річного плану роботи дошкільного навчального закладу.

а) програма розвитку ДНЗ;

b) визначення рівня розвитку дітей;

c) аналіз діяльності закладу за минулий навчальний рік;

d) організація харчування дітей.

***127.***З метою підвищення якості дошкільної освіти, забезпечення її поступального інноваційного розвитку, у 2015/2016 навчальному році пропонуються такі змістові напрями:

а) патріотичне виховання, екологічне виховання, формування основ здорового способу життя, комунікативно-мовленнєвий розвиток дошкільників.

b) забезпечення фізичного, психічного і соціального розвитку дітей раннього віку (від 1 до 3 років), патріотичне виховання, трудове виховання в процесі організованої й самостійної предметно-практичної діяльності дітей, забезпечення наступності в реалізації завдань духовного, патріотичного, трудового виховання між дошкільною і початковою ланками освіти;

c) створення безпечних умов для формування всебічно розвиненої творчої особистості дитини, формування елементарної компетенції з питань безпеки у дітей дошкільного віку відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, виховання основ безпечної поведінки дітей в різних життєвих ситуаціях, а також культури безпеки у дорослих, відповідального ставлення до життя і здоров’я малят, підготовка дошкільників до реального життя, насиченого різними подіями, непередбачуваними ситуаціями тощо.

d) організація харчування дітей., валеологічне виховання дітей старшого дошкільного віку.

***128.*** Відповідно сучасних напрямів діяльності і нових вимог до дошкільної освіти в Україні, чи допускається побудова освітнього процесу в ДНЗ за кількома програмами?

а) допускається;

b) опускається тільки по згоді з місцевими управліннями освіти ;

c) не допускається;

d) правильної відповіді немає.

***129.*** Ефективність освітнього процесу в ДНЗ значною мірою залежить від?

а) дотримання розпорядку дня, раціонального поєднання і чергування в ньому різноманітних форм роботи з дітьми, доцільної організації рухового, санітарно-гігієнічного режимів та інших чинників;

b) жорсткої регламентації і побудови розпорядку дня дітей;

c) передбачення розпорядку дня та відведення спеціальних години для організованої навчально-пізнавальної діяльності і роботи гуртків.

d) переваг прогулянки, сону, харчуванню, грі, на користь заняттю.

***130.***Ефективними засобами активізації творчого потенціалу педагогів та стимулом їхнього професійного саморозвитку й самоосвіти є?

а) оволодіння технологіями психолого-педагогічного проектування;

b) організація освітньої роботи з дітьми на засадах особистісно-орієнтованого, діяльнісного, інтегрованого підходів;

c) налагодження тісної взаємодії між дітьми, педагогами і батьками.

d) всі відповіді правильні.

***131***.Орієнтовно, загальна тривалість канікул, під час яких заняття з вихованцями не проводяться, складає?

а) 120 днів з них літні – 90 календарних днів, осінні – 10 календарних днів, зимові – 10 календарних днів, весняні – 10 календарних днів;

b) 115 днів з них літні – 90 календарних днів, осінні – 5 календарних днів, зимові – 10 календарних днів, весняні – 5 календарних днів;

c) 110 днів

d) правильної відповіді немає.

***132.***Зміст навчально-виховного процесу в закладі визначається?

а)Базовим компонентом дошкільної освіти відповідно до чинних програм розвитку дітей, у тому числі з особливими освітніми потребами,рекомендованих (схвалених) Міністерством освіти і науки України;

b) чинними програми розвитку дітей, у тому числі з особливими освітніми потребами, рекомендованими (схваленими) Міністерством освіти і науки України;

c) Базовим компонентом дошкільної освіти;

d) правильної відповіді немає.

***133***. У період канікул з дітьми проводиться?

а) фізкультурно-оздоровча і художньо-естетична робота;

b)творчі заняття;

c) дидактичні і рухливі ігри;

d) театралізовані і спортивні розваги.

***134***. Організована навчально-пізнавальна діяльність дітей у формі занять планується переважно?

а) на першу половину дня

b)переважно на першу половину дня, але допускається проведення деяких занять у другій половині дня;

c) всі заняття плануютьсяв другу половину дня;

d) тільки в першу половину дня.

***135***. Якість управління з боку місцевих органів управління повинно відповідати?

а) тотальному контролю й авторитаризму у виконання рішень;

b) у творчому підході до виконання управлінських рішень та наданню допомоги окремим закладам;

c)співпраці за всіма напрямами роботи закладу;

d) довірі, взаєморозумінні, співробітництві з метою вивчення реального стану освітньої роботи й надання своєчасної компетентної допомоги педагогічним колективам, підвищення фахової компетентності та професійної майстерності педагогів.

***136***До номенклатури справ вихователя належать такі документи?

а)плани роботи, листок здоров’я дітей, картотека дидактичних ігор, методичних розробок, журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми, книга відомостей про дітей та їхніх батьків, щоденник педагога з підвищення професійного рівня, номенклатура справ підрозділу;

b)методичні розробки (конспекти різних видів роботи з дітьми)) плани роботи, листок здоров’я дітей, картотека дидактичних ігор;

c) журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану в груповій кімнатіметодичні розробки (конспекти різних видів роботи з дітьми) ) плани роботи, листок здоров’я дітей, картотека дидактичних ігор,

d) правильної відповіді немає.

***137***. Найбільш об'єктивна форма контролю - це:

а) взаємоконтроль;

b) колективний відкритий перегляд;

c) плановий адміністративний

d) правильної відповіді немає.

***138***. Документ, в якому чітко встановлюються цілі і завдання установи, основні напрямки роботи, варіативність використовуваних освітніх програм, називається?

а) регламентом;

b) статутом;

c) кодексом;

d) правильної відповіді немає.

***139***.Сукупність навчально-виховних установ, призначених для здійснення цілеспрямованого навчання і виховання населення кожної окремої країни, називається системою?

a) народної освіти;

b) державної освіти;

c) національної освіти;

d) правильна відповідь В.

***140***. Метод діагностики, що використовує стандартизовані питання і завдання (тести), що мають певну шкалу значень, називається

a) тестуванням;

b) анкетуванням;;

c) діагностуванням;

d) правильна відповідь В.

***141***. Метод збору досліджуваних даних, заснований на опитуванні обстежуваних за допомогою анкет, називається?

a) тестуванням;

b) анкетуванням;;

c) діагностуванням;

d) правильна відповідь В.

***142.***Метод збору фактів в спеціально створених умовах, що забезпечують активний прояв досліджуваних педагогічних явищ, називається?

a) тестуванням;

b) опитуванням

c) експериментом;

d) правильна відповідь В.

***143.***Метод збору фактів про педагогічних явищах в процесі особистого спілкування за спеціально складеною програмою називається

a) спостереження;

b) опитуванням

c) бесідою;

d) правильна відповідь В.

***144***. Безліч елементів, що знаходяться у відносинах і зв'язках один з одним, утворюють певну цілісність, єдність, називається

a) системою;

b) технологією;

c) методологією;

d) правильна відповідь С.

145. Обмін інтелектуальної та емоційної інформацією за допомогою слів і інших знакових систем, в результаті якого формуються відносини, називається?

a) розмовою;

b) повідомленням;

c) спілкуванням;

d) правильна відповідь А.

***146.***Звернена до людини з прохання виконати будь-яку дію називається?

a) дорученням;

b) проханням;

c) завданням;

d) правильна відповідь В.

***147.***Обов'язковий рівень освоєння програм, рекомендованих органами освіти для освітніх установ, називається?

a) державним стандартом;

b)державними вимогами;

c) державними завданням;

d) правильна відповідь В.

***148***. Програми, які включають одне або кілька напрямків розвитку дитини, називаються

a) комплексними;

b)спеціалізованими;

c) варіативними;

d) правильна відповідь В.

***149.***Програми, спрямовані на формування у дитини універсальних здібностей і розвиток їх до рівня, відповідного віковим можливостям і вимогам сучасного суспільства, називаються

a) комплексними;

b) спеціалізованими;

c) варіативні;

d) правильна відповідь В.

***150.***Совокупность идей и взглядов, утверждающих ценность человека независимо от его общественного положения и право личности на свободное развитие своих творческих сил, называется?

a) гуманизмом;

b)демократизмом;

c) людино центризмом;

d) правильна відповідь С.

Ключі:

1 - а; 2 - с; 3 – b 4 - c5 -

**РОЗДІЛ ІІІ КОРИТКИЙ СЛОВНИК ТЕРМІНІВ**

**Тезаурус керівника**

**Автобіографія –** опис життєвого шляху будь-якої особи, що складається нею у вигляді документа, який є складовою частиною особової справи. А. може використовуватися при складанні характеристики працівника, вивченні його життєвого шляху і особистих якостей: стиль викладання, акценти на тих чи інших сторонах життя допомагають судити про характерологічні особливості людини. Головною перевагою А. є основні факти трудової і громадської діяльності, що дозволяють уявити і оцінити життєвий шлях людини.

**Авторитарність –** соціально-психологічна характеристика особистості, що відображає її прагнення досягти домінуючого становища в колективі, групі утвердити свою владу, максимально підкорити своєму впливу партнерів. А. пов’язана з такими рисами особистості, як агресивність, завищена самооцінка та рівень домагань, схильність до наслідування стереотипам. Найбільш яскраво А. проявляється в авторитарному тиску керівника на підлеглих, усунення інших людей від участі у вирішенні найважливіших питань, як стратегічних, так і тактичних.

**Авторитет –** загальновизнаний неформальний вплив якої-небудь особистості (групи, організації) на оточуючих через сталу систему соціально-психологічних стосунків. А. – це високий статус особистості в групі, колективі;

- вплив, притаманний групі чи індивіду в різних сферах життя, ґрунтується на визнанні їх досвіду, знань, моральних характеристик та ін.

**Агресивність –** емоційний стан і риса характеру особистості, якій притаманні імпульсивність активності поведінки, ефективність переживання – гнів, злість, прагнення заподіяти іншому фізичної чи моральної травми. А. може бути формою зняття внутрішньої напруги, а також формою прояву патопсихологічних особистісних процесів. В агресивному стані особистість може повністю втрачати самоконтроль.

**Адаптація –** здатність системи до цілеспрямованої поведінки з пристосування в складних середовищах, а також безпосередньо процес такого пристосування.

- пристосування організму, індивідуума, колективу до змін умов середовища чи до своїх внутрішніх змін, що приводить до підвищення ефективності їх існування і функціонування;

- властивість людини, що характеризує її стійкість до умов середовища, виражає рівень пристосувань до нього. З іншого боку, А. виступає як процес пристосування людини до умов, що змінюються. Тут важливо бачити також взаємний характер А. людини і того середовища, з яким вона вступає в регулятивні адаптаційні зв’язки в праці та житті.

**Адаптація молодих працівників –** соціально-психологічний процес включення молодого спеціаліста в трудовий колектив. Основними моментами А. м. п. є: формування і закріплення інтересу до роботи, накопичення трудового досвіду, налагодження ділових і особистісних контактів з колективом, включення в громадську діяльність, підвищення зацікавленості не лише в особистих досягненнях, але і в досягненнях колективу. А. м. п. сприяє прикріплення наставника.

**Адаптоване навчання** – система навчання дітей з фізичними, психічними, інтелектуальними вадами.

**Адаптація професійна –** пристосування, включення працівника у виробниче середовище, звикання людини до вимог професії, засвоєння ним виробничо-технічних і соціальних норм поведінки, необхідних для виконання трудових функцій.

**Адаптація психічна –** психічне явище, що виражається в перебудові динамічного стереотипу особистості відповідно до нових вимог оточуючого середовища.

**Адаптація соціальна –** пристосування індивіда чи групи людей до умов та вимог соціального середовища; узгодження самооцінок і домагань суб’єкта з його можливостями і з реальністю соціального середовища. В процесі А.с. людина засвоює моральні норми і цінності найближчого оточення, традиції і звичаї трудового колективу, неформальних груп.

**Адаптація соціально-психологічна –** це взаємодія особистості і соціального середовища, яка приводить до оптимального співвідношення цілей і цінностей особистості і групи. А. с.-п. Передбачає активну позицію особистості, усвідомлення свого соціального статусу і пов’язаної з ним рольової поведінки як форми реалізації індивідуальних можливостей особистості в процесі розв’язку нею загальногрупових задач.

**Адаптація тесту –** комплекс заходів, що забезпечує адекватність тесту в нових умовах його застосування. Виділяють такі основні етапи А.т.: аналіз вихідних теоретичних положень автора тесту; переклад тесту і інструкцій до нього на мову користувача; перевірка надійності і валідності тесту, що здійснюється у відповідності з психометричними вимогами; стандартизація тесту на відповідних вибірках.

**Адаптивність системи освіти –** один з головних принципів державної політики в сфері освіти; пристосування системи освіти до рівнів і особливостей розвитку і підготовки учнів (вихованців).

**Акмеолограма –** модель спеціаліста конкретної професії як професіонала, що відображає систему вимог, які ставляться до нього, і додержання яких забезпечує йому продуктивне виконання своїх функцій в реальних умовах, а також сприяє постійному розвитку і реалізації його творчого потенціалу. А. описує професійну діяльність як феномен, що включає в себе певну сукупність, комплекс суб’єктивних (професійні знання, уміння, позицію, психологічні якості тощо) і об’єктивних (цілі і задачі діяльності, функції спеціаліста) характеристик, компоненти структури професіоналізму, що обумовлюють творчий потенціал і найвищу продуктивність праці.

**Актив –** найбільш діяльна, енергійна й активна частина соціальної групи, колективу.

**Аналіз** (розчленування на частини) – це мислене відокремлення властивостей предмета і дослідження їх як певних елементів цілого.

- вичленення ознак, властивостей, відношень понять, знаходження спільних і відмінних їх властивостей.

**Аналіз плинності кадрів –** передбачає вивчення процесів плинності з кількісної сторони, яка характеризується причинами, мотивами і факторами плинності. *Причинами* плинності називають найбільш розповсюджені в даній організації причини звільнень працівників, які умовно поділяють на три основні групи: пов’язані з сімейно-побутовими обставинами, з незадоволеністю працівників умовами праці і побуту на виробництві, з порушеннями трудової дисципліни. Причини звільнень, обумовлені незадоволеністю, тісно пов’язані з *факторами плинності*, під якими розуміють умови праці і побуту працівників (зміст і організація праці, система матеріального і морального стимулювання, організація виробництва і управління, взаємовідносини в колективі, система професійного зростання, забезпеченість житлом, санітарно-гігієнічні умови праці і т.д.). *Мотиви* звільнення є відображенням його причин у свідомості працівників, які виявляються в процесі бесід з тими, хто звільняється. Мотиви плинності можна поділити на декілька груп: професійно-кваліфікаційні; організація і умови праці; особистісні; рівень задоволеності матеріальними благами; відносини в колективі та інші.

**Аналіз якісного складу кадрів –** передбачає періодичне цілеспрямоване вивчення працівників за характеристиками статі, віку, освіти, кваліфікації, стажу роботи та інших соціально-демографічних ознак. А. я. с. к. з точки зору їх освіти і кваліфікації передбачає: визначення кількісного складу працівників з вищою і середньою спеціально освітою; визначення якісного рівня розподілу кадрів за посадами; визначення рівня раціонального використання спеціалістів з різним рівнем освіти, стажу роботи тощо.

**Анкета –** впорядкований по змісту і формі набір запитань і висловлювань, втілений у вигляді опитувального листка.

**Антиципація –** здатність передбачати результати дій, вчинків ще до того, як вони здійснені, прогнозувати явища, “моделювати” у свідомості події, що мають відбутися. А. тісно пов’язана зі здатністю інтелекту людини до випереджаючого відображення.

**Аспекти профорієнтаційної роботи:** *соціально-економічний аспект* передбачає процес засвоєння учнями певної системи знань, норм навичок і умінь, що дозволяють їм здійснювати соціально-професійну діяльність, що відображається на покращенні якісного складу робочої сили і підвищенні задоволеності молоді працею; *психолого-педагогічний аспект* передбачає виявлення і формування інтересів, нахилів і здібностей учнів, а також допомогу їм у виборі професії, яка в найбільш повній мірі відповідає індивідуально-психологічним особливостям особистості; *медико-біологічний аспект* передбачає реалізацію вимог до здоров’я і окремих фізіологічних особливостей людини, необхідних для виконання певної професійної діяльності.

**Атестація –** визначення кваліфікації педагога.

**Атестація педагогічних працівників –** це визначення їх відповідності зайнятій посаді, рівню кваліфікації, залежно від якого та стажу педагогічної роботи їм встановлюється кваліфікаційна категорія, визначається тарифний розряд оплати праці, присвоюється педагогічне звання.

**Атестація персоналу –** процес оцінки результативності діяльності працівників за визначений період, один з ключових елементів в системі управління персоналом. Виділяють такі функції А.п.: визначення факту придатності того чи іншого працівника до певної діяльності; отримання інформації про ступінь укомплектованості підрозділів кваліфікованими кадрами; надання працівникам можливості корекції своїх уявлень про власні ділові якості і властивості виконання ними трудових функцій та обов’язків; визначення ступеню ефективності програм розвитку персоналу.

**Афект –** сильний і відносно короткочасний емоційний стан (лють, відчай, екстаз), під час якого знижується ступінь самовладання: дії та вчинки здійснюються в такому стані не за логікою розуму, а за емоційною схемою.

**Базовий навчальний план** загальноосвітніх навчальних закладів визначає структуру та зміст загальної середньої освіти через інваріантну і варіативну складові, які встановлюють погодинне та змістове співвідношення між освітніми галузями (циклами навчальних предметів), гранично допустиме навчальне навантаження учнів та загальнорічну кількість навчальних годин. *Інваріантна* складова змісту загальної середньої освіти формується на державному рівні, є єдиною для всіх закладів загальної середньої освіти, визначається через освітні галузі Базового навчального плану. *Варіативна* складова змісту загальної середньої освіти формується загальноосвітнім навчальним закладом з урахуванням особливостей регіону та індивідуальних освітніх запитів учнів (вихованців). Б.н.п. для загальноосвітніх навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності затверджується Кабінетом Міністрів України.

**Бесіда –** 1) один із прийомів вивчення психіки особистості. Б. є також ефективним засобом спілкування людей, виявлення думки окремих осіб і всієї групи, формування суспільно необхідних поглядів тощо; 2) метод одержання кадрової інформації на основі вербальної (словесної) комунікації. Широко використовується в різних сферах роботи з персоналом, головним чином для вивчення працівників (при прийомі на роботу, зачисленні в резерв, перед черговою атестацією, як міра впливу до порушників дисципліни тощо); 3) діалоговий метод навчання, при якому вчитель шляхом вміло підібраних запитань спонукає учнів до аналізу навчального матеріалу в певній логічній послідовності і формулювання відповідних висновків та узагальнень.

**Взаємозалежність процесів навчання, освіти, виховання, розвитку особистості –** закономірність навчання, яка виражає вміння будувати навчальний процес на засадах гуманізації (доброти, людяності) з врахуванням свідомої дисципліни учня, впливати на формування позитивних рис школяра словом і власним прикладом; підходити до кожного учня індивідуально і на основі його інтересу, зацікавленості щодо отримання знань, розвивати творчі здібності.

**Взаємоповага** ґрунтується на визнанні цінності людини, її життя, гуманних стосунків між людьми, глибокого осмислення і дотримання гуманістичних норм і вимог. Основними ознаками взаємоповаги є визнання цінності особистості іншою, уважне ставлення до її переконань і прагнень; готовність проявити розуміння і підтримку у складних життєвих ситуаціях, прийти на допомогу один одному.

**Вибір професії –** свідоме формування людиною власних професійних планів з метою оптимальної реалізації своїх фізичних і духовних сил у певній галузі професійної діяльності. Вибір професії буде правильним і свідомим, коли він зроблений з урахуванням людиною своїх індивідуально-психологічних особливостей, інтересів, здібностей і потреб ринку праці в кадрах.

**Вирішення проблем –** виявлення і формулювання проблем, аналіз відповідної інформації, пошук альтернатив і планування заходів щодо вирішення проблем.

**Виробнича операція –** частина трудового процесу, що виконується одним чи групою робітників на одному робочому місці, над одним предметом праці.

**Вихователь –** педагогічний працівник, в посадові обов’язки якого входить планування і організація діяльності учнів, створення умов для їх соціально-психологічної реабілітації, соціальної і трудової адаптації, проведення корекційно-розвивальної роботи на основі вивчення індивідуальних особливостей учнів.

**Виховна функція сім’ї –** це здійснення соціалізації дитини і виховання дітей аж до досягнення ними соціальної зрілості.

**Вікторина –** пізнавальна гра, метод розумового виховання. В. Спрямована на розвиток пізнавальних інтересів і творчої видумки учнів, на вияв знань учнів у тій чи іншій галузі; у ній органічно поєднуються вплив на інтелектуальні сили та емоційні почуття і переживання учнів, що забезпечує краще засвоєння змісту. В. Широко використовується в роботі з учнями різних вікових груп.

**Внутрішнім трудовим розпорядком** називається система регульованих трудовим правом відносин, що складаються в процесі праці між роботодавцем і працівниками всередині підприємства, установи, організації, яка забезпечує здійснення особистих прав і вико­нання обов'язків всіма учасниками цього про­цесу.

**Впровадження передового педагогічного досвіду** – упорядкована система діяльності методичних центрів, яка передбачає попереднє навчання методики роботи даного конкретного педагога-майстра, вчителя-новатора на спеціальних семінарах-практикумах, в школах передового педагогічного досвіду; здійснення в базових і опорних школах дослідної роботи щодо впровадження, практичну діяльність педагогів щодо використання передового досвіду на уроках; контроль адміністрації школи, методичних центрів і відділів народної освіти за впровадженням досвіду, підбиття підсумків впровадження та їх обговорення на педагогічних читаннях та науково-практичних конференціях.

**Всебічний розвиток особистості –** розвиток різних сторін особистості, які забезпечують її готовність до розумової і фізичної праці як носія високих моральних і розумових якостей, естетичних і культурних цінностей, з різнобічними духовними і моральними потребами, з досконалим фізичним розвитком. В.р.о. – не універсалізм, не розвиток всіх властивостей людини до однакового рівня, а певна цілісність при якій кожна посідає в особистості те чи інше місце у зв’язку з її роллю в життєдіяльності. Причому, якась властивість особистості посідає центральне місце і відіграє роль стрижня, навколо якого органічно об’єднуються інші властивості.

**Гармонійний розвиток особистості** – цілісність особистості, яка характеризується рівновагою, рівномірним розвитком її інтелектуальної, емоційної, вольової та фізичної сфер.

**Глобальне навчання** - сучасна концепція, основними моментами якої є пріоритети загальнолюдських цінностей, необхідність виховання комунікативних навичок та умінь, формування планетарного мислення, сприймання розмаїття культур, розуміння та відчуття особистості як невід’ємної частини єдиного та взаємозалежного світу. Одним із авторів цієї концепції є американський вчений Р. Хенві.

**Гра –** один з видів діяльності людини; один із способів фізичного, розумового і морального виховання дітей. *Гра рольова* (сюжетно-рольова) – метод формування свідомості і досвіду дитини шляхом моделювання (відтворення) певних суспільних відносин. *Зміст* Г. Рольової реалізується дитиною у взятій на себе ролі, згідно з певними правилами поведінки, що регулюють її виконання. Всяка Г. Рольова – це школа довільної поведінки і діяльності, властивої поведінці і діяльності дорослих.

**Громадянська культура** – ставлення індивідів до інституцій держави та настанов влади, їхня законослухняність та критична вимогливість. Культура громадянськості, на відміну від культури політичності, належить до сфери взаємодії населення, з одного боку, та влади – з іншого, а не до сфери протистояння окремих верств одна з одною. Вона характеризується сприйманням влади не як предмета боротьби й завоювання, а як об’єкта впливу щодо захисту інтересів і прав громадян. Виражається у ставленні населення до існуючого порядку. У знанні й визнанні ним суспільних норм, готовності їх додержувати. До громадянської культури належать знання людей про їхні права й обов’язки, про устрій держави, про політичні системи, процедури політичного, зокрема виборчого процесу.

**Громадянська освіта –** діяльність, спрямована на формування знань і навичок, необхідних громадянину в демократичній правовій державі для реалізації громадянських прав і свобод, користування інститутами сучасної правової демократичної держави. *Завданням* громадянської освіти є культивування основоположних принципів і цінностей вільного демократичного суспільства і конституційного порядку. Вивчення прав та вміння реалізувати ці права формують *ядро* громадянської освіти.

– це навчання людей, як жити в умовах сучасної держави, як додержувати її закони, і водночас не дозволяти владі порушувати їхні права, добиватися від неї здійснення їхніх правомірних потреб, як бути громадянином демократичного суспільства.

**Громадянська позиція** – система ціннісних і соціальних орієнтацій та настанов, що характеризують людину як громадянина країни та суспільства.

**Громадянське виховання -** формування громадянськості як інтегративної якості особистості, що дає можливість людині відчути себе морально, соціально, політично та юридично дієздатною та захищеною.

**Групова дискусія –** колективне обговорення якого-небудь питання. Широко використовується як метод вироблення і прийняття управлінських рішень, є найбільш поширеним методом активного навчання. Може бути використана у двох формах: у формі методу аналізу конкретних ситуацій і у формі колективного самоаналізу, під час якого учасники обговорюють події, що відбулися в групі під час навчання.

**Групова оцінка особистості –** соціально-психологічний метод, що ґрунтується на оцінці різноманітних особистісних якостей і поведінки конкретних людей, яка здійснюється особами, достатньо близько з ними знайомими (експертами). Г.о.о. переважно використовується при атестації і підборі керівних кадрів. *Процедура* Г.о.о включає: вибір осіб, яких оцінюють у відповідності з поставленими завданнями; вибір експертів; розробку переліку особистісних і ділових якостей, що оцінюється; складання словника до переліку відібраних якостей, в якому вони чітко і однозначно трактуються; розробку шкали для оцінки якостей; чітке оформлення опитувального листа, що пропонується експертам; апробація розробленої методики, перевірка її надійності; опитування респондентів; кількісна і графічна обробка даних; інтерпретація оцінок, складання спеціальних характеристик піддослідних; ознайомлення піддослідних з їх оцінками; висновки і рекомендації за результатами оцінки.

**Гуманізація –** впровадження у взаємодію людей принципів гуманізму, формування і розвиток у стосунках між людьми гуманістичних почуттів.

**Гуманізація освіти –** це впровадження в навчально-виховному процесі ідей гуманізму, запропонованих великими просвітителями і педагогами минулого, це спрямування навчального закладу до піднесення особистості учня, забезпечення максимально сприятливих умов його розвитку, врахування його особистих цілей і запитів;

- принцип реформування системи освіти, суть якого полягає в утвердженні людини як найвищої цінності шляхом олюднення обставин педагогічного процесу. Г.о. – побудова педагогічного процесу на засадах гуманізму як визначального принципу загальнолюдської моралі, що включає: 1) визнання права всіх учасників педагогічного процесу (учителя і учня) бути самим собою, що передбачає взаємне розуміння інтересів, запитів, взаємне довір’я; 2) визнання права всіх учасників педагогічного процесу на свій шлях самовдосконалення і творчості в процесі співробітництва у навчально-виховній діяльності; 3) створення суспільством умов для радісного творчого життя всім учасниками педагогічного процесу. *Шляхи* гуманізації освіти : 1) формування відносин співробітництва між усіма учасниками педагогічного процесу; 2) виховання в учасників педагогічного процесу морально-емоційної культури взаємовідносин; 3) формування в учнів емоційно-ціннісного досвіду розуміння людини; 4) створення матеріально-технічних умов для нормального функціонування педагогічного процесу, що виховує гуманну особистість: щиру, людяну, доброзичливу, милосердну, із розвинутим почуттям власної гідності і поваги гідності іншої людини.

**Гуманізм –** світогляд, в центрі якого як найвища цінність і мірило всього перебуває людина. Почуття любові до людей і окремої особи, глибока повага до людської гідності, позитивне сприйняття індивідуальних особливостей іншої людини, визнання її прав і свобод, бажання співчувати і допомагати іншому, намагання роботи добро і піклуватися про благо людей є основними засадами гуманізму.

**Гуманістична освіта –** освіта, основана на принципах пріоритету загальнолюдських цінностей, життя і здоров’я людини, вільного розвитку особистості.

**Делікатність –** тонке розуміння внутрішнього світу і психіки людей. Д. є свідченням високої внутрішньої культури людини і професійно важливою якістю працівників служби зайнятості, соціальних служб тощо.

**Демократизація освіти –** один з основних принципів державної політики в сфері освіти, що пронизує всі сторони шкільного життя. Це ліквідація монополії держави на освіту і перехід до громадсько-державної системи, в якій особистість, суспільство і держава є повноправними партнерами, чітке розмежування повноважень між центральними, регіональними і місцевими органами управління, з максимальною передачею на місця управлінських функцій; участь місцевої влади і місцевої громадськості як в управлінні освітою через відповідні місцеві органи, так і безпосередньо в діяльності освітніх закладів; самостійність освітніх установ у виборі стратегії свого розвитку, цілей, змісту, організації і методів роботи, в тому числі їх юридична, фінансова і економічна самостійність; право педагогів на творчість, га свободу вибору педагогічних концепцій і технологій, підручників і навчальних посібників, методів оцінки діяльності учнів і т.ін., на участь в управлінні навчальним закладом; право учнів на вибір школи і профілю освіти, на домашню освіту і навчання в недержавних навчальних закладах, на прискорене навчання за індивідуальним навчальним планом, на участь в управлінні освітнім закладом.

- принцип реформування освіти в Україні на демократичних засадах, який передбачає: децентралізацію, регіоналізацію в управлінні, автономізацію навчально-виховних закладів у вирішенні основних питань діяльності, поширення альтернативних (приватних) навчально-виховних закладів, перехід до державно-громадської системи управління освітою (участь батьків, громадськості), співробітництво учитель – учень, викладач – студент у навчально-виховному процесі. Д.о. означає: утвердження в системі освіти норм демократичної етики – толерантності, чесної співпраці та змагальності.

**Децентралізація управління –** процес передачі делегування управлінських функцій місцевим органам управління.

**Дискомфорт –** брак комфорту, необхідних умов для життєдіяльності людини, незручності, неприйнятність ситуацій. Соціально-психологічний Д. стосується насамперед міжособистісного спілкування;

**–** порушення необхідних умов для життєдіяльності людини, незручність, несприйняття ситуацій.

**Диспут –** це метод формування суджень, оцінок, переконань, що базуються на закономірності: знання, одержані в ході зіткнення думок, різних точок зору, завжди відрізняються високою мірою узагальнення, стійкості і гнучкості.

**Дисципліна трудова –** строге дотримання встановленого порядку на виробництві, в установі. Передбачає своєчасний прихід на роботу, дотримання встановленої тривалості робочого дня, раціональне використання робочого часу, точне виконання розпоряджень адміністрації. Вимоги до Д.т. визначаються діючими на підприємствах, в організаціях та установах правилами внутрішнього трудового розпорядку, виконання яких є обов’язковим. Порушники трудової дисципліни несуть відповідальність у встановленому порядку: міри громадського впливу, адміністративні стягнення, матеріальні санкції.

**Дисциплінованість –** вольове зусилля особистості, що проявляється в діях та поведінці людини у відповідності з законами, нормами і правилами.

**Диференціація навчання –** 1) принцип врахування індивідуально-типологічних особливостей учнів в інтересах розвитку їхніх нахилів і здібностей; 2) педагогічна технологія навчання, що забезпечує реалізацію принципу диференціації.

**Діагностика –** психологічне обстеження дітей і підлітків, їхніх груп та колективів, моніторинг змісту і умов індивідуального розвитку дітей та учнівської молоді, визначення причин, що ускладнюють їх розвиток та навчання;

- кількісна оцінка і якісний аналіз педагогічних процесів, явищ і т.п. з допомогою спеціально розроблених наукових методів.

**Діагностика соціально-психологічна –** теорія і практика виявлення соціально-психологічних характеристик груп людей; використовується для оцінки розвитку конкретних колективів, виявлення структури міжособистісних відносин, для оцінки ефективності соціальних, економічних, виховних впливів. Результати Д.с.-п. використовуються при профвідборі для деяких професій, що ставлять підвищені вимоги до якості спільної діяльності людей, при вдосконаленні виховного процесу, при складанні планів соціального розвитку і т.п.

**Ділова гра** моделює процес педагогічної діяльності вчителя і дозволяє оцінити професійний рівень, що проявляється на всіх ділянках такої діяльності, а також діагностувати труднощі, що виникають на різних етапах професійної діяльності;

- метод пошуку управлінських рішень в умовах проблемної ситуації. Д.г. використовується як метод активного навчання працівників управління з метою вироблення в них навичок приймати рішення в нестандартних ситуаціях, а також як засіб тестування певних здібностей в працівників окремих категорій;

**–** метод імітації ситуацій, моделюючих професійну чи іншу діяльність шляхом гри, в якій беруть участь різні суб’єкти, наділені різною інформацією, різними функціями і діють за заданими правилами.

**Ділова етика –** (етика підприємства) сукупність певних принципів, правил та норм господарської поведінки підприємців (бізнесменів). Більшість значних компаній у країнах з ринковою економікою розробляють та приймають кодекси ділової етики (честі).

**Ділові якості –** здатність знаходити найкращий підхід до розв’язання виникаючих ситуацій і найкоротший шлях досягнення мети, самостійно мислити та оперативно приймати обґрунтовані рішення, послідовно й ініціативно забезпечувати їх виконання.

**Дошкільний виховний заклад** є закладом освіти і суспільного виховання дітей віком від двох місяців до семи років, який здійснює завдання щодо задоволення потреб у догляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей дошкільного віку. До Д.в.з. належать: дитячі ясла, дитячі садки, дитячі ясла-садки з короткочасним, денним, цілодобовим та цілорічним перебуванням дітей..

**Економіка праці –** наука, що вивчає механізми дії економічних закономірностей у галузі організації праці, ефективності її використання, відтворення та розподілу робочої сили. Вона розробляє теоретичні основи вдосконалення організації та оплати праці, методи найефективнішого і раціонального використання трудових ресурсів.

**Експеримент –** метод наукового пізнання, що полягає в цілеспрямованому вивченні будь-якого явища дійсності в контрольованих і керованих умовах.

**Емпіричне дослідження** спрямованебезпосередньо на об’єкт, що вивчається і спирається на дані спостереження та експеримент. В ході Е.д. встановлюються нові факти, проводиться їх узагальнення.

**Індивідуальний підхід –** одна з головних форм оптимального використання людського фактору на виробництві. І.п. відіграє важливу роль в управлінні кадрами при розв’язанні наступних питань? А) підбір і розподіл кадрів; б) підготовка кадрів і адаптація нових працівників; в) визначення оптимального режиму праці і відпочинку; г) розподіл функцій між членами колективу; д) визначення форм і методів заохочення працівників.

**Індивідуалізація навчання –** 1) принцип врахування індивідуальних особливостей окремих дітей в інтересах розвитку їхніх нахилів та здібностей; 2) педагогічна технологія навчання, що забезпечує реалізацію принципу індивідуалізації.

**Ініціативні групи –** утворюються на час підготовки та проведення найзначніших методичних заходів (педагогічної ради, науково-педагогічної конференції, педагогічних читань тощо). У період підготовки педагогічної ради або здійснення інших організаційних або підсумкових заходів ініціативна група педагогів вивчає стан актуальних проблем навчально-виховної та методичної роботи, відвідує уроки й позакласні заходи, проводить бесіди з учителями, а також анкетування, узагальнює думки та побажання щодо удосконалення певної ділянки роботи. Під час педагогічної ради або інших організаційно-методичних заходів організовує дискусію, полеміку.

**Інноватика –** наука про оновлення освіти, теорії інноваційних процесів, учення про створення, сприйняття, оцінку, засвоєння і застосування педагогічних інновацій в їх органічній єдності.

**Інновації –** це зміни всередині системи. У педагогічній інтерпретації І. Означають нововведення в педагогічній системі, що поліпшують розвиток (перебіг) і результати навчально-виховного процесу.

- актуально значущі й системні утворення, які виникають на основі різноманітних ініціатив і нововведень, що стають перспективними для еволюції освіти і позитивно впливають на її розвиток;

**–** створення, розповсюдження і застосування нововведення, що задовольняє потреби людини і суспільства, викликає, разом з тим, соціальні та інші зміни. Суть І. становить діяльність з пошуку і отримання нових результатів, способів їх створення, усунення, рутинних, неефективних умов праці, управлінських структур тощо.

**Інноваційна діяльність –** діяльність з розробки, пошуку, засвоєння і використання новинок, здійснення нововведень.

**Інноваційне навчання” –** процес і результат такої навчальної та освітньої діяльності, яка заохочує введення інноваційних змін в існуючу культуру, соціальне середовище. Такий тип навчання (і освіти). Крім підтримки існуючих традицій, стимулює активну участь і проблемних ситуаціях, які виникають як перед окремою людиною, так і перед цілим суспільством.

**Інноваційний освітній процес –** передбачає цілеспрямоване внесення змін у освітню практику, створення нових засобів забезпечення всебічного розвитку людини як суб’єкта власної життєтворчості, виховання гідних громадян Украйни, досягнення кращих результатів навчання і виховання.

**Інноваційний потенціал педагога –** сукупність соціокультурних і творчих характеристик його особистості, готовність до удосконалення власної педагогічної діяльності. Це є бажання і можливості розвивати свої інтереси, уявлення, здатність шукати і віднаходити власні нетрадиційні шляхи оптимізації навчально-виховного процесу.

**Інноваційний процес –** комплексно-системна діяльність щодо створення (розробки), освоєння, використання і розповсюдження нововведень.

**Інструкція –** нормативний акт, виданий органами державного управління, а також документи локального характеру (наприклад, посадові інструкції);

- керівництво, за допомогою якого учень самостійно може вивчати будову і дію якого-небудь об’єкта.**Інтереси –** сконцентрованість діяльності людини на тому предметі, який здатний задовольнити ту чи інше її потребу;

**–** вибіркова спрямованість людини на певний об’єкт чи діяльність, викликана позитивним, зацікавленим ставлення, емоційною привабливістю.

**Кадри –** основний (штатний) склад працівників закладу, підприємства, організації, галузі діяльності; всі постійні працівники.

**Кадрова політика –** розрахована на тривалу перспективу лінія вдосконалення кадрів, генеральний напрямок в роботі з персоналом, що визначається сукупністю найбільш важливих, принципових положень і установок, виражених в державних рішеннях.

**Картотека –** систематизоване зібрання карток з якими-небудь відомостями, матеріалами; ящики для зберігання таких карток.

**Керівник –** працівник органу освіти, який володіє правом приймати рішення, впливаючи на функціонування і розвиток керованого об’єкту;

- особа, на яку офіційно покладені функції управління колективом та організації його діяльності.

**Керівництво –** такий рівень соціального управління, коли розробляються найбільш загальні і принципові рішення, визначаються перспективні цілі, які необхідно досягнути тією чи іншою системою управління, виробляються засоби для досягнення поставленої мети і визначається послідовність виконання більш конкретних, часткових задач.

**Класифікація –** система підпорядкованих понять в якій-небудь галузі знання, складена на основі обліку, загальних ознак об’єктів і закономірних зв’язків між ними;

- розподіл понять на взаємопов’язані класи за суттєвими ознаками.

**Клімат соціально-психологічний *–*** це сукупність соціально-психологічних умов, які склались в колективі і сприяють або перешкоджають спільній продуктивній діяльності та різносторонньому розвитку особистості в групі (колективі);

**–** психологічний настрій в групі людей чи колективі.

**Колектив –** це організована форма об’єднання людей на основі цілеспрямованої діяльності. *Ознаки* К. – це ті характерні риси, які властиві колективу: наявність суспільно значимої мети; щоденна спільна діяльність, спрямована на її досягнення; наявність органів самоврядування; встановлення певних психологічних стосунків між членами колективу;

**–** вищий рівень розвитку і функціонування соціальної групи. Значущими *функціями* колективу є: 1) утворення матеріальних і духовних цінностей відповідно до суспільного поділу трудової діяльності; 2) соціалізація членів трудового колективу;

- вища стадія розвитку організованої спільності людей, спрямована на досягнення соціально-значимих цілей і об’єднує своїх членів як самим процесом спільної діяльності, так і її організацією та системою стимулювання. Вирізняють К. трудові, навчальні, дитячі, військові, спортивні, колективи громадських організацій;

- група людей, включених у спільну діяльність і об’єднаних єдиними цілями, підпорядкованими цілям суспільства.

**Комп’ютерна грамотність** – наявність початкових знань, що забезпечують уміння користуватися комп’ютерною технікою, включає такі елементи, як знання термінології, основних принципів дій, операцій, можливостей застосування.

**Комунікабельність –** потреба і здатність особистості до спілкування з іншими людьми, товариськість. Для К. людини характерно легкість, контактність, здатність і уміння не розгубитись в ситуаціях спілкування, прагнення до ініціативи, лідерства в групі.

**Контроль –** перевірка виконання чого-небудь, облік, спостереження за чим-небудь, ким-небудь. Розрізняють К. Поточний, коли перевіряється й оцінюється певний стан роботи, і контроль завершуючий, заключний, коли діяльність оцінюють за кінцевими результатами.

*-* процес порівняння (співставлення) фактично досягнутих результатів із запланованими;

- це система спостереження і перевірки відповідності процесу функціонування об’єкта управління прийнятим управлінським рішенням, визначення результатів.

**Конфлікт –** процес різкого загострення суперечностей і боротьби двох чи більше сторін – учасників у вирішенні проблеми, що має особистісну значимість для кожного з його учасників;

- зіткнення протилежних, несумісних одна з одною тенденцій в свідомості однієї людини, в між особистісних відносинах індивіда чи груп людей, пов’язане з гострими негативними емоційними переживаннями;

**–** крайнє загострення суперечностей; зіткнення осіб, їхніх інтересів, потреб, оцінок рівня прагнень, домагань тощо при способах їх розв’язання на фоні емоційних станів.

**Конфліктна ситуація –** це така ситуація, що складається з об’єкту та учасників конфлікту різної спрямованості і у якої один або декілька опонентів, наближаючись до своєї мети, віддаляють інших від своїх цілей, ускладнюються або роблять просто неможливим їх досягнення.

**Культура управління –** теорія ефективного застосування управлінської системи, структури (наприклад, як організувати систему управління освітою, щоб за її допомогою впливати на хід розвитку освіти в потрібному напрямі);

- теорія раціональної організації роботи апарату управління, виховання в нього найбільш ефективних засобів, форм і методів праці, розкриття ролі культурного елемента в цьому процесі;

- теорія власне управління як важливої соціальної функції і свідомого і владного впливу як на окремих людей, так і на всю людську спільноту для досягнення конкретної мети;

- сукупність теоретичних і практичних положень, принципів і норм, що мають загальний характер і відносяться тією чи іншою мірою до різних аспектів людської діяльності;

- система знань про управлінську практику як культурний феномен, сукупність науки і мистецтва управління, рекомендацій, узагальнень об’єкта управління, які мають науково-практичну цінність і органічно, системно пов’язані між собою;

- важлива сфера впливу на свідомість, вчинки підлеглих, їхні помисли і бажання і водночас – один із вирішальних факторів успіху в управлінні організацією.

**Лідер –** член педагогічного колективу, який завдяки своїм особистим якостям має переважний вплив на весь колектив чи його частину;

- людина, яка завдяки своїм якостям має переважний вплив на членів соціальної групи;

- авторитетний член організованої чи малої групи, особистісний вплив якого дозволяє йому відігравати головну роль в соціальних ситуаціях і процесах. Авторитет і повсякденний вплив Л. мають неформальний характер, складаються стихійно і підтримуються неофіційними засобами групового контролю. В цьому лідерство відрізняється від керівництва, що розуміється як юридично регламентований соціально-організаційний процес.

**Лідерство –** демонстрація і заохочення високих стандартів поведінки, адаптація стилю управління до ситуації і людей, вміння мотивувати і керувати ними.

**Менеджер –** особа, яка реалізує діяльність управління і виконує у зв’язку з цим роль керівника, що відповідає конкретній посаді в організації і якою визначається його службова поведінка;

**–** досвідчений керівник в галузі організації і управління, який володіє знаннями в широкому діапазоні галузей, включаючи економіку, бізнес, соціальну психологію і т.д. Менеджери здійснюють керівництво господарством ринкового типу.

**Менеджментська функція управління** передбачає посилення уваги керівника до педагогічного колективу, зокрема: раціональне розміщення кадрів; організація їхньої діяльності; створення умов для праці; зв’язок із зовнішнім середовищем (органи державної влади, установи освіти, органи управління освіти, громадськість); соціальна і правова захищеність працівників, створення умов для поліпшення здоров’я; координація зусиль працівників в навчально-виховному процесі, соціально-виховних інститутів мікрорайону у наданні їй допомоги в справі навчання та виховання; активізація і модернізація форм господарської та економічної діяльності.

**Метод управління –** це спосіб організації спільної діяльності учасників педагогічного процесу щодо реалізації цілей, принципів, змісту управлінської діяльності;

- спосіб, сукупність прийомів, вплив на керований об’єкт для досягнення поставленої мети.

**Методи аналізу документів:**  *традиційний –* аналіз матеріалів, логіки тексту, обґрунтованість і достовірність наведених відомостей. При цьому виявляються обставини написання документу, його зміст, детермінуючі фактори появи документу; *кількісно-якісний –* аналіз, що полягає у переведенні текстової інформації в кількісні показники з наступною їх обробкою. Використовується цей метод (який ще називають контент-аналізом) у випадках, коли необхідна висока точність чи об’єктивність аналізу; утруднено безпосереднє використання матеріалу через його великий об’єм; в документах повторюються поняття, що мають значення для дослідження.

**Методи відбору керівників –** *прогностичні* (вивчення особової справи та інших документів, бесіда, виявлення громадської думки, психологічне тестування, експертні оцінки та інші); *практичні* (тимчасове заміщення керівника на період його відсутності, стажування, дублювання тощо); *лабораторні* (ділові ігри, аналіз конкретних виробничих ситуацій, соціально-психологічний тренінг).

**Методи дослідження особистості –** сукупність способів і прийомів вивчення психологічних проявів особистості людини. В залежності від домінуючого аспекту розгляду виділяють М.д.о.: як індивідуальності; як суб’єкта соціальної діяльності і системи міжособистісних відносин; як ідеального уявлення в інших людях (персоналізація).

**Методи контролю –** це сукупність методів, які дають можливість перевірити рівень засвоєння учнями знань, сформованості умінь і навичок.

**Методи педагогічного менеджменту –** методи управління – способи досягнення поставлених цілей, способи реалізації основних функцій менеджменту.

**Методи управління –** особливі специфічні прийоми, способи взаємовідносин і взаємодій керівника і виконавця, які ведуть до вдосконалення всієї системи*.*

**Методи управління кадрами** поділяються на три основні групи: економічні, організаційно-розпорядчі, соціально-психологічні. *Економічні методи* – це прогнозування і планування кадрової роботи, розрахунок балансу робочих місць і трудових ресурсів, визначення основної і додаткової потреби в кадрах, джерелах їх забезпечення та інші. *Організаційно-розпорядчі методи –* це різні способи впливу на працівників, які ґрунтуються на використанні використання встановлених організаційних зв’язках, правових положеннях і нормах (наприклад, на правилах внутрішнього розпорядку, положеннях про порядок проведення атестації чи звільнення працівників, інструкціях про порядок ведення обліку і зберігання трудових книжок та інші. *Соціально-психологічні методи* управління кадрами – це конкретні прийоми і способи впливу на процес формування і розвитку трудового колективу та окремих працівників, у зв’язку з чим поділяються на соціальні і психологічні. Перші з них покликані більше впливати на весь колектив (соціальне планування, створення оптимального соціально-психологічного клімату та ін.), а другі – на окремих працівників (методи психологічного відбору, оцінки кадрів і т.ін.).

**Методика кадрової роботи –** сукупність методів, прийомів раціонального проведення роботи з персоналом; галузь педагогічної науки, що досліджує закономірності навчання кадровому менеджменту.

**Методист освітнього закладу –** педагогічний працівник, який організовує методичну роботу освітнього закладу, в посадові обов’язки якого входить: розробка пропозицій щодо підвищення ефективності освітнього процесу і методичної роботи; систематизація методичних і складання інформаційних матеріалів тощо.

**Методична робота –** це відповідна система індивідуальної і колективної діяльності педагогв, що спрямована на підвищення його професійної компетентності, передусім з фахового предмета та методики його викладання.

**Методична розробка** − текст, в якому систематизовано, послідовно викладено всебічно досліджену власну або чужу педагогічну діяльність, її особливості. Усі розробки умовно можна поділити на дві *групи:* 1) розробки стосовно змісту освіти: програми, концепції, довідники, збірники, посібники; 2) розробки методики викладання: описи досвіду, технології, методики викладання предмету, розділу теми курсу або уроку, сценарії;

- видання , яке містить конкретні матеріали на допомогу проведення якого-небудь заходу; поєднує методичні поради і рекомендації.

**Методичні рекомендації –** комплекс пропозицій і вказівок, які сприяють впровадженню найбільш ефективних методів і форм роботи для вирішення якої-небудь проблеми педагогіки.

**Механізм підбору кадрів управління –** механізм вільного підбору полягає в самостійній діяльності кадрових служб підприємств і організацій щодо пошуку кандидатів на вакантні управлінські посади. Недоліки вільного підбору полягають в обмеженні кола осіб, з числа яких підбираються кандидати, випадковості в просуванні по службі, труднощах дотримання єдиних для всього апарату вимог; другий варіант механізму функціонує у відповідності з встановленими формальними критеріями, наприклад, номенклатурою посад, загальногалузевими кваліфікаційними характеристиками посад службовців та ін. Недолік даного механізму полягає в тому, що практично неможливо визначити повний і точний перелік необхідних вимог до відповідного працівника; третій механізм ґрунтується на принципі конкурсного відбору претендентів на посаду. Переваги даного механізму полягають в гласності, яка створює необхідні умови для здійснення контролю за проведенням кадрової політики, а також надання можливості широкому колу осіб прийняти участь у конкурсі.

**Моделювання –** метод дослідження об’єктів пізнання на їх моделях;

- метод вивчення об’єкту з допомогою побудови і аналізу відповідних моделей. Включає: 1) попередній аналіз досліджуваного об’єкта; 2) побудову моделі; 3) вивчення моделі; 4) “перенесення” одержаної інформації на модельований об’єкт; 5) аналіз її достовірності; 6) корекція моделі;

- створення словесних або понятійних аналогів тих об’єктів, стосовно яких здійснюються активні дії;

- це метод створення і дослідження моделей. Наукова модель – це смислово представлена і матеріально реалізована система, яка адекватно відображає предмет дослідження і здатна заміняти його так, що вивчення моделі дозволяє отримати нову інформацію про цей об’єкт.

**Мозковий штурм –** короткотермінове разове об’єднання групи педагогів з метою або оволодіння конкретно методичною ідеєю, прийомом або з метою знайти нове розв’язання складної навчально-методичної проблеми. *Особливостями* М. ш. є максимальна концентрація уваги учасників на обраній проблемі, якомога короткий термін її розв’язування, активна участь усіх педагогів-учасників.

**Моніторинг –** 1) сукупність систематичних спостережень за певними соціальними об’єктами в просторі й часі їхньої еволюції за наперед визначеними показниками (індикаторами);2)систематичне відстежування, вивчення стану соціальних явищ і процесів, навколишнього середовища, співставлення результатів постійних спостережень для отримання обґрунтованих уявлень про їх дійсне становище, тенденції розвитку. М. проводиться з метою одержання необхідної інформації для прогнозування ситуації, розробки програм та прийняття рішень.

**Моніторинг якості освіти –** систематична і регулярна процедура збору даних з важливих освітніх аспектів на національному, регіональному і місцевому (включаючи школи) рівнях. Частиною системи моніторингу є наступні елементи: 1) встановлення стандартів і операціоналізація: визначення стандартів; операціоналізація стандартів в індикаторах (вимірювані величини); встановлення критеріїв, за якими можна судити про досягнення стандартів; 2) даних і оцінка результатів; 3) прийняття відповідних заходів, оцінка результатів прийнятих заходів у відповідності із стандартами.

**Навіювання –** будь-який психічний вплив однієї людини на іншу (прохання, наказ, переконання), що має на меті актуалізацію або зміну певних установок, ціннісних орієнтацій чи вчинків людини, яка виступає об’єктом навіювання.

**Навіюваність (суґестивність) –** властивість особистості піддаватися навіюванню. Ступінь Н. залежить як від якостей, властивостей особистості, так і від умов, в яких проводиться навіювання.

**Наставництво** – специфічна неформальна педагогічна діяльність, спрямована на формування в молоді активної життєвої позиції, створення умов для повної соціально-психологічної адаптації в трудовому колективі. Основними формами Н. є : індивідуальна (робота наставника з одним підшефним).

**Неперервне навчання керівних працівників і спеціалістів –** включає в себе підвищення їх кваліфікації і перепідготовку. Можливі такі основні види навчання: систематичне самостійне навчання працівників (самоосвіта); короткотермінове навчання; довготривале періодичне навчання; стажування на передових підприємствах, в провідних організаціях і у вищих навчальних закладах; навчання в цільовій аспірантурі, докторантурі; перепідготовка – одержання нової спеціальності. Навчання керівних працівників проводиться при любих посадових переміщеннях: *перепідготовка* – при переміщенні чи зарахуванні в резерв більш високої групи посад, *підвищення кваліфікації* – при переміщенні всередині даної групи посад.

**Новаторство -** вияв творчої ініціативи, результатом якої є вихід за межі існуючого погляду на розвиток педагогічних явищ.

**Номенклатура** – 1) сукупність або перелік назв, термінів, понять, що використовуються в будь якій галузі науки, техніки і т.п.; 2) коло посадових осіб, призначення чи затвердження яких відноситься до компетенції якого-небудь вищого органу.

**Номенклатура посад –** сукупність вимог до робочого місця керівника і спеціаліста, а також до їх професійно-кваліфікаційного рівня. В якості основних показників посад виступають: функціональний опис робіт і видів діяльності на робочому місці; визначення рівня освіти працівника, необхідного для виконання функцій з даної посади; спеціальність чи ряд спеціальностей, необхідних для успішного виконання функціональних обов’язків; стає роботи чи досвід професійної діяльності, необхідний для виконання даних робіт.

**Номенклатура –** коло посадових осіб, призначення чи затвердження яких відноситься до компетенції вищестоящого органу.

**Номенклатура справ** – затверджений у встановленому порядку систематизований список назв справ, що заводиться в діловодстві кадрової служби з визначенням термінів зберігання. До створення номенклатури справ у відділі кадрів проводиться наступна робота: визначаються документи для включення в номенклатуру і визначається назва справ; визначається порядок розміщення справ і визначається система їх індексації; оформляється, узгоджується і затверджується номенклатура справ відділу.

**Органи колективу –** це виборні або уповноважені особи, яким члени колективу доручають спільно планувати громадські справи, розподіляти доручення між членами колективу, перевіряти їх виконання, координувати і об’єднувати роботу всіх первинних осередків.

**Організаторські здібності** – здібності до організаторської діяльності. В *структуру* О.з. входять комунікативні здібності, практичний розум, здатність активізувати інших, критичність, ініціативність, тактовність, вимогливість до себе та інших, самовладання, наполегливість;

**–** вміння виділяти і чітко формулювати як перспективні, так і найбільш важливі в кожній конкретній ситуації задачі, своєчасно приймати аргументовані рішення і забезпечувати їх виконання, узгоджувати свої задумки з умовами дійсності, організовувати, координувати, направляти і контролювати діяльність. О.з. передбачають наявність у людини певної спрямованості , комунікабельності, ділової компетентності, ініціативності, самостійності, емоційної врівноваженості, психологічного такту тощо.

**Організаційна діяльність –** процес об’єднання людей і засобів для досягнення поставлених цілей.

**Організаційно-розпорядча документація –** включає три групи документів: 1) організаційні (положення, інструкції, правила, статути); 2) розпорядчі (накази, розпорядження, постанови, рішення, вказівки); 3) довідково-інформаційні (листи, звіти, акти, протоколи, оглядові і доповідні записки, переліки, довідки, списки).

**Організація праці –** впорядкована та узгоджена взаємодія працівників із засобами виробництва та один з одним, спрямована на забезпечення успішного досягнення мети виробництва;

- комплекс заходів, спрямованих на економію робочого часу, краще використання засобів виробництва, оздоровлення праці і т.п.;

- певний порядок побудови і здійснення трудового процесу, який складається із раціонального розподілу праці між працівниками і з системи виробничих взаємозв’язків і взаємодій. Передбачає раціональне обладнання робочих місць для високопродуктивної праці, систему їх обслуговування, а також встановлення раціональних форм, методів і прийомів праці та забезпечується створенням сприятливих умов праці, відповідним підбором, підготовкою і підвищенням кваліфікації кадрів, ефективною системою планування, обліку, оплати і стимулювання праці, дотриманням дисципліни праці, розвитком трудової активності і творчої ініціативи працівників.

**Організація робочого місця –** система його обладнання та планування, підпорядкована меті виробництва.

**Організованість –** здатність особистості підкорити себе необхідному режиму, планувати свою діяльність, проявляти послідовність, зібраність у діяльності і поведінці.

**Організувати –** розділити роботу на частини чи операції у відповідності з кількістю працівників і доручити виконання кожної ділянки роботи тому, хто найкращим чином виконає дану справу*.*

**Орієнтація –** це ціла система установок, у світлі якої індивід (група) сприймає ситуацію і обирає відповідний спосіб дії. Орієнтації спрямовані на якісь соціальні цінності, називаються *ціннісними орієнтаціями.*

**Освітні програми –** програми, які визначають зміст освіти певного рівня і спрямованості; включають загальноосвітні (основні, додаткові) та професійні (основні і додаткові) програми.

**Освітній процес** – цілеспрямований і організований процес одержання знань, умінь, навичок у відповідності з цілями і задачами освіти, розвитку особистості.

**Освітньо-кваліфікаційні характеристики фахівців з вищою освітою відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів –** це державні документи, які визначають цілі освіти у вигляді системи виробничих функцій, типових задач діяльності та умінь, необхідних для вирішення цих задач.

**Основні напрями роботи з персоналом –** 1) вдосконалення планування і організації кадрової роботи, створення комплексної системи управління кадрами на основі використання електронно-обчислювальної техніки; 2) вдосконалення систем комплектування, підбору, підготовки і підвищення кваліфікації кадрів, покращення їх соціально-демографічної і професійно-кваліфікаційної структур; 3) зміцнення дисципліни праці і стабілізація виробничих колективів на основі скорочення втрат робочого часу, плинності кадрів і покращення умов праці, побуту і дозвілля працівників; 4) підвищення творчої ініціативи і суспільної активності працівників, їх культурного рівня, розвиток демократичних основ управління.

**Основні сторони культури особистості** – сукупність компонентів пізнавальної, комунікативної, моральної, естетичної, трудової і фізичної культури особистості, на яку зорієнтовано зміст освіти.

**Особистий приклад керівника** – один із соціально-психологічних факторів і методів впливу суб’єкта управління (керівника) на його об’єкт (колектив або особистість). Відноситься до числа *опосередкованих* методів керівництва, при використанні яких керівник не дає прямих вказівок, і в окремій ситуації діє сам у повній відповідності з тими нормами поведінки, які він вважає за необхідне виховати в підлеглих.

**Охорона праці** – одне з важливих соціальних завдань управління виробництвом; система правових, технічних і санітарних заходів, спрямованих на забезпечення безпечних для життя і здоров’я працівників умов праці.

**Паблік-рілейшнз –** престижна реклама, встановлення зв’язків з громадськістю; спеціальна система управління соціальною інформацією, що включає весь процес виробництва й руху інформації, метою якої є позитивне ставлення до фірми тих кіл громадськості, в яких вона зацікавлена. Система паблік-рілейшнз прагне до постійного зворотного зв’язку, щоб якнайшвидше протидіяти виникненню та загостренню суперечностей між організаціями, установами, фірмами і громадськістю або уникнути їх.

**Педагогічний досвід –** сукупність знань, умінь і навичок, здобутих педагогм у процесі навчально-виховної роботи.

**Педагогічний колектив –** це відносно стійка група людей, об’єднаних професійними, суспільно значимими цілями діяльності, яка має органи управління.

**Педагогічні читання –** важлива форма методичної роботи колективного вивчення і обговорення актуальних науково-методичних проблем; своєрідне підведення підсумків роботи колективу школи над науково-методичною проблемою; виступає як форма виявлення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду.

**Передовий педагогічний досвід –** 1) процес і результат практичної діяльності педагога чи педагогічного колективу, спрямованої на створення об’єктивно нових педагогічних цінностей; 2) це така навчально-виховна чи організаційно-педагогічна діяльність, в процесі якої стабільні позитивні результати у розв’язанні актуальних педагогічних проблем забезпечуються використанням оригінальних форм, методів, прийомів, засобів навчання та виховання, нових систем навчання та виховання або інтеграції вже відомих форм, методів, прийомів і засобів; 3) результат творчого пошуку, що веде до виявлення нових педагогічних фактів, явищ, ідей, нових педагогічних цінностей для підвищення ефективності навчання та виховання; 4) це творче, активне засвоєння і реалізація вчителем у практику роботи засобів і принципів педагогіки з урахуванням конкретних умов, особливостей дітей, учнівського колективу і особи вчителя.

**Переконання –** це тверді погляди на що-небудь, які базуються на певних положеннях, думках, котрі в свідомості учня зв’язані з глибоким і щирим визнанням і переживанням їх істинності, беззаперечної переконаності. П. формуються досвідом учня під впливом оточуючої дійсності в процесі навчально-виховної роботи та повсякденного життя;

- система мотивів особистості, що спонукають її поступати у відповідності зі своїми поглядами, принципами, світоглядом;

**–** система існуючих поглядів, які людина не просто поділяє, але й активно проводить в життя, бореться за них, відповідно впливаючи на інших людей. Переконана людина – борець за свої погляди.

**Підбір кадрів –** визначення психологічних і професійних якостей людей з метою визначення їх відповідності виконуваній роботі. При П.к. враховується: бажання чи небажання кандидата займатися даною діяльністю, здібності виконувати ефективно дану діяльність і потреби підприємства (організації) в даних працівниках. При П.к. враховуються також морально-етичні, статево-вікові і психологічні особливості конкретної людини (темперамент, характер, здібності, направленість особистості). В цілому П.к. повинен поєднувати соціальну зрілість, моральні якості, професійну компетентність і спеціальну діагностику психологічних особливостей людини;

**Підвищення кваліфікації –** будь-яке навчання, спрямоване на вдосконалення і розвиток знань, умінь та навичок якого-небудь конкретного виду діяльності. Потреба в П. к. визначається постійними змінами завдань та умов праці, пов’язаних як з вдосконалення засобів праці, так і з посадовим просуванням.

**Підготовка до школи –** комплекс педагогічних заходів, спрямованих на загальний розвиток дитини (фізичний, психічний, розумовий, морально-вольовий); створення передумов для формування основ загальнонавчальних умінь та навичок (організаційних, інтелектуальних, комунікативних), які забезпечили б дитині успішну навчальну діяльність не тільки у першому класі, а і на наступних життєвих етапах.

**Планування –** попередньо розрахована система дій, що передбачає певний порядок, розподіл у часі та строки реалізації. Скласти план у межах проекту – це створити систему заходів, спрямованих на реалізацію моделі. Якщо програма містить в собі систему завдань, алгоритми їх вирішення і засоби розв’язання, то планування конкретизує їх на рівні безпосередніх дій, часу виконання та окремих виконавців;

*-* прийняття рішень на основі співставлення результатів педагогічного аналізу з поставленою метою.

**Прийняття рішення –** вольовий акт формування послідовності дій, які ведуть до досягнення мети на основі перетворення вихідної інформації в ситуації невизначеності.

**Принципи кадрової роботи –** 1) наступність кадрів на основі систематичного підбору енергійних, творчих працівників; 2) забезпечення умов для постійного підвищення кваліфікації персоналу; 3) чітке визначення прав, обов’язків і відповідальності кожного працівника; 4) поєднання досвідчених працівників з молодими кадрами; 5) забезпечення умов для професійного і посадового просування кадрів на основі об’єктивних критеріїв оцінки їх діяльності і особистих якостей; 6) поєднання довіри до кадрів з перевіркою виконання доручень.

**Проблемний семінар –** групове опрацювання однієї особливо важливої та складної проблеми; організаційна форма методичної роботи з кадрами, які об’єднані спільними інтересами до конкретних питань діяльності школи і прагненням до удосконалення існуючої практики відповідно до рекомендацій науки; забезпечує всебічне вивчення відповідної наукової проблеми і формує особисту позицію та практичну готовність учасників до використання результатів наукових досліджень.

**Програма –** розрахований на планомірне здійснення, спрямований на досягнення єдиної мети і прив’язаний до певних строків комплекс заходів, забезпечених необхідними ресурсами. Це сукупність правил, процедур, цілей, установок.

**Професійна адаптація –** адаптація робітників до умов професійного (соціального і фізичного) середовища. Її перший етап здійснюється в процесі професійного навчання, другий і наступні – під час роботи на виробництві;

**-** покликана сприяти входженню особи у трудову діяльність, практичній перевірці правильності професійного вибору, успішному професійному становленню працівника.

– комплексна система заходів, покликана сприяти процесу пристосування особистості до психологічних та організаційно-технічних особливостей професійної діяльності, успішному професійному становленню працівника, відповідності між його професійними намірами, інтересами, якостями і вимогами діяльності. П.а. здійснюється поступово, підпорядковується певній логіці і має певну послідовність. У структурі П.а. виділяють такі етапи: допрофесійна підготовка, професійне самовизначення, професійне навчання і самостійна професійна діяльність. П.а. виступає джерелом інформації, необхідної для вдосконалення форм і методів професійної орієнтації.

**Професійна етика** – норми поведінки, професійний кодекс моралі, характерні для людей конкретної професії. Особливого значення в суспільстві набули кодекси тих професій, об’єктом діяльності яких є безпосередньо людина чи взаємини між людьми. До представників цих професій, до яких відноситься і професія психолога, ставляться підвищені ділові і моральні вимоги. Психологи несуть відповідальність за свою роботу, постійно підвищують свою компетентність, щоб якісно виконувати свої обов’язки, працюють завжди в інтересах клієнта і обов’язково поважають конфіденційність всього, що стосується факту взаємин з клієнтом. Психологи зберігають професійну таємницю і не передають особам, що не мають повноважень здійснення психологічної діяльності, методичних матеріалів.

**Професійна компетентність –** визначається рівнем власне професійної освіти, досвідом та індивідуальними здібностями людини, її мотивованими прагненнями до неперервної самоосвіти і самовдосконалення, творчим та відповідальним ставленням до праці;

– досконале володіння інструментарієм, засобами і продуктивними технологіями реалізації функціональних обов’язків.

**Професійна самосвідомість** – вибіркова спрямованість діяльності свідомості на вирішення задач професійного самовизначення, тобто, усвідомлення особистістю себе суб’єктом майбутньої професійної діяльності.

**Професійне самовизначення –** система самооцінок, яка дозволяє з допомогою комплекту психологічних тестів виявити спрямованість професійних інтересів працівника, рівень розвитку управлінських здібностей, деякі особистісні характеристики. Результатом самовизначення є уточнення уявлень працівника про рівень відповідності своєї професійної підготовки і ділового потенціалу вимогам, які ставляться до особи, що претендує на ту чи іншу посаду;

- самопізнання та об’єктивна оцінка особою власних індивідуальних особливостей, зіставлення своїх професійно важливих якостей і можливостей з вимогами, необхідними для оволодіння конкретною професією;

– процес прийняття рішення особистістю щодо вибору майбутньої професійної діяльності, виходячи з її можливостей і потреб ринку праці.

**Професійний відбір –** спеціалізована процедура вивчення і вірогіднісної оцінки придатності людей до оволодіння тією чи іншою спеціальністю, досягнення необхідного рівня майстерності та успішного виконання професійних обов’язків в типових, або в специфічно складних умовах. Виділяють чотири *аспекти* П.в. : психологічний, фізіологічний, медичний і педагогічний;

- відбір людей для професійного навчання чи для виконання певної трудової діяльності. Здійснюється на основі вивчення життєвого шляху особистості, її направленості, стану здоров’я, рівня розвитку професійно важливих якостей і готовності, характеру особливостей (дані психологічного обстеження). *Метою* П.в. є досягнення найбільшої відповідності професії та індивідуально-психологічних якостей людини;

**-** проводиться з метою визначення ступеня придатності особи до окремих видів професійної діяльності згідно з нормативними вимогами;

– система психодіагностичного обстеження особистості, спрямована на визначення ступеня її придатності до окремих видів професій згідно з нормативними вимогами. В процесі П.в. виділяється декілька взаємозв’язаних *етапів*: 1) психологічне вивчення професії з метою виявлення вимог до людини; 2) вибір психодіагностичних методів обстеження претендентів на оволодіння професійною діяльністю; 3) проведення психодіагностичного обстеження претендентів, оцінка їх загального розвитку, спрямованості, рівня розвитку якостей, найбільш важливих для успіхів в оволодінні професією; 4) психологічний прогноз успішності навчання і подальшої діяльності на основі співставлення вимог професії і отриманих психологічних даних.

**Професіограма –** різносторонній системний опис особливостей спеціальності, професії (соціально-економічних, виробничо-технічних, медико-гігієнічних, педагогічних, психологічних), вимог, що ставляться до людини тією чи іншою спеціальністю, професією чи їх групою;

– документ, в якому подано комплексно систематизований і всебічний опис об’єктивних характеристик професії і сутність її вимог до індивідуально-психологічних особливостей людини. Найважливішою частиною П. є *психограма*, що являє собою характеристику вимог, які пред’являє професія до психіки людини. Зміст та обсяг П. залежить від мети, з якою проводиться вивчення професії. Такими можуть виступати: профорієнтація і консультація, профвідбір, професійне навчання, раціоналізація режиму і умов праці.

**Професіографія –** описання (складання професіограм) і класифікація існуючих професій за різними критеріями (технічними, економічними, педагогічними, медичними, психологічними);

- психологічне вивчення і опис конкретних видів трудової діяльності; розглядається в розділі психології праці під назвою “психологія професії” і включає в себе: 1) характеристики професій і вимог професії до людини; 2) класифікацію професій;

– розділ психології праці, предметом вивчення якого є професії та їх класифікація. Результатом професіографічного вивчення є *професіограма*.

**Професіоналізм –** професійна майстерність з одержаної професії, коли випускник є конкурентоспроможним на ринку праці, а професійна освіта носить випереджаючий характер, враховує перспективи розвитку галузі і забезпечує професійну мобільність – здатність швидко засвоювати нововведення та адаптуватися до змін умов професійної діяльності, коли випускник постійно вчиться, підтримує ріст своєї кваліфікації, забезпечує готовність до виконання нових функцій. Головне в цьому процесі – не в об’ємі засвоєної інформації, а в умінні творчо використовувати її, знаходити її, засвоювати і користуватися для неперервного поповнення знань.

**Професіоналізм педагогічний –** здатність розраховувати перебіг педагогічних процесів, передбачати їх наслідки, враховуючи при цьому спільний вплив багатьох обставин, умов та конкретних чинників. Професіоналізм – це вміння мислити і діяти професійно.

**Процес моделювання передового педагогічного досвіду –** цілеспрямована творча науково-методична діяльність вчених-педагогів, працівників управління освітою, керівників і методичних служб, активу внутрішньошкільної методичної роботи, які з урахуванням таких факторів, як соціальна спрямованість, морально-психологічні, науково-теоретичні та правові фактори забезпечують науково обґрунтовану розробку відповідної моделі передового педагогічного досвіду.

**Психограма –** документ (або розділ *професіограми*), в якому відображена система вимог професії (спеціальності, посади) до психологічних і психофізіологічних якостей людини і рівня їх розвитку;

– опис власне психологічних характеристик професійної діяльності, сукупності психофізіологічних і особистісних якостей, які є для неї професійно важливими.

**Психологічна підтримка** – система соціально-психологічних способів і методів, що сприяють соціально-психологічному самовизначенню особистості в процесі формування її здібностей, ціннісних орієнтацій і самосвідомості, підвищенню конкурентоспроможності на ринку праці і адаптованості до умов реалізації власної професійної кар’єри. П.п. здійснюється шляхом оптимізації психологічного стану людини як наслідок повного вирішення чи зниження гостроти психологічних проблем, що перешкоджають трудовій, професійній і соціальній самореалізації. Основними методами П.п. є: психологічна, психотерапевтична консультація, психологічна діагностика, психологічний тренінґ, психологічна корекція, інші індивідуальні чи групові методи психологічної роботи.

**Робоче місце –** первинна ланка виробництва, зона трудової діяльності робітника чи групи робітників (якщо робоче місце колективне), обладнана необхідними засобами для виконання виробничого завдання.

**Самовдосконалення** – постійна робота над розвитком своєї особистості, підвищенням знань, майстерності, вдосконалення характеру.

**Самовизначення особистості –** усвідомлення людиною свого місця в житті, в суспільстві;

– свідомий вибір і утвердження особистістю своєї позиції в різноманітних проблемних ситуаціях.

**Самовираження** – прагнення індивіда проявити в діяльності, творчості чи іншій формі соціально-корисної поведінки закладений в ньому психологічний потенціал індивідуальної неповторності.

**Самовиховання –** усвідомлювана діяльність людини. спрямована на вдосконалення самої себе, на вироблення у себе позитивних якостей, звичок і подолання негативних;

- діяльність, спрямована на зміну своєї особистості у відповідності до свідомо поставленої мети, сформованих ідеалів та переконань. С. передбачає певний рівень розвитку особистості, її самосвідомості, здатності до аналізу при свідомому співставленні своїх вчинків з вчинками інших людей, а також наявність стійкої установки на постійне самовдосконалення. Ставлення індивіда до своїх потенційних можливостей, адекватна самооцінка, вміння бачити свої недоліки характеризують його зрілість і виступають передумовами організації С;

– цілеспрямована, усвідомлена діяльність людини, спрямована на удосконалення самої себе, на вироблення позитивних якостей, звичок і подолання негативних.

**Самовідданість** – готовність жертвувати особистісними інтересами заради досягнення спільної мети.

**Самовизначення** – наявність визначеної життєвої і професійної позиції, а також уміння чітко і зрозуміло сформулювати і викласти її для інших.

**Самоконтроль –** раціональна оцінка суб’єктом власних дій на основі особистісно значимих мотивів та установок; полягає в порівнянні, аналізі та корекції співвідношення між цілями, засобами та наслідками дій. Здатність особистості до систематичного С. Є одним із показників розвину тості її вольової сфери;

– здатність людини до усвідомленої регуляції власної поведінки і діяльності з метою забезпечення відповідності їх результатів поставленим цілям, пред’явленим вимогам, нормам, правилам.

**Система внутрішньошкільного управління –** у найбільш загальному вигляді – це сукупність елементів, взаємопов’язаних між собою таким чином, що за рахунок їх взаємодії стає можливим здійснення управлінських функцій і

**Система підвищення кваліфікації педагогічних кадрів –** упорядковане поєднання закладів і організацій (інститути удосконалення вчителів, інститути післядипломної педагогічної освіти, факультети підвищення кваліфікації організаторів освіти, рай(міськ) методкабінети, районні, міжшкільні і шкільні методичні об’єднання та ін.), метою яких є неперервне вдосконалення теоретичної підготовки, професійної майстерності, розширення культурного кругозору вчителя, керівників шкіл, працівників освіти, використання і впровадження досягнень педагогічної науки, передового досвіду згідно із завданнями, поставленими перед школою.

**Система управління кадрами –** комплекс цілей, задач і основних напрямів діяльності, а також різних видів, форм, методів і відповідного механізму управління, спрямованих на забезпечення постійного зростання ефективності виробництва, підвищення продуктивності праці і якості роботи.

**Соціометрія –** вивчення структури і стилю взаємовідносин у колективі;

– метод оцінки міжособових взаємовідносин в групі, колективі. За допомогою цього методу можна встановити популярність (непопулярність) членів групи, вивчити типологію поведінки людей в умовах колективної діяльності, розкрити неформальну структуру групи, виявити соціально-психологічну сумісність (несумісність) її членів. Графічним відображенням результатів С. є соціограма.

**Стандарт освіти –** система основних параметрів, прийнятих за державні норми здобуття освіти, які відбивають потреби суспільства, забезпечують соціально необхідний для кожної людини рівень фундаментальних знань про природу, суспільство, техніку, надбання національної культури, враховують вікові можливості учнів.

**Статус** – сукупність прав, обов’язків громадянина, юридичної особи, державного органу, що характеризує їх правове положення.

**Творчі групи –** це організовані невеликі колективи передових, найбільш досвідчених працівників освіти, які поглиблено вивчають розв’язувану педагогічною наукою проблему і забезпечують творче впровадження в практиці шкіл одержаних висновків і положень.

**Тест –** завдання стандартної форми, за яким проводяться випробування для визначення розумового розвитку, здібностей, вольових якостей та інших психофізіологічних характеристик людини;

- запитальник, що розповсюджується як матеріал, що використовується для конкретних соціологічних досліджень;

**–** особливий вид експериментального дослідження, що представляє собою спеціальне завдання чи систему завдань. Використовується під час вивчення здібностей, рівня розумового розвитку, навичок, рівня засвоєння знань, а також для вивчення індивідуальних особливостей перебігу психічних процесів;

– стандартизоване коротке і обмежене в часі випробування, призначене для встановлення рівня розвитку тієї чи іншої психологічної якості, властивості особистості. Тести можна розділити: за призначенням – на загальнодіагностичні, професійної придатності, спеціальні; за комплектністю – на ізольовані і тестові батареї; за галуззю охоплення психічного – на інтелектуальні і особистісні; за характером розумових дій – на вербальні і невербальні; за формою відповіді – на усні і письмові; за кількістю обстежених осіб – на індивідуальні і групові тощо.

**Трудове право** визначає правовий аспект соціально-трудових та функціональних відносин між працівниками та колективами, регламентує порядок прийому на роботу, переведення та звільнення з роботи, тривалість робочого часу, розміри і форми оплати праці, заходи стягнень за порушення трудової дисципліни, правил охорони праці та інше.

**Управління** – діяльність, що забезпечує планомірний і цілеспрямований вплив на об’єкт управління;

**–** процес впливу на систему з метою переведення її в новий стан чи підтримання її в певному встановленому режимі; цілеспрямована діяльність всіх суб’єктів, спрямована на забезпечення становлення, стабілізації, оптимального функціонування і розвитку школи; цілеспрямована і чітко скоординована робота вчителів і колегіальних органів школи та інших навчальних закладів, підприємств, організацій і громадськості, що являє собою керуючу систему з комплексного створення всіх умов, необхідних для досягнення кінцевої мети виховання і навчання школярів; процес планування, організації, мотивації і контролю, необхідний для того, щоб створювати і досягнути цілей організації; це особливий вид діяльності, який перетворює неорганізований натовп в ефективну цілеспрямовану і продуктивну групу;

- свідомий і цілеспрямований процес впливу на свідомість і поведінку окремих індивідів або членів групи, колективу, організації з метою підвищення організованості та ефективності їх спільної діяльності. Соціально-психологічне У. передбачає вивчення керівником ціннісних орієнтацій, мотивів та інших відмінностей членів групи і створення умов для гармонійного поєднання суспільних й особистих цілей діяльності.

**Управління кадрами –** процес планування, підбору, підготовки, оцінки і неперервної освіти, спрямований на раціональне їх використання, підвищення ефективності праці, задоволення працею. *Комплексний підхід* до управління кадрами передбачає врахування організаційно-економічних, соціально-психологічних, правових, технічних, педагогічних та інших аспектів у їх сукупності і взаємозв’язку при домінуючій ролі соціально-економічних факторів. *Системний підхід* відображає врахування взаємозв’язків між окремими аспектами управління кадрами і виражається в розробці кінцевих цілей, визначенні шляхів їх досягнення, створенні відповідного механізму управління, що забезпечує комплексне планування, організацію і стимулювання системи роботи з кадрами на виробництві чи в організації.

**Управління кар’єрою –** дії працівника з оцінки своїх ділових якостей, співставлення їх з вимогами до його роботи в організації, постановка мети трудової кар’єри, визначення перспектив службового просування і підвищення кваліфікації.

**Управління конфліктами –** вміння керівника попереджувати чи вирішувати конфліктні ситуації, суперечки в конструктивній манері.

**Форми управління дорадчо-адміністративні –** колегіальні (рішення ради ДНЗ , педагогічної ради, зборів трудового колективу, наради при директорові, методичної ради, профспілкових зборів, ради засновників); колективні (резолюції чи рішення штабів порадників, консультантів, ради старійшин, батьківської рад, зборів творчих учителів); індивідуальні (висновки, поради під час бесіди, спостереження, анкетування, інтерв’ювання).

СП**ИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

Основна:

1. Акопян Л. Програма взаємодії з родиною // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2009. - № 11. – С. 42-44.

2. Базовий компонент дошкільної освіти в Україні // Дошкільне виховання. – 2012. - № 1. – С. 6-23.

3. Берзінь В., Стасюк Л. та ін. Медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням дітей та учнівської молоді // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 11. – С. 48-61.

4. Бєлкін Л., Бєлкін М. та ін. Організація харчування дітей в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2009.- №7. - (тематичний випуск). – 104 с.

5. Білецька Л. Атестація дошкільних навчальних закладів // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 9. – С. 19-24.

6. Білецька Л. Діяльність керівника ДНЗ в літній оздоровчий період // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 5. – С. 16-20.

7. Бірюкова О. Зміни до штатних розписів дошкільних навчальних закладів // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 5. – С. 58-59.

8. Бурова А., Долинна О. Педагогічна рада //Дошкільне виховання. – 2001. - № 11. – С. 20 – 21.

9. Венгер О., Гончарук Є., Кульчицька В. та ін. Сучасна картотека страв // Практика управління закладом освіти. – 2009. – спецвипуск. – 144 с.

10. Галяпа М. Порядок ведення засідання педагогічної ради // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2009. - № 7. – С. 59-61.

11. Галяпа М. порядок заповнення атестаційних листів // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2009. - № 9. – С. 31-33.

12. Державна національна програма «Освіта» (Україна ХХІ століття). – К.: Райдуга, 1994. – 64 с.

13. Дичківька І. Педагогічна експертиза інноваційної діяльності // Дошкільне виховання. – 2004. - № 9. – С. 6-10.

14. Дичківська І. Інноваційні педагогічні технології. – К.: «Академвидав», 2004. – 352 с.

15. Єльнікова Г., Рябова З. Оцінювання якості освіти в загальноосвітньому навчальному закладі на основі проведення моніторингових процедур // Практика управління закладом освіти. – 2008. - № 8. – С. 20-30.

16. Закон України «Про дошкільну освіту». – К.: Ред. журналу «Дошкільне виховання», 2001. – С. 4-33.

17. Закон України «Про освіту». – К.: Ґенеза, 1996. – 36 с.

18. Каплуновська О., Сергач С. Сучасні підходи до проведення внутрішнього та експертного контролю ДНЗ // Дитячий садок. – 2003. - № 19 (211). – С. 14-19.

20. Коляско Т. Діяльність керівників шкіл щодо сприяння успішній адаптації молодих педагогів до професійної діяльності // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 10. – С. 29-38.

21. Князева О. Новое направление в дошкольном образовании – развитие социальной компетентности дошкольников // Дошкольное воспитание. – 1998. - № 9. – С. 2-6.

22. Кононко О. Стратегічна мета виховання – життєва компетентність дитини // Дошкільне виховання. – 1999. - № 5. – С. 3-6.

23. Конституція України. – К.: Преса України, 1997. – 80 с.

24. Копейкіна О., Бурова А. Вивчення діяльності дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. – 2004. - № 7. – С. 4-9.

25. Крутій К. Концепція постійного контролю за якістю дошкільної освіти // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2009. - № 3. – С. 4-6; № 4 – С. 35-36.

26. Кузнєцов А.В., Смирнов О.В. Трудові відносини в навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2008. - № 7. – липень. – спецвипуск. – 112 с.

27. Національна доктрина розвитку освіти // Освіта України. – 2002. - № 33. – 23 квітня; // Дошкільне виховання. – 2002. - № 7. – С. 4-9.

28. Омеляненко Н. Права і обов’язки учасників атестаційного процесу // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2009. - № 9. – С. 26-28.

29. Організація освітнього процесу в дошкільних навчальних закладах у 2009 / 2010 навчальному році. Лист МОН України № 1/9-393 від 10.06.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 8. – С. 4-9.

30. Павловський Б. Орієнтовна річна циклограма управлінської діяльності адміністрації загальноосвітнього навчального закладу // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 8. – С. 23-31; № 10. – С. 39-41; № 11. – С. 20-22; № 12. – С. 34-36.

31. Перспективний план взаємодії з батьками дітей раннього віку // Вихователь-методист дошкільного закладу. – 2009. - № 9. – С. 59-61.

32. План організації взаємодії з батьками у ДНЗ // Вих.-метод. дошкільного закладу. – 2009. - № 11. – С. 51-53.

33. План роботи батьківського комітету ДНЗ // Вихователь-методист дошкільного закладу – 2009. - № 11. – С. 50-52.

34. Планування роботи в дошкільних навчальних закладах . Лист МОН України № 1/9-455 від 03.07.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 8. – С. 99-101.

35. Платонова А. Гігієнічні рекомендації щодо організації режиму роботи ДНЗ з короткочасним перебуванням дітей // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 8. – С. 32-39.

36. Погорєлова Л. Роль методичної та психологічної служби в удосконаленні взаємодії ДНЗ з родиною // Вихователь-методист дошкільного закладу – 2009. - № 11. – С. 53-55.

37. Положення про дошкільний навчальний заклад // Освіта України. – 2003. - № 22. – 25 березня. – С. 3,8; //Дошкільне виховання. – 2003. - № 5. – С. 3-6.

38. Положення про Міністерство освіти і науки України. Затверджено Указом Президента України від 07.06.2000 р. № 773/2000 / Освіта України. Нормативно-правові документи. – К.: Міленіум, 2001. – С. 41-46.

39. Порядок комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсую чого типу. Наказ МОН України № 240/165 від 27.03.2006 р. // Дошкільне виховання. – 2006. - № 6. – С. 3-6.

40. Підбір і використання іграшок для дітей дошкільного віку в дошкільних навчальних закладах. Наказ МОН України № 1/9-470 від 18.07.2008 р. // Практика управління закладом освіти. – 2008. - № 9. – С. 98-111.

41. Питання штатного розпису дошкільних навчальних закладів. Постанова Кабінету Міністрів України № 1122 від 05.10.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 11. – С. 83.

42. Про затвердження Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних начальних закладів. Наказ МОН України від 24.07.2001 № 553 // Інформаційний збірник МОН України. – 2002. - № 1. – С. 3-8.

43. Про атестацію музичних керівників, інструкторів з фізкультури дошкільних навчальних закладів. Лист МОН України № 1/9-165 від 16.03.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 9. – С. 92-95.

44. Про вжиття додаткових заходів щодо профілактики та запобігання жорстокому поводженню з дітьми. Наказ МОН України № 844 від 25.12.2006 р. // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 2. – С. 100.

45. Про впровадження принципів гендерної рівності в освіту. Наказ МОН України № 839 від 10.09.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 12. – С. 93-96.

46. Про доплату за перевищення планової наповнюваності груп. Лист МОН України № 1/9-764 від 26.11.2008 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 2. – С. 85.

47. Про затвердження Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти. Наказ МОН України № 538 від 17.11.2000 р. // LIGA DOCUMENTS. htm

48. Про затвердження Примірного положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю. Наказ МОН України № 178 від 23.03.2005 р. // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 3. – С. 109-111.

49. Про затвердження Типового положення про Головне управління освіти і науки Київської міської державної адміністрації, управління освіти і науки обласної, Севастопольської міської державної адміністрації. Постанова Кабміну України № 1326 від 22.08.2000 р. / Освіта України. Нормативно-правові документи. – К.: Міленіум, 2001. – С. 47-54.

50. Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільних навчальних закладах. Лист МОН України № 1/9-431 від 17.08.2005 р. // Освіта України. – 2005. - № 64. – 30 серпня. – С. 2.

51. Про подолання проявів бюрократизму в освіті. Наказ МОН України № 297 від 17.05.2005 р. // Освіта України. – 2005. - № 37. – 20 травня. – С. 2.

52. Про посилення роботи ДНЗ щодо поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього і дошкільного віку. Наказ Голос. РДА № 82 від 19.05.2009 р. // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 6. – С. 39-41.

53. Примірний Статут дошкільного навчального закладу // Дошкільне виховання. – 2003. - № 7. – С. 22-27; // Інформаційний збірник МОН України. – 2003. - № 9. – С. 14-18.

54. Пшеврацька О. Досвід кращих – у скарбничку кожного // Дитячий садок. – 2001. - № 20 (116). – травень. – С. 2-4.

55. Пшеврацька О. Ні, «сліпому вихованню» // Дитячий садок. – 2003. - № 36 (228). – вересень. – С. 4.

56. Пшеврацька О. Школа резерву // Дошкільне виховання. – 2004. - № 10. – С. 8-9.

57. Романюк І. Навчально-виховний процес та контроль за ним // Дитячий садок. – 2002. - № 36 (180). – С. 1-23.

58. Рябова О. Комплексна оцінка рівня кваліфікації педагогічних працівників // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 1. – С. 54-62.

59. Рябова О. Створення системи атестаційної роботи у загальноосвітньому навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2008. - № 10. – С. 17-21.

60. Савінова Н. Алгоритм підготовки до педагогічної ради // Вихователь-методист дошкільного закладу – 2009. - № 2. – С. 28-30.

61. Савінова Н. Стенд «Атестація педагогічних працівників» // Вихователь-методист дошкільного закладу – 2009. - № 10. – С. 65-66.

62. Свирида Л., Майдебура О. Використання технологій менеджменту та маркетингу в управлінні навчальним закладом // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 12. – С. 17-22.

63. Складові іміджу сучасного закладу освіти // Початкова школа. – 2000. - № 7. – С. 51-54.

64. Смирнов О. Медичні огляди та порядок їх проходження // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 2. – С. 35-44.

65. Смольникова Г. Тематичний контроль за станом навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі // Дитячий садок. – 2003. - № 11; 2003. - № 38.

66. Створення безпечних умов перебування дітей у закладах освіти // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 6. – спецвипуск. – 112 с.

67. Сухомлинський В.О. Розмова з молодим директором школи. – К.: Рад. школа, 1988. – 282 с.

68. Терміни перебування шестирічних дітей у ДНЗ. Лист МОН України № 1/9-349 від 19.05.2006 р. // Дошкільне виховання. – 2006. - № 6. – С. 6.

69. Тішакова Л., Колованова І. Система оздоровчої роботи в дошкільному навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 12. – С. 29-33.

70. Тименко О. Тематична перевірка в дошкільному навчальному закладі // Практика управління закладом освіти. – 2007. - № 3. – С. 65-71.

71. Типове положення про атестацію педагогічних працівників України // Дошкільне виховання. – 1994. - № 4. – С. 3-10.

72. Тищенко В. Модель управлінської діяльності ДНЗ комбінованого типу // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 3. – С. 4-11.

73. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом. – К.: Знання, 2006. – 365 с.

74. Чикало О. Контроль за діяльністю дошкільного закладу // Практика управління закладом освіти. – 2008. - № 9. – С. 40-48.

75. Чикало О. Планування роботи дошкільного навчального закладу // Практика управління закладом освіти. – 2009. - № 5. – С. 5-16.

Додаткова:

1. Алебастрова А.А. Справочник заведующего дошкольным образовательным учреждением. – М.: ВАКО, 2008. – 208 с.

2. Бондаренко А.К., Поздняк Л.В., Шкатулла В.И. Заведующий дошкольным учреждением. – М.: Просвещение, 1984. – 223 с.

3. Бондарь В.И. Управленческая деятельность директора школы: дидактический аспект. – К.: Рад. школа, 1987. - 160с.

4. Васильева А.И., Бахтурина Л.А., Кобитина И.И. Старший воспитатель детского сада. – М.: Просвещение, 1990. – 143 с.

5. Виноградова Н.А. Управление качеством образовательного процесса в ДОУ: методическое пособие / Н.А. Виноградова, Н.В. Микляева. – М.: Айрис-пресс, 2006. – 192 с.

6. Гришина І.І. Підготовка директорів шкіл до управління змінами // Управління школою. – 2004. - № 27 (75). – вересень. – С. 2-7.

7. Денякина А.М. Новые подходы к управленческой деятельности в дошкольном образовательном учреждении: Методические рекомендации. – М.: Новая школа, 1997. – 44 с.

8. Детский сад: Книга для заведующих / Под ред. Л.П. Тарасовой. – М.: Просвещение, 1982. – 256 с.

9. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2007. – 456 с.

10. Довідник керівника дошкільного працівника упор. Л.Ф.Венжик, Є.А.Таранова. – К.: Рад. школа, 1980. – 399 с.

11. Жерносек І.П., Колібабчук В.З. Організація відділом освіти науково-методичної роботи в районі. – К.: ВІПОЛ. 2001. – 100 с.

12. Зайченко О.І., Островерхова Н.М., Даниленко Л.І. Теорія і практика управлінської діяльності районного відділу освіти. – К., 2000. – 352 с.

13. Інструктивно-методичні матеріали щодо введення документації в дошкільних закладах / за заг. ред. К.Л. Крутій. – Вид. 2-е, доп. і перероб. – Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС. Лтд», 2003. – 100 с.

14. Калмыкова В.А. Руководство общественным дошкольным воспитание в районе. – М.: Просвещение, 1988. – 192 с.

15. Карамушка Л.М. Психологія освітнього менеджменту: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2004. – 424 с.

16. Кас”янова О.М. Моніторинг в управлінні навчальним закладом / О.М. Кас”янова. Управлінський супровід моніторингу якості освіти / Т.Б. Волобуєва. – Харків: Видав. Гр.. “Основа”, 2004. – 96с.

17. Керівництво дошкільним закладом / За заг. ред. Т.Ф. Кунько. – К.: Рад. школа, 1977. – 112 с.

18. Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформ.-метод. Матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / Упор. Н.Майор, Ю.Манилюк та ін. – Тернопіль: Мандрівець, 2006. – 168 с.

19. Коломінський Н.Л. Психологія менеджменту в освіті (соціально-психологічний аспект). – К.: МАУП, 2000. – 286 с.

20. Конаржевский Ю.А. Педагогический анализ учебно-воспитательного процесса и управление школой. – М.: Педагогика, 1986. – 144 с.

21. Королюк С.В. До проблеми розвитку управлінської культури сучасного директора школи // Управління школою. – 2004. - № 19-21 (57-59). – липень. – С. 6-8.

22. Крутій К.Л., Маковецька Н.В. Управління дошкільним закладом: організація контролю та керівництва. – Вид. 2-е. – Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС. Лтд», 2003. – 100 с.

23. Круцило О.А. Атестація педагогічних працівників (метод. рек.) // Управління школою. – 2004. - № 28 (76). – жовтень. – С. 2-4.

24. Мармаза О.І. Менеджмент в освіті: секрети успішного управління. – Х.: Вид. гр. «Основа», 2005. – 176 с.

25. Методичний кабінет у дитячому садку. – К.: Шк. світ, 2008. – 128 с. (Бібліотека «Шкільного світу»).

26. Методична робота з педагогічними кадрами в дошкільних закладах України: Зб. Статей / За ред. Г.П. Лаврентьєвої. – К.: ІСДО, 1993. – 100с.

27. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 1. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 248 с.

28. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 2. / Упор. Курочка Н.М., Омельяненко Н.В. – Тернопіль: Мандрівець, 2008. – 216 с.

29. Нормативні документи. Для завідуючих ДНЗ / Упор. Чала Т.Т. – Х.: .: Вид. гр. «Основа», 2008. – 528 с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).

30. Педагогічна рада. Ч. 1. / Упор. Н.Мурашко. – К.: Ред. загальнопед. газ., 2005. – 128 с.; Ч. 2. / Упор. Н.Мурашко. – К.: Ред. загальнопед. газ., 2005. – 128 с.

31. Поздняк Л.В., Лященко Н.Н. Управление дошкольным образованием. – М.: «Академия», 2001. – 432с.

32. Поташник М.М., Вульфов Б.З. Педагогические ситуации. – М.: Педагогика, 1983. – 144 с.

33. Поташник М.М. Оптимизация управления школой. – М.: Знание, 1991. – 64с.

34. Проскура О.В. Психологічна культура праці завідуючої дошкільного закладу. – К.: КМІУВ, 1994. – 124с.

35. Старший воспитатель детского сада: Пособие для работников дошкольных учреждений / А.И. Васильева, Л.А. Бахтурина, И.И. Кобитина. – 3-е изд., дораб. – М.: Просвещение, 1990. – 143 с.

36. Середницька А.Д., Курочка Н.М. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2006. – 440 с.

37. Третьяков П.И., Белая К.Ю. Дошкольное образовательное учреждение: управление по результатам. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТЦ Сфера, 2007. – 240 с.

38. Управління загальноосвітньою школою в сучасних умовах / За ред. І.Л. Лікарчука. – К.: Вид. О.М. Ешке, 2003. – 312с.

39. Чернов Ю.В. «Паблік рілейшнз» сучасної школи. – Х.: .: Вид. гр. «Основа», 2003. – 80 с.

40. Шакуров Р. Х. Социально-психологические основы управления: руководитель и педагогический колектив. – М.: Просвещение, 1990. – 208с.

41. Шпалінський В.В., Помазан К.А. Психологія управління: Навч. посіб. – Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2002. – 128 с.

**ДОДАТКИ**

**Додаток 1**

**Нормативно-правові документи для опрацювання студентів**

**Законодавчі акти та постанови**

Конвенція про права дитини.

Закон України «Про охорону дитинства».

Закон України «Про освіту».

Закон України «Про дошкільну освіту».

**Відомчі документи про діяльність дошкільних навчальних закладів**

Положення «Про дошкільний навчальний заклад». Положення «Про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад — загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад — дошкільний навчальний заклад». Наказ МОН України «Про затвердження Примірного статуту дошкільного навчального закладу». Інструкція «Про ділову документацію в дошкільних закладах». Наказ МОН України «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних-загально-освітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів загальноосвітніх навчальних закладах». Порядок комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу. Положення «Про центральну та республіканську (Автономна Республіка Крим), обласні, Київську та Севастопольську міські, районні (міські) психолого-медико-педагогічні консультації. Лист **МОН** України № **1/9-349** від **19.05.2006**

**Матеріально-правові питання**

Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України. Інструкція «Про порядок ведення трудових книжок працівників».Порядок державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів. Типове положення «Про атестацію педагогічних працівників України».Наказ МОН України «Про визначення порядку присвоєння педагогічних звань педагогічним працівникам».Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.Наказ МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».Постанова «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

**Організація навчально-виховного процесу**

Методичний лист «Організація та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах» Інструктивно-методичний лист «Про планування освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі» Наказ МОН України «Про затвердження «Типового обліку обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок в дошкільних навчальних закладах» Методичні рекомендації «Підбір і використання іграшок для-дітей раннього віку у дошкільних навчальних закладах»

Наказ МОН України «Про прийом дітей до 1 класу загальоосвітніх навчальних закладів» Інструкція «Про порядок конкурсного приймання дітей (учнів, вихованців) до гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів) Лист МОН України «Про організацію навчання учнів 1 класу на базі дошкільного навчального закладу», Перелік навчальних видань, рекомендованих МОН України для використання в ДНЗ у 2016/2017 навчальному році.

**Організація харчування дітей**

Постанова «Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів». Порядок встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах. Постанова «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах». Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах. Інструкція з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах. Про харчування дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування у загальноосвітніх навчальних закладах.

**Медичне обслуговування дітей та оздоровча робота в дошкільних закладах освіти**

Порядок медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі. Наказ МОЗ та МОН України «Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі». Положення «Про медичний кабінет дошкільного навчального закладу» Інструктивно-методичні рекомендації щодо організації фізкультурно- оздоровчої роботи в дошкільному навчальному закладі. Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти.

**Загальні положення:**

1. Національна доктрина розвитку освіти – затверджено Указом Президента України від 17 квітня 2002 р. – № 347/2002.
2. Закон України «Про охорону дитинства» – від 26 квітня 2001р. – №2402-11121.
3. Нормативно-правове організаційне забезпечення системи дошкільної освіти в Україні.

1. Закон «Про дошкільну освіту» — Указ Президента України від 1 липня 2001р. – №2628-111.

1. Базовий компонент дошкільної освіти в Україні – 2012 р.

4. Положення про дошкільний навчальний заклад – Постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. – № 305.

5. Примірний статус дошкільного навчального закладу — 24 квітня 2003 р. – № 257 289.

6. Положення про навчально-виховний комплекс «Дошкільний навчальний заклад – загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад» — Постанова Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. № 306.

7. Прийом до першого класу загальноосвітніх навчальних закладів – від 07 квітня 2005 р. – № 204.

8. Про затвердження Положення про психологічну службу системи освіти України від 03 травня 1997 р. – № 127.

9. Про затвердження положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів — від 19 жовтня 2001 р. – № 691.

10. Про затвердження Типового Положення про центри практичної психології і соціальної роботи — від 14 серпня 2000 р. – № 395.

11. Наказ щодо планування діяльності, ведення документації і звітності усіх ланок психологічної служби — від 27 серпня 2000 р. – № 1/9-352.

12. Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільних навчальних закладах : від 17 серпня 2005 р. – №1/9 — 431.

13. Про організацію навчання учнів 1-го класу на базі дошкільного навчального закладу — від 18 червня 2001 р. – № 1/9 — 231 (лист МОН України).

14. Про організацію роботи з дітьми старшого дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади — від 18 грудня 2000 р. – №1/9 —510 (Лист МОН України).

15. Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності — від 07 листопада 2000 р. – №522.

16. Про затвердження порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних, і позашкільних навчальних закладів від 24 липня 2001р. – №553.

17. Про затвердження Положення про Державну інспекцію навчальних закладів — Постанова Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2001р. – №1614.

18. Про затвердження Положення про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад — від 20 лютого 2002 р. – № 114 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України. 13.05.2002 р. – №428/6716.

**Програмно-методичне забезпечення дошкільної освіти в Україні**

3. Інструкція про ділову документацію в дошкільних закладах — від 30 січня 1998 р. № 32.

4. Про планування освітнього процесу в дошкільних навчальних закладах (лист МОН України) 206 – 2017.

5. Про організацію фізкультурно-оздоровчої роботи в дошкільному навчальному закладі — від 27 серпня 2004 р. – № 1/9 — 438 (Лист МОН України).

6. Про організацію та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах — від 06 червня 2005р. – №1/9 — 306 (Лист МОН України).

*7.* Типовий перелік обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок в дошкільних навчальних закладах – від 11 серпня 2002 р. – № 509.

**Кадрове забезпечення та медичне забезпечення системи**

**дошкільної освіти**

1.Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти Наказ Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 р. №118

2. Про затвердження встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернат них навчальних закладах

3. Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності Постанова Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. – № 1096 .

4. Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. – №346.

5. Порядок медичного обслуговування дітей у дошкільних навчальних закладів — Постанова Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 року №826.

6. Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі Наказ від 30.08.2005 № 432/496 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2005 р. за № 1090/11370.

7. Про затвердження порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах – від 1 липня 2005 року – №242/329.

8. Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах Постанова Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2004 р. – №1591.

9. Орієнтовна інструкція з безпеки діяльності працівників дошкільного закладу під час навчально-виховного процесу.

**Закон України**

Про дошкільну освіту (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, N 49, ст.259 {Із змінами, внесеними згідно із Законами N 2905-III ( 2905-14 ) від 20.12.2001, ВВР, 2002, N 12-13, ст.92 N 380-IV ( 380-15 ) від 26.12.2002, ВВР, 2003, N 10-11, ст.86 N 1344-IV ( 1344-15 ) від 27.11.2003, ВВР, 2004, N 17-18, ст.250 N 2285-IV ( 2285-15 ) від 23.12.2004, ВВР, 2005, N 7-8, ст.162 N 2505-IV (2505-15 ) від 25.03.2005, ВВР, 2005, N 17, N 18-19, ст.267N 3235-I (3235-15 ) від 20.12.2005, ВВР, 2006, N 9, N 10-11, ст.96 N 142-V (142-16 ) від 14.09.2006, ВВР, 2006, N 44, ст.433 N 489-V ( 489-16 ) від 19.12.2006, ВВР, 2007, N 7-8, ст.66 N 749-V (749-16 ) від 15.03.2007, ВВР, 2007, N 18-19, ст.269} {Додатково див. Закон N 107-VI (107-17 ) від 28.12.2007, ВВР, 2008, N 5-6, N 7-8,ст.78 {Із змінами, внесеними згідно із Законом N 290-VI ( 290-17 ) від 20.05.2008, ВВР), 2008, N27-28, ст.251 } Додатково див. Закон N 835-VI ( 835-17 ) від 26.12.2008, ВВР, 2009, N 20, N 2 ст.269 {Із змінами, внесеними згідно із ЗN 2442-VI ( 2442-17) від 06.07.2010, ВВР, 2010, N 46, ст., N 2555-VI ( 2555-17 ) від 23.09.2010, ВВР, 2011, N6, ст.41 }Цей Закон визначає правові, організаційні та фінансові функціонування і розвитку системи дошкільної освіти, яка забезпечує розвиток, виховання і навчання дитини, ґрунтується на поєднанні сімейного та суспільного виховання, досягненнях вітчизняної науки, надбаннях світового педагогічного досвіду, сприяє формуванню цінностей демократичного правового суспільства в Україні.

Додаток 2

Тема. Інноваційні підходи в оптимізації методичної системи у ДНЗ.

Гра -драматизація «Теледебати»

*Тема. Подорож до нового дошкільного навчального закладу: вибір шляху.*

**Цілі**

1. Опрацювати питання шляхів розвитку закладу освіти, типів та змісту іннова­цій у навчально-виховному процесі, які б забезпечили цей розвиток.
2. Формувати навички ведення дискусії, вміння аргументовано та доказово відстоювати свою точку зору, виробляти навички етичної поведінки в умовах конф­лікту ідей.

**Проспект гри**

1. Знайомство учасників гри з темою та основною проблемою обговорення (3 хв.).
2. Презентація учасників (3 хв.).
3. Виступи лідерів (до 5 хв. кожний).
4. Питання до лідерів (по 3-4 питання).
5. Дискусія (до 15 хв.).
6. Провокаційна ситуація.
7. Звернення лідерів команд до «телеглядачів» (по 2 хв. кожний).
8. «Листи» від «телеглядачів» (по 1 хв., 5-7 виступаючих).
9. Голосування в студії (за допомогою різнокольорових жетонів).
10. «Телевізійне» голосування (за допомогою різнокольорових жетонів).
11. Підбиття підсумків гри, подяка за участь (до 5-7 хв.).

**Ролі гри**

1. Ведучий.
2. Лідери груп.
3. Групи підтримки обох лідерів.
4. «Телеглядачі».

**Методичні поради**

*Ігротехніку*

1. За декілька тижнів до гри оприлюднюються основні тези дискусії.
2. За декілька днів до гри формуються дві команди учасників, які дотримуються протилежних точок зору.
3. Команди обирають лідера, який буде представляти їхні інтереси під час гри.
4. Готуються різнокольорові жетони для голосування.
5. Оформлення аудиторії повинно наближатись до оформлення телевізійних студій під час проведення ток-шоу.

*Поради Ведучому:*

1. Не можна допускати особистісної конфронтації учасників.
2. Вимагайте чіткого і ясного викладу думок, точок зору.
3. Неприпустимий грубий тон або розв’язність у спілкуванні.
4. Необхідно стимулювати учасників обговорення проблемними питаннями.
5. Важливо зберегти нейтральність.
6. Необхідно стежити за регламентом.
7. Важливо вірно вибрати людину, якій можна доручити зібрати жетони під час голосування.
8. Не завадить почуття гумору, дотепний жарт, цікава цитата.
9. Важливо вдало підбити підсумки гри, чітко визначити ступінь схильності присутніх до впровадження інноваційних технологій.

*Поради Лідерам:*

1. Ваша мета – відстоювати думку своєї команди.
2. Ваше завдання – виграти.
3. Продумати стиль, манеру поведінки, схему ведення дискусії.
4. Заздалегідь передбачити слабкі місця опонентів.
5. Поважати протилежну думку.
6. Бути дипломатичним, стежити за своїми емоціями.
7. Намагатись переконати присутніх у студії та «телеглядачів» у правильності своєї точки зору.

*Рекомендації запрошеним у студію:*

1. У студію вас привів інтерес до проблеми, бажання відстояти ідею, вислухати протилежні думки.
2. Ви маєте точку зору на проблему, проте упродовж гри ви її можете змінити.
3. Ви всіляко допомагаєте своєму лідеру: ставите до нього сприятливі питання; ставите провокаційні питання до опонента; аплодуєте слушній думці лідера.

4. Поводитеся з гідністю, культурно.

*Рекомендації «Телеглядачам» (журі):*

1. Ви пасивно спостерігаєте за дебатами – не маєте права голосу під час обговорення.
2. «Надсилаєте листа» – виступаєте зі своїм враженням від дискусії після її завершення.
3. Віддаєте свій голос під час голосування за:

а) ідею, б) командну гру.

*Дидактичні матеріали.*

Основні тези дискусії:

1. Від особистої позиції кожного вихователя та керівника ДЗО, від рівня їхнього професіоналізму, від свідомого управління розвитком ДЗО та процесом засвоєння нововведень, від творчої активності педагогів залежать якісні результати діяльності навчального закладу, а з огляду на це і швидке покращення ситуації в освіті та суспільстві в цілому.
2. Заклад освіти повністю залежить від загальної кризи в освіті та суспільстві, а відтак про розвиток конкретного ДЗО говорити просто недоречно. Щодо інноваційних технологій, то за умов експерименту та відповідного фінансування їх необхідно досліджувати, але ці «ігри в новації» не для масового впровадження.

*Питання для дискусії:*

1. Чи можливий розвиток ДЗО за умови загальної кризи в суспільстві?
2. Чи не є думки про розвиток ДЗО у цей час утопічними?
3. Що, на вашу думку, забезпечує розвиток ДЗО?
4. За рахунок чого ДЗО розвивається?
5. Що таке інновації? Чи можете ви навести приклади нових педагогічних технологій, які б гарантували високі освітні показники? Чи застосовуєте ви їх? Чому?
6. Чому, на вашу думку, педагоги подеколи свідомо чинять опір впровадженню інноваційних проектів?
7. Чи не є прагнення до інновацій лише черговою «модою» в освіті?
8. Чи не бачите ви у закладах нового типу спроби перекласти проблеми роботи із складними дітьми на «сусідів» по мікрорайону?
9. Як впливає на розвиток ДЗО рівень професіоналізму, майстерності, творчості, активності педагогів та керівників?
10. Як би ви діяли на місці завідуючого ДЗО: орієнтували б колектив на оптимальне функціонування чи на стратегічний розвиток закладу освіти? Чому?
11. Як ви розумієте місію вашого ДЗО? Хто її розробляє? Чи важливо формулювати загальне призначення закладу, визначати перспективні цілі?
12. Чи треба управляти інноваційними процесами та розвитком закладу освіти?
13. Чи погодилися б ви співпрацювати з керівником ДЗО в питаннях управління розвитком? Чому?
14. Які риси керівника-лідера ви вважаєте основними для розвитку закладу освіти навіть за умов загальної кризи в суспільстві?
15. Які риси педагогічних працівників є визначальними для роботи в умовах закладу освіти, який розвивається?

*Провокаційна ситуація:*

1. Для лідера-оптиміста. Назвати п’ять основних перешкод, які чекають на шляху до оновлення вашого ДЗО.
2. Для лідера-скептика. Назвати п’ять найбільш слабких місць вашого закладу освіти, які потребують оновлення.

Додаток 3

Тема. Завідувач (директор) дошкільного навчального закладу: керівник і педагог.

***Контрольно-аналітична діяльність у дошкільному закладі базується на:***

* створення під час контролю стимулів до активної творчої діяльності;
* створення умов для постійного самовдосконалення працівників;
* об’єктивне оцінювання під час контролю не тільки діяльності, але й виявлення динаміки;
* спільне визначення програми подальшого удосконалення;
* контроль не повинен обмежуватись інцидентом. Не можна ставити метою контролю збір негативної інформації. Якщо контроль проводиться постійно та планово, то він сприймається як норма;
* тотальний контроль породжує неохайність. При тотальному контролі працівники знімають із себе відповідальність за якість виконаної роботи;
* прихований контроль викликає тільки прикрість. Не можна контролювати те, на що раніше ніколи не зверталась увага;
* не слід контролювати тільки свою "улюблену" ділянку, групу, об’єкт. Якщо зосередити увагу на улюбленому об’єкті, тоді інші члени колективу не потрапляють у поле зору того, хто перевіряє;
* слід пам’ятати, що контроль – це не формальність. Хто не контролює, той не цікавиться досягненнями своїх працівників. Низька компетентність та страх зіпсувати відносини з підлеглими – погані супутники керівника;
* не слід контролювати через недовіру. Підозри керівника свідчать про його невпевненість у собі. Делегування повноважень передбачає довіру до підлеглих, а систематичне навчання правильного виконання функціональних обов’язків знімає надмірну опіку та виводить підлеглих на самоконтроль;
* співпраця того, хто контролює, та працівника, якого перевіряють;
* якщо відпрацьовану систему не контролювати – це може призвести до хаосу.

*Блочна система контролю – 8 блоків:*

Блок 1. Безпека життєдіяльності. Створення санітарно-гігієнічних умов.

* охорона життя і здоров’я дітей у групі;
* створення безпечних умов у групі;
* виконання вимог з охорони праці в групах та приміщеннях ДНЗ;
* санітарний стан груп та приміщень ДНЗ;
* організація діяльності дітей протягом дня;
* стан ігрових та спортивного майданчиків;
* відвідування та захворюваність дітей.

Блок 2. Матеріально-технічне забезпечення. Фінансовий стан ДНЗ.

* використання бюджетних та позабюджетних коштів;
* батьківська оплата за харчування дітей.
* інвентарний список основних засобів;
* протипожежний інвентар;
* обладнання та інвентар харчоблоку;
* обладнання та інвентар пральної;
* твердий господарський інвентар;
* м’який господарський інвентар;
* стан меблів;
* спортивний інвентар;
* стан будинків та основних систем ДНЗ;
* стан ділянки ДНЗ;
* санітарно-технічне обладнання;
* медичне обладнання;
* технічні засоби навчання;
* відомість витрати мийних засобів.

Блок 3. Освітня робота.

* організація освітньо-виховного процесу педагогами;
* підготовка до освітньо-виховного процесу;
* планування освітньо-виховного процесу;
* тематичний, фронтальний, підсумковий, оперативний, порівняльний контроль.
* вивчення освітньої діяльності працівників, які атестуються.

Блок 4. Методична робота.

* різноманітність форм, зміст та дієвість методичної роботи;
* навчально-методична база та ефективність її використання під час навчально-виховного процесу;
* науковий рівень методичної роботи;
* впровадження наукових досягнень, освітніх технологій, концепцій в практику роботи з дітьми;
* власний доробок методиста (методичні розробки, рекомендації, пам’ятки);
* зміст та ефективність роботи педкабінету;
* забезпечення системи та змісту в здійсненні навчально-виховного процесу (планування, комплексна реалізація програмових завдань, актуальність, ефективність застосування методів та прийомів).

Блок 5. Внутрішня документація.

* ведення педагогічної документації дошкільного закладу;
* ведення внутрішньої документації всіх підрозділів ДНЗ:
* вихователя;
* вихователя-методиста;
* практичного психолога;
* вузьких спеціалістів;
* медичної служби;
* харчоблоку.

Блок 6. Організація харчування дітей.

* виконання режиму харчування та організація процесу годування;
* санітарний стан харчоблоку;
* санітарний стан продуктової комори.

Блок 7. Робота з сім’єю та школою.

* стан наочного матеріалу для роботи з сім’єю (вихователі, вихователь-методист, практичний психолог);
* рівень проведення заходів для батьків.

Блок 8. Робота з кадрами.

* виконання функціональних обов’язків;
* професійна діяльність педагогів;
* нагородження персоналу;
* експертна оцінка взаємодії педагогів із дітьми.

Ми вважаємо, що за допомогою блочної системи контролю можливо проконтролювати життєдіяльність дошкільного закладу ОСВІТИ в цілому, не випускаючи з уваги всі структурні підрозділи, та побудувати систему внутрішнього контролю адміністративно-господарської діяльності.

А для того щоб досягти позитивних результатів, у колективі повинні працювати однодумці; і ми, і вихователі, і всі працівники повинні розуміти міру своєї відповідальності перед вихованцями, батьками, один перед одним, тоді необхідний тільки контроль життєдіяльності ДНЗ у цілому, а фіксування кожної дрібниці непотрібне.

Ми вже зазначали, що управління дошкільним закладом являє собою цілеспрямовану діяльність, спрямовану на упорядкування навчально-виховного процесу і його вдосконалення, саме тому, важливо здійснювати контроль з метою удосконалення та корекції роботи всього дошкільного закладу.

**Види і форми контролю:**

* За змістом (комплексний, тематичний, параметричний – відповідність встановленим нормам);
* За метою (попереджувальний, поточний, підсумковий);
* За об'єктом (персональний, узагальнюючий);
* За періодичністю (систематичний, періодичний, одноразовий);
* За суб'єктом (адміністративний, громадський, взаємоконтроль, самоконтроль)

**Алгоритм контролю:**

* Визначення питань для вивчення
* Визначення об'єкта контролю
* Визначення термінів проведення
* Визначення форми контролю
* Збір інформації
* Аналіз
* Рекомендації
* Визначення терміну перевірки рекомендацій

**Підготовка до контролю:**

* Вивчення нормативних документів
* Складання плану перевірки та основних питань змісту: методи роботи, терміни проведення, форми узагальнення, види і форми надання методичної допомоги
* Розподіл функцій
* Повідомлення про перевірку

**Результати перевірки:**

* Довідка
* наказ

**Тематичний контроль -** передбачає вивчення окремого питання у групах або в закладі в цілому, яке дає змогу глибоко проаналізувати зміст, методи і прийоми роботи з дітьми.

**Термін проведення –** протягом тижня

**Підготовка до проведення тематичного контролю:**

**Етапи:**

І етап - Визначення мети, об'єктів та суб'єктів контролю, параметрів оцінки, методів і форм контролю та терміну проведення.

ІІ етап - Складання плану проведення тематичного контролю

ІІІ етап - Підготовка керівника до проведення контролю

ІV - Розподіл обов'язків та визначення термінів проведення

**Узагальнення та систематизація матеріалів:**

* План тематичної перевірки
* Матеріали вивчення (анкети, протоколи, діагностики)
* Аналітична довідка з пропозиціями
* Витяг з протоколу педради, наказ

**Фронтальний та підсумковий контроль –**  передбачає вивчення стану життєдіяльності дітей за всіма сферами та лініями розвитку , системи освітньої роботи вихователів в окремій групі

**Періодичність контролю – не більше 1-2 рази на рік.**

У кожній віковій групі – 1 раз на 5 років

Тривалість – від 3 днів до тижня

Узагальнюється - довідкою

Результат – обговорюють під час засідання педради, виробничої наради, видається наказ

**Підсумковий контроль –** дає змогу визначити результативність роботи за різні періоди

**Наприклад :**

* підсумки роботи ДНЗ за півріччя, навчальний рік;
* підсумки літнього оздоровлення;
* підготовка ДНЗ до нового навчального року

**Результат контролю:** довідка, наказ.

**Оперативний контроль –** передбачає вивчення процесу :порівняння, узагальнення, аналіз, пошук причин, які викликали ту чи іншу проблему. Має випереджальне значення

**Види оперативного контролю:**

* Попереджувальний
* Порівняльний

**Оперативний контроль, спрямований на :**

* Виявлення стану роботи педагогічного колективу та окремих вихователів на певному етапі;
* Вивчення щоденної інформації про хід та результати педагогічного процесу, виявлення причин, що порушують його;
* Перевірку виконання попередніх пропозицій, окремих рішень тощо.

**Періодичність: 6-7 питань на місяць**

**Зміст контролю передбачає:**

* Оцінку роботи за день, тиждень (щонайбільше – місяць)
* Виявлення тих чи інших відхилень у ході освітнього процесу
* Встановлення причин відхилення фактичного рівня компетентності дітей
* Педагогічні умови, створені в групі для роботи з дітьми конкретного віку (дидактичні посібники, ігри)
* Санітарний стан приміщень
* Виконання розпорядку дня

Я знову повертаюся до мудрості ідей В.О.Сухомлинського, який зазначав, що управлінець повинен вміти поглянути на пройдений шлях, щоб оцінити зроблене, скласти план на майбутнє. І, якщо не навчитися, не вміти або ще гірше не хотіти аналізувати свою діяльність, то ніколи не можна оволодіти мистецтвом працювати творчо і перспективно.

Саме тому велике значення має правильність оформлення підсумку контролю, а саме написання аналітичного наказу.

Аналітичні накази – найбільш складні накази. В них узагальнюються підсумки вивчення досвіду роботи педагогів, груп педагогів з метою їх розповсюдження, узагальнення та використання у практиці.

Аналітичний наказ повинен відображати результати аналізу стану навчально-виховного процесу, вивчення окремих питань освітньої діяльності закладу, окремих педагогічних працівників, результати планового внутрішнього контролю.

Часто керівники зводять написання наказу до поверхової констатації результатів роботи педагогів або пасивний опис окремих прийомів педагогічної діяльності.

В наказі повинна відобразитись відповідність висновків меті контролю, фактичному стану роботи (на момент перевірки, а не взагалі, з року в рік одне й те саме), діяльності педагогічного колективу. Ступінь узагальнення результатів контролю – лаконічність, обґрунтування висновків невеликою кількістю найбільш важливих і типових фактів. Чітке й коротке формулювання, уникнення багатослів'я, зайвих деталей, цифр, даних, які не мають істотного значення для характеристики роботи закладу, певної групи чи педагога. Узгодженість між собою фактів, висновків, констатуючої і наказуючої частин.

Повинна бути повнота виділення значущих проблем, встановлення причин їх виникнення. Якщо це – **аналіз результатів,** то це не просто викладення фактажу, а порівняння того що є, з тим, що повинно бути, відповідь на питання: "Яким вимогам повинні відповідати результати роботи?" і "Які результати маємо на сьогодні?"

Якщо **аналіз навчально-виховного процесу** повинна бути відповідь на питання: "Які зрушення, особливості організації навчально-виховного процесу дозволили досягти позитивних результатів?", "Через які недоліки навчально-виховного процесу існує різниця між досягнутими результатами і тим, що вимагає соціальне і державне замовлення".

А якщо це **аналіз умов ,** то повинна бути відповідь на питання: "Які умови сприяли позитивним зрушенням у навчально-виховному процесі" і "Недоліки яких умов є причинами дефектів навчально-виховного процесу?"

Лише на підставі такого аналізу можна визначити конкретні заходи, здійснення яких допоможе педагогічному колективу поліпшити роботу.

**Саме розпорядча частина** – програма дій щодо усунення недоліків і забезпечення подальшого вдосконалення діяльності, яка передбачає заходи, що можна проконтролювати. Не можна дублювати нормативні документи, функціональні обов’язки, заходи, які вже передбачені річним планом роботи.

Схематично це можна подати так:

1. Загальний висновок щодо результативності роботи з даного питання.

2. Постановка завдань (на основі причин визначених проблем) щодо усунення недоліків й удосконалення діяльності з визначенням відповідальних осіб і термінами виконання поставлених завдань.

3. Призначення відповідальної особи за виконанням наказу.

Кожний пункт розпорядчої частини повинен починатися з дієслова. Слід уникати декларативності і дріб’язковості. Кожен пункт повинен бути адресований конкретній особі, з зазначенням прізвища, ініціалів та термінами виконання.

Вміння робити висновки за результатам контролю відіграє велику роль під час проведення атестації педагогічних працівників, бо дає змогу бачити результат удосконалення педагогічної діяльності педагога в міжатестаційний період, а також скласти план удосконалення роботи педагога на основі аналізу та пропозицій.

Додаток 4

Тема. Методична діяльність як специфічний тип діяльності в дошкільній галузі.

**Міні-тест** **«Чи готові Ви до управління закладом освіти, що працює в режимі розвитку?»**

Шановні колеги! Давайте відповіді «так» або «ні» на запитання міні-тесту.

1. Чи зберігаєте Ви спокій, якщо доводиться виступати у великій аудиторії?

2. Чи можете ви стверджувати, що Ваш заклад дає якісну дошкільну освіту?

3. Чи спокійно Ви сприймаєте чиєсь недружнє ставлення?

4. Чи можете спокійно взяти останній шматок торту, який залишився на тарілці, якщо бачите, що ніхто не може цього зробити?

5. Чи виступаєте Ви щоразу, коли обговорюються серйозні проблеми?

6. Чи можете Ви швидко з’ясувати для себе ситуацію і зрозуміти, чим викликаний той чи інший вчинок Ваших колег?

7. Чи завжди Ваші управлінські рішення допомагають забезпечити якість освіти у Вашому дошкільному навчальному закладі?

Якщо Ви відповіли «так» хоча б на 6 із 7 наведених запитань, у Вашому характері переважають риси, необхідні для того, аби виконувати керівну роботу. Успіхів!

**ПОРІВНЯННЯ ЛІДЕРСТВА Й МЕНЕДЖМЕНТУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Лідерство** | **Менеджмент** |
| Лідерство — це здатність впоратися зі змінами.  Дж. Коттер | Менеджмент — це здатність впоратися з труднощами.  Дж. Коттер |
| Лідери стурбовані тим, що важливо для людей. А. Залезник | Менеджери стурбовані тим, як реалізувати задумане  А. Залезник |
| Лідери — це архітектори.  Дж. Маріотті | Менеджери — це будівельники.  Дж. Маріотті |

Три типи величі:

1. Велич особистості, ключовими словами якої є Бачення, дисципліна, пристрасть, сумління
2. Велич організації, ключові слова якої Бачення, місія, цінності, якість, зобов’язання, перетворення, створення можливостей, відповідальність
3. Велич лідера Чотири ролі лідера:

* подання прикладу,
* визначення курсу,
* узгодження,

делегування

За С. Кові, величі лідера досягають ті люди, які, незалежно від посади, що вони обіймають, роблять свідомий вибір — надихати людей на пошуки власного покликання. Величі організації досягають ті колективи, які визначають свою кінцеву мету. Якої величі Ви як керівник прагнете досягти?

Додаток

**Порівняльна таблиця змісту діагностики, моніторингу, аналізу та контролю**

(упорядковано Катериною Крутій)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Компо-ненти | **Діагностика** | **Моніторинг** | **Аналіз** | **Контроль** |
| Визначення | Метод з'ясування всіх обставин перебігу дидактичного процесу, достеменне визначення його результатів; *діагностування* - процес (складова частина) практичної діяльності педагога | Засіб контролю за процесом, форма організації збору, зберігання, оброблення та розповсюдження інформації про діяльність педагогічної системи, що забезпечує *безперервне стеження* за її станом і прогнозування розвитку педагогічних систем | Функція управління, що спрямована на *регулярне вивчення* стану, тенденцій розвитку, об'єктивну оцінку результатів процесу і вироблення на цій основі рекомендацій з упорядкування системи або переходу її у більш якісний стан | Функція управління, що спрямована на інформування про стан об'єкта; використовують для запобігання негативним результатам; процедура *регулярна, систематична та своєчасна* |
| Мета | • Контроль, перевірка, *оцінювання,* накопичення статистичних даних, їх аналіз  • Виявлення динаміки, тенденцій і закономірностей та *прогнозування* подальшого розвитку | • Правильна оцінка ступеня спрямованості та причин відхилення фактичних результатів від прикінцевої мети;  • *Коригування та прогнозування розвитку* об'єкта | Вивчення стану, оцінка результатів освітнього процесу, створення цілісної картини процесу з різноманітних даних, *вироблення рекомендацій* | *•* Діагностування та *надання інформації* про стан об'єкта  • Стимулювання творчої активності  • Попередження негативних тенденцій |
| Форма звітування | Протоколи результатів діагностування | План моніторингу, наказ | Система рекомендацій | Довідка, наказ |
| Зміст | *Фіксування* результатів розвитку, навчання та виховання дітей за певний проміжок часу | *Відстеження* розвитку об'єкта, реєстрація змін, що засвідчують появу нового стану об'єкта | • *Вивчення* процесів розвитку, навчання і виховання дітей  •Результативність методичної роботи  • Якість дошкільної освіти | • *Відстеження* об'єкта в рівноважному стані  • Перевірка виконання державних програм та нормативних актів |
| Умови | • Комплексний підхід  • Цілісний, системний аналіз  • Динамічне вивчення результатів | • *Об'єктивність*  *•* Валідність (придатність)  • Надійність  • Урахування психолого-педагогічних особливостей дітей  • Систематичність  • Гуманістична спрямованість | • Повнота  • Конкретність  •Обґрунтованість  •Прогностичність  •*Об'єктивність*  *•* Масовість | • Інтеграція  • Гуманізація  • Індивідуалізація  • Плановість  • Систематичність  • Дієвість |
| Види | • *Початкова* (під час постановки конкретних завдань, на початку певної діяльності або роботи з дітьми)   * *Поточна* (відстеження освітнього процесу з дітьми на певному етапі) * *Узагальнювальна* (підбиття підсумків певного періоду життєдіяльності колективу, аналіз реалізації конкретної мети, завдань)   Фіксування результатів проводиться одночасно двома-трьома особами (вихователь, методист, батьки, студенти педагогічного училища тощо); *записи зіставляються,* на їх основі *складається протокол* обстеження | • *За масштабами цілей освіти* (оперативний, тактичний, стратегічний)  • *За етапами навчання* (вхідний або вибірковий, вихідний або підсумковий)   * За часовою залежністю (ретроспективний, попереджувальний, поточний) * За частотою процедур (разовий, періодичний, систематичний) * За організаційними формами (індивідуальний, груповий, фронтальний) * За рінями управління освітнім процесом (управлінський, адміністративний, педагогічний)   Розроблення апарату й технології вимірювання реального стану об'єкта; *передбачає створення еталона,* що забезпечує реалізацію, перевірку та перегляд мети й завдань управління | • *За суб'єктами* (аналіз, який проводиться адміністрацією ДНЗ)  • *За метою* (підбиття підсумків, з'ясування педагогічних резервів, узагальнення передового педагогічного досвіду)   * *За змістом* (комплексний, тематичний, параметричний, підсумковий)   • *За повторюваністю*  (періодичний, одноразовий, оперативний, поточний)  • *Стратегічний*  Визначення об'єкта, суб'єкта, предмета, мети, джерел, змісту і повторюваності | • *Попередній* (перевіряється правильність визначеної мети, вірогідність прогнозів, можливості реалізації завдань)   * *Поточний* (контролюється хід виконання деяких етапів реалізації концепції, програми; оцінюються зміни умов діяльності)   • *Тематичний* (з'ясовується рівень розв'язання завдань упродовж вивчення певного блоку (теми), стан рівня розвитку здібностей, ЗУНів)  • *Комплексний* (забезпечується одержання інформації про роботу щодо реалізації чинних програм)  Охоплює апарат і технологію вимірювання реального стану об'єкта; *передбачає наявність реального еталона* для реалізації мети й завдань управління |
| Етапи | • *Підготовчий* – збирання інформації (спостереження за дитиною, аналіз відповідей, продуктів дитячої діяльності, бесіди з батьками, обстеження життя в родині тощо)  • *Практичний* - реєстрація отриманих даних  • *Аналітичний* - інтерпретація отриманих результатів | • *Підготовчий* – постановка мети, визначення об'єкта, встановлення дефініцій, вивчення відповідної літератури  • *Практичний* - збирання інформації шляхом спостережень, співбесід, тестування, анкетування, відвідування занять, режимних моментів  • *Аналітичний* - аналіз і систематизація отриманої інформації, розробка рекомендацій і пропозицій щодо подальшого періоду, формулювання висновків | • *Підготовчий* - попереднє ознайомлення з предметом аналізу, морфологічний опис предмета аналізу, опис структури, визначення причини  • *Аналіз інформації,* узагальнення  • *Прийняття управлінського рішення* | • *Підготовчий* - збирання інформації  • *Аналіз інформації* - первинна обробка інформації, класифікація  • Оформлення результатів  • *Перевірка виконання*  *вказівок* |
| Методи | • Спостереження (безпосередні, опосередковані, відкриті й закриті)  • Бесіда як допоміжний метод  • Метод доручень я один із видів природного експ.  • Аналіз мовлення батьків і рідних дитини • Кваліметричні методи | • Статистичні обстеження, експертні опитування педагогічного складу, дітей  • Методи фокус-груп  • Метод контентаналізу  • Методи обробки та накопичення інформації  • Методи математичної статистики | • Аналіз, синтез  • Аналогія  • З'ясування причинних зв'язків  • Розчленування, групування, порівняння  • Вивчення документації | • Бесіда  • Спостереження  • Вивчення документації  • Анкетування і тестування (дорослих)  • Контрольно-діагностичні зрізи  • Соціометрія, хронометрування |
| Учасники | *Залучаються діти* всіх вікових груп | *Залучаються всі суб'єкти* освітнього процесу (педагоги, діти, батьки) | *Залучаються працівники ДНЗ,* що впливає на їхню рефлексивну сферу й зумовлює рефлексивний розвиток | Здійснює одноосібно керівник; *іноді залучаються працівники ДНЗ (самоконтроль);* вплив на рефлексивну сферу підлеглих не передбачається |

Додаток 5

Тема**.** Стратегія та умови професійного розвитку педагога-вихователя в системіінноваційних підходів до методичної роботи у ДНЗ.

**АНКЕТА**

**на виявлення факторів, що запобігають розвитку вихователя**

1. Які проблеми, труднощі й недоліки заважають Вашій роботі?

2. Які форми діагностики й контролю з боку адміністрації Вам здаються найбільш продуктивними?

3. Які форми допомоги й підтримки з боку адміністрації і коли Вам необхідні й найбільш припустимі?

4. З ким із колег Ви б хотіли працювати над певною проблемою?

5. Яких знань, якої інформації Вам не вистачає? У яких семінарах, практикумах, тренінгах Ви відчуваєте потребу?

6. Які дослідження, експерименти, методичні розробки Ви б хотіли здійснити в цьому навчальному році?

7. Чий і який педагогічний досвід Ви хотіли б вивчати?

8. Які педагогічні досягнення Ви могли б показати колегам?

9. Якою суспільно-педагогічною діяльністю Ви хотіли б займатися?

а) організація предметного клубу, секції, лабораторії для учнів;

б) організація і проведення педагогічної ради за вашою темою;

в) проведення науково-практичного семінару для колег.

**АНКЕТА**

**на виявлення здібності педагога до саморозвитку**

1. Я прагну вивчати себе.

2. Я залишаю час для розвитку, якими справами я не був би зайнятий.

3. Моя активність стимулюється виникаючими перешкодами.

4. Я шукаю зворотній зв’язок, бо це допомагає мені пізнати і оцінити себе.

5. Я рефлексую свою діяльність, виділяючи для цього спеціальний час.

6. Я аналізую свої почуття і досвід.

7. Я багато читаю.

8. Я широко дискутую з питань, які мене зацікавили.

9. Я вірю у свої можливості.

10. Я прагну бути більш відкритою людиною.

11. Я усвідомлюю вплив людей оточуючих мене.

12. Я керую своїм професійним розвитком і отримую позитивні результати.

13. Я отримую задоволення від пізнання нового.

14. Зростаюча відповідальність не лякає мене.

15. Я позитивно ставлюся до підвищення на роботі.

*5 – якщо дане твердження повністю відповідає дійсності;*

*4 – скоріше відповідає, ніж ні; 3 – і так, і ні;*

*2 – скоріше не відповідає; 1 – не відповідає.*

**Анкета молодого спеціаліста**

1. Ви вибрали педучилище (педінститут):

* за власним бажанням;
* за рекомендацією батьків;
* за рекомендацією друзів.

2. Чи набули Ви, на вашу думку, необхідних знань для роботи за вибраним фахом? (Так, ні).

3.Чи відповідають Ваші перші враження від роботи з дітьми тим уявленням про педагогічну діяльність, які Ви одержали в навчальному закладі? (Так, ні).

4. Які труднощі у Вас виникли в перші дні роботи?

5. Яких знань чи умінь Вам бракує?

6. Що дається Вам легко?

7. Що в роботі у Вас виходить найкраще?

8. Чи не виникло у Вас бажання змінити спеціальність?

9. Яку громадську роботу ви хотіли б виконувати?

**Співбесіда керівника з працівником**

1. Визначити дату і час (не менше години) заздалегідь і повідомити працівника.

2. Співбесіда має проводитися без відволікань, без участі третіх осіб.

3. Встановити контакт на початковому етапі.

4. Починати співбесіду з позитивного, бути доброзичливим упродовж всієї бесіди.

5. Обговорювати виконання обов’язків, а не особистості та її якостей.

6. Оперувати фактами, а не загальними судженнями.

7. Детально пояснити, чому робота оцінена так чи інакше.

8. Уважно вислухати співбесідника.

9. Підкреслити готовність і бажання допомогти у виправленні недоліків.

10. Визначити (разом) конкретні дії і заходи, спрямовані на покращення роботи.

11. Завершити бесіду на позитивній ноті.

**Методика «Бар’єри педагогічної діяльності»**

*Мета:* виявити здатність педагога до саморозвитку.

*Інструкція.* Кожне твердження оцініть відповідною кількістю балів:

5 – якщо дане твердження цілком відповідає дійсності;

4 – скоріше відповідає, ніж ні;

3 – і так, і ні;

2 – скоріше не відповідає;

1 – не відповідає.

1. Я прагну вивчити себе.
2. Я залишав би час для розвитку, якби не був зайнятий роботою і домашніми справами.
3. Перешкоди, що виникають, стимулюють мою активність.
4. Я шукаю зворотного зв’язку, тому що це допомагає мені пізнати й оцінити себе.
5. Я аналізую свою діяльністю, виділяючи на це спеціальний час.
6. Я аналізую свої почуття і досвід.
7. Я багато читаю.
8. Я широко дискутую з приводу питань, що мене цікавлять.
9. Я вірю у свої можливості.
10. Я прагну бути більш відкритим.
11. Я усвідомлюю той вплив, що роблять на мене оточуючі люди.
12. Я керую своїм професійним розвитком і одержую позитивні результати.
13. Я одержую задоволення від засвоєння нового.
14. Зростаюча відповідальність не лякає мене.
15. Я б позитивно поставився до просування по службі.

*Обробка результатів*. Знайдіть загальну суму балів.

75-55 – активний розвиток;

54-36 – відсутня система саморозвитку; орієнтація на розвиток дуже залежить від умов;

35-15 – зупинений розвиток.

Додаток 6

Тема. Мікроклімат в педагогічному колективі. Конфлікти, їх попередження і подолання в трудовому колективі дошкільного навчального закладу

**ТЕСТ**

**Конфліктна натура**

Цей тест допоможе дізнатися, наскільки Ви конфліктна натура. Прочитайте запропоновані питання і постарайтеся щиро зізнатися, яка з відповідей вам найбільше підходить.

1. Уявіть, що в міському транспорті починається суперечка, що ви зробите?

а) уникаю втручання;

б) можу стати на бік потерпілого чи того, хто правий;

в) завжди втручаюся і відстоюю свою точку зору.

2. На зборах ви критикуєте керівництво за допущені помилки?

а) ні;

б) так, але залежно від мого особистого ставлення до нього;

в) завжди критикую за помилки.

3. Коли безпосередній начальник викладає план роботи, який вам здається нераціональним, чи запропонуєте ви свій план, якщо вважаєте його більш вдалим?

а) боюся, що за критику мене можуть позбавити премії;

б) якщо інші мене підтримують, то так;

в) обов’язково буду відстоювати свій план.

4. Чи подобається вам сперечатися зі своїми колегами, друзями?

а) тільки з тими, хто не ображається і коли суперечки не псують наших стосунків;

б) так, але тільки з принципових, важливих питань;

в) сперечаюся зі всіма і з будь-якого приводу.

5. Хтось намагається пролізти вперед повз вас без черги.

а) вважаю, що не гірше можу обійти чергу;

б) обурююсь, але про себе;

в) відкрито висловлюю обурення.

6. Уявіть собі, що розглядається раціоналізаторська пропозиція, експериментальна робота вашого колеги, в якій є смислові ідеї, але є й помилки. Знаючи, що ваша думка буде вирішальною, як ви вчините?

а) відзначу позитивні моменти в його роботі і запропоную продовжити її;

б) висловлюся про позитивні і про негативні моменти цього проекту;

в) почну критикувати її: новаторам не можна припускатися помилок.

7. Уявіть: теща (свекруха) постійно говорить вам про необхідність економії та ощадливості, про ваше марнотратство, а сама постійно купує дорогі речі. Вона хоче знати вашу думку про свою останню покупку, що ви їй скажете?

а) схвалю покупку, якщо це приємно для неї;

б) говорю, що ця річ підтверджує відсутність у неї смаку;

в) посварюся з нею через це.

8. Ви зустріли дітей, які палять. Як ви реагуєте?

а) думаю: «Навіщо мені псувати собі настрій через погано вихованих шибеників?»;

б) роблю їм зауваження;

в) якщо б це було у людному місці, вичитав би їм.

9. У ресторані помічаєте, що офіціант обрахував вас:

а) не даю йому чайові, які раніше приготував на випадок чесного розрахунку;

б) попрошу, щоб він ще раз при мені підрахував суму;

в) використовую це як привід для скандалу.

10. Ви в будинку відпочинку. Адміністратор займається сторонніми справами, сам розважається, замість того, щоб виконувати свої обов’язки, не слідкує за прибиранням у кімнаті, за різноманітністю меню. Чи обурює вас це?

а) так, але якщо я навіть висловлю якісь претензії, це навряд чи щось змінить;

б) знаходжу спосіб поскаржитися, нехай його покарають або навіть звільнять;

в) згадаю злість на молодшому персоналі, прибиральницях, офіціантках.

11. Ви сперечаєтесь із сином-підлітком і переконуєтеся, що він правий. Чи визнаєте ви свою помилку?

а) звичайно, так;

б) ні;

в) який же в мене авторитет, якщо він дізнається, що я був неправий?

**Ключ до тесту.**

Оцініть свої відповіді таким чином: за варіант «а» - 4 бали, «б» -2, «в» - 0.

Від 30 до 44 балів. Ви тактовні. Не любите конфліктів, навіть якщо і можете їх згладити, легко уникаєте критичних ситуацій. Коли ж вам доводиться вступити у суперечку, враховуєте, як це вплине на ваше службове становище або приятельські стосунки. Прагне бути приємним для оточуючих, але коли їм необхідна допомога, ви не завжди наважуєтеся її надати. Чи не думаєте ви, що тим самим втрачаєте повагу до себе в очах інших?

Від 15 до 29 балів. Про вас говорять: «Конфліктна особистість». Ви наполегливо відстоюєте свою думку, незважаючи на те, як це впливає на ваші службові або особисті стосунки. І за це вас поважають.

До 14 балів. Ви шукаєте привід для суперечок, більша частина яких зайва і дріб’язкова. Любите критикувати, але тільки коли це вигідно вам. Нав’язуєте свою думку, навіть якщо неправі. Ви не ображайтеся, якщо вас будуть вважати любителем поскандалити. Подумайте, чи не приховується за вашою поведінкою комплекс неповноцінності.

45 і більше балів. Ви надто агресивні, при цьому буваєте надмірно жорстокими до інших людей і неврівноваженими. Ви надієтеся добратися до управлінських «верхів» і досягти успіху, жертвуючи інтересами оточуючих. Вас не дивує неприязнь товаришів по роботі, але при найменшій нагоді ви намагаєтесь їх за це покарати.

Після будь-якої події у своєму житті людина отримує досвід та робить певні висновки для себе. Важливо зробити висновки і після конфлікту. Вам буде легко винести позитивний досвід із конфліктних ситуацій, якщо ви запам’ятайте наступні поради.

1. Подумайте, чому вас може навчити конфлікт.
2. Спитайте у свого внутрішнього голосу, яку користь можна отримати із цього сумного досвіду.
3. Відведіть конфлікту належне йому місце:

а) не дозволяйте негативному життєвому досвіду збити вас зі шляху;

б) визначте власну позицію і виходьте з нею, не допускайте впливу на неї інших людей;

в) не давайте конфлікту підірвати ваше довір’я до самого себе і знизити самооцінку;

г) пам’ятайте, що конфлікти становлять тільки незначну частину вашого життя.

4. Позбудьтеся негативних емоцій, які залишилися після конфлікту. Таким чином:

а) навчіться прощати самого себе;

б) перечекайте певний час, аби пов’язані з конфліктом почуття зникли;

в) усвідомте, що інші люди можуть менш критично оцінювати вас і те, що сталося, ніж ви самі.

5. Не дозволяйте іншим людям ставати перешкодою:

а) уникайте поганих людей, які осуджують вас, прагніть до спілкування із позитивним та доброзичливими людьми;

б) не витрачайте надто багато сил на переконання скептиків або на спілкування з тими, хто не хоче вас слухати;

в) не дозволяйте іншим людям збуджувати у вас почуття провини;

г) будьте готові до спілкування з тими, у кого, на вашу думку, після конфлікту залишилися неприємні відчуття.

Додаток 7

**Коротка характеристика змісту реферату**

Реферат виконується з метою поглибленого опрацювання проблеми, винесеної на самостійне опрацювання студентами. Реферат має теоретичний характер, передбачає одержання ретроспективної інформації та пишеться на основі поглибленого вивчення, зіставлення, аналізу, узагальнення теоретичних, історичних досліджень та практичної роботи, викладеної на сторінках літературних джерел, що дає підставу зробити наукові і методичні висновки.

Загальні вимоги до структури реферату:

• скласти план реферату;

• визначити актуальність теми;

• здійснити критичний огляд монографічної літератури і періодичних

видань з обраної теми;

• послідовно відобразити зміст;

• продумати загальні висновки;

• подати перелік використаних джерел.