

ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ В ГАЛУЗІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

ЧАСТИНА 1



**Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет
Кафедра дошкільної освіти**

ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ В ГАЛУЗІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЧАСТИНА 1

**Навчально-методичний посібник
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
спеціальності 012 «Дошкільна освіта»**

**Маріуполь
2021**

УДК 373.2.07(075.8)

*Навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня спеціальності 012 «Дошкільна освіта»
рекомендовано Вченою Радою Маріупольського державного університету
(протокол № 6 від 02.12.2021 р.)*

Рецензенти:

Гавриш Н. В. – доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри психології і педагогіки дошкільної освіти Переяслав-Хмельницького державного педагогічного університету імені Григорія Сковороди.

Рейпольська О. Д. — кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач лабораторії дошкільної освіти і виховання Інституту проблем виховання НАПН України.

Макаренко С. І.

М 61

Основи управління в галузі дошкільної освіти : навчально-методичний посібник : в 2 ч. Ч. 1: / С. І. Макаренко ; МОН України, Маріупол. держ. ун-т, каф. дошкільної освіти. – Мелітополь : ТОВ «Видавничий будинок Мелітопольської міської друкарні», 2021. – 220 с.

Навчально-методичний посібник системно і стисло розкриває зміст першої частини інтегрованого курсу «Основи управління в галузі дошкільної освіти» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 012 «Дошкільна освіта» — «Основи документообігу у ЗДО». Розроблено згідно з чинною навчальною програмою та сучасними нормативними документами. У посібнику висвітлено організаційно-правові та теоретичні засади системи управління в галузі дошкільної освіти України, організацію діловодства та документаційного забезпечення діяльності закладу дошкільної освіти.

Видання призначене для використання під час аудиторних та дистанційних занять, самостійної роботи здобувачів вищої освіти кваліфікації «Організатор дошкільної освіти». Може бути корисним новопризначеним керівникам дошкільних закладів та учасникам управлінського резерву, організаторам підвищення кваліфікації керівних кадрів із дошкільної освіти.

УДК 373.2.07(075.8)

ISBN 978-966-197-843-9

© Макаренко С.І., 2021

© Вид-во МДУ, 2021

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	6
Розділ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ В ГАЛУЗІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ	
1.1. Вступ. Предмет, завдання і структура курсу	
Силабус навчальної дисципліни	10
1.2. Організаційно-правові засади управління системою дошкільної освіти в Україні	
Організаційно-правові засади управління системою дошкільної освіти в Україні	37
Громадське самоврядування та державно-громадське управління у сфері дошкільної освіти	44
Різноманітність форм здобуття дошкільної освіти	47
<i>Питання до самоконтролю</i>	53
<i>Список джерел</i>	53
1.3. Державний та громадський нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти. Забезпечення якості дошкільної освіти	
Державний нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти	56
Забезпечення якості дошкільної освіти	58
Громадський нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти	75
<i>Семінарське заняття 1. Забезпечення внутрішньої якості дошкільної освіти у ЗДО</i>	77
<i>Питання до самоконтролю</i>	79
<i>Список джерел</i>	79
1.4. Теоретичні засади менеджменту в управлінні закладом дошкільної освіти	
Теоретичні засади менеджменту	82
Системний підхід до управління закладом дошкільної освіти	92
Директор у системі управління ЗДО	95
<i>Питання до самоконтролю</i>	96
<i>Список джерел</i>	97
<i>Портфоліо самостійної роботи здобувача вищої освіти за Розділом 1 ..</i>	99
Розділ 2. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ РОБОТОЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ	

2.1. Теоретичні засади й основні поняття діловодства. Установчі та організаційні документи ЗДО

Теоретичні засади й основні поняття діловодства. Класифікація ділових документів	100
Обов'язковий склад документів закладу дошкільної освіти	103
Нормативно-правові підстави для провадження освітньої діяльності. Установчі та організаційні документи ЗДО	106
Ліцензія	106
Статут закладу дошкільної освіти	109
Стратегія, програма розвитку закладу дошкільної освіти	112
Освітня програма ЗДО	124
План роботи закладу дошкільної освіти	126
Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ЗДО ..	130
Семінарське заняття 2. Установчі та організаційні документи ЗДО	132
<i>Питання до самоконтролю</i>	133
<i>Список джерел</i>	136

2.2. Кадрові документи (документи з особового складу) ЗДО

Кадрова політика, кадрове діловодство у ЗДО	139
Штатний розпис закладу дошкільної освіти	139
Тарифікаційний список	145
Посадові та робочі інструкції	146
Правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти	149
Документи з особового складу та їх види. Заява. Автобіографія. Контракт. Характеристика	152
Трудова книжка працівника ЗДО	156
Особова справа працівника	157
Документування підвищення кваліфікації, атестації та сертифікації педагогічних працівників ЗДО	159
Семінарське заняття 3. Кадрові документи ЗДО	164
<i>Питання до самоконтролю</i>	166
<i>Список джерел</i>	166

Портфолію самостійної роботи здобувача вищої освіти за Розділом 2 .. 168

Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ У ЗДО

3.1. Загальні вимоги до оформлення документів управлінської інформації

Загальні вимоги до оформлення документів управлінської інформації.	
Інструкція з діловодства закладу дошкільної освіти	169
Вимоги до створення та оформлення документів у ЗДО	172
Розпорядчі документи та їх види	174
Накази	174
Розпорядження	180
Документи колегіальних органів ЗДО. Протоколи засідань колегіальних органів та витяги з них	180
<i>Семінарське заняття 4. Оформлення документів управлінської інформації у ЗДО</i>	183
<i>Питання до самоконтролю</i>	184
<i>Список джерел</i>	187

3.2. Організація документообігу та виконання документів у ЗДО

Номенклатура справ	189
Документообіг у ЗДО	192
Зберігання та архівування документаційного фонду ЗДО	196
Вилучення документів для знищення	197
Керівництво та контроль за організацією діловодства у закладах дошкільної освіти	199
<i>Семінарське заняття 5. Організація документообігу та виконання документів у ЗДО</i>	200
<i>Питання до самоконтролю</i>	201
<i>Список джерел</i>	201
<i>Портфоліо самостійної роботи здобувача вищої освіти за Розділом 3 ..</i>	203
Орієнтовні тестові завдання для підсумкового самоконтролю	204
Питання до іспиту	215
Список використаних джерел	217

ПЕРЕДМОВА

*Головне правило ділового світу: читай все,
включаючи надруковане дрібним шрифтом!*

Дошкільна освіта та догляд за дітьми є на сьогодні важливими питаннями освітньої політики в Україні. Відповідно, актуальним є сучасний ефективний управлінський супровід «позитивних змін», оновлення діяльності різних ланок, установ та закладів дошкільної освіти (ЗДО). Зазначене ставить підвищені вимоги до базових, професійних і посадово-функціональних компетентностей їх керівників — адміністраторів, менеджерів, лідерів, готових до розв'язання сучасних складних завдань дошкільної освіти та забезпечення ефективних, скоординованих дій у ситуаціях невизначеності.

Проте результати щорічного моніторингу якості дошкільної освіти в Україні (2018 р., 2019 р., 2020 р.) свідчать про недостатній рівень компетенцій директорів, вихователів-методистів ЗДО як менеджерів та потребу в їх подальшому підвищенні з метою забезпечення якісної реалізації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти.

З огляду на зазначене розроблено робочу програму інтегрованої навчальної дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти», що входить до циклу обов'язкових дисциплін професійної підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 012 «Дошкільна освіта» та містить у своєму складі модулі «Основи документообігу у ЗДО» і «Фінансово-господарська діяльність». Метою навчальної дисципліни є озброєння студентів знаннями основ управління різними рівнями галузі дошкільної освіти в Україні, формування системи знань і вмінь щодо організації та управління основними напрямками діяльності закладу дошкільної освіти.

Завдання дисципліни:

1. Показати сучасну ієрархію основних рівнів управління в галузі дошкільної освіти України, їх нормативну базу та особливості функціонування.
2. Озброїти теоретичними основами управління в галузі дошкільної освіти.
3. Формувати вміння організації та управління діяльністю закладу дошкільної освіти відповідно до сучасних вимог.
4. Розвивати здатність застосування отриманих знань і вмінь у практиці управління ЗДО; управлінську компетентність майбутнього організатора дошкільної освіти щодо здійснення управлінської діяльності за основними напрямками функціонування закладу дошкільної освіти.

Навчально-методичний посібник «Основи управління в галузі дошкільної освіти» розкриває першу частину інтегрованого курсу – «Основи документообігу у ЗДО»; вводить у систему організації дошкільної освіти в Україні, функціонування окремого закладу дошкільної освіти, та розкриває організацію діловодства й документального забезпечення управління діяльністю ЗДО.

Адже суттєвий вплив на якість та ефективність управління в дошкільних закладах здійснює порядок документування й документообігу, діловодство. Зумовлено це насамперед тим, що система документів (установчих, організаційних, з кадрових питань, розпорядчих, довідково-інформаційних та інших) супроводжує вироблення управлінської політики й організаційної культури кожного конкретного закладу. Володіння раціональними прийомами роботи з документами дає змогу керівникові скоротити час на їх розроблення або пошук, організувати чітку систему документообігу та контролю за її реалізацією. Зрештою, змістовний, правильно складений та оформлений документ є показником грамотності й культури виконавця, складовою іміджу дошкільного закладу.

Природно, що володіння керівником закладу дошкільної освіти системою діловодства й документообігу є важливим складником його управлінської компетентності. Для цього кожному фахівцеві необхідно мати певні теоретичні знання й практичні навички, а також володіння діловою мовою.

Для опанування зазначеного здобувачами вищої освіти навчально-методичний посібник «Основи управління в галузі дошкільної освіти» містить три розділи.

Розділ 1 «Теоретичні засади управління в галузі дошкільної освіти» розкриває чотири теми: *Тему 1 «Предмет, завдання і структура курсу»*, що містить силабус навчальної дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти».

Тема 2 «Організаційно-правові засади управління системою дошкільної освіти в Україні» поглиблює уявлення студентів щодо організаційної структури та завдань органів управління дошкільною освітою всеукраїнського, обласного, місцевого рівнів; різноманітності форм здобуття дошкільної освіти та дошкільних закладів (за правовим статусом, типами, принципами комплектування вікових груп та режимами перебування дітей).

Тема 3 «Державний та громадський нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти. Забезпечення якості дошкільної освіти» розкриває нормативно-правові документи, види та методи, оприлюднення результатів державного і громадського контролю; систему забезпечення якості дошкільної освіти в Україні та внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладах дошкільної освіти (етапи розбудови, оцінювання та самооцінювання діяльності закладу та ін.).

Тема 4 «Теоретичні засади менеджменту в управлінні закладом дошкільної освіти» розглядає сутність і співвідношення між поняттями «управління», «керівництво», «менеджмент», «управління освітою», «освітній менеджмент»; мету і завдання, закономірності та принципи управління. Також характеризує систему, функції, завдання та методи управління дошкільним закладом; кваліфікаційну характеристику та посадові обов'язки директора в системі управління ЗДО.

Розділ 2 «Документаційне забезпечення управління роботою ЗДО» розкриває дві теми. *Тема 5 «Теоретичні основи й основні поняття діловодства. Установчі та організаційні документи ЗДО»* на основі вивчення теоретичних основ діловодства висвітлює порядок відкриття та унормування/упорядкування діяльності дошкільного закладу через установчі, організаційні документи.

Тема 6 «Кадрові документи (документи з особового складу) ЗДО» розкриває види, вимоги до оформлення і зберігання документів з особового складу, відображення в них кадрової політики ЗДО.

Розділ 3 «Організація документообігу у ЗДО» розкриває дві теми: *Тему 7 «Загальні вимоги до оформлення документів управлінської інформації»*, що знайомить із системою діловодства у дошкільному закладі та класифікацією, вимогами до створення й оформлення розпорядчих документів, документів колегіальних органів ЗДО.

Тема 8 «Організація документообігу та виконання документів у ЗДО» описує систему реєстрації, обліку, використання та зберігання документів відповідно до номенклатури справ та діяльності архіву документаційного фонду закладу дошкільної освіти. Розкриває систему керівництва та контролю за організацією діловодства у ЗДО.

Кожна тема містить лекційний матеріал з інтерактивними завданнями та інформаційне забезпечення до нього, тестові питання для самоконтролю знань, методичні рекомендації до семінарських занять, завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Для узагальнення результатів вивчення навчальної дисципліни у посібнику представлено методичні рекомендації щодо розроблення індивідуальних навчально-дослідних завдань (ІНДЗ), тестові завдання для самоконтролю та питання до іспиту із системою оцінювання.

Матеріали посібника забезпечують можливість їх використання у форматах аудиторного, дистанційного та змішаного, «перевернутого» навчання з широким використанням інформаційно-комунікаційних технологій та ресурсів.

У результаті вивчення здобувачі вищої освіти набуватимуть таких основних компетентностей:

Інтегральна компетентність (за ОПП)	Здатність компетентно розв'язувати складні задачі й проблеми в організації дошкільної освіти, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій у ситуаціях, що характеризуються невизначеністю умов і вимог
Загальні компетентності	КЗ-1. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо КЗ-4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	КС-8. Здатність здійснювати нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики КС-9. Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці

Матеріали посібника можуть бути корисними новопризначеним керівникам дошкільних закладів та учасникам управлінського резерву, які готуються до ефективної управлінської діяльності, а також організаторам підвищення кваліфікації керівних кадрів з дошкільної освіти.

Розділ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ В ГАЛУЗІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1.1. ВСТУП. ПРЕДМЕТ, ЗАВДАННЯ І СТРУКТУРА КУРСУ

СИЛАБУС ІНТЕГРОВАНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Основи управління в галузі дошкільної освіти»

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів – 5	Галузь знань – 01 Освіта/Педагогіка	Обов'язкова	
Семестрових модулів – 3	ОП «Дошкільна освіта» Спеціальність 012 «Дошкільна освіта»	Рік підготовки	
Змістових модулів – 7		1-й	1-й
Індивідуальне завдання – диференційоване (реферативне дослідження або проєкт)		Семестр	
Загальна кількість годин - 150		2-й	2-й
Тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 8	Рівень вищої освіти «Магістр»	Лекції	
		32 год.	16 год.
		Практичні, семінарські	
		18 год.	14 год.
		Самостійна робота	
		80 год.	100 год.
		Індивідуальні завдання	
		20 год.	
Вид контролю			
іспит			

Примітка:

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми вищої освіти — 33:67

для заочної форми вищої освіти — 20:80

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: Озброєння здобувачів вищої освіти знаннями основ управління різними рівнями галузі дошкільної освіти в Україні, формування системи знань і вмінь щодо організації та управління основними напрямками діяльності закладу дошкільної освіти.

Завдання:

1. Показати сучасну ієрархію основних рівнів управління в галузі дошкільної освіти України, їх нормативну базу та особливості функціонування.

2. Озброїти теоретичними основами управління в галузі дошкільної освіти.

3. Формувати вміння організації та управління діяльністю закладу дошкільної освіти відповідно до сучасних вимог.

4. Розвивати здатність застосування отриманих знань і вмінь у практиці управління ЗДО; управлінську компетентність майбутнього організатора дошкільної освіти щодо здійснення управлінської діяльності за основними напрямками функціонування закладу дошкільної освіти.

Місце навчальної дисципліни в освітній програмі

Навчальна дисципліна «Основи управління в галузі дошкільної освіти» входить до циклу обов'язкових дисциплін професійної підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 012 «Дошкільна освіта». Є інтегрованою і містить у своєму складі модулі «Основи документообігу у ЗДО» та «Фінансово-господарська діяльність».

Предметом навчальної дисципліни є процес підготовки майбутніх організаторів дошкільної освіти до здійснення професійної управлінської діяльності в сучасних соціально-економічних умовах невизначеності. Навчальна дисципліна розкриває основи теорії управління освітою, сучасну систему управління різними рівнями галузі дошкільної освіти в Україні, основні напрями управлінської діяльності керівника закладу дошкільної освіти, формує досвід самостійної реалізації управлінських функцій та завдань із різних аспектів діяльності ЗДО.

Успішне опанування курсу дозволяє перейти до вивчення дисциплін: «Психологія управління», «Теорія і методика формування управлінської культури керівника ЗДО», «Комп'ютерно-орієнтовані технології в роботі керівника ЗДО», «Моніторинг якості дошкільної освіти»; та успішного проходження виробничої практики: «Організаційно-методична практика в ЗДО», «Інспекторсько-методична практика в органах управління дошкільною освітою».

Передумови для вивчення дисципліни

Вивченню дисципліни передуює опанування змістом таких дисциплін: «Історія дошкільної педагогіки», «Філософія освіти», «Нормативно-правові засади організації дошкільної освіти в Україні», «Юридичне і правове забезпечення дошкільної освіти», «Актуальні проблеми організації освітнього

процесу у ЗДО», «Безпека життєдіяльності», «Державний контроль в сфері освіти».

Компетентності та результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти» здобувачі вищої освіти набуватимуть такі основні компетентності:

Інтегральна компетентність (за ОП)	Здатність компетентно розв'язувати складні задачі й проблеми в організації дошкільної освіти, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій у ситуаціях, що характеризуються невизначеністю умов і вимог
Загальні компетентності (КЗ)	КЗ-1. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо КЗ-2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність) КЗ-4. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (КС)	КС-4. Готовність до організації фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти КС-5. Здатність створювати та впроваджувати в практику наукові розробки, спрямовані на підвищення якості освітнього середовища в системі дошкільної освіти КС-8. Здатність здійснювати нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики КС-9. Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці

Програмові результати навчання за дисципліною

Шифр програмових результатів	Програмові результати навчання
РН-1	Критично осмислювати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування дошкільної освіти в Україні
РН-7	Знати і використовувати в практичній діяльності законодавчу базу дошкільної освіти
РН-11	Організовувати харчування, медичне обслуговування, оздоровлення дітей
РН-12	Уміти планувати та координувати фінансово-господарську діяльність закладів дошкільної освіти

3. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1.1. ОСНОВИ ДОКУМЕНТООБИГУ У ЗДО

Змістовий модуль 1

Теоретичні основи управління в галузі дошкільної освіти

Тема 1. Вступ. Предмет, завдання і структура курсу

Стан проблеми підготовки професійних керівників для системи дошкільної освіти. Предмет, ключові поняття навчальної дисципліни. Мета і завдання, джерела дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти». Структура курсу.

Тема 2. Організаційно-правові засади управління системою дошкільної освіти в Україні

Поняття «дошкільна освіта», «система дошкільної освіти». Законодавча база управління дошкільною освітою в Україні. Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» – про державну політику у сфері дошкільної освіти, систему дошкільної освіти та управління нею.

Система управління дошкільною освітою в Україні. Організаційна структура та завдання органів управління дошкільною освітою у країні, області, територіальній громаді (місті, районі) — розмежування повноважень. Органи громадського самоврядування та державно-громадського управління у сфері дошкільної освіти, їх повноваження згідно чинного законодавства про освіту. Наглядова (підкувальна) рада закладу освіти, її склад та повноваження.

Різноманітність форм здобуття дошкільної освіти. Заклади дошкільної освіти та їх повноваження: правовий статус, типи, принципи комплектування вікових груп та режими перебування дітей. Положення про заклад дошкільної освіти.

Тема 3. Державний та громадський нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти. Забезпечення якості дошкільної освіти

Державний нагляд (контроль) за діяльністю закладів дошкільної освіти: нормативно-правові документи, види та методи, оприлюднення результатів державного контролю. Інститут освітнього омбудсмена.

Якість дошкільної освіти. Система забезпечення якості дошкільної освіти в Україні. Державна служба якості освіти України та особливості її діяльності. Внутрішня система забезпечення якості освіти у ЗДО: етапи розбудови, оцінювання та самооцінювання діяльності дошкільного закладу. Система зовнішнього забезпечення якості дошкільної освіти. Інституційний аудит, моніторинг якості освіти та громадська акредитація як види системи зовнішнього забезпечення якості освіти. ECERS – міжнародна методика з оцінювання якості дошкільної освіти у ЗДО.

Громадський нагляд (контроль) за діяльністю ЗДО. Громадська акредитація ЗДО на добровільних засадах за запитом закладу освіти. Звітування керівника ЗДО перед педагогічним колективом та громадськістю.

Тема 4. Теоретичні засади менеджменту в управлінні закладом дошкільної освіти

Сутність понять «управління», «керівництво», «менеджмент», «управління освітою», «освітній менеджмент», співвідношення між ними.

Об'єкт і суб'єкт, мета і завдання управління. Закономірності та принципи управління. Циклічний характер процесу управління.

Рівні управління, горизонтальний і вертикальний поділ управлінської праці. Характеристика системи управління у ЗДО — організаційна структура, функції та завдання адміністративної служби. Функції управління дошкільним закладом — загальні та спеціальні. Методи управління та їх класифікація.

Директор у системі управління ЗДО — кваліфікаційна характеристика; функції, права і посадові обов'язки згідно Статуту дошкільного закладу. Керівництво організаційно-педагогічною, адміністративно-господарською роботою у ЗДО. Призначення на посаду директора ЗДО — конкурс, контракт. Організаційні засади роботи керівника закладу освіти, трудовий розпорядок.

Змістовий модуль 2

Документаційне забезпечення управління роботою закладу дошкільної освіти

Тема 5. Теоретичні засади й основні поняття діловодства. Установчі та організаційні документи ЗДО

Ключові поняття «документ», «документація», «діловодство». Мета класифікації документів. Документування управлінської діяльності як процес. Обов'язковий склад документів у ЗДО. Оприлюднення документів на сайті ЗДО.

Установчі та організаційні документи ЗДО: Статут дошкільного закладу. Ліцензія на провадження освітньої діяльності (умови і порядок створення та державної реєстрації, ліцензування освітньої діяльності, ліквідації (припинення діяльності) чи реорганізації ЗДО як юридичної особи). Стратегія розвитку ЗДО. Освітня програма. Річний план роботи ЗДО. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ЗДО.

Тема 6. Кадрові документи (документи з особового складу) ЗДО

Кадрова політика у ЗДО — мета, завдання, управління нею та відображення в документах: Штатний розпис, Тарифікаційний список, посадові та робочі інструкції всіх категорій працівників, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку та інші.

Документи з особового складу та їх види: заяви (про прийом на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення працівників або інші), автобіографія, резюме, контракт (трудова угода) про наймання працівників, характеристика тощо. Поняття «трудова книжка», вимоги до оформлення і зберігання. Витяг із трудової книжки. Поняття «особова справа», особовий листок, особова картка — зміст, порядок розташування документів в особовій справі, вимоги до оформлення і зберігання у ЗДО. Документування підвищення кваліфікації, атестації, сертифікації педагогічних працівників ЗДО як фактору оптимізації їхньої компетентності.

Змістовий модуль 3

Організація документообігу у ЗДО

Тема 7. Загальні вимоги до оформлення документів управлінської інформації

Нормативні документи, що забезпечують діловодство в закладі дошкільної освіти. Інструкція з діловодства у ЗДО – основний документ, що регламентує ведення документації в закладі. Вимоги до створення та оформлення документів (Ведення документації державною мовою. Поняття «бланк». Реквізити документів дошкільного закладу (постійні та змінні), вимоги до їх оформлення. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів).

Розпорядчі документи та їх види: постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг з наказу, вказівка. Поняття «наказ» та «розпорядження». Класифікація та вимоги до складання наказів різних видів. Книга наказів ЗДО та вимоги до її оформлення, ведення і зберігання.

Документи колегіальних органів ЗДО. Протоколи як основні документи колегіальних органів. Види протоколів (стислі, повні, стенографічні) та їх структура, вимоги до змісту. Книга протоколів педради та вимоги до її оформлення, ведення і зберігання. Витяги з протоколів.

Тема 8. Організація документообігу та виконання документів у ЗДО

Номенклатура справ у закладі дошкільної освіти, її функції та правила складання.

Документообіг у закладі дошкільної освіти — реєстрація, облік, використання та зберігання, вилучення для знищення документів. Побудова системи електронного документообігу. Листування. Архівування документаційного фонду ЗДО та користування ним. Створення і робота експертних комісій.

Відповідальність за формування та зберігання документації у ЗДО. Посадові обов'язки діловода. Контроль за виконанням документів у ЗДО. Відповідальність керівника за організацію діловодства в закладі освіти.

МОДУЛЬ 1.2. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Змістовий модуль 4

Організація фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти

Тема 9. Матеріально-технічна база ЗДО

Сутність, призначення, специфіка і структура матеріально-технічної бази ЗДО. Нормативи та вимоги щодо формування матеріально-технічної бази дошкільного закладу. Раціональність використання приміщень, їх обладнання й оформлення; правильність розміщення вікових груп, естетика побуту. Контроль за станом систем опалення, освітлення (природного та штучного) та вентиляції. Обладнання харчоблоку, пральної кімнати та інших господарських приміщень. Забезпечення інвентарем. Вимоги до території ЗДО: озеленення ділянок, функціональні зони, групові майданчики, спортивно-ігрова зона, господарська зона, прибирання території.

Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо місткості, граничної наповнюваності груп, вимог до будівельного та оздоблювального матеріалу. Вимоги до організації ефективного та безпечного розвивального предметно-ігрового середовища: групові осередки, музичні та фізкультурні зали, медичний

блок, службові приміщення. Державні санітарні правила і норми безпеки щодо іграшок та ігор для здоров'я дітей.

Створення інклюзивного освітнього середовища в закладах дошкільної освіти, універсального дизайну та розумного пристосування.

ECERS-3 — міжнародна методика з оцінювання якості дошкільного освітнього середовища, простору та вмеблювання ЗДО.

Нормативні документи, що визначають організацію роботи з матеріальними цінностями у ЗДО. Основні (необоротні активи) та оборотні фонди — як матеріально-технічна база бюджетної установи. Контроль за раціональним використанням та збереженням майна. Інвентаризаційний облік у ЗДО. Фізичне (матеріальне) й економічне спрацювання, техніко-економічне старіння та амортизація основних фондів. Процедура списання основних засобів та необігових активів у закладі освіти. Відповідальність за порушення законодавства при проведенні списання.

Законодавство України про матеріальну відповідальність — обов'язки заступника з господарських питань (завгоспа), медсестри, кастелянки, комірника. Діяльність керівника щодо збереження, зміцнення та раціонального використання матеріально-технічної бази ЗДО. Підготовка закладу до нового навчального року та зимового періоду.

Тема 10. Бюджетне фінансування ЗДО. Фінансова автономія дошкільного закладу

Джерела фінансування діяльності дошкільних закладів та механізм їх використання. Бюджет як основне джерело фінансування ЗДО.

Кошторис доходів та видатків як основа ефективного та економного використання бюджетних коштів, основний планово-фінансовий документ ЗДО. Структура, принципи розрахунку та фінансування, показники та контрольні цифри для складання кошторису; правила ведення та зберігання фінансової документації. Робота бухгалтерії. Співпраця керівника ЗДО з різними категоріями працівників, відповідальних у закладі за виконання фінансово-господарської діяльності. Колегіальне вирішення питань планування бюджету та раціонального використання коштів. Фінансова автономія ЗДО, організація самостійного бухгалтерського обліку.

Дотримання вимог бюджетного законодавства щодо ефективного та економного використання бюджетних коштів. Дотримання фінансової дисципліни, норм планування і термінів фінансової звітності. Забезпечення прозорості та ефективності розподілу й використання коштів ЗДО. Бюджетне правопорушення. Нецільове використання бюджетних коштів. Адміністративна, кримінальна відповідальність посадових осіб за порушення бюджетного законодавства. Контролюючі органи.

Тема 11. Позабюджетне фінансування ЗДО

Залучення додаткових джерел фінансування ЗДО. Спеціальний фонд ЗДО. Основні документи, що регулюють позабюджетне фінансування.

Власні надходження ЗДО та їх використання. Плата за додаткові освітні послуги. Плата за оренду майна. Надходження від господарської діяльності. Надходження від реалізації майна. Благодійні внески, гранти, дарунки. Кошти для виконання окремих доручень.

Додаткові освітні послуги ЗДО. Види послуг, вимоги до вибору та встановлення їх вартості, складання кошторису доходів та видатків. Оформлення правових відносин між ЗДО і батьками, порядок внесення плати. Вимоги до договору з педпрацівниками ЗДО про надання платних послуг. Штатний розпис таких педагогів та перелік їхньої документації. Контроль за додержанням нормативних вимог, гарантії якості надання послуги. Контроль Державної інспекції по контролю за цінами та Антимонопольного комітету України за вартістю платних послуг. Облік використання коштів, отриманих ЗДО за надання додаткових освітніх послуг.

Благодійна допомога. Порядок отримання та використання благодійної допомоги у ЗДО, її документальне оформлення. Положення про цільові внески на добровільні пожертвування, Положення про позабюджетні кошти у ЗДО. Створення благодійного фонду ЗДО.

Фандрайзинг (fundraising) у ЗДО. Поняття і напрями фандрайзингу. Організація фандрайзингу у ЗДО. Роль керівника ЗДО у здійсненні якісного фандрайзингу.

Змістовий модуль 5

Організація збереження та зміцнення здоров'я у ЗДО

Тема 12. Медичний супровід дітей у ЗДО

Порядок прийому та переводу дітей в дошкільних закладах різних типів. Державні документи про медичне обслуговування дітей у ЗДО. Санітарно-гігієнічний режим у дошкільних закладах. Лікувально-профілактичні, оздоровчі, медико-санітарні та санітарно-просвітницькі заходи.

Обов'язки медичних працівників ЗДО. Медичний кабінет у ЗДО. Медико-педагогічний контроль за організацією освітнього процесу у ЗДО. Проведення літніх оздоровчих заходів. Додаткові медичні послуги у ЗДО.

Тема 13. Організація харчування дітей і дорослих членів колективу у ЗДО

Державні нормативні документи, що визначають порядок організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти. Санітарно-гігієнічні вимоги щодо організації харчування у ЗДО. Норми харчування дітей раннього і дошкільного віку, натуральний набір продуктів. Режим харчування.

Меню, забезпечення наукових підходів до складання меню-вимоги. Картотека страв. Технології приготування страв. Забезпечення ЗДО продуктами харчування. Вимоги до постачання, безпеки, якості, умов зберігання й реалізації продуктів харчування й продовольчої сировини. Система управління безпечністю харчових продуктів (НАССР). Обсяг та частота завозу продуктів. Продуктовий запас у ЗДО. Організація питного режиму. Організація дієтичного харчування в ЗДО. Особливості частування дітей. С-вітамінізація страв. Вимоги

до зняття проб зі страв перед видачею їх на групи. Добові проби страв та вимоги до їх збирання та збереження.

Організація харчування дорослих членів колективу в дошкільних закладах. Роль керівника в організації харчування у ЗДО. Контроль за роботою комори, харчоблоку та організацією харчування дітей раннього і дошкільного віку у ЗДО з боку адміністрації, батьків та інших інстанцій.

Змістовий модуль 6

Створення безпечних умов функціонування ЗДО

Тема 14. Охорона праці та безпека життєдіяльності у ЗДО

Нормативні документи, що визначають створення безпечних умов для виховання та навчання дітей у ЗДО. Інструкція з організації життя і здоров'я дітей у ЗДО. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог. Організація роботи ЗДО під час карантину. Запобігання булінгу, мобінгу у ЗДО.

Законодавство України про охорону праці, створення безпечних умов праці в закладі дошкільної освіти. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку, Колективний договір (угода) дошкільного закладу — про заходи щодо охорони праці, захисту прав і соціальних інтересів його працівників. Система роботи з охорони праці у ЗДО. Організаційні та методичні заходи.

Адміністративний контроль: організація контролю; перевірка готовності закладу до нового навчального року; контроль за станом приміщень, обладнання та інвентарю; контроль за дотриманням інструкцій з безпеки діяльності; аналіз документації з охорони праці. Порядок розслідування нещасних випадків у ЗДО.

Тема 15. Організація пожежної та техногенної безпеки у ЗДО

Закон України «Про пожежну безпеку». Правила пожежної та техногенної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України. Державний нагляд (контроль) у сфері пожежної та техногенної безпеки.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усьо -го	у тому числі				усьо -го	у тому числі			
		л	п	інд	с/р		л	п	інд	с/р
1	2	3	4	5	6	7	9	9	10	11
МОДУЛЬ 1										
1.1. ОСНОВИ ДОКУМЕНТООБИГУ У ЗДО										
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управління в галузі дошкільної освіти										
Тема 1. Вступ. Предмет, завдання і структура курсу	4	2	-	-	2	4	2	-	-	2
Тема 2. Організаційно- правові засади	7	2	-	-	5	8	2	-	-	6

управління системою дошкільної освіти в Україні										
Тема 3. Державний та громадський нагляд (контроль) у сфері дошкільної освіти. Забезпечення якості ДО	9	2	2	-	5	7	-	2	-	5
Тема 4. Теоретичні засади менеджменту в управлінні ЗДО	7	2	-	-	5	10	2	-	-	8
Разом за ЗМ 1	27	8	2	-	17	29	6	2	-	21
Змістовий модуль 2. Документаційне забезпечення управління роботою ЗДО										
Тема 5. Теоретичні засади й основні поняття діловодства. Установчі та організаційні документи ЗДО	13	4	2	-	7	11	2	2	-	7
Тема 6. Кадрові документи (документи з особового складу) ЗДО	15	4	2	-	9	15	-	2	-	13
Разом за ЗМ 2	28	8	4	-	16	26	2	4	-	20
Змістовий модуль 3. Організація документообігу у ЗДО										
Тема 7. Загальні вимоги до оформлення документів управлінської інформації	13	2	2	-	9	11	1	1	-	9
Тема 8. Організація документообігу та виконання документів у ЗДО	12	2	2	1	7	14	1	1	1	11
Разом за ЗМ 3	25	4	4	1	16	25	2	2	1	20
Усього годин	80	20	10	1	49	80	10	8	1	61
МОДУЛЬ 1										
1.2. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ										

Змістовий модуль 4. Організація фінансово-господарської діяльності ЗДО										
Тема 9. Матеріально-технічна база ЗДО	9	2	2	-	5	6	1	1	-	4
Тема 10. Бюджетне фінансування ЗДО. Фінансова автономія дошкільного закладу	11	2	2	1	6	10	2	-	1	7
Тема 11. Позабюджетне фінансування ЗДО	9	2	2	-	5	10	1	1	-	8
Разом за ЗМ 4	29	6	6	1	16	26	4	2	1	19
Змістовий модуль 5. Організація збереження та зміцнення здоров'я у ЗДО										
Тема 12. Медичний супровід у ЗДО	6	2	1	-	3	5	1	1	-	3
Тема 13. Організація харчування у ЗДО	7	2	1	-	4	8	1	1	-	6
Разом за ЗМ 5	13	4	2	-	7	13	2	2	-	9
Змістовий модуль 6. Створення безпечних умов функціонування ЗДО										
Тема 14. Охорона праці та безпека життєдіяльності у ЗДО	4	1	-	-	3	5	-	1	-	4
Тема 15. Організація пожежної та техногенної безпеки у ЗДО	4	1	-	-	3	6	-	1	-	5
Разом за ЗМ 6	8	2	-	-	6	11	-	2	-	9
Усього годин	50	12	8	1	29	50	6	6	1	37
МОДУЛЬ 2										
ІНДЗ	20	-	-	-	20	20	-	-	-	20
Усього годин	150	32	18	2	98	150	16	14	2	118

5. Перелік тем і зміст семінарських, практичних занять

№	Назва теми та стислий зміст роботи	Мета роботи	Кількість годин		Результат навчання за ОП
			ден	заоч	
МОДУЛЬ 1.1. ОСНОВИ ДОКУМЕНТООБИГУ У ЗДО					
1	Забезпечення внутрішньої якості дошкільної освіти у	Поглиблення знань здобувачів вищої освіти щодо внутрішньої системи	2	2	РН-1 РН-7

	ЗДО	забезпечення якості освіти у ЗДО, формування вмінь і навичок її практичної організації			
2	Установчі та організаційні документи ЗДО	Розкриття порядку створення, державної реєстрації та ліцензування ЗДО; необхідних для цього установчих й організаційних документів. Формування вмінь розробляти основні з них	2	2	PH-1 PH-7
3	Кадрові документи ЗДО	Поширення знань та формування вмінь здобувачів вищої освіти розробляти основні напрями кадрової політики у ЗДО й необхідні для цього кадрові документи	2	2	PH-7
4	Оформлення документів управлінської інформації у ЗДО	Уточнення й поглиблення знань здобувачів вищої освіти щодо організації діловодства у ЗДО, створення й оформлення документів управлінської інформації; формування вмінь практичної розробки організаційно-розпорядчих документів	2	1	PH-7
5	Організація документообігу та виконання документів у ЗДО	Уточнення й поглиблення знань здобувачів вищої освіти щодо організації та контролю за документообігом і виконанням документів у ЗДО. Формування вмінь розробляти необхідні для цього документи	2	1	PH-7
МОДУЛЬ 1.2. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ					
6	Матеріально-технічна база ЗДО	Уточнення знань здобувачів вищої освіти щодо організації матеріально-технічної бази ЗДО. Формування вмінь аналізувати, оцінювати та розробляти шляхи покращення матеріально-	2	1	PH-7 PH-12

		технічної бази закладу			
7	Бюджетне фінансування ЗДО. Фінансова автономія дошкільного закладу	Поглиблення знань здобувачів вищої освіти щодо бюджетного фінансування та фінансової автономії ЗДО, формування вмінь працювати з кошторисною документацією	2	-	PH-7 PH-12
8	Позабюджетне фінансування ЗДО	Поглиблення знань здобувачів вищої освіти щодо позабюджетного фінансування ЗДО, формування вмінь працювати з кошторисною документацією	2	1	PH-7 PH-12
9	Організація збереження та зміцнення здоров'я у ЗДО	Поглиблення знань здобувачів вищої освіти щодо організації медичного обслуговування, оздоровлення та харчування у ЗДО, формування вмінь планування, організації й контролю зазначених напрямів діяльності	2	2	PH-7 PH-11 PH-12
10	Створення безпечних умов функціонування ЗДО	Уточнення й поглиблення знань здобувачів вищої освіти щодо забезпечення пожежної та техногенної безпеки у ЗДО, формування вмінь організації й контролю зазначених напрямів діяльності	-	2	PH-7 PH-12

**Критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти
на семінарському, практичному занятті**

Бали за окремий вид навчальної діяльності	Критерії оцінювання навчальних досягнень
3 бали	- демонстрація глибоких, міцних знань; - аргументоване використання набутих знань у нестандартних ситуаціях; - самостійний аналіз, оцінка, узагальнення навчального матеріалу; - повна та логічна відповідь на додаткові запитання за змістом теми.

2 бали	- демонстрація знань і розуміння основних положень навчального матеріалу з теми, правильна, але недостатньо обґрунтована відповідь; - відповідь повна, логічна, обґрунтована, однак містить неточності.
1 бал	- фрагментарне відтворення незначної частини навчального матеріалу; - відтворення менше половини навчального матеріалу; - відсутність правильної відповіді на додаткові запитання або відмова від відповіді на них.
0 балів	- відсутність на занятті з поважної чи неповажної причини; - відмова від відповіді на запитання за змістом теми

6. Самостійна робота

Самостійна робота (СР) здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти» – це основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять. Відведений для цього час регламентується робочим навчальним планом і залежить від загального обсягу годин, відведених для вивчення даної дисципліни. Тематика самостійної роботи охоплює всю навчальну програму із зазначенням кількості годин, відведених на виконання кожної теми.

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин	
		ден/ф	заоч/ф
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади управління в галузі дошкільної освіти			
1.1	Підготовка до практичного, семінарського заняття	2	2
1.2	Опрацювання окремих тем програми, що виносяться на самостійне опрацювання:		
1.2.1	Громадське самоврядування у сфері дошкільної освіти	2	3
Література: 1. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 № 2628-III. Ст. 20. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text . 2. Всеукраїнська громадська організація «Асоціація працівників дошкільної освіти». URL: https://www.doshkillia.ua . 3. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. Ст. 29, 49, 70-71. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text .			
1.2.2	Системний підхід до управління ЗДО	1	3
Література: 1. Казаріна А.В. Управління ДНЗ на засадах системного підходу. URL: http://eprints.zu.edu.ua/20806/1/Казаріна.pdf . 2. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом: навч. посіб. К.: Знання, 2006. С. 155-169.			
1.2.3	Організаційні засади призначення керівника ЗДО	2	3
Література: 1. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 № 2628-III. Ст. 31. URL:			

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text>.

2. Про затвердження Типового положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.03.2018 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0454-18#Text>.

3. Про місцеве самоврядування: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. Пп. 1 п. «а» ст. 32. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text>.

4. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. Ст. 26. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.

5. Про порядок призначення на посаду керівників закладів дошкільної та позашкільної освіти міста Маріуполя, що належать до комунальної форми власності: Рішення Маріупольської міської ради від 25.04.2018 № 7/30-2631. URL: <https://mariupolrada.gov.ua/uploads/4/24973-7.30-2631.pdf>.

6. Про призначення завідувача дошкільного закладу: Лист Міністерства освіти і науки України від 26.11.2009 № 1/9-810. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v_810290-09#Text.

7. Щодо окремих питань проведення конкурсу на посаду керівника закладу загальної середньої освіти: Лист Міністерства освіти і науки України від 20.05.2020 № 1/9-264. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-okremih-pitan-provedennya-konkursu-na-posadu-kerivnika-zakladu-zagalnoyi-serednoyi-osviti>.

1.3	Виконання індивідуальних завдань	5	5
1.4	Підготовка до екзамену	5	5
	Усього за ЗМ 1	17	21

Змістовий модуль 2. Документаційне забезпечення управління роботою ЗДО

2.1	Підготовка до практичного (семінарського) заняття	4	4
2.2	Опрацювання окремих тем програми, що виносяться на самостійне опрацювання:		
2.2.1	Кадрова політика у ЗДО — мета, завдання, управління нею	-	2

Література:

1. Гуменюк В. Моделювання кадрової політики: 8 порад. *Практика управління закладом освіти*. 2019. № 7.

2. Дорожинська Л. О. Управління розвитком персоналу в дошкільному навчальному закладі URL: <http://eprints.zu.edu.ua/20906/1/Дорожинська.pdf>.

3. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу: навч. посіб. К.: КНЕУ, 2002. С. 12-138.

4. Типові запитання на співбесіди під час працевлаштування в Україні. Портал [Mojazarplata.com.ua](http://surl.li/abbrm). URL: <http://surl.li/abbrm>.

5. Харматова В. Ю. Кадровий менеджмент як важіль інноваційного розвитку ДНЗ. URL: <https://dorobok.edu.vn.ua/article/view/1727>.

2.2.2	Колективний договір	2	2
-------	---------------------	---	---

Література:

1. Кодекс законів про працю України: Закон № 322-VIII від 10.12.1971. Гл. II. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.

2. Колективний договір 2021. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/3687->

qqq-17-m4-pitannya-trudovih-vdnosin-u-kolektivnomu-dogovor.			
3. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text .			
4. Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів: Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/115-2013-p?utm_medium=refer&utm_source=www.kadrovik01.com.ua&utm_term=3687&utm_content=art&utm_campaign=red_block_content_link_marker#Text .			
2.2.3	Підвищення кваліфікації як фактор оптимізації компетентності педагогічних працівників ЗДО	-	2
Література:			
1. Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-p#Text .			
2. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. Ст. 59. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text .			
3. Щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників: Лист Міністерства освіти і науки України від 04.11.2019 № 1/9-683. URL: http://ru.osvita.ua/legislation/Ser_osv/66556/ .			
2.3	Виконання індивідуальних завдань	5	5
2.4	Підготовка до екзамену	5	5
Усього за ЗМ 2		16	20
Змістовий модуль 3. Організація документообігу у ЗДО			
3.1	Підготовка до семінарських, практичних занять (теоретична доповідь на основі мультимедійної презентації)	4	2
3.2	Опрацювання окремих тем програми, що виносяться на самостійне опрацювання:		
3.2.1	Вимоги до оформлення реквізитів документів	2	3
Література:			
1. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2020: Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144. URL: https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf .			
2. Про затвердження примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059. <i>Дошкільне виховання</i> . 2012. № 10. Вкладка. С. 1-16. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1059736-12?lang=en .			
3.2.2	Електронний документообіг. Використання інформаційно-комунікаційних технологій, онлайн-сервісів у діловодстві ЗДО	-	3
Література:			
1. Лист-роз'яснення щодо використання електронного документообігу в			

<p>зкладах загальної середньої освіти: Лист Міністерства освіти і науки України від 06.2019 р. URL: http://yavoriv-vo.kl.com.ua/2019/08/15/roz-yasnennya-shhodo-vykorystannya-elektronnogo-dokumentoobigu-v-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osvity/.</p> <p>2. Організаційно-розпорядча документація дошкільного навчального закладу: методичний посібник. Упорядкув.: Т. В. Панасюк, Н. В. Омеляненко, Л. І. Ільченко. К.: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2016. С. 133-144.</p> <p>3. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-p.</p>			
3.2.3	Посадові обов'язки діловода або спеціально призначеної особи у ЗДО	-	2
Література:			
<p>1. Про затвердження примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059. П. 1.6. <i>Дошкільне виховання</i>. 2012. № 10. Вкладка. С. 1-16. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1059736-12?lang=en.</p> <p>2. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15.</p>			
3.3	Виконання індивідуальних завдань	5	5
3.4	Підготовка до екзамену	5	5
Усього за ЗМ 3		16	20
Змістовий модуль 4. Організація фінансово-господарської діяльності ЗДО			
4.1	Підготовка до семінарських, практичних занять (теоретична доповідь на основі мультимедійної презентації)	6	2
4.2	Опрацювання окремих тем програми, що виносяться на самостійне опрацювання:		
4.2.1	Фінансова автономія ЗДО	-	3
Література:			
<p>1. З чого почати ходу до фінансової автономії закладу дошкільної освіти і що в її основі? URL: https://www.pedrada.com.ua/article/2384-do-fnansovo-avtonom-zdo-shpargalka-dlya-direktora.</p> <p>2. Формат змін дошкілля Києва. За підсумками міської науково-практичної конференції «Нова українська школа — новий дитячий садок». Сл. 7-9. URL: https://don.kyivcity.gov.ua/files/2019/4/12/wedwed-1-20.pdf.</p>			
4.2.2	Спеціальний фонд ЗДО	-	2
Література:			
<p>1. Кошторис — основний плановий документ навчального закладу на бюджетний рік. 30.11.2016. URL: https://www.pedrada.com.ua/article/274-qqq-16-m11-30-11-2016-koshtoris-osnovniy-planoviy-dokument-navchalnogo-zakladu-na-byudjetniy-rk.</p> <p>2. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних</p>			

вимог до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228. URL: https://ips.ligazakon.net/document/kp020228?an=164 .			
4.2.3	Фандрайзинг у ЗДО	-	2
Література:			
1. Жовтко Г. Не задокументували — не відбудеться: як написати простий, але розумний фандрейзинговий план. <i>Практика управління дошкільним закладом</i> . 2020. № 12. С. 47-49.			
2. Ткаліч Т. І., Степанова Д. В. Економіка дошкільного навчального закладу: навч-метод. посібн.: Видавничий Дім «Слово», 2016. С. 72-74.			
3. Як залучити позабюджетні кошти в ДНЗ / Упоряд. Л. А. Швайка, С. М. Пасічник. Х.: Вид. група «Основа», 2013. С. 5-88.			
4.3	Виконання індивідуальних завдань	5	5
4.4	Підготовка до екзамену	5	5
Усього за ЗМ 4		16	19
Змістовий модуль 5. Організація збереження та зміцнення здоров'я у ЗДО			
5.1	Підготовка до семінарських, практичних занять (теоретична доповідь на основі мультимедійної презентації)	2	2
5.2	Опрацювання теми програми, що виноситься на самостійне опрацювання: Система управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)	-	2
Література:			
1. Ківшарь Л. Особливості розробки та впровадження системи НАССР у закладах освіти. ТЦ СУТО, 04.03.2021. URL: https://www.youtube.com/watch?v=GYJMd0dDOOQ .			
2. Петренко Р. Практичні аспекти впровадження процедур, заснованих на принципах НАССР. ЦВ МЦФР, 20.07.2020. URL: https://www.youtube.com/watch?v=4iflCPg-oHMy .			
3. Про затвердження вимог щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР): Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 01.10.2012 № 590. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1704-12#Text .			
4. Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів: Закон України від 23.12.1997 № 771/97-ВР. URL: https://ips.ligazakon.net/document/z970771?an=749860 .			
5.3	Підготовка до екзамену	5	5
Усього за ЗМ 5		7	9
Змістовий модуль 6. Створення безпечних умов функціонування ЗДО			
6.1	Підготовка до семінарських, практичних занять (теоретична доповідь на основі мультимедійної презентації)	-	2
6.2	Опрацювання окремої теми програми, що виноситься на самостійне опрацювання: Запобігання булінгу, мобінгу у ЗДО	1	2

Література:

1. Бобровський М.В., Горбачов С.І., Заплотинська О.О., Ліннік О.О. Абетка для директора. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. 2-ге видання, перероб. і доп. Київ, Державна служба якості освіти, 2021. 350 с. URL: https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2021/08/Abetka_dyrektora_2021_SQE_SURGe.pdf.

2. Деякі питання щодо створення у 2019/2020 н.р. безпечного освітнього середовища, формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок: Лист Міністерства освіти і науки України від 27.06.2019 № 1/9-414. URL: <https://imzo.gov.ua/2019/07/02/lyst-mon-vid-27-06-2019-1-9-414-deiaki-pytannia-shchodo-stvorennia-u-2019-2020-n-r-bezpechnoho-osvitn-oho-seredovishcha-formuvannia-v-ditey-ta-uchnivs-koi-molodi-tsinnisnykh-zhyttievyykh-navychok/>.

3. Про створення безпечного освітнього середовища в закладі освіти та попередження і протидії булінгу (цькуванню): Лист Міністерства освіти і науки України від 14.08.2020 № 1/9-436. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-stvorennya-bezpechnogo-osvitnogo-seredovisha-v-zakladi-osviti-ta-poperedzhennya-i-protidiyi-bulingu-ckuvannyu>.

6.3	Підготовка до екзамену	5	5
	Усього за ЗМ 6	6	9
	Усього на виконання СР	78	98

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) – це обов’язковий вид самостійної навчально-дослідної роботи, передбачений програмою навчальної дисципліни. *ІНДЗ виконується кожним здобувачем вищої освіти індивідуально.*

Індивідуальне завдання має на меті закріплення, уточнення, практичне застосування та демонстрацію теоретичних знань і практичних умінь, отриманих у процесі вивчення навчальної дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти». Якісно виконані ІНДЗ можуть бути використані під час виробничої практики, стати практичним матеріалом при написанні кваліфікаційних робіт або подальшому працевлаштуванні.

Індивідуальне завдання з навчальної дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти» полягає у створенні та захисті (представленні) в аудиторії реферативного дослідження або розробки (проекту, моделі) за темою, обраною здобувачем вищої освіти.

Вимоги до виконання ІНДЗ

Орієнтовна структура:

1. Титул (назва університету та кафедри, тема ІНДЗ, ПІБ та група здобувача вищої освіти, рік виконання).
2. Зміст.
3. Вступ (актуальність теми для управління сучасним ЗДО).
4. Основна частина: реферативна (теорія питання) або практична (розробка чи аналітична довідка) — у залежності від обраної теми.

5. Висновки щодо доцільності й ефективності практичного використання матеріалів ІНДЗ у діяльності керівника сучасного дошкільного закладу (або претендента на посаду керівника) із обов'язковим висвітленням індивідуальної позиції автора з теми.

6. Список використаних джерел (до 10 найменувань переважно 3-5 останніх років видання).

7. Додатки — практикоорієнтовані розробки автора та інших авторів, наочність, аудіо-, відеоматеріали (за наявності) тощо.

Вимоги до оформлення

e-презентація (мультимедійна або відеопрезентація): на корпоративному шаблоні МДУ; формат — Power Point, Movie Maker, Prezi, Google Docs, Haiku Deck, Apple Keynote, SlideRocket, SlideDog, Slides, TikTok або ін.; обсяг – до 20 слайдів;

додатки: завеликі за обсягом додатки, що не увійшли до презентації, можуть бути представлені окремими файлами (текстовими — у форматі А-4, або фото-, аудіо-, відеофайлами тощо) або у вигляді гіперпосилання, QR-коду.

Система оцінювання ІНДЗ

Максимальна оцінка за виконання ІНДЗ становить 20 балів і входить до складу підсумкової оцінки за вивчення дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти».

№ з/п	Критерії оцінювання ІНДЗ	Максимальна оцінка за критеріями (балів)			
		Низ	Сер	Дост	Вис
1.	Повнота, логіка і глибина розкриття теми та виконання ІНДЗ	2	3	4	5
2.	Поєднання візуалізацій із пояснювальним текстом	1	2	2	2
3.	Можливість практичного використання матеріалів ІНДЗ у професійній діяльності керівника ЗДО	2	3	4	4
4.	Креативність, творчий підхід до виконання ІНДЗ; наявність аудіо-, відеоматеріалів	-	1	2	3
5.	Оформлення ІНДЗ згідно вимог, академічна доброчесність	1	2	2	2
6.	Захист ІНДЗ	2	3	3	4
	Загальна кількість балів	1-8	9-14	15-17	18-20

Характеристика рівнів виконання ІНДЗ:

Високий рівень виконання (20 - 18 балів): Тему ІНДЗ розкрито глибоко, ґрунтовно. Робота містить всі структурні компоненти, текст логічно доповнює зображене на слайдах. Матеріал повністю адаптовано до використання у дошкільному закладі; має творчий характер як в оформленні, так і в доборі додатків – у т.ч., із використанням ІКТ. Презентування (захист) ІНДЗ відбувається

самостійно з опорою на слайди. Студент демонструє високий рівень володіння темою, її власне бачення. Показані вміння самостійно знаходити інформацію, аналізувати її, оцінювати й узагальнювати, висока аргументованість висновків.

Достатній рівень виконання (17 – 15 балів): Тему ІНДЗ розкрито повністю. Робота логічно структурована, текст доповнює зображене на слайдах. Матеріали повністю адаптовані до використання в дошкільному закладі. Творчий підхід виявлено в оформленні, розробці додатків. Презентування (захист) ІНДЗ відбувається самостійно з опорою на текст слайдів. Студент демонструє достатнє володіння питанням. Проте розумові операції аналізу, синтезу, узагальнення, формулювання висновків з теми ІНДЗ розвинені не достатньо; не вистачає власних суджень щодо бачення обраної теми роботи.

Середній рівень виконання (14 – 9 балів): Тему ІНДЗ розкрито не повністю. Виконано близько половини завдання, текст недостатньо пояснює зображене на слайдах. Матеріали ІНДЗ слабо адаптовані до роботи в дошкільному закладі. Творчий підхід виявлено лише щодо оформлення роботи, яке має незначні недоліки. Презентування (захист) ІНДЗ відбувається з опорою на текст слайдів; студент демонструє володіння темою, проте має утруднення в термінології.

Низький рівень виконання (8 - 1 балів): Тему ІНДЗ не розкрито, виконано лише незначну частину завдання, та й ту поверхнево. Текст лише частково пояснює зображене на слайдах. Можливість практичного використання матеріалів ІНДЗ у дошкільному закладі низька. Творчий підхід до виконання завдання відсутній. Оформлення роботи неякісне. Презентування (захист) ІНДЗ відбувається шляхом читання тексту на слайдах; студент демонструє нечіткі уявлення з теми, незнання спеціальної термінології.

Нижче представлено **тематику ІНДЗ**, що може розглядатися як орієнтовна. Кількість тем реферативних досліджень має відповідати кількості бажаючих обрати їх студентів академічної групи, щоб запобігти повторення, дублювання матеріалу і забезпечити самостійність у виконанні ІНДЗ (повторюватися можуть лише теми проєктів).

Реферативне дослідження:

1. Реалізація у ЗДО всеохопного менеджменту якості (Total Quality Management)
2. Проблема функцій управління в історії менеджменту
3. Організаційна функція в управлінському циклі керівника ЗДО
4. Місце і зміст функції керівництва в управлінському циклі директора ЗДО
5. Контроль як управлінська функція директора ЗДО
6. Аналіз та планування як управлінські функції у сфері освіти дітей дошкільного віку
7. SWOT- та GAP-аналізи діяльності ЗДО
8. Зовнішня система забезпечення якості дошкільної освіти
9. Внутрішня система забезпечення якості освіти у ЗДО
10. Моніторинг і самомоніторинг діяльності ЗДО

11. Сучасні підходи до структурування та змісту Річного плану роботи ЗДО
12. Сучасне діловодство в діяльності ЗДО
13. Запровадження електронного документообігу у ЗДО
14. Анотований каталог статей із питань діловодства та документообігу у ЗДО, опублікованих у журналах «Практика управління дошкільним закладом», «Практика управління закладом освіти» за останні три календарних роки.
15. Анотований каталог Інтернет-сайтів закладів, установ, організацій дошкільної освіти різних типів і форм власності.
16. Анотований каталог Інтернет-сайтів закладів дошкільної освіти з цікавими, сучасними, незвичайними назвами та їх поясненнями.
17. Анотований каталог Стратегій (концепцій, програм, бізнес-планів) створення або розвитку дошкільних закладів.
18. Анотований каталог Положень про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ЗДО.

Розробка за обраною темою:

19. Модель організаційно-управлінської діяльності керівника мого дошкільного закладу.
20. Mind map «Маркетингова діяльність мого закладу дошкільної освіти».
21. «Проектуємо дошкільний заклад нового типу» або «Мій дитсадок майбутнього»
22. Проект «Відкриваємо дитсадок!» (створення дошкільного закладу обраної форми — державного або приватного ЗДО повного або короткотермінового перебування, Центру розвитку, Дитячої кімнати/зали при кінотеатрах, Розважального центру для дітей тощо, форма — за вибором студента).
23. Стратегія створення/розвитку мого сучасного закладу дошкільної освіти (державного або приватного ЗДО повного або короткотермінового перебування, Центру розвитку, Дитячої кімнати/зали при кінотеатрах, Розважального центру для дітей тощо, форма — за вибором студента).
24. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в моєму ЗДО.
25. Mind map «Організація документообігу в моєму ЗДО».

8. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- словесні: лекція (традиційна, лекція-презентація, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint та ін.), семінар, пояснення, розповідь, бесіда;
- наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація, презентація;
- практичні: вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: із книгою; виконання індивідуальних навчальних проєктів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

9. Засоби діагностики результатів навчання

В основі контролю результатів опанування навчальної дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти» лежить накопичення балів за весь період вивчення курсу. Цей період включає різні види діяльності здобувача вищої освіти: активну участь у лекційних, семінарських/практичних заняттях, підготовку рефератів або творчих завдань, виконання тестів поточного контролю тощо. За основу оцінювання досягнень використана 100-бальна шкала, що виступає в ролі кількісного показника якості роботи кожного здобувача вищої освіти. Робоча програма передбачає розподіл цих балів між модулями.

Викладання навчальної дисципліни реалізується через змістові та функціональні модулі. Змістових модулів – шість, вони відображають повний обсяг матеріалу за розділами і темами дисципліни. За кожен змістовий модуль студент має набрати певну кількість балів. Засоби оцінювання успішності навчання: поточний контроль під час проведення навчальних занять (усна співбесіда, бліц-опитування або письмове фронтальне опитування за матеріалами розглянутої теми на початку наступної лекції), фронтальний модульний експрес-контроль у вигляді тестування знань або модульної контрольної роботи; виконання завдань самостійної, індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти тощо.

Функціональні модулі, у свою чергу, забезпечують усебічний контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Таке оцінювання відбувається у межах кожного функціонального модуля:

МОДУЛЬ 1 – теоретико-практичний – складається із двох інтегрованих модулів (МОДУЛЬ 1.1, МОДУЛЬ 1.2) та передбачає відпрацювання студентами матеріалу лекцій, семінарських/практичних занять за шістьма змістовими модулями, виконання завдань самостійної роботи.

МОДУЛЬ 2 – Індивідуальне завдання – передбачає розробку та захист індивідуальної роботи за певною темою.

МОДУЛЬ 3 – підсумкова атестація (іспит).

Максимальна сума балів за вивчення всієї дисципліни – 100 балів. Максимальна сума балів за виконання кожного функціонального модуля становить: за перший модуль – 50 балів; другий модуль (ІНДЗ) – 20 балів; третій модуль (іспит) – 30 балів.

Бали за іспит (підсумковий контроль) розподіляються між трьома завданнями: 10 балів – за виконаний тест, по 10 балів – за відповіді на два питання.

10. Критерії оцінювання

При поточному контролі оцінюється: систематичність роботи на заняттях; рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах; активність при обговоренні питань, результативність модульного експрес-контролю у формі тестів; самостійна робота.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з балів за результатами поточного контролю та балів, набраних за виконання ІНДЗ й іспиту.

Критерії оцінки знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни

Оцінки у національній шкалі та ECTS	Критерії оцінювання
Відмінно (A) 100-90 балів	Здобувач вищої освіти володіє глибокими й міцними знаннями з дисципліни, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, демонструє власну позицію з питань, що розглядаються. Володіє достатнім рівнем прикладних умінь щодо здійснення управлінської діяльності, виявляє творчий підхід до їх застосування
Добре (B) – 89-82 (C) – 81-74 бали	Знання здобувача вищої освіти є достатньо повними, для ілюстрації відповіді наводяться приклади з практики, художніх творів та публіцистичної літератури. Вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, має достатній рівень прикладних умінь щодо організації освітньої роботи. Власна педагогічна творчість на початковому рівні
Задовільно (D) – 73-64 бали	Здобувач вищої освіти знає й розуміє половину навчального матеріалу, визначення понять подає з помилками. Знає основні напрями управлінської діяльності керівника ЗДО, але припускається помилок щодо їх реалізації. Особиста критична оцінка можливості використання матеріалів дисципліни для розв'язання сучасних управлінських проблем вкрай низька
Задовільно (E) – 63-60 бали	Здобувач вищої освіти володіє меншою половиною обсягу навчального матеріалу. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив меншість завдань

	підсумкового контролю
Незадовільно (FX) – 59-35 (F) – 34-0 балів	Здобувач вищої освіти лише частково відтворює навчальний матеріал, має фрагментарні уявлення про об'єкт навчання. Рівень сформованості прикладних умінь щодо організації управлінської діяльності є низьким. Особиста точка зору на проблему, що розглядається, відсутня

11. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Вид роботи	Кількість годин		Кількість балів	
	ден/ф	заоч/ф	ден/ф	заоч/ф
Змістовий модуль 1				
Тема 1. Лекційні заняття	2	2	1	2
Тема 2. Лекційні заняття	2	2	2	2
Тема 3. Лекційні заняття	2	-	1	-
Семінарське заняття 1	2	2	3	3
Тема 4. Лекційні заняття	2	2	1	2
Виконання ІЗ	5	5	5	5
Змістовий модуль 2				
Тема 5. Лекційні заняття	4	2	1	2
Семінарське заняття 2	2	2	3	3
Тема 6. Лекційні заняття	4	-	2	-
Семінарське заняття 3	2	2	3	3
Виконання ІЗ	5	5	5	5
Змістовий модуль 3				
Тема 7. Лекційні заняття	2	1	2	2
Семінарське заняття 4	2	1	3	3
Тема 8. Лекційні заняття	2	1	1	2
Семінарське заняття 5	2	1	3	3
Виконання ІЗ	5	5	5	5
Змістовий модуль 4				
Тема 9. Лекційні заняття	2	1	2	2
Семінарське заняття 6	2	1	3	3
Тема 10. Лекційні заняття	2	2	2	2
Семінарське заняття 7	2	-	3	-
Тема 11. Лекційні заняття	2	1	2	3

Семінарське заняття 8	2	1	3	3
Виконання ІЗ	5	5	5	5
Змістовий модуль 5				
Тема 12. Лекційні заняття	2	1	2	2
Тема 13. Лекційні заняття	2	1	2	2
Семінарське заняття 9	2	2	3	3
Змістовий модуль 6				
Тема 14. Лекційні заняття	1	-	1	-
Тема 15. Лекційні заняття	1	-	1	-
Семінарське заняття 10	-	2	-	3
Підготовка і складання екзамену	30		30	
Підсумок			100	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

- робоча навчальна програма;
- підручники, навчальні та методичні посібники, нормативні документи, що розкривають зміст дисципліни;
- мультимедійні презентації, ілюстрації, таблиці, схеми, відеолекції та інші засоби навчання;
- опорні конспекти лекцій;
- інструкції до семінарських, практичних занять;
- тестові завдання для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів, засоби підсумкового контролю;

- інструкції, рекомендації щодо самостійної роботи.

Політика навчальної дисципліни



<http://surl.li/mpmb>

Важливою умовою опанування навчальної дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти» та отримання задовільної оцінки є академічна доброчесність здобувачів вищої освіти – відповідно до вимог чинного законодавства та нормативних локальних актів МДУ.

Дотримання академічної доброчесності передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.



За результатами вивчення силабусу навчальної дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти» розробіть логотип (емблему) курсу та опис-пояснення до нього.

Сформулюйте провідну ідею (гасло, #хештег) навчальної дисципліни.

Напишіть твір-роздум/есе на одну з тем:

- «Поганий той солдат, який не хоче стати генералом!»***
- Я сьогодні та через десять років...***
- Чи потрібно вихователю ЗДО вивчати курс «Основи управління в галузі дошкільної освіти»?***

1.2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ

Дошкільна освіта є обов'язковою первинною складовою частиною системи безперервної освіти в Україні. **ДОШКІЛЬНА ОСВІТА** — цілісний процес, спрямований на:

- забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб;

- формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду (ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 4).

Закон України «Про освіту» (ст. 11) визначає:

(п. 1) Метою дошкільної освіти є забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

(п. 2) Діти старшого дошкільного віку обов'язково охоплюються дошкільною освітою відповідно до стандарту дошкільної освіти.

(п. 3) Відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти несуть батьки.

(п. 4) Батьки самостійно обирають способи та форми, якими забезпечують реалізацію права дітей на дошкільну освіту.

(п. 6) Порядок, умови, форми та особливості здобуття дошкільної освіти визначаються спеціальним законом.

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» (ст. 3), **ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА УКРАЇНИ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ** полягає в такому:

(п. 1) Держава визнає пріоритетну роль дошкільної освіти та створює належні умови для її здобуття.

Державна політика у сфері дошкільної освіти визначається Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами і втілюється центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами виконавчої влади Автономної Республіки Крим та органами місцевого самоврядування.

(п. 2) Держава:

- надає всебічну допомогу сім'ї у розвитку, вихованні та навчанні дитини;

- забезпечує доступність і безоплатність дошкільної освіти в державних і комунальних закладах дошкільної освіти у межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та обов'язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку;

- забезпечує доступну і безоплатну дошкільну освіту в державних і комунальних закладах дошкільної освіти дітям з особливими освітніми



потребами з урахуванням особливостей їх інтелектуального, соціального і фізичного розвитку у тій формі, яка для них є найбільш зручною та ефективною;

- піклується про збереження та зміцнення здоров'я, психологічний і фізичний розвиток дітей;

- сприяє розвитку та збереженню мережі закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності.

СИСТЕМУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ становлять (ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 5): - заклади дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;

- наукові і методичні установи;

- органи управління освітою;

- освіта та виховання в сім'ї.

УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ здійснюють (ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 17):

- центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти;

- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти;

- інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані заклади дошкільної освіти;

- Рада міністрів Автономної Республіки Крим;

- обласні, Київська та Севастопольська міські, районні державні адміністрації;

- органи місцевого самоврядування.

☑ Центральним органом державної виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, є **Міністерство освіти і науки України (МОН)**. Очолює МОН та керує його діяльністю Міністр.



Директорат дошкільної, позашкільної та інклюзивної освіти МОН

Відділ дошкільної освіти:
начальник відділу,
головні спеціалісти

Структура та повноваження апарату Міністерства освіти і науки в системі дошкільної освіти

(ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 19, п.1)

- розробляє та затверджує державні нормативи фінансового, матеріального забезпечення дітей та матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти;

- визначає перспективи і пріоритетні напрями розвитку системи дошкільної освіти;

- розробляє та затверджує Базовий компонент дошкільної освіти;

- визначає порядок атестації педагогічних працівників системи дошкільної освіти;

- приймає рішення щодо організації інноваційної діяльності у системі

дошкільної освіти, координує і контролює її проведення;

- розробляє та затверджує примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання;

- здійснює в установленому законодавством порядку міжнародне співробітництво у системі дошкільної освіти.

Акти центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, прийняті у межах його повноважень, є *обов'язковими* для інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані заклади дошкільної освіти, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів дошкільної освіти.



<http://surl.li/roix>

Відділ дошкільної освіти МОН України:

<https://mon.gov.ua/ua/ministerstvo/pro-ministerstvo/direktorati/direktorat-inklyuzivnoyi-ta-pozashkilnoyi-osviti>

Матеріали з дошкільної освіти на сайті МОН:

<https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita>



<http://surl.li/rold>

➤ **Кабінет Міністрів України (Уряд України)** є вищим органом у системі органів виконавчої влади. Здійснює виконавчу владу, у тому числі, в галузі дошкільної освіти безпосередньо та через міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Раду міністрів Автономної Республіки Крим та місцеві державні адміністрації, спрямовує, координує та контролює діяльність цих органів — у межах повноважень, визначених Конституцією України, законами України, актами Президента України.

Основні повноваження Кабінету Міністрів України у сфері освіти (*ЗУ «Про Кабінет Міністрів України», ст. 20, п.2*):

- забезпечує проведення державної соціальної політики, вживає заходів щодо підвищення реальних доходів населення та забезпечує соціальний захист громадян;

- забезпечує підготовку проектів законів щодо державних соціальних стандартів і соціальних гарантій;

- забезпечує проведення державної політики у сфері освіти і доступність для громадян послуг освітніх закладів;

- забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо створення матеріально-технічної бази та інших умов, необхідних для розвитку освіти.

➤ Органами управління дошкільною освітою є також **інші Міністерства і відомства України**, яким підпорядковані дошкільні заклади, місцеві органи державної виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою.

➤ **Обласні державні адміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування** в системі дошкільної освіти в межах їх компетенції (ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 19, п.2):

- забезпечують реалізацію державної політики у сфері дошкільної освіти на відповідній території, у тому числі розвиток мережі закладів дошкільної освіти всіх форм власності відповідно до потреб населення, враховуючи інтереси дітей з особливими освітніми потребами, поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунальних закладів дошкільної освіти;

- виконують функції засновника закладів дошкільної освіти на відповідній території;

- беруть участь у розробленні та реалізації змісту дошкільної освіти;

- створюють умови для одержання дітьми, у тому числі з особливими освітніми потребами, дошкільної освіти;

Положення про Департамент освіти і науки Донецької облдержадміністрації:



<http://surl.li/rolx>

- організовують наукове, програмно-методичне, кадрове, матеріальне забезпечення діяльності педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти, їх підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію;

- здійснюють добір, призначення на посади та звільнення з посад керівних кадрів у комунальних закладах дошкільної освіти;

- створюють умови для розвитку закладів дошкільної освіти усіх форм

власності;

- організовують підготовку, проведення експериментальної та інноваційної діяльності у закладах дошкільної освіти та контролюють хід їх здійснення;

- забезпечують організоване оздоровлення дітей дошкільного віку;

- забезпечують доступність будівель, споруд і приміщень закладів дошкільної освіти згідно з державними будівельними нормами і стандартами;

- здійснюють контроль щодо проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладів дошкільної освіти з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування;

- забезпечують соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу та обслуговуючого персоналу в закладі дошкільної освіти;

- здійснюють інші повноваження відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та положень про них.



<http://surl.li/zshh>

Розробляють та організовують реалізацію **регіональних програм розвитку освіти.**



За «Програмою розвитку освіти Донецчини на 2021-2027 роки» визначить сучасний стан і проблеми дошкільної освіти області, ключові завдання та основні шляхи її розвитку до 2027 року

Управління (відділи, департаменти) освіти міських рад, районних державних адміністрацій територіальних громад (органи місцевого самоврядування) у системі дошкільної освіти

Відповідно до Постанови КМУ від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», при визначенні органів управління освітою можуть використовуватися такі назви (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2005-p#Text>):

Департамент- структурний підрозділ, що утворюється для виконання основних завдань високого ступеня складності (багатогалузевість, багатофункціональність), координації роботи, пов'язаної з виконанням таких завдань, за умови, що в його складі буде не менш як 2 управління.

Управління - структурний підрозділ одногалузевого або однофункціонального спрямування, до складу якого входить не менш як 2 самостійних відділи.

Відділ - структурний підрозділ, що утворюється для виконання завдань за одним напрямом діяльності зі штатною чисельністю не менш ніж 3 одиниці.

Закон України Закон України «Про освіту» (ст. 11, п. 5) зазначає, що органи місцевого самоврядування створюють умови для здобуття дошкільної освіти шляхом:

- формування і розвитку мережі закладів освіти;
- замовлення підготовки педагогічних працівників;
- реалізації освітніх програм неформальної освіти для батьків;
- проведення інших заходів.



Порівняйте завдання, структуру зазначених підрозділів та напрямки їх діяльності щодо дошкільної освіти:



<https://mariupolosvita.wixsite.com/0629>



<http://www.kramuo.dn.ua>



<https://mariupolosvita.wixsite.com/0629/viddil-doshkilnoyi-osvit>



<http://www.kramuo.dn.ua/дошкільні-заклади/>

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу освіти (зразок)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова _____
(посада)

_____ Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ
(підпис)

_____ 20__ р.
М.П.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу освіти виконавчого комітету ... ради

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу освіти виконавчого комітету ... ради (далі – головний спеціаліст) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності закладів освіти, що належать до сфери управління ... ради.

2. Головний спеціаліст є посадовою особою місцевого самоврядування, на нього поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату ... ради та її виконавчих органів.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою ... за погодженням з начальником відділу шляхом видання відповідного розпорядження.

4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

5. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу, а з питань здійснення повноважень з управління освітою в ОТГ ... – заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів влади (гуманітарна сфера) та голові

6. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу у разі його відсутності у зв'язку з перебуванням у відрадянженні, відпустці чи у разі його тимчасової непрацездатності.

7. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України,

Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», іншими законодавчими актами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими актами у сфері місцевого самоврядування та освіти, Положенням про відділ освіти виконавчого комітету ради ... , Правилами внутрішнього розпорядку апарату ради ... та її виконавчих органів, цією Інструкцією.

Завдання та обов'язки

8. Головний спеціаліст:

- 8.1. здійснює розробку та організовує виконання Програми розвитку освіти ОТГ ... ;
- 8.2. здійснює планування та забезпечує заходи щодо розвитку мережі закладів освіти ради ... ;
- 8.3. організовує збір та аналіз статистичної інформації освітньої галузі;
- 8.4. бере участь у розробці та виконанні планів роботи відділу;
- 8.5. координує та надає інформаційну, навчально-методичну допомогу закладам освіти ради ... ;
- 8.6. забезпечує дотримання вимог законодавства щодо змісту, рівня та обсягу загальної середньої освіти закладами освіти ради ... ;
- 8.7. у межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги громадян, що подані у порядку Закону України «Про звернення громадян» та стосуються сфери діяльності відділу;
- 8.8. виконує доручення начальника відділу, голови ... та заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера);
- 8.9. виконує інші завдання, здійснює інші функції у межах своєї компетенції.

Права

9. Головний спеціаліст:

- 9.1. за дорученням начальника відділу, голови ... , заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарна сфера) представляє виконавчий комітет ради ... в органах державної ради, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 9.2. у разі відсутності начальника відділу представляє відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах, що проводиться радою ... , виконавчим комітетом ради та її структурними підрозділами;
- 9.3. вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

10. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за несумлінне виконання своїх посадових обов'язків, дії та бездіяльність.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« ___ » _____ 20 ___ року

(підпис) / Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ

ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ ТА ДЕРЖАВНО-ГРОМАДСЬКЕ УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

(ЗУ «Про освіту», ст. 70)

(п. 1) ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ У СФЕРІ ОСВІТИ — це право учасників освітнього процесу та громадських об'єднань, інших інститутів громадянського суспільства, установчими документами яких передбачена діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з особливими освітніми потребами, вирішувати питання у сфері освіти як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування, брати участь в управлінні закладом освіти, місцевими і державними справами у сфері освіти з питань, що належать до їх компетенції.

Громадське самоврядування у сфері дошкільної освіти *реалізується*:

▣ у закладі освіти —

Колегіальним постійно діючим органом управління ЗДО є педагогічна рада, що створюється в усіх закладах за наявності не менше трьох педагогічних працівників. До складу педагогічної ради дошкільного закладу входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють — вони мають право дорадчого голосу. Повноваження педагогічної ради ЗДО визначаються установчими документами закладу: розгляд питань організації та вдосконалення освітнього процесу, зміцнення здоров'я дітей у закладі; обговорення питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників, відповідальності учасників освітнього процесу закладу за невиконання своїх обов'язків; ініціювання проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу (ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 20, п. 2).

Органи громадського самоврядування ЗДО створюються за ініціативою учасників освітнього процесу (ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 20, п. 3):

- **органи самоврядування працівників закладу освіти;**

- **органи батьківського самоврядування** (батьківські комітети (рада) створюються у межах окремих груп, усього закладу або за інтересами (без втручання працівників ЗДО) із метою захисту прав та інтересів здобувачів освіти, організації їхнього дозвілля й оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах наданих статутом закладу повноважень; їх рішення виконуються батьками виключно на добровільних засадах);

- **інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.**

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу ЗДО, що розглядають питання освітньої, методичної, економічної, фінансово-

господарської діяльності закладу; заслуховують звіти керівника ЗДО з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності.

Органи громадського самоврядування разом із піклувальною радою мають право брати участь в управлінні закладом у межах законодавства та установчих документів закладу освіти.

Відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 29), у закладі освіти може бути створена наглядова (піклувальна) рада.

📌 на місцевому (територіальному) рівні —

Конференції (форуми, з'їзди) учасників освітнього процесу, закладів освіти, їх об'єднань, що скликаються на місцевому рівні (території відповідного населеного пункту, об'єднаної територіальної громади, району, області, держави) — за ініціативою фізичних осіб та/або громадських об'єднань, інших інститутів громадянського суспільства, установчими документами яких передбачена діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з особливими освітніми потребами.

📌 на національному (всеукраїнському) рівні —

Всеукраїнський з'їзд учасників освітнього процесу та їх об'єднань, що скликається у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, на національному (всеукраїнському) рівні — за ініціативою громадських об'єднань, інших інститутів громадянського суспільства, установчими документами яких передбачена діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з особливими освітніми потребами, схвалює стратегію розвитку освіти України на відповідний період та вирішує інші питання, передбачені спеціальними законами.

(п. 5) ДЕРЖАВНО-ГРОМАДСЬКЕ УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ ОСВІТИ — це взаємодія органів державної влади, органів місцевого самоврядування з громадськими об'єднаннями, іншими інститутами громадянського суспільства з метою прийняття ефективних управлінських рішень та задоволення суспільних інтересів у сфері освіти.

(п. 6) Для забезпечення державно-громадського управління у сфері освіти можуть утворюватися **репрезентативні громадські об'єднання та інші інститути громадянського суспільства**, що представляють, у тому числі:

- педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників;
- здобувачів освіти;
- батьків;
- заклади освіти;
- роботодавців;
- об'єднання зазначених категорій осіб.

(п. 7) Органи державно-громадського управління у сфері освіти утворюються за рішенням центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування у формі робочих груп, дорадчих, громадських, експертних та інших органів.

Органи громадського самоврядування та державно-громадського управління у сфері освіти мають повноваження, передбачені актами про їх утворення.

(п. 8) Громадське самоврядування та державно-громадське управління у сфері освіти здійснюються на принципах:

- пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- верховенства права;
- взаємної поваги та партнерства;
- репрезентативності органів громадського самоврядування, громадських об'єднань та інших інститутів громадянського суспільства і правоможності їх представників;
- обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- пріоритету узгоджувальних процедур;
- прозорості, відкритості та гласності;
- обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей;
- взаємної відповідальності сторін.

Наглядова (підкувальна) рада закладу освіти

(ЗУ «Про освіту», ст. 29)

Наглядова (підкувальна) рада закладу освіти створюється за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів й установчих документів закладу; діє на підставі положення, затвердженого засновником, та є колегіальним органом, рішення якого приймаються більшістю голосів від її затвердженого складу.

Склад наглядової (підкувальної) ради формується засновником або уповноваженим ним органом із урахуванням пропозицій органів управління закладу освіти, органів громадського самоврядування ЗДО, депутатів відповідної місцевої ради. До складу ради не можуть входити здобувачі освіти та педагогічні працівники закладу освіти, для якого вона створюється. Члени наглядової (підкувальної) ради закладу освіти мають право брати участь у роботі педагогічної ради з правом дорадчого голосу.

Призначення наглядової (підкувальної) ради — сприяння вирішенню перспективних завдань розвитку закладу освіти, залученню фінансових ресурсів і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

Також наглядова (підкувальна) рада має право брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання; контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти; аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника, вносити засновнику подання про заохочення або відкликання керівника закладу.



ВГО «Асоціація працівників дошкільної освіти»

<https://www.doshkillia.ua>



<http://surl.li/ztq1>

Всеукраїнська громадська організація «Асоціація працівників дошкільної освіти»

є добровільною всеукраїнською неприбутковою громадською організацією, що об'єднує фахівців у галузі дошкільної освіти, створеною на основі єдності професійних інтересів. Метою діяльності Асоціації є сприяння розбудові національної освіти як важливого засобу творення української держави, підвищення професійної майстерності працівників сфери дошкільної освіти, зростання ролі і місця дошкільної освіти в суспільстві, а також задоволення та захист законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національно-культурних та інших спільних інтересів членів Асоціації.

Ознайомтеся зі Статутом ВГО «Асоціація працівників дошкільної освіти» — основними напрямками її діяльності, правами та обов'язками членів та ін.

Як, на Вашу думку, Асоціація здійснює державно-громадське управління у сфері дошкільної освіти України?

РІЗНОМАНІТНІСТЬ ФОРМ ЗДОБУТТЯ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

(ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 9)

(п. 4) Відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти покладається на їхніх батьків, а дітьми, позбавленими батьківського піклування, - на осіб, які їх замінюють, та на навчальні заклади, де вони утримуються.

(п. 1) Громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, стану здоров'я, особливих освітніх потреб, складних життєвих умов, місця проживання, мовних або інших ознак мають рівні права на здобуття дошкільної освіти **у закладах дошкільної освіти** незалежно від підпорядкування, типів і форми власності, а також **у сім'ї**.

(п. 3) Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, здобувають дошкільну освіту в порядку, встановленому для громадян України.

(п. 5) Діти, у тому числі діти з особливими освітніми потребами, можуть здобувати дошкільну освіту за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють:

- у закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;

- у структурних підрозділах юридичних осіб приватного і публічного права, у тому числі закладів освіти;
- у сім'ї — за сімейною (домашньою) формою здобуття дошкільної освіти;
- за допомогою фізичних осіб, які мають педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, у тому числі які провадять незалежну професійну діяльність;
- за допомогою фізичних осіб — підприємців, основним видом діяльності яких є освітня діяльність.

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ЙОГО ПОВНОВАЖЕННЯ

(ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 11)

(п. 1) ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ — навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

(п. 2) Заклад дошкільної освіти:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- планує свою діяльність та формує стратегію розвитку закладу;
- формує освітню програму закладу;
- забезпечує добір і розстановку кадрів;
- відповідно до установчих документів утворює, реорганізує та ліквідує структурні підрозділи (відділення, групи);
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до статуту закладу дошкільної освіти.

ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

(Положення про заклад дошкільної освіти, п. 4)

Заклад дошкільної освіти є **юридичною особою** та діє на підставі власних установчих документів, які розробляються та затверджуються засновником

(засновниками) відповідно до законодавства та Положення про заклад дошкільної освіти

Статус, організаційно-правова форма, тип закладу дошкільної освіти визначаються **засновником** (засновниками) і зазначаються в установчих документах закладу дошкільної освіти.

Фізична особа — підприємець або структурний підрозділ юридичної особи приватного чи публічного права, **основним видом діяльності яких є освітня діяльність у сфері дошкільної освіти**, мають передбачені законом права та обов'язки закладу дошкільної освіти (крім тих, що можуть мати винятково юридичні особи) та діють на підставі власних положень про них.

Статус закладу дошкільної освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти

(ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 15)

(п. 1) Форма власності закладу дошкільної освіти визначається відповідно до законодавства. Заклади дошкільної освіти можуть бути засновані на засадах державно-приватного партнерства (корпоративний заклад дошкільної освіти).

(п. 2) Статус **державного** має заклад дошкільної освіти, заснований на державній формі власності.

(п. 3) Статус **комунального** має заклад дошкільної освіти, заснований на комунальній формі власності.

(п. 4) Статус **приватного** має заклад дошкільної освіти, заснований на приватній формі власності.

(п. 5) Статус **корпоративного** має заклад дошкільної освіти, заснований кількома суб'єктами різних форм власності на засадах державно-приватного партнерства, особливості управління яким визначаються засновницьким договором та статутом.

ТИПИ ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

(ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 12)

(п. 1) Відповідно до потреб громадян України створюються такі заклади дошкільної освіти:

➤ заклад дошкільної освіти (**ясла**) для дітей віком від одного до трьох років, де забезпечуються догляд за ними, а також їх розвиток і виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

➤ заклад дошкільної освіти (**ясла-садок**) для дітей віком від одного до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

➤ заклад дошкільної освіти (**дитячий садок**) для дітей віком від трьох до шести (семи) років, де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

➤ заклад дошкільної освіти (**ясла-садок**) **компенсуючого типу** для дітей з особливими освітніми потребами віком від двох до семи (восьми) років. Заклади дошкільної освіти (ясла-садок) компенсуючого типу поділяються на **спеціальні та санаторні**;

➤ **будинок дитини** — заклад дошкільної освіти системи охорони здоров'я для медико-соціального захисту дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, а також для дітей з фізичними та (або) інтелектуальними порушеннями від народження до трьох (для здорових дітей) та до чотирьох (для хворих дітей) років;

➤ заклад дошкільної освіти (**дитячий будинок**) інтернатного типу забезпечує розвиток, виховання, навчання та соціальну адаптацію дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дошкільного та шкільного віку, які перебувають у родинних стосунках та утримуються за рахунок держави;

➤ заклад дошкільної освіти (**ясла-садок**) **сімейного типу** для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років, які перебувають в родинних стосунках і де забезпечуються їх догляд, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

➤ заклад дошкільної освіти (**ясла-садок**) **комбінованого типу** для дітей віком від одного до шести (семи, восьми) років, у складі якого можуть бути *групи загального розвитку, компенсуючого типу, інклюзивні, сімейні, прогулянкові*, в яких забезпечується дошкільна освіта з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку;

➤ заклад дошкільної освіти (**центр розвитку дитини**), в якому забезпечуються фізичний, розумовий і психологічний розвиток, корекція психологічного і фізичного розвитку, оздоровлення дітей, які *відвідують інші навчальні заклади чи виховуються вдома*.

(п. 3) Для задоволення освітніх потреб громадян **заклад дошкільної освіти може входити до складу об'єднання з іншими закладами освіти**.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційно-розвиткової роботи у складі закладів дошкільної освіти на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами в обов'язковому порядку утворюються **інклюзивні та/або спеціальні групи** для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами.

Діти з особливими освітніми потребами можуть перебувати до семи (восьми) років у спеціальних закладах дошкільної освіти (групах) та інклюзивних групах закладів дошкільної освіти.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб, організації корекційної та лікувально-відновлювальної роботи **при спеціальних школах (школах-інтернатах), санаторних школах (школах-інтернатах), навчально-реабілітаційних центрах** можуть створюватися їхні структурні підрозділи — дошкільні групи.

Для задоволення освітніх, соціальних потреб громадян можуть створюватися заклади дошкільної освіти **з сезонним перебуванням дітей (неповний календарний рік, але не менш як три місяці на рік)**.

У всіх типах закладів дошкільної освіти при реалізації права дітей на дошкільну освіту **враховуються особливі освітні потреби у навчанні і**

вихованні кожної дитини, у тому числі дітей з особливими освітніми потребами відповідно до принципів інклюзивної освіти.

ДОШКІЛЬНІ ЗАКЛАДИ І ГРУПИ З РІЗНИМИ ПРИНЦИПАМИ КОМПЛЕКТУВАННЯ ВІКОВИХ ГРУП

(«Положення про заклад дошкільної освіти»)

(п. 15) Заклади дошкільної освіти можуть мати у своєму складі *групи*, між якими вихованці розподіляються за віковими (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за *сімейними (родинними)* ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

(п. 16) Комплектування *групи за віком* передбачає перебування в ній дітей *одного віку* або з різницею у віці. *Різнovікові групи* можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами — від трьох до семи (восьми) років) віку.

(п. 17) У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються *інклюзивні* та/або *спеціальні групи* відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.04.2019 № 530 (*Офіційний вісник України, 2019 р., № 51, ст. 1735*).

(п. 20) Заклад дошкільної освіти може здійснювати *соціально-педагогічний патронат сім'ї* з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з *особливими освітніми потребами*, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але *не відвідують заклади дошкільної освіти*, та надання *консультаційної допомоги сім'ї*.

У закладі дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності **не допускаються** створення і діяльність організаційних структур *політичних партій та релігійних організацій*. У приватних закладах дошкільної освіти та закладах дошкільної освіти, *заснованих релігійними організаціями*, статuti яких зареєстровані в установленому законодавством порядку, допускається діяльність відповідних релігійних організацій (*ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 11, п. 6*).

ДОШКІЛЬНІ ЗАКЛАДИ І ГРУПИ З РІЗНИМИ РЕЖИМАМИ ПЕРЕБУВАННЯ ДІТЕЙ

(ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 11, п. 4)

Режим роботи закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, тривалість перебування в ньому дітей встановлюються його *засновником* (засновниками) відповідно до законодавства України.

За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, у закладі дошкільної освіти може встановлюватися **гнучкий режим роботи**, який передбачає організацію **різготривалого, цілодобового перебування дітей, а також чергові групи в ранкові та вечірні години, у вихідні, неробочі та святкові дні**.

(Положення про заклад дошкільної освіти)

(п. 19) За бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини у закладі дошкільної освіти дитина може перебувати **цілодобово, протягом дня або короткотривало (неповний день)**.

(п. 16) Група з **цілодобовим перебуванням** забезпечує (з понеділка до п'ятниці) цілодобове перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти віком *від трьох років*, до груп з короткотривалим перебуванням — діти віком *від одного року*.

Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти **короткотривало**, можуть утворюватися окремі групи. Якщо для створення окремої групи з короткотривалим **перебуванням (до 4 годин)** немає достатньої кількості дітей, то їх можуть зараховувати до відповідної групи закладу дошкільної освіти, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

(п. 18) Режим роботи закладу дошкільної освіти **компенсуючого типу (спеціального та/або санаторного) та санаторних, спеціальних, інклюзивних груп** встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять.

(п. 20) Діти, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, **обліковуються у такому закладі**.

КОМПЛЕКТУВАННЯ ГРУП ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

(ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 11, п. 4)

1. Групи у закладі дошкільної освіти комплектуються за віковими ознаками.

2. Наповнюваність груп у закладах дошкільної освіти становить:

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;

в інклюзивних групах — не більше трьох дітей з особливими освітніми потребами.

Засновник (засновники) **може встановлювати меншу наповнюваність груп** у закладі дошкільної освіти.

У закладах дошкільної освіти, розташованих у селах, селищах, кількість дітей у групах визначається засновником (засновниками) залежно від демографічної ситуації.

А які інші, нові типи державних або приватних закладів дошкільної освіти, груп, центрів знаєте Ви?



(навчально-виховний комплекс «дитячий садок – початкова школа», освітній комплекс «дошкільний заклад – заклад середньої освіти», дошкільний заклад з пріоритетним здійсненням одного або декількох напрямів розвитку дітей, центр (група) із підготовки до школи, авторський дошкільний заклад, івент-центр, а ще?)

У якому закладі дошкільної освіти хотіли б працювати Ви? — напишіть твір-роздум (есе) на тему «Мій дитсадок майбутнього».

ПИТАННЯ ДО САМОКОНТРОЛЮ

➤ Цілісний процес, спрямований на забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб; формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду — це:

- 1.якість дошкільної освіти
- 2.дошкільна освіта
- 3.освітній процес
- 4.розвиток дитини

➤ Заклад освіти, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту — це:

- 1.заклад дошкільної освіти
- 2.заклад загальної середньої освіти
- 3.заклад позашкільної освіти
- 4.заклад вищої освіти

➤ Що з переліченого не становить систему дошкільної освіти в Україні:

- 1.заклади дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності;
- 2.ліцензування закладів освіти;
- 3.наукові і методичні установи;
- 4.органи управління освітою;
- 5.освіта та виховання в сім'ї.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

Базові джерела

1. Всеукраїнська громадська організація «Асоціація працівників дошкільної освіти». URL: <https://www.doshkillia.ua>.

2. Концепція розвитку освіти дітей раннього та дошкільного віку. Національна академія педагогічних наук України. Київ: ФОРМ-Видання, 2020. 44 с. URL:

http://tvogovt.zp.ua/sites/default/files/konceptsiya_osvity_ditey_rannogo_ta_doshki_inogo_viku_vid_09_07_2020.pdf.

3. Ключові показники якості дошкільної освіти: електронний посібник. 2021. URL: <http://surl.li/acofr>.

4. Положення про заклад дошкільної освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 р. № 86). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/86-2021-п#Text>.

5. Примірне положення про батьківські комітети (раду) дошкільного навчального закладу: Наказ МОНМС від 26.04.2011 № 398. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0398736-11#Text>.

6. Програма розвитку освіти Донеччини на 2021-2027 роки. URL: <https://osvita.dn.gov.ua/osvita/programa-rozvitku-osviti-donechchini-na-2021-2027-roki>.

7. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 № 2628-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text>.

8. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.

9. Рейпольська О. Д. Шляхи модернізації дошкільної освіти в Україні в умовах сучасних викликів. *Дошкільна освіта як складова частина системи безперервної освіти в Україні*: матеріали Всеукраїнського науково-практичного онлайн-семінару (ТОВ «Всеосвіта», 11.03.2020). URL: <https://www.youtube.com/watch?v=7101MqF69zM>.

10. Федченко Л., Козіна В. Створення органу управління освітою в ОТГ: методичні рекомендації та зразки документів. Центральний офіс реформ при Мінрегіоні, 2018. 49 с. URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/357/26.12.18.pdf>.

Додаткові джерела

1. Асоціація дитячих центрів України. URL: <https://seminar.net.ua/#section-schedule>.

2. Івент як інструмент освіти дитини та бізнес-стратегія розвитку дитячого центру. URL: <https://seminar.net.ua/event/ivent-yak-instrument-osvity-dytyny-ta-biznes-strategiya-rozvytku-dytyachogo-czentru/>.

3. ПаZZлики — Студія творчості та дозвілля для дітей. URL: https://www.youtube.com/channel/UCczuxsUnoeHh5w7hfAC_ofQ/videos. URL: <https://www.instagram.com/pazzlikicom/>.

4. Приватна школа-дитячий садок «Малятко». URL: <https://malyatko-school.kiev.ua>.

5. Приватний дошкільний навчальний заклад «Гранд-Гіпаніс». URL: <https://osvitanova.com.ua/providers/286-приватний-дошкільний-навчальний-заклад-гранд-гіпаніс>.

6. Про альтернативну освіту. Дошкільне навчання. Сайт «Освіта нова». URL: https://osvitanova.com.ua/search/provider?providers_search%5Bcategory_ids%5D%5B%5D=2.

7. Развлекательный центр с игрушками. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=yNmAKjLMii4>.

8. Рецепти росту: як виховують маленьких громадян французи URL: https://www.youtube.com/watch?v=BAOSsv_FwDo.

9. Свобода та самостійність: дива фінського дитячого садка URL: <https://www.youtube.com/watch?v=wAs2IUzjWCg>.

10. New school of science — школа, яка готує до успішного життя! Двомовний садочок: 3-6 років. URL: <https://nsschool.com.ua/bilingual-kindergarten-nss-school/>.

1.3. ДЕРЖАВНИЙ ТА ГРОМАДСЬКИЙ НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ) У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ) У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

«Контроль» зазвичай трактують як перевірку, нагляд за чимось. «Нагляд і контроль» передбачають спостереження з метою аналізу стану справ, відповідності встановленим нормам. Основними напрямками нагляду (контролю) у сфері дошкільної освіти є такі:

- контроль із боку засновника;
- громадський нагляд (контроль) із боку суб'єктів освіти, інших громадських об'єднань, метою яких є розвиток освіти;
- державний нагляд (контроль) у сфері освіти.

Державний нагляд (контроль) — діяльність уповноважених законом центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, державних колегіальних органів, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування в межах повноважень, передбачених законом, щодо виявлення та запобігання порушенням вимог законодавства суб'єктами господарювання та забезпечення інтересів суспільства, зокрема належної якості продукції, робіт та послуг, допустимого рівня небезпеки для населення, навколишнього природного середовища (*ЗУ «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», ст. 1*).

Державний нагляд (контроль) усіх сфер та закладів освіти здійснюється:

- органами ліцензування;
- органами реалізації фіскальної політики;
- органами нагляду (контролю) за забезпеченням безпеки життєдіяльності (дотримання законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, цивільного захисту та санітарного законодавства);
- інспекціями з питань трудового законодавства;
- іншими органами державного нагляду (контролю) з усіх складових діяльності суб'єкта освітньої діяльності.

Планові заходи з державного нагляду (контролю) проводять відповідно до річних планів органів державного нагляду (контролю). У планах визначено перелік суб'єктів господарювання, що підлягають контролю, дати початку кожного планового заходу та строки їх здійснення. Затверджені річні плани заходів державного нагляду (контролю) оприлюднюються на офіційних сайтах органів державного нагляду (контролю) до 1 грудня року, що передує плановому.

Не пізніше як за 10 днів до початку заклад освіти письмово повідомляють про проведення нагляду (контролю) — із зазначенням дат його початку і закінчення, найменування закладу, найменування органу державного нагляду (контролю).

До початку перевірки перевіряльники мають вручити керівнику закладу службове посвідчення та посвідчення (направлення) на перевірку із зазначенням:

- найменування органу державного нагляду (контролю)
- найменування закладу, що перевіряється, його адреси
- номеру та дати наказу про захід контролю
- переліку посадових осіб — учасників заходу, їхніх посад та прізвищ, імен, по-батькові
- дати початку і закінчення заходу (не більше 10 робочих днів)
- типу заходу (плановий або позаплановий)
- підстави для здійснення заходу
- інформації про здійснення попереднього заходу нагляду (контролю), ін.

Також контролер(и) має внести запис про перевірку до «Журналу реєстрації заходів державного нагляду (контролю) ЗДО» або за його відсутності — до візитаційної книги.

Під час заходів нагляду (контролю) керівник ЗДО має право бути присутнім, на вимогу перевіряльників надавати документи й пояснення в обсязі, що вважає необхідним.

За результатами контролю перевіряльник(и) складає акт із такими відомостями:

- дата складання акту
- тип заходу (плановий або позаплановий)
- форма заходу (перевірка, ревізія, огляд тощо) та предмет державного нагляду (контролю)
- найменування органу державного нагляду (контролю) та посада(и), прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка здійснювала захід
- найменування юридичної особи (закладу), діяльність якого контролювалася
- стан виконання закладом вимог законодавства, у разі порушення — його детальний опис із посиланням на відповідну вимогу законодавства.

Якщо необхідно вжити засобів реагування — складається розпорядження, припис або інший розпорядчий документ про усунення порушень, виявлених під час нагляду (контролю).

В останній день перевірки два примірники акту підписують перевіряльник(и) та керівник закладу. Керівник має уважно ознайомитися із записами про порушення, перевірити їх достовірність та відповідність нормативним вимогам. За наявності пояснень, зауважень або заперечень він може написати їх у відповідному розділі акту. Якщо керівник не погоджується з актом — він підписує його із зауваженнями.

ІНСТИТУТ ОСВІТНЬОГО ОМБУДСМЕНА

(ЗУ «Про освіту», ст. 73)

Освітній омбудсмен є посадовою особою, на яку Кабінетом Міністрів України покладається виконання завдань щодо захисту прав у сфері освіти, забезпечення належних умов для реалізації права особи на освіту. Освітній

омбудсмен призначається на посаду Кабінетом Міністрів України строком на п'ять років без права повторного призначення, у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також «Положенням про освітнього омбудсмена».

(п. 4) Освітній омбудсмен відповідно до покладених на нього завдань має право:

- розглядати й перевіряти подані учасниками освітнього процесу звернення, перевіряти викладені у них факти, для чого отримувати необхідну інформацію від закладів освіти, органів управління освітою, органів державної влади;



- аналізувати дотримання законодавства стосовно учасників освітнього процесу, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування);

- за результатами розгляду звернень та/або проведених перевірок надавати рекомендації керівникам та/або засновникам закладів освіти, вимагати від них припинення порушення та/або відновлення порушених прав, повідомляти правоохоронні органи щодо виявлених фактів порушення

законодавства;

- надавати консультації учасникам освітнього процесу;

- представляти інтереси особи у суді.

Забезпечення діяльності освітнього омбудсмена (організаційне, консультативне, інформаційно-аналітичне, матеріально-технічне та інше) здійснює служба освітнього омбудсмена, порядок діяльності якої визначається «Положенням про освітнього омбудсмена».

Порядок звернення до освітнього омбудсмена

Зі скаргами про порушення прав у сфері освіти до освітнього омбудсмена мають право звернутися індивідуально здобувачі освіти, їх батьки, законні представники, педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники або групи осіб (заявник). Скаргу має бути подано на адресу Служби освітнього омбудсмена протягом року після виявлення порушення прав — у письмовій або електронній формі.

У скарзі, крім вимог про поновлення порушених прав і захист законних інтересів, також зазначаються прізвище, ім'я та по батькові заявника, місце його проживання. Скарга повинна бути підписана заявником із зазначенням дати, анонімні скарги залишаються без розгляду. До скарги можуть додаватися копії документів, завірені в установленому порядку, які підтверджують інформацію, зазначену у скарзі.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

Інтеграція України у світовий освітній простір, розбудова національної освіти XXI століття відповідно до нових проєвропейських законопроектів «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про дошкільну освіту» та ін. вимагає модернізації

змісту освіти та її організації відповідно до світових тенденцій і вимог ринку праці, апробації та впровадження інноваційних педагогічних систем, пошуку ефективних шляхів підвищення якості освітніх послуг, реального забезпечення рівного доступу всіх громадян до якісної освіти.

Якість освіти (англ. – *quality of education*) – певна збалансована відповідність певного рівня освіти (дошкільної, загальної середньої, професійно-технічної, вищої тощо) численним потребам, цілям, умовам, затвердженим освітнім нормам і стандартам, яка встановлюється для виявлення причин порушення цієї відповідності та управління процесом поліпшення встановленої якості.

У вітчизняному філософському дискурсі якість освіти є предметом дослідження сучасних науковців В. Андрущенка, В. Кременя, К. Левківського, В. Огнев'юка, І. Предборської та ін. В. Кремень визначає такі показники якісної освіти:

Якісна освіта має не навчити людину раз і назавжди, а формувати *здатність навчатися впродовж життя* (у швидко й радикально змінних умовах життя).

Якісна освіта має ефективно *прищеплювати прогресивні й перспективні цінності та життєві пріоритети*, сучасний світогляд, активну громадську позицію, почуття національної єдності, патріотизм.

Якісна освіта – *людиноцентрична освіта*, яка враховує індивідуальні характеристики, розкриває та розвиває задатки й обдарування, формує професійно компетентну особистість.

Якісна освіта якомога раніше має формувати *самостійність і самодостатність* людини, здатність діяти автономно і відповідально, набувати компетентності, ефективно і творчо застосовувати набуті знання і вміння.

Якісна освіта має виховувати *інноваційну особистість*, здатну сприймати і творити зміни, усвідомлювати потребу в інноваціях і продукувати їх.

Якісна освіта має бути *прогностичною* – навчати з випередженням; формувати вміння передбачати і проектувати своє майбутнє.

Якісна освіта – це *відкрита освіта, здатна до самовдосконалення* – безперервної модернізації та інновацій, потенційно спроможна давати адекватні відповіді на цивілізаційні виклики.

У Законі України «Про освіту» (р. V, ст. 41, п.1) визначено **мету** розбудови та функціонування системи забезпечення якості освіти в Україні:

- гарантування якості освіти;
- формування довіри суспільства до системи та закладів освіти, органів управління освітою;
- постійне та послідовне підвищення якості освіти;
- допомога закладам освіти та іншим суб'єктам освітньої діяльності

Система забезпечення якості освіти:

система забезпечення якості в закладах освіти
(внутрішня)

система зовнішнього забезпечення якості освіти

система забезпечення якості в діяльності органів
управління та установ, що здійснюють зовнішнє
забезпечення якості освіти

підвищувати якість освіти.

При цьому **складовими системи забезпечення якості освіти** визначено такі:

I. Система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти)

може включати (п. 3):

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;

- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання:

*здобувачів освіти;

*педагогічної (науково-педагогічної) діяльності

педагогічних та науково-педагогічних працівників;

*управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;

- наявність інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;

- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

- інші процедури та заходи.

II. Система зовнішнього забезпечення якості освіти може включати (п. 4):

1) інструменти, процедури та заходи забезпечення і підвищення якості освіти, зокрема:

- стандартизація;

- ліцензування освітньої діяльності;

- акредитація освітніх програм;

- інституційна акредитація;

- громадська акредитація закладів освіти;

- зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання;

- інституційний аудит;

- моніторинг якості освіти;

- атестація педагогічних працівників;

- сертифікація педагогічних працівників;
- громадський нагляд;
- інші інструменти, процедури і заходи, що визначаються спеціальними законами;

2) визначені цим Законом і спеціальними законами органи і установи, що відповідають за забезпечення якості освіти, та спеціально уповноважені державою установи, що проводять зовнішнє незалежне оцінювання;

3) незалежні установи оцінювання та забезпечення якості освіти.

III. Система забезпечення якості в діяльності органів управління та установ, що здійснюють зовнішнє забезпечення якості освіти, включає (п. 5):

- політику та процедури забезпечення якості власної діяльності;
- необхідні ресурси для організації процесів і процедур;
- зовнішній незалежний аудит діяльності (процесів і процедур) відповідних органів і установ.

ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ У ЗДО

Оскільки задовольнити сучасні запити суспільства зможе лише висока якість дошкільної освіти, затребуваним буде лише той заклад дошкільної освіти, який зможе забезпечити високий рівень навчання і виховання дітей, статутна діяльність якого буде ґрунтуватись на гуманістичних концепціях виховання, що передбачають високий рівень загальної і психологічної культури виховного процесу, яка виявляється в системі стосунків між вихователями і дітьми, членами педагогічного колективу, вихователями і батьками.

Проблему якості дошкільної освіти розробляє широке коло сучасних науковців і вбачає її в наданні можливості вибору для дитини індивідуального освітнього маршруту на основі різноманітності змісту, форм і методів роботи з дітьми; забезпечення соціального захисту дитини від некомпетентних педагогічних дій; гарантію досягнення кожною дитиною мінімально необхідного рівня підготовки для успішного навчання в початковій школі.

Тож **ЯКІСТЬ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ** визначають як збалансовану відповідність усіх аспектів освіти певній меті, потребам, вимогам, нормам і стандартам; як сукупність якостей і характеристик, реалізація яких в педагогічному процесі сприяє різнобічному розвитку дитини, збереженню її здоров'я, успішному переходу до наступного вікового періоду.

Під **ВНУТРІШНЬОЮ СИСТЕМОЮ ЯКОСТІ ОСВІТИ У ЗДО** розуміється сукупність умов, процедур та заходів у ЗДО, що забезпечують ефективність освітніх і управлінських процесів, які безпосередньо впливають на якість освітнього процесу, формування ключових компетентностей дітей раннього та дошкільного віку, сприяють всебічному розвитку особистості.

Внутрішня система забезпечення якості освіти



Керівник закладу освіти – забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти



Органи місцевого самоврядування - відповідають за забезпечення якості освіти на відповідній території



Державна служба якості освіти – надає рекомендації, здійснює інституційний аудит

Відповідно до ч. 3 ст. 41 Закону України «Про освіту» та «Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти» (Наказ ДСЯО України від 30.11.2020 № 01-11/71), внутрішня система якості освіти може містити такі **компоненти**:

- стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти;
- система та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників; управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти; наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування (у разі потреби).



<http://surl.li/zwod>

Зазначені компоненти можна згрупувати за **чотирма напрямками освітньої діяльності ЗДО**:

1. Освітнє середовище закладу дошкільної освіти — стан матеріально-технічної і науково-інформаційної бази освітнього процесу.

Освітнє середовище закладу освіти

Вимоги/правила:

Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці



Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації

Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору

Важливу роль відіграє якість реалізації освітнього процесу у ЗДО, який характеризують:

2. Фахова діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти — рівень професійної компетентності педагогів та організації їхньої діяльності з використанням освітніх технологій тощо.

Оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників

Вимоги/правила:

Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти

Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників

Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти

Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності



3. Управлінські процеси закладу дошкільної освіти — якість управління системою освіти в конкретному закладі (налагодженість управлінських механізмів і модернізація управління; кваліфікація управлінських кадрів).

Управлінські процеси закладу освіти

Вимоги/правила:

Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань

Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм

Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.

Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою

Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності



4. Це безпосередньо забезпечує якість результатів — **РОЗВИТОК І РІВЕНЬ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ** в освітньому процесі, забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду.

Усі складові якості дошкільної освіти досить важливі, отже, мають розглядатися цілісно.

Критерії, індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи

Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці

- Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці
- Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми
- Здобувачі освіти та працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх
- Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях
- У закладі освіти створюються умови для харчування здобувачів освіти і працівників
- У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет,
- в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті
- У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників

Етапи розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗДО

Формуючи внутрішню систему забезпечення якості освіти, варто враховувати основоположні **принципи управління якістю (ДСТУ ISO 9000:2015 (ISO 9000:2015, IDT))**:

1. Орієнтація на замовника (батьків або законних представників дітей), розуміння їхніх поточних і майбутніх потреб.

2. Єдність призначеності та напрямків розвитку ЗДО, задіяння усіх працівників до досягнення цілей закладу (інформування працівників про місію ЗДО, бачення (візію), стратегію, процеси; створення та підтримання спільних цінностей; формування культури довіри та чесності; заохочення до зобов'язання щодо якості в масштабі ЗДО).

3. Взаємопов'язаність процесів діяльності ЗДО як цілісної системи.

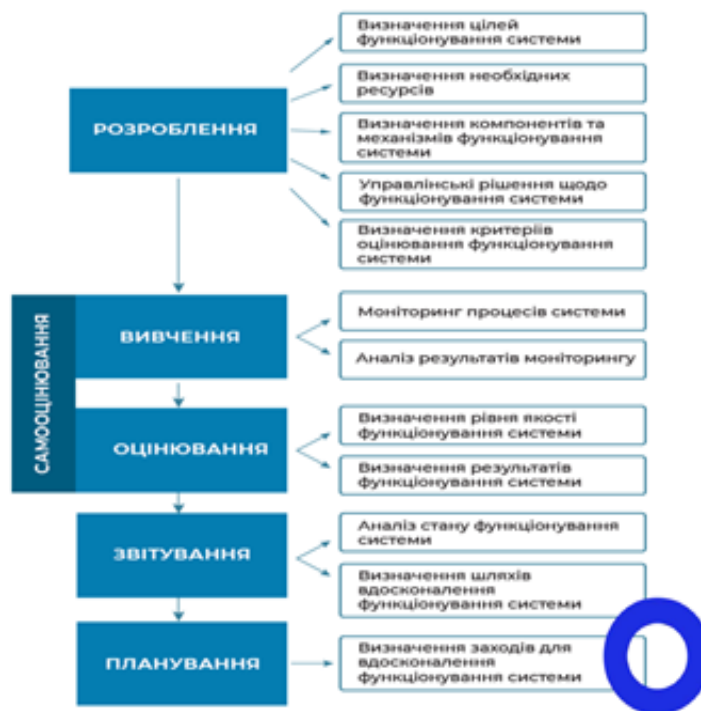
4. Зорієнтованість на поліпшення показників освітнього процесу, підвищення задоволеності батьків; підвищення здатності прогнозувати внутрішні та зовнішні ризики й можливості, а також реагувати на них.

5. Прийняття рішень на підставі фактичних даних та розуміння причинно-наслідкових зв'язків, можливих непередбачуваних наслідків.

6. Керування стосунками зі всіма зацікавленими сторонами, щоб оптимізувати їхній вплив на дієвість ЗДО.



Етапи розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти



Тобто, внутрішня система забезпечення якості освіти у ЗДО розробляється як інструмент поліпшення якості освіти в закладі, удосконалення освітніх та управлінських процесів. Внутрішню систему рекомендується формувати **поетапно**, що відобразити у «Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ЗДО» (схваленому педагогічною радою та затвердженому керівником):

1. Визначення компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти

У рамках академічної та організаційної автономії кожен ЗДО обирає власний підхід до визначення компонентів внутрішньої системи забезпечення

якості освіти — але кожен із обраних компонентів має забезпечувати вплив на розвиток, виховання та навчання здобувачів освіти.

Компонентами внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу можуть слугувати визначені вище чотири напрями освітньої діяльності ЗДО.

II. Забезпечення функціонування компонентів внутрішньої системи

Визначення компонентів внутрішньої системи якості освіти та забезпечення їх функціонування — це не одноразова подія, а процес безперервний, оскільки змінюються обставини, працівники стають більш досвідченими, оновлюється нормативна база діяльності ЗДО тощо. Це зумовлює необхідність систематичного аналізу, перегляду та внесення коректив у процесі функціонування.

III. Самооцінювання освітніх і управлінських процесів ЗДО для їх подальшого вдосконалення важливо здійснювати регулярно з метою постійного підвищення якості освіти у ЗДО. Відповідальним за проведення самооцінювання внутрішньої системи якості освіти у ЗДО є керівник. При цьому можливе створення робочих груп із проведення самооцінювання за певними напрямками, результати роботи яких потім узагальнюються.

Самооцінювання передбачає:

📌 збір та аналіз інформації (методами спостереження, опитування, вивчення документації тощо);

📌 узагальнення результатів самооцінювання, їх співставлення з описом вимог / правил організації освітніх і управлінських процесів та визначеної закладом внутрішньої системи забезпечення якості освіти, визначення тенденцій в їх організації, досягнень і труднощів у формуванні внутрішньої системи;

📌 обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання.

Як здійснювати щорічне самооцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти?

Самооцінювання здійснюється за визначеними вище компонентами внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу. Орієнтовними **критеріями** та **індикаторами** для самооцінювання можуть слугувати визначені додатком №1 до «Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти» (від 30.11.2020 № 01-11/71), міжнародною методикою оцінювання якості дошкільної освіти у ЗДО ECERS-3 або ін.

За кожним із цих напрямів можливе використання різноманітних **методів дослідження** та інструментів, які дозволять отримати інформацію про освітній процес за відповідними критеріями (опитування учасників освітнього процесу: анкетування, індивідуальне інтерв'ю, фокус-групове дослідження; спостереження: за освітнім середовищем, організацією життєдіяльності, проведенням навчальних занять; вивчення документації ЗДО).



Рівні оцінювання якості освітньої діяльності



Здійснюючи самооцінювання за визначеними вимогами, ЗДО має встановити рівні оцінювання закладу щодо дотримання кожної з вимог – високий (76-100 % виконання визначених вимог), достатній (75-51 % виконання вимог), «вимагає покращення» (50-26 % виконання), низький (до 25 % виконання визначених вимог).

Узагальнені результати самооцінювання доцільно розглянути на засіданні педагогічної ради ЗДО, обговорити з представниками батьківської громади або навіть засновника, з експертами у сфері дошкільної освіти та управління. Результати самооцінювання й обговорення мають бути використані для:

- прийняття управлінських рішень щодо вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗДО;
- визначення пріоритетних напрямів удосконалення освітніх та управлінських процесів ЗДО;
- аналізу тенденцій в освітній діяльності ЗДО й, відповідно, корегування річного плану роботи або стратегії розвитку закладу (за потреби);
- аналізу динаміки оцінювання освітньої діяльності ЗДО педагогічними працівниками та батьками (шляхом співставлення результатів опитування впродовж кількох років).

Для забезпечення прозорості та інформаційної відкритості ЗДО результати самооцінювання рекомендується оприлюднювати — наприклад, у складі річного звіту про діяльність ЗДО на вебсайті закладу.

Відповідно, щоб якість освіти у закладі постійно підвищувалася, самооцінювання може здійснюватися регулярно відповідно до таких моделей:



Моделі самооцінювання якості освітньої діяльності та управлінських процесів

1. Щорічне комплексне самооцінювання з урахуванням завдань, визначених планом роботи ЗДО на рік та літній період або ж, у разі потреби, за всіма напрямками, що визначені в Орієнтовних критеріях



3. Комплексне самооцінювання перед початком роботи щодо розроблення програми розвитку ЗДО, як стратегічного документа (як правило, один раз на 3-5 років)

2. Щорічне самооцінювання за певними напрямками освітньої діяльності, а також періодичне комплексне самооцінювання перед щорічним звітуванням керівника ЗДО



Можливе самооцінювання за іншою моделлю, визначеною ЗДО, наприклад:



Можлива модель самооцінювання

1 рік (рік створення внутрішньої системи забезпечення якості освіти)	• Комплексне самооцінювання за 4 напрямками
2 рік	• Самоцінювання за напрямом "Освітнє середовище закладу дошкільної освіти"
3 рік	• Самоцінювання за напрямом "Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду"
4 рік	• Самоцінювання за напрямом "Фахова діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти"
5 рік	• Самоцінювання за напрямом "Управлінські процеси закладу дошкільної освіти"
6 рік	• Комплексне самооцінювання за 4 напрямками



Академічна доброчесність у ЗДО

Академічна доброчесність — це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього

процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень (ЗУ «Про освіту», ст. 42, п. 1).

Міжнародний центр академічної доброчесності (ICAI) визначає академічну доброчесність як дотримання, навіть під тиском, **шести основних цінностей**, що дотичні і до дошкільної освіти:

1. **Чесності**, що починається для дитини з близьких людей, працівників ЗДО та ровесників на ігровому майданчику — і закладає основу доброчесності на все життя. Чесність у дошкільному закладі закладається, в першу чергу, адміністрацією, яка має бути взірцем чесності з працівниками, вихованцями та їхніми батьками, громадськістю.

2. **Довіри** — адже батьки мають довіряти закладу, його кваліфікованим керівництву і педагогам; діти — вихователям, педагоги — керівництву та колегам у професійній компетентності й таємницях.

3. **Справедливості** (справедливого ставлення) до всіх учасників освітнього процесу.

4. **Поваги** — до себе (розв'язування складних ситуацій, не поступаючись власними цінностями) та інших (сприйняття ідей інших, поваги до їхніх думок, відкритості до обговорення).

5. **Відповідальності** за власні вчинки та репутацію свою, свого закладу і своєї спільноти.

6. **Мужності** діяти згідно зі своїми цінностями, не зважаючи на страх.

У ЗДО академічної доброчесності мають дотримуватися всі учасники освітнього процесу — керівництво закладу, педагогічні працівники, вихованці, їхні батьки та ін. Зокрема, **педагогічні та науково-педагогічні працівники** — щодо (п. 2):

- посилань на джерела ідей, розробок, тверджень, відомостей, використовуваних у роботі;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власної педагогічної діяльності;

- об'єктивного оцінювання результатів навчання.

Здобувачі освіти у ЗДО мають право на об'єктивне оцінювання з боку педагогів і результатів власної діяльності, і процесу її виконання. Мають право на приклад доброчесної поведінки з боку педпрацівників, а також на досвід власної доброчесної поведінки (наприклад, виконання виставкової роботи вдома самостійно або у співпраці з батьками).

Порушенням академічної доброчесності вважається (п. 4): академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання; надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами такого оцінювання; вплив у будь-якій формі (прохання,

умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники можуть бути притягнені до такого виду **академічної відповідальності**: позбавлення звання, категорії чи права обіймати певні посади. Не менш негативними наслідками є формування у дітей неправильного уявлення про доброчесність, недовіра батьків або вихованців, зіпсована репутація працівника або ЗДО в цілому.

Для розвитку культури академічної доброчесності у ЗДО може бути розроблене Положення про академічну доброчесність. Керівництво закладу має бути прикладом виконання Положення, організатором його вивчення й усвідомлення працівниками ЗДО, а також суворо слідкувати за його виконанням — адже, як відомо, *«правило починає працювати не тоді, коли його оголосили, а коли вперше відреагували на його порушення»*.

СИСТЕМА ЗОВНІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ



Державний нагляд (контроль) у сфері освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти та його територіальними

органами. Центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра освіти і науки та який реалізує державну політику у сфері освіти з питань забезпечення якості освіти та освітньої діяльності, здійснення державного нагляду (контролю) за закладами освіти щодо дотримання ними законодавства, є **Державна служба якості освіти України (ДСЯО)**. Територіальними органами ДСЯО є **управління Державної служби якості освіти в областях**.

Основними функціями ДСЯО є такі (*«Положення про Державну службу оцінювання якості освіти України» від 14.03.2018 № 168* — <http://surl.li/zwtz>):

- здійснює у межах повноважень, передбачених законом, державний нагляд (контроль) за діяльністю закладів освіти щодо дотримання ними вимог законодавства про освіту та видає обов'язкові до виконання ними розпорядження щодо усунення виявлених порушень у визначені строки;

- проводить інституційний аудит закладів освіти;

- проводить моніторинг якості освітньої діяльності та якості освіти;

- надає рекомендації закладам освіти (крім закладів вищої освіти) щодо організації та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- аналізує діяльність місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів з питань освіти (за наявності) та надає їм відповідні висновки і рекомендації, що оприлюднюються протягом



<http://sqe.gov.ua>

п'яти робочих днів з дня їх надання на офіційному веб-сайті ДСЯО та відповідного органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування;

- складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення;

- затверджує за результатами експертизи освітні програми дошкільної та загальної середньої освіти (крім типових і тих, що розроблені на основі типових);

- бере участь у сертифікації педагогічних працівників відповідно до закону;

- здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до її компетенції;

- здійснює міжнародне співробітництво з питань, що належать до її компетенції;

- узагальнює практику застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів з питань компетенції.

Інституційний аудит

(ЗУ «Про освіту», ст. 45)

Інституційний аудит – це комплексна зовнішня перевірка та оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти (крім закладів вищої освіти), які забезпечують його ефективну роботу та сталий розвиток (п. 1).



Педагогічна рада закладу дошкільної освіти має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу, ст. 20 ЗУ «Про дошкільну освіту»



Метою проведення інституційного аудиту є оцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти та вироблення рекомендацій щодо (п. 2):

- підвищення якості освітньої діяльності та вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- приведення освітнього та управлінського процесів у відповідність із вимогами законодавства, зокрема, з ліцензійними умовами.

Структура інституційного аудиту:

1. Оцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти за напрямками:

- ▣ оцінювання освітнього середовища;
- ▣ оцінювання педагогічної діяльності;
- ▣ оцінювання здобувачів освіти;
- ▣ оцінювання управлінської діяльності.

2. Комплексна зовнішня перевірка додержання закладом освіти вимог законодавства у сфері дошкільної освіти.

Інституційний аудит проводиться центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти у плановому або позаплановому порядку.

У позаплановому порядку інституційний аудит проводиться в закладі освіти, який має низьку якість освітньої діяльності. Підставою для проведення позапланової перевірки закладу освіти є **(ст. 69, п. 5)**:

- звернення фізичної особи (фізичних осіб) про порушення, що спричинило чи може спричинити шкоду її (їхнім) правам, законним інтересам, до якого додаються документи чи їх копії, що підтверджують такі порушення (за наявності);

- необхідність перевірки виконання розпорядження про усунення порушень вимог законодавства, виданого за результатами проведення центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти або його територіальним органом попереднього заходу державного нагляду (контролю);

- звернення освітнього омбудсмена.

Також позапланово інституційний аудит може бути проведено за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління (педагогічної ради), вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів(конференції) колективу) або наглядової (підкувальної) ради закладу освіти.

(п. 7) За результатами проведення інституційного аудиту надаються висновок про якість освітньої діяльності закладу освіти, внутрішню систему забезпечення якості освіти, а також рекомендації щодо вдосконалення діяльності закладу освіти.

У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу освіти законодавству та/або ліцензійним умовам орган, який проводить аудит, визначає строк усунення недоліків та порушень. Після закінчення визначеного строку проводиться перевірка результатів усунення відповідних недоліків і порушень. У разі негативних результатів такої перевірки засновнику закладу освіти можуть бути надані рекомендації щодо зміни керівника закладу освіти, припинення чи реорганізації закладу освіти.

Результати інституційного аудиту оприлюднюються на сайтах закладу освіти (за наявності), засновника (крім засновника приватного закладу освіти) та органу, що здійснив інституційний аудит.

Моніторинг якості освіти

(ЗУ «Про освіту», ст. 48)

(п. 1) Моніторинг якості освіти — це система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в країні, на окремих територіях, у закладах освіти (інших суб'єктах освітньої діяльності), встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей.

Моніторинг якості освіти може бути внутрішній та зовнішній:

Внутрішній моніторинг проводиться дошкільним закладом і є дієвим чинником управління якістю освіти в ньому та розвитку суб'єктів освітнього процесу, оскільки дозволяє:

- вчасно виявляти випадки невідповідності діяльності ЗДО сучасній нормативній базі та запитам здобувачів освіти;
- здійснювати аналіз причин невідповідності та розробляти пропозиції щодо їх подальшого попередження;
- забезпечувати усіх суб'єктів освітнього процесу достовірною інформацією про якісні та кількісні зміни в розвитку ЗДО, долучати до управління закладом.

Зовнішній моніторинг якості освіти може проводитися будь-якими органами, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними особами, що здійснюють незалежне оцінювання якості освіти. Участь закладів освіти (інших суб'єктів освітньої діяльності) та учасників освітнього процесу у зовнішньому моніторингу якості освіти є добровільною, крім випадків, встановлених законодавством.

Порядок, види та форми проведення зовнішнього моніторингу якості освіти затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, який також організовує участь закладів освіти у порівняльних міжнародних дослідженнях якості освіти. Наприклад, протягом останніх років дослідження стану української дошкільної освіти ведеться Представництвом ЮНІСЕФ («Підвищення якості дошкільної освіти та догляду за дітьми в Україні» — 2018, 2019, 2020 рр.), у 2019 р. дослідження якості дошкільної освіти проведене Світовим банком. Із 2020 р. у 200 закладах дошкільної освіти розпочато національне дослідження якості освітнього процесу з використанням міжнародної методики ECERS-3.

ECERS – міжнародна методика оцінювання якості дошкільної освіти у ЗДО

ECERS (Early Childhood Environment Rating Scale) — це міжнародна методика комплексного оцінювання якості дошкільної освіти в окремому дошкільному закладі, представлена чіткими кількісно вимірювальними

величинами. Розроблена у 1980 році у США за авторством Т.Хармс та Р.М. Кліфорда, методика розвивається й доповнюється, та на сьогодні використовується більш ніж у 20 країнах світу. В Україні методика ECERS-3 використовується в національному дослідженні якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти.



Сучасна методика ECERS-3 має на меті вивчення, аналіз та поліпшення освітніх результатів дітей за важливими сферами їхнього розвитку: когнітивною, соціально-емоційною, фізичною, сферами здоров'я та безпеки. Для цього методика охоплює 6 шкал із 35 показниками та 468 індикаторами:



Оцінювання відбувається на основі спостережень двох сертифікованих експертів ECERS у групах дітей 3-5 років протягом 3 годин у найактивнішу частину дня, коли присутня більшість дітей. Експерти не привертають до себе уваги, поведуться непомітно, не відволікають питаннями та не втручаються в освітній процес. Кожен показник оцінюється відповідно до індикаторів — від 1 (незадовільно) до 7 балів (відмінно). Акцент робиться не на контроль, а на дослідження створених умов для всебічного розвитку кожної дитини та в цих умовах — на наявність у дитини реального відчуття себе суб'єктом власної діяльності, прояви творчості й ініціативи; а також на характер взаємодії педагогів із вихованцями, дітей між собою, види навчально-пізнавальної діяльності.

Таким чином організоване оцінювання сприяє визначенню сильних і слабких сторін, ресурсів та ризиків в освітньому процесі ЗДО, удосконаленню розвивального середовища відповідно до міжнародних стандартів, професійному розвитку педагогів.

ГРОМАДСЬКИЙ НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ) У СФЕРІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Громадський нагляд (контроль) у системі освіти здійснюється суб'єктами громадського нагляду (контролю) — громадськими об'єднаннями та іншими інститутами громадянського суспільства, установчими документами яких передбачено діяльність у сфері освіти та/або соціального захисту осіб з інвалідністю, професійними об'єднаннями педагогічних і науково-педагогічних працівників, об'єднаннями здобувачів освіти, об'єднаннями батьківських комітетів та органами, до яких вони делегують своїх представників (*ЗУ «Про освіту», ст. 71, п. 1*).

Суб'єкти громадського нагляду (контролю) мають право (*п. 2*):

1) ініціювати і брати участь у дослідженнях з питань освіти та оприлюднювати результати таких досліджень;

2) проводити моніторинг та оприлюднювати результати, зокрема, щодо:

- якості результатів освіти, у тому числі моніторинг різних форм оцінки результатів навчання;

- якості підручників та інших навчальних матеріалів;

- розподілу витрат на освіту та цільового використання коштів з державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством;

- випадків булінгу (цькування) в закладах освіти та заходів реагування на такі випадки, вжитих керівництвом закладу освіти або його засновником;

3) брати участь у громадському обговоренні, громадських консультаціях та проводити громадську експертизу, у тому числі підручників (їх проектів), відповідно до законодавства.

Безпосередньо в закладі освіти громадський нагляд (контроль) може проводитися виключно з дозволу керівника закладу освіти, крім випадків, встановлених законодавством.

Громадська акредитація закладу дошкільної освіти

(ЗУ «Про освіту», ст. 49)

Громадська акредитація закладу освіти — це оцінювання закладу освіти щодо ефективності внутрішньої системи забезпечення якості освіти та забезпечення досягнення здобувачами освіти результатів навчання, передбачених освітніми програмами і стандартами освіти (*п. 1*). Громадська акредитація ЗДО здійснюється на добровільних засадах за запитом закладу із метою визнання якості його освітньої діяльності та формування позитивного іміджу і репутації закладу освіти.

Громадська акредитація закладу освіти здійснюється акредитованими в установленому порядку фаховими громадськими об'єднаннями, іншими акредитованими юридичними особами, що здійснюють незалежне оцінювання

якості освіти та освітньої діяльності (п. 3). Успішні результати громадської акредитації закладу освіти засвідчуються відповідним сертифікатом, що видається на строк до десяти років і може враховуватися при акредитації освітніх програм та інституційній акредитації. Заклади освіти, що мають чинний сертифікат про громадську акредитацію закладу освіти, вважаються такими, що пройшли інституційний аудит у плановому порядку (ст. 45, п. 5).

Звітування керівника ЗДО перед педагогічним колективом та громадськістю

Відповідно до Наказу МОН від 28.01.2005 № 55 «Про запровадження звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів», керівники дошкільних закладів щорічно по завершенню навчального року (червень — липень, серпень) мають звітувати на загальних зборах (конференції) перед педагогічними колективами, батьківськими комітетами, радами та піклувальними радами закладів про виконану роботу за рік.



<http://surl.li/aalif>

«Примірне положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю» (Наказ МОН від 23.03.2005 № 178) визначає, що звітування керівників здійснюється з метою подальшого утвердження відкритої і демократичної державно-громадської системи управління освітою, поєднання державного і громадського контролю за

прозорістю прийняття й виконання управлінських рішень, запровадження колегіальної етики управлінської діяльності навчальних закладах, що базується на принципах взаємоповаги та позитивної мотивації (п. 2).

(п. 6) Звіт керівника охоплює *основні напрямки діяльності*:

1. Персональний внесок керівника у підвищення рівня організації освітнього процесу в закладі:

- вжиті заходи щодо охоплення дошкільною освітою дітей 5-річного віку;
- створення умов для варіативності освіти та вжиті заходи щодо упровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес.

2. Вжиті керівником заходи щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази закладу освіти.

3. Залучення додаткових джерел фінансування та їх раціональне використання.

4. Вжиті заходи щодо забезпечення закладу освіти педагогічними кадрами та доцільність їх розстановки.

5. Соціальний захист, збереження та зміцнення здоров'я здобувачів освіти та педагогічних працівників:

- забезпечення організації харчування та медичного обслуговування здобувачів освіти та педагогічних працівників;

- дотримання вимог охорони дитинства, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;
- надання соціальної підтримки та допомоги дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, дітям з малозабезпечених сімей;
- моральне та матеріальне стимулювання педагогічних працівників, організація їхнього відпочинку та оздоровлення;
- стан дитячого травматизму.

6. Залучення педагогічної та батьківської громадськості закладу до управління його діяльністю; співпраця з громадськими організаціями.

7. Дисциплінарна практика та аналіз звернень громадян з питань діяльності закладу освіти. Реагування керівника на зауваження та пропозиції, викладені представниками органів громадського самоврядування.

Ґрунтовною основою для розроблення звіту керівника може стати щорічний аналіз роботи закладу за попередній навчальний рік — перший розділ Плану роботи ЗДО, оскільки аналіз розкриває якість діяльності закладу за всіма напрямками, сприяє визначенню актуальних річних завдань на наступний рік, забезпечує основу для ґрунтовної розробки заходів з реалізації визначених завдань. Більш детально у звіті варто подати інформацію про економічну та фінансово-господарську діяльність закладу, яку забезпечує керівник.

За результатами звіту педагогічні колективи, батьківські комітети (ради), піклувальні ради оцінюють діяльність керівника шляхом таємного голосування та приймають рішення щодо його відповідності чи невідповідності займаній посаді. Рішення загальних зборів (конференції) доводять до відома відповідного органу управління освітою та можуть порушувати клопотання про моральне і матеріальне заохочення керівника закладу чи, навпаки, притягнення його до відповідальності за порушення.

За змістом вивченого матеріалу змодельюйте ментальну карту (mind map) «Управління в галузі дошкільної освіти України» (визначення, структура, вертикальні й горизонтальні зв'язки, класифікація, складові тощо).



Семінарське заняття № 1

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ ЯКОСТІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ У ЗДО

Нині в контексті освітньої реформи в Україні швидкими темпами оновлюється дошкільна освіта.

Яким бачать НОВИЙ УКРАЇНСЬКИЙ ДИТСАДОК, дитсадок майбутнього суб'єкти освітнього процесу?

А як є нині?

Що необхідно зробити, аби перетворити кожен типовий дошкільний заклад на НОВИЙ УКРАЇНСЬКИЙ ДИТСАДОК?



Теоретичні питання до обговорення:

1. Внутрішня система забезпечення якості освіти у ЗДО: як має бути – а як є нині? Як сформулювати?
2. Забезпечення якості дошкільної освіти у ЗДО в умовах карантину.
3. Місце академічної доброчесності у внутрішній системі забезпечення якості освіти ЗДО.
4. Система оцінювання та самооцінювання якості освіти в дошкільному закладі.
5. Міжнародна методика з оцінювання якості освіти у ЗДО ECERS-3.

Практичні завдання:

1. Під час роботи (або проходження практики) в дошкільному закладі проведіть міні-опитування та заповніть таблицю — визначте, чого (якої сучасної якості дошкільної освіти) очікують або яким хочуть бачити вихованці, педагоги та інші суб'єкти освітнього процесу освітнє середовище, процес і результати освіти в сучасному ЗДО.

2. За допомогою «Орієнтовних критеріїв та індикаторів для самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу дошкільної освіти» (див. Додаток 1 до Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти, затверджених Наказом ДСЯО України від 30.11.2020 № 01-11/71) або міжнародної методики оцінювання якості дошкільної освіти у ЗДО ECERS оцініть якість освіти у Вашому дошкільному закладі за напрямками:

- «Фахова діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти»;
- «Управлінські процеси закладу дошкільної освіти».

Потреби й очікування суб'єктів освітнього процесу щодо якості дошкільної освіти в НОВОМУ УКРАЇНСЬКОМУ ДИТСАДКУ

Суб'єкти освітнього процесу:	Діти	Педагоги ЗДО	Керівництво ЗДО	Батьки	Школа
Ключові аспекти якості:					
Якість освітнього середовища					
Якість реалізації освітнього процесу					
- професійна компетентність педпрацівників					
- якість управлінських процесів					
Якість результатів — усебічний розвиток дитини					

Проаналізуйте отримані результати і зробіть відповідний висновок: Що конкретно у Вашому дитсадку слід зробити для покращення якості дошкільної освіти, аби перетворити його на **НОВИЙ УКРАЇНСЬКИЙ ДИТСАДОК**?

3. Створіть модель (схему) внутрішньої системи забезпечення якості освіти свого ЗДО.

Для унаочнення або доповнення виступів на семінарському занятті може бути використано наочні матеріали (у форматі текстового файлу, мультимедійної презентації, інтерактивного плакату, відео тощо). **Вітається** використання візуалізацій (схем, моделей, ілюстрацій, фото, відео), творчість, креативність у змісті та оформленні матеріалів.

ПИТАННЯ ДО САМОКОНТРОЛЮ

➤ Збалансована відповідність усіх аспектів дошкільної освіти певній меті, потребам, вимогам, нормам і державним стандартам; сукупність якостей і характеристик, реалізація яких в педагогічному процесі сприяє різнобічному розвитку дитини, збереженню її здоров'я, успішному переходу до наступного вікового періоду — це:

- 1.якість дошкільної освіти*
- 2.освітній менеджмент*
- 3.діловодство в ЗДО*
- 4.розвиток дитини*

➤ Що з переліченого не є складовою системи забезпечення якості освіти в Україні:

- 1.внутрішня система забезпечення якості освіти в освітніх закладах*
- 2.система зовнішнього забезпечення якості освіти*
- 3.система забезпечення якості в діяльності органів управління та установ, що здійснюють зовнішнє забезпечення якості освіти*
- 4.менеджмент у галузі освіти*

➤ Що з переліченого не є ключовим аспектом внутрішньої якості освіти у ЗДО:

- 1.якість мети дошкільної освіти*
- 2.якість освітнього середовища*
- 3.якість процесу дошкільної освіти (освітнього й управлінського)*
- 4.якість результатів*
- 5.ліцензування закладу освіти*

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Бобровський М.В., Горбачов С.І., Заплотинська О.О., Ліннік О.О. Абетка для директора. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості

освіти у закладі загальної середньої освіти. 2-ге видання, перероб. і доп. Київ, Державна служба якості освіти, 2021. 350 с. URL: https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2021/08/Abetka_dyrektora_2021_SQE_SURGe.pdf.

2. Бондар А. Порядок державного нагляду (контролю). Матеріали курсу «Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль». Вища школа освітнього менеджменту, 2020.

3. Вергун Ю. Як у дитсадку забезпечити дієву систему якості освіти. Цифрове видавництво MCFR, 2021. URL: <http://surl.li/aazhp>.

4. Внутрішня система забезпечення якості освіти: на що звернути увагу вихователю-методисту. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2021. № 1. С. 57-59.

5. Гавриш Н. В., Крутій К. Л. Якість освіти: розробляймо критерії разом. *Дошкільне виховання*. 2015. № 3. С. 2-6.

6. Гармс Т. Шкала оцінювання якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти. Третя редакція (ECERS-3) / Тельма Гармс, Річард М. Кліффорд, Деббі Краєр / пер. з англ. О. Тільна. Харків: Вид-во «Ранок», 2020. 116 с.

7. Деякі питання освітнього омбудсмена. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.06.2018 № 491. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/491-2018-p#Text>.

8. Косенчук О., Новик І., Венгловська О. Рекомендації щодо забезпечення якості дошкільної освіти в умовах карантину. Київ, 2021. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/rizne/2021/02/10/doshkilnaosvita-metodrekomentatsii.pdf>.

9. Косенчук О., Новик І. Досліджуємо якість освітнього процесу. Використання міжнародної методики ECERS-3 у закладах дошкільної освіти. *Дошкільне виховання*. 2020. № 10. С. 10-13.

10. Кремень В. Якісна освіта – вимога сьогодення. *Дошкільне виховання*. 2015. № 1. С. 2-4.

11. Крутій К. Л. Моніторинг як сучасний засіб управління якістю освіти в дошкільному навчальному закладі: монографія. Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС» ЛТД, 2010. 172 с.

12. Методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти: Наказ Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71. URL: <http://surl.li/acgno>.

13. Примірне положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю: Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.03.2005 № 178. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0178290-05#Text>.

14. Романюк І. Нащо винаходити велосипед, або Внутрішня система забезпечення якості освіти — у плані роботи закладу. *Практика управління дошкільним закладом*. 2020. № 8. С. 19-23.

15. Фроленкова Н. О. Якість дошкільної освіти в Україні: феномен поняття. *Молодий вчений*. 2015. № 2 (17). С. 116-119.
16. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. Електронний поради́ник для директора ЗДО. 2021. URL: <https://ezavdnz.mcfrr.ua/book?bid=38817>.
17. ECERS-3: шкала оцінювання якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/ecers-shkala-ocinyuvannya-seredovisha-rannogo-ditinstva>.

1.4. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ МЕНЕДЖМЕНТУ В УПРАВЛІННІ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

*Йти вперед — означає втратити душевний спокій,
залишитись на місці — означає втратити себе.*

С. К'єркегор

Розвиток та підвищення якості системи дошкільної освіти значною мірою визначається тим, наскільки ефективно здійснюється управління всіма її ланками. Сучасний керівник закладу дошкільної освіти має бути компетентним як у питаннях методології навчання, виховання і розвитку дошкільників, так і в системному управлінні.

Нелегко знайти більш багатогранне і складне явище, ніж управлінська діяльність. Управління колективом називають мистецтвом, успіху в якому досягають природжені управлінці або ті, хто постійно працює над удосконаленням управлінської діяльності, вивчаючи теорію педагогічного менеджменту і соціальну психологію.

«УПРАВЛІННЯ» – пригадайте слова-синоніми цього слова!

Аналіз літературних джерел свідчить, що в сучасній вітчизняній і зарубіжній літературі з питань управління існує велика кількість різноманітних підходів і поглядів стосовно **сутності управління**:

М. Поташник, аналізуючи сутність поняття «управління» та причину його виникнення в суспільстві, зазначає, що необхідність в управлінні *виникає кожного разу, коли люди об'єднуються, щоб спільно зробити те, що нарізно вони зробити або не можуть, або нарізно це робити нераціонально.*

М. Альберт, М. Мескон, Ф. Хедоурі вважають, що *управління — процес планування, організації, мотивації й контролю, необхідний для того, щоб сформулювати цілі організації та досягти їх.*

В. Бондар управління в освіті розглядає як *цілеспрямовану діяльність усіх суб'єктів, яка забезпечує становлення, стабілізацію, оптимальне функціонування освітнього закладу.*

Аналіз змісту поняття **«УПРАВЛІННЯ»** в роботах вітчизняних та зарубіжних авторів дозволяє, на думку Т. Пономаренко, визначити його сутність як **вид соціальної діяльності, спрямованої на створення оптимальних умов не лише для розвитку (саморозвитку) об'єкта управління, а й для вдосконалення його суб'єкта, з урахуванням змін внутрішнього та зовнішнього середовища.**

КЕРІВНИЦТВО – синонім «управління»?

1й підхід: це синонім поняття «управління», тобто між ними не вбачається суттєвої різниці.

2й підхід: один із центральних, «командних», найбільш «психологічних» елементів управління; **процес здійснення особливого впливу на підлеглих із метою досягнення управлінських цілей.** В умовах командно-наказової системи керівництво розглядається як адміністрування, надмірне опікування.

А гуманізація, психологізація сучасної управлінської діяльності передбачає в основі керівництва стимулювання, мотивацію.

Тобто поняття «керівництво» в цьому випадку за своїм змістом є більш вузьким порівняно з поняттям «управління». Керівництво є лише частиною управління.

Т. Пономаренко: «Управляти можна системами, процесами; керувати людьми, колективами. Тобто управління й керівництво відрізняються об'єктами та суб'єктами. Управляти можна чимось, керувати — кимось».

Отже, зміст досліджуваних категорій у більшості праць щодо сучасної теорії та практики управління визнається нетотожним.

МЕНЕДЖМЕНТ – уточнимо, що це і чим відрізняється від управління

Ю. Конаржевський визначає менеджмент як нову філософію управління, яка виокремлює роль управлінця й менеджера в суспільному житті, а також визначає соціальне значення професії управляючого. Це вимога зробити процес управління цілком обґрунтованим, доцільним і складати плани досягнення цілей таким чином, щоб підлеглі працювали з усвідомленням власної гідності й отримували від роботи задоволення.

Частина управління, що характеризується впливом суб'єкта на людей, багатьма авторами визначається як менеджмент, а фахівець у галузі управління персоналом називається менеджером.

Отже, «менеджмент» можна визначити як теорію та практику ефективного управління. Відповідно, керівника, який володіє професійними знаннями та вміннями для здійснення ефективного управління та професійно займається управлінською діяльністю в конкретній галузі, можна назвати менеджером.

ПЕДАГОГІЧНИЙ/ОСВІТНІЙ МЕНЕДЖМЕНТ — теорія та практика ефективного управління закладами освіти.

МЕНЕДЖЕР ОСВІТИ — професійно підготовлений управлінець, який володіє професійними знаннями та вміннями, необхідними для здійснення зазначеної діяльності, відповідними реальними нормативними повноваженнями (а не випадковий адміністратор із стихійними навичками керівництва).

Отже, незважаючи на довготривалі дискусії у спеціальній дослідницькій літературі щодо змісту основних управлінських категорій «управління», «менеджмент», «керівництво» та на наявність певних відмінностей у сутності досліджуваних дефініцій, вони розглядаються як синонімічні в загальному контексті соціального управління.

Заповніть таблицю «Порівняльний аналіз понять «управління», «керівництво», «менеджмент».

А який, на Ваш погляд, підхід щодо формулювання змісту дефініції «управління» найбільш відповідає реальній сучасній управлінській практиці?



УПРАВЛІНСЬКІ ФУНКЦІЇ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Сутність управління виявляється через його функції, в яких окреслюється зміст управлінської діяльності, її види, призначення й роль. У ряді робіт (В. Лазарев, М. Поташник, Т. Пономаренко та ін.) **ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ** — це основні види управлінської діяльності керівника, що реалізуються для досягнення визначених цілей.

Сьогодні немає єдиної класифікації функцій управління, та більшість авторів схильні виділяти такі:

➤ загальні (основні, операційні) функції, які ще називають *управлінськими діями*;

➤ конкретні функції, коли управлінська дія називається не сама по собі, а разом із об'єктом, на який вона спрямована (планування роботи з педагогічними кадрами, контроль якості освіти тощо).

Серед загальних функцій Б. Гаєвський називає передбачення, контроль, планування, аналіз, координацію, програмування; В. Афанасьєв – планування, організацію, виконання, регулювання, коригування, облік і контроль, збір та аналіз інформації; М. Поташник – організацію, контроль, планування, керівництво; Ю. Конаржевський – аналіз, планування, організацію, контроль, регулювання; М. Мескон – планування, організацію, мотивацію, контроль.

Так загальні функції управління, послідовно змінюючи одна одну, утворюють управлінський цикл: **аналіз – планування – організація – керівництво (координація та стимулювання) – контроль – регулювання**.

Кожна функція має своє місце в загальній системі управлінського циклу, виконує лише їй притаманну роль і не може бути ігнорованою без ризику припустити диспропорції в управлінській діяльності. Вилучення будь-якої функції відразу знижує ефективність управління.

Разом із тим, необхідно пам'ятати, що загальні функції продовжують постійно оновлюватися, наприклад, Н. Кузьміна визначає управління як сукупність п'яти функцій:

- гностичної (одержання інформації про всі аспекти функціонування систем);
- проєктувальної (формулювання цілей і завдань, концепції і стратегії розвитку, розробка різноманітних програм і планів);
- конструктивної (моделювання різноманітних ситуацій);
- організаторської (реалізація виконавчої діяльності управляючого);
- комунікативної (побудова, налагодження взаємовідносин та зв'язків між об'єктами управління).

АНАЛІТИЧНА функція управління

АНАЛІТИЧНА ФУНКЦІЯ спрямована на аналіз управлінської інформації, визначення проблем, встановлення закономірностей і тенденцій розвитку окремих явищ, на встановлення причиново-наслідкових зв'язків, об'єктивну оцінку ситуації, складання прогнозу та моделювання майбутнього. Різні види

(оперативний, тематичний, комплексний, підсумковий; морфологічний, структурний, функціональний, генетичний) та методи (теоретичні, інформаційно-констатуючі, рейтингові, продуктивні) аналітичної діяльності керівника закладу освіти дозволяють всебічно вивчати всі компоненти системи закладу освіти (Л. Мартинець).

ПЛАНУВАННЯ як функція управління

Планування та прогнозування — основна і найважливіша стадія управлінського циклу на всіх рівнях управління, що полягають у визначенні зон найближчого й перспективного розвитку дитячого садка в конкретних умовах навколишнього середовища.

ПЛАНУВАННЯ — це функція управління з визначення перспектив, цілей та шляхів їх досягнення. Л. Мартинець подає умовну модель функції планування у формі ланцюга: проблема (тема) – мета – завдання – комплекс заходів – прогнозовані результати.

Наприклад:

Для того, щоб розробити **Стратегію розвитку закладу дошкільної освіти**, необхідно відповісти на головне питання: «До чого прагне заклад: до роботи в режимі функціонування чи в режимі постійного розвитку та інновацій?»:

- діяльність ЗДО **в режимі функціонування** — процес життєдіяльності закладу, спрямований на підтримку певного стабільного стану, що характеризується циклічним використанням накопиченого в попередні роки досвіду й напрацьованого матеріалу;
- діяльність ЗДО **в режимі розвитку** — цілеспрямований, закономірний, неперервний і незворотній процес переходу закладу в якісно новий стан із різнорівневою організацією, культурно-творчою спрямованістю та використанням поширюваного потенціалу розвитку.

Ознаки діяльності ЗДО в режимі розвитку такі:

- актуальність (вчасність і важливість) здійснюваної роботи, спрямованої на вироблення практичних шляхів вирішення сучасних проблем;
- включеність до пошукової діяльності більшості педагогів, інноваційний потенціал і клімат колективу, а також баланс інтересів всіх учасників інноваційної діяльності;
- характеристика результатів: ефективність, продуктивність, сучасність;
- показники інноваційного розвитку: усталеність, відтворюваність;
- якісна трансформація системи управління, всіх компонентів цілісного педагогічного процесу й умов його реалізації в ЗДО на більш сучасну.

Проте чи готовий дошкільний заклад перейти в режим розвитку? Чи готовий розбудувати нову внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти? — чи наявні для цього необхідні матеріально-технічні умови, чи достатній рівень кваліфікації кадрового

складу, чи бажають цього замовники — діти та їхні батьки, школа, громада тощо?

Для цього вкрай важливим є педагогічний аналіз наявних умов розвитку ЗДО за такими показниками:

- наявність концепції розвитку (або візії);
- чітке формулювання мети на основі усебічного проблемного аналізу;
- наявність кадрового забезпечення, матеріально-технічної бази, науково-методичного супроводу, ресурсів для майбутньої роботи;
- позитивний соціально-психологічний клімат в колективі, готовність педагогів до реалізації програми розвитку, задоволеність суб'єктів поточними результатами роботи, збалансованість інтересів усіх учасників інноваційного процесу;
- надання свободи вибору в рішенні поставлених завдань;
- вибір педагогічно доцільних, оптимальних технологій інноваційної діяльності;
- використання освітнього потенціалу соціуму;
- поширення зовнішніх зв'язків, відкритість ЗДО;
- організація доцільного управління, оптимальне поєднання видів управління;
- вивчення й використання позитивного досвіду інших ЗДО, створення банку інновацій.

Розгорнутий **аналіз діяльності ЗДО** за цими показниками на основі маркетингових технологій дозволяє реально оцінити існуючий рівень його розвитку, визначити проблеми функціонування та потенційний, можливий рівень розвитку; а також спланувати систему заходів й організувати роботу щодо подолання виявлених недоліків; визначити проміжні й підсумкові результати такої діяльності, вчасно коректувати недоліки та прогнозувати подальші шляхи розвитку ЗДО.

На основі проведеного аналізу керівником спільно з колективом працівників (шляхом продукування ідей) розробляється єдина «Стратегія (програма) розвитку дошкільного закладу» на певний період.

На основі «Стратегії розвитку дошкільного закладу» складаються річні плани ЗДО. Істотною умовою для їх ефективної реалізації є максимальне долучення або делегування ініціативи з розробки зазначених документів педагогічному колективу.

Особливості реалізації ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ функції управління

Особливого значення надається організаційній функції. **ОРГАНІЗАЦІЯ** полягає у визначенні місця й ролі кожного члена колективу в досягненні поставлених цілей та реалізації планів, при цьому забезпечує їхню ефективну взаємодію. До структури організаційної функції відносять:

- вивчення стану питання, визначення мети й завдань;

- добір людей, комплектування дітей, розподіл їх за групами та робочими місцями;
- розробка та вибір оптимального змісту, форм, методів діяльності;
- забезпечення матеріальних умов.

Організаційна функція визначає суттєві зв'язки між людьми, завданнями та роботою; дозволяє інтегрувати та координувати всі наявні ресурси (матеріально-технічні, фінансові, кадри, час).

Функція КЕРІВНИЦТВА в управлінській діяльності — координація та стимулювання

Особистість може виховувати тільки особистість. Тому сьогодні всіма нормативними документами дошкільної освіти визнається необхідність «розкріпачення умов життя ... і роботи» вихователів дошкільних закладів.

КООРДИНАЦІЯ — це центральна функція управління, що забезпечує узгодженість у роботі всіх ланок закладу, налагодження раціональних зв'язків між працівниками для досягнення поставлених перед колективом цілей. Реалізація координуючої діяльності керівника передбачає досягнення якості в компонентах педагогічної системи, дозволяє уникати конфліктних ситуацій і встановлювати демократичні, гуманні, професійно-творчі стосунки в педагогічному колективі.

Координація пов'язує, поєднує, гармонізує всі акти й зусилля, забезпечуючи злагодженість, безперебійність і безперервність функціонування закладу. Керівник дошкільного закладу — насамперед координатор активності працівників. Найбільш часто для цієї мети використовуються самозвіти, збори, засідання, педради, електронний зв'язок.

При цьому велике значення має приділятися налагодженню відносин співробітництва, зв'язків і взаємодій керівників і педагогів, вихователів і батьків та ін. Залежно від конкретних цілей керівник конструює групові об'єднання для успішного кооперування зусиль педагогів — з огляду на роль індивідуальної діяльності кожного в єдиному педагогічному процесі.

Отже, координація є не тільки способом формування відносин співробітництва, але й інструментом одержання кінцевого результату. При цьому координуюча діяльність керівника ЗДО виявляється:

- з одного боку, у проектуванні засобів, факторів, що *стимулюють взаємодію співробітників (тренінги стабілізації, самопізнання, імітаційні ігри тощо* — що допоможуть співробітникам не потрапляти в конфліктні ситуації або самостійно знаходити способи виходу з них);
- а з іншого — у його здатності швидко і гнучко *реагувати на виробничі ситуації* (у тому числі, конфліктні).

Управлінська координуюча діяльність передбачає також **СТИМУЛЮВАННЯ** діяльності колективу працівників — **процесу використання конкретних стимулів, що зацікавлюють і спонукають робітників працювати краще, продуктивніше, ніж це обумовлено трудовими відносинами.**

Стимулювання праці передбачає створення умов, за яких активна трудова діяльність дає певні, раніше не зафіксовані результати, стає необхідною і достатньою умовою задоволення значних і соціально обумовлених потреб працівника, формування у нього мотивів до праці. Для цього система мотивів і стимулів праці має спиратись на нормативно-правову базу. Працівник має знати, які вимоги ставляться до нього і яку матиме винагороду при їх дотриманні, а які санкції застосуються у разі невиконання вимог.

Практичне застосування стимулювання праці здійснюється за допомогою широкого кола методів, які розподіляють на:

- економічні – прямі та непрямі (заробітна плата, премії, заохочувальні виплати та доплати; пільгове харчування, нагороди цінними подарунками, кредити на житло або придбання товарів, відшкодування витрат, оплата навчання);

- адміністративно-господарські (гнучкий графік роботи, зміни в режимі праці, сприяння творчим відпусткам і відрядженням, охорона праці, програми підвищення якості праці);

- морально-психологічні (соціальне партнерство, участь у системі оцінки результатів праці, подяки, оголошення та повідомлення досягнень, проведення урочистих зібрань, виїзд на бази відпочинку);

- соціальні (соціальне партнерство, участь в прийнятті рішень, просування службовими сходами, забезпечення сприятливих та безпечних умов праці, метод усунення негативних факторів);

- ідейно-виховні (пропаганда, навчання, виховання тощо).

КОНТРОЛЬ як функція управління

Термін «контроль» неоднозначний. У перекладі з французької *controle* — «документ перевірки, який оформлено у двох примірниках або у двох записах». Проте англійське *controle* має інші значення: «володарство», «влада», «насильство».

Сучасне тлумачення функції пов'язане із порівнянням стандартів, норм, планів та реального стану явища; моніторингом досягнення цілей. Сутність **КОНТРОЛЮ** як функції управління дослідники визначають так: **це система спостережень і перевірок відповідності освітнього процесу загальнодержавним постановам, планам, наказам вищих за підпорядкуванням органів освіти ..., а також програмі виховання в дитячому садку.**

На нинішньому етапі розвитку дошкільної освіти у свідомості деяких керівників контроль за діяльністю ЗДО ще пов'язується з перевіркою відповідності роботи закладу вимогам вищих інстанцій. Інші, навпаки, зводять усе лише до аналізу. Проте необхідно пам'ятати про інтеграцію контролю й аналізу в єдину контрольну-аналітичну діяльність і розглядати її як цілісний процес, що свідчить про внутрішній взаємозв'язок структурних елементів контролю й аналізу, характер їх взаємодії, єдність вимог, мети та об'єктів.

Під контролью-аналітичною діяльністю у ЗДО розуміємо *цілеспрямований, усвідомлений процес отримання інформації, вивчення стану та тенденцій розвитку, виявлення необхідності корегування робочого процесу з метою забезпечення результату — якості дошкільної освіти.*

У тих, кого перевіряють, слово «контроль» асоціюється здебільшого з негативними емоціями. Сучасні ж умови розвитку системи дошкільної освіти потребують зовсім інших підходів до контролю, проте *власне контроль, як функція управління, зникнути не може.*

Науковці наголошують на необхідності здійснення систематичного й планомірного контролю *у період надання свободи практикам* виходячи з того, що, захоплюючись «новомодними» течіями, зовнішніми ефектами, організаційними заходами, ті іноді забувають про дитину, її права, бажання, інтереси. Щоб запобігати таким побічним діям та іншим недолікам у діяльності працівників, важливо систематично вивчати, аналізувати, об'єктивно оцінювати їхню діяльність.

Першорядна мета такого вивчення — надання вчасної дієвої допомоги колективу щодо запобігання або усунення недоліків, виявлення й підтримки найкращого досвіду, прогресивних ідей, новітніх технологій. Чим повніше й ретельніше вивчаються й описуються різні аспекти діяльності закладу, тим точнішим буде аналіз актуальних саме для нього проблем, тим оптимістичнішою виявиться стратегія його подальшого розвитку.

Сучасний контроль набуває нового забарвлення: гуманістичний характер, оптимістичність, навчально-методична спрямованість, гласність та інформаційна достатність. На другий план мають відходити перевірки з кількісними оцінками, які замінено на самоатестацію. Більше уваги приділяється кінцевим результатам та їх якості. Контроль також використовується і для стимулювання успішної діяльності. Науковці визначають такі **шляхи демократизації контролю:**

- взаємоконтроль, самоконтроль і самокорекція діяльності працівника, керівника ЗДО;
- адміністративний контроль на діагностичних засадах із метою допомоги, зокрема — зріз знань, умінь і навичок дітей тощо;
- діагностика, регулювання, корегування;
- колективний контроль і корегування діяльності на всіх рівнях.

РЕГУЛЮВАННЯ як функція управління

РЕГУЛЮВАННЯ – це функція управління, що полягає в коригуванні **наслідків контролю**. Ця функція дозволяє підтримувати систему закладу освіти на оптимальному рівні, упорядковувати всі підсистеми, не припускати надмірного реактивного управління (за наслідками та відхиленнями).

ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ

Система управління ЗДО базується на поєднанні загальних принципів соціального управління та специфіки функціонування конкретного закладу.

ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ — це фундаментальні вихідні положення, що впливають зі стійких тенденцій, закономірностей існування і розвитку конкретної системи, та яких дотримуються в управлінні:

- **Принцип гуманізації** — побудова управлінських стосунків між керівником та підлеглим на засадах партнерства, тісна співпраця керівника та членів колективу у процесі управління ЗДО, урахування індивідуально-психологічних особливостей працівників в управлінській взаємодії, створення умов для реалізації творчого потенціалу підлеглих і самоуправління ними своєю професійною діяльністю та особистісним розвитком, перенесення гуманістичних стосунків із колективу на процес педагогічної взаємодії з вихованцями та їхніми батьками.
- **Принцип демократизації** — істотне розширення прав педколективу, заміна командно-адміністративних методів демократичними, створення комфортного морально-психологічного клімату в колективі, моральне і матеріальне стимулювання творчих пошуків працівників.
- **Принцип відкритості і прозорості** — забезпечення поінформованості та доступу працівників до достатньої для їхнього розуміння інформації про управлінські процеси.
- **Принцип поєднання колегіальності з персональною відповідальністю** (при прийнятті рішень керівник зобов'язаний ураховувати думки членів колективу, якщо вони не суперечать законам України — але персональну відповідальність за роботу ЗДО несе сам директор).
- **Принцип науковості** — управління на основі законів України, нормативних актів, досягнень науки, перспективного педагогічного досвіду.
- **Принцип регіональності** — урахування особливостей регіону при прийнятті управлінських рішень.
- **Принцип перевірки фактичного виконання прийнятих рішень** (перевірка виконання нормативних актів держави, органів управління, наказів і розпоряджень директора, рішень педагогічної ради, ради закладу освіти; створення умов та надання необхідної допомоги для їх виконання є невід'ємною частиною управління ЗДО).
- **Принцип оперативності, конкретності і діловитості** (вчасне вирішення завдань — оперативність; виконання завдань на основі точної, перевіреної інформації — конкретність; управління зі знанням справи, компетентністю з питань теорії і практики — управляти діловито).
- **Принцип цілеспрямованості** — спрямування зусиль на вирішення головних завдань освіти на конкретному етапі.
- **Принцип ініціативності й активності** — підтримка творчих пошуків педагогів, розвиток їх ініціативи.
- **Принцип оптимізації** — досягнення високої ефективності за умови розумної і доцільної витрати зусиль (на основі наукової організації праці робітників).

Принципи управління не відокремлені один від одного, а виступають у комплексі.

МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ

МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ – це способи впливу на учасників управлінського процесу; сукупність засобів здійснення функцій управління, що забезпечують досягнення встановлених цілей та результатів.

Існують різні підходи до класифікації методів управління, зокрема:

Організаційні методи передбачають систему організаційних і розпорядчих впливів, спрямованих на досягнення поставленої мети. Це *інструктаж, нормування, управлінське рішення, різні розпорядчі акти*.

- **Метод інструктування** полягає в ознайомленні з умовами праці, в роз'ясненні змісту роботи і можливих труднощів, у попередженні характерних помилок, у роз'ясненні рівня відповідальності за доручену справу, передбачає рекомендації і поради щодо організації роботи. Інструктування може мати наочну форму (керівник ЗДО сам проводить роз'яснення) чи існувати у формі спеціально розробленої документації (наприклад, посадова інструкція).

- **Регламентування** відображається у Штатному розписі працівників для даного освітнього закладу або окремо виданим нормативним документом.

- **Метод нормування** чітко визначає нормативи навчального навантаження, нормативи витрат (наприклад, сировини, заготовок, інструментів на харчоблоці), часу, чисельності педагогічного й обслуговуючого персоналу та ін.

- **Управлінське рішення.**

- **Розпорядчі акти** (Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», накази Міністерства освіти і науки, обласного департаменту освіти, районного (міського) управління/відділу освіти, накази і розпорядження директора ЗДО) передбачають систему організаційних і розпорядчих впливів, що є обов'язковими для даного закладу освіти. Вони можуть бути одноосібними (наказ директора про організацію літнього оздоровчого періоду) або багатоосібними (рішення педагогічної ради, резолюція конференції закладу тощо).

До **педагогічних методів** управління відносять проведення науково-практичних конференцій педагогічних працівників, серпневих нарад, семінарів, педагогічних рад, диспутів, консультацій, педагогічних читань та ін.

Соціально-психологічні методи управління — це методи формування суспільної свідомості, морального стимулювання (заохочення і покарання), методи впливу на педагогічних працівників на основі використання традицій педагогічного колективу (посвячення молодого педагога, звіти творчих учителів), створення позитивного психологічного клімату в колективі тощо, а також методи соціологічних досліджень (анкетування, інтерв'ю, тестування, використання різноманітних соціометричних методик та ін), які дозволяють

визначити сформованість громадської думки, розподіл симпатій в колективі, рівень задоволення роботою.

Економічні методи управління — це методи матеріального стимулювання (преміювання, підвищення зарплати за результатами атестації), економічного планування, бюджетного управління та ін.

У системі методів управління можлива заміна одного методу іншим або його моделювання — застосування різних форм реалізації методу. Вибір методів управління залежить від:

- рівня знань та умінь керівника;
- ступеня його досвіду;
- особистих характеристик керівника;
- домінуючого стилю управлінської поведінки;
- ступеня сформованості колективу організації;
- рівня професіоналізму колективу;
- матеріально-технічних, фінансових можливостей організації.

Самі по собі методи управління не можуть бути оптимальними поза конкретними умовами. Під час їхнього вибору необхідно:

1. Чітко окреслити проблему і встановити необхідність управлінського впливу.
2. Здійснити моделювання в системі методів – пошук методів, адекватних проблемі.
3. Відокремити альтернативні методи та порівняти їх ефективність (можливість і наслідки).
4. Співставити обрані методи з умовами, що склалися (час, ресурси, мікроклімат, можливості, уміння).
5. Обрати оптимальний метод.

СИСТЕМНИЙ ПІДХІД ДО УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

У другій половині ХХ століття активно розробляється *методологія системного підходу* — напряду в методології наукового пізнання й системної практики, в основі якого лежить розуміння об'єктів як систем. Спеціалісти в галузі управління освітою визначають зміст дефініції **«система»** як *стійку сукупність залежних один від одного елементів та їх взаємопов'язаних дій, спільне функціонування яких спрямоване на досягнення мети.*

Педагогічна система (М. Капустін, П. Третьяков, Т. Шамова) — соціально обумовлена цілісність учасників педагогічного процесу, які взаємодіють на основі співробітництва між собою та з навколишнім середовищем (з його духовними й матеріальними цінностями), спрямована на формування й розвиток особистості.

Якості педагогічних систем:

- цілеспрямованість,
- цілісність,
- поліструктурність,
- керованість,

- взаємозв'язок і взаємодія компонентів,
- відкритість,
- зв'язок із середовищем, оточенням, системами більш високого порядку,
- інерційність,
- критеріальність,
- стійкість,
- стабільність,
- здатність до самовдосконалення, до розвитку за рахунок подолання внутрішніх протиріч тощо.

Ознаки закладу дошкільної освіти як соціальної системи

Обов'язковою умовою ефективності управління системою дошкільної освіти, закладом дошкільної освіти є усвідомлення керівниками того, *що таке система, елементи системи, її склад, структура, різні види структур, їх ієрархічність, субординативні зв'язки, навколишнє середовище, відкрита й закрита системи, ціль, цілепокладання, цілевиконання, ознаки цілісної системи тощо.*

Заклад освіти розглядається як *система соціальна й педагогічна* — це *соціально зумовлена цілісність активно взаємодіючих учасників педагогічного процесу, духовних і матеріальних чинників, спрямованих на формування особистості, здатної до саморозвитку (самовдосконалення) і розвитку навколишньої дійсності.*

Дошкільний заклад відносять до соціально-педагогічної системи за такими **ознаками**:

- самостійність елементів;
- взаємодія з навколишнім середовищем;
- спільна мета всієї сукупності елементів;
- усвідомлення кожним елементом своїх завдань;
- підпорядкування завдань кожного елемента загальній меті системи;
- виконання кожним елементом функцій, зумовлених поставленими завданнями;
- коректність відносин між елементами системи;
- наявність органів управління;
- зворотний зв'язок.

Різноіснуючі структури закладу дошкільної освіти як системи

Заклад дошкільної освіти як соціально-педагогічна система становить собою сукупність **нарізно існуючих СТРУКТУР**:

- управлінська (прогнозування, програмування, планування, організація, регулювання, контроль, стимулювання, корекція);
- діяльнісна (мотиви, мета, зміст, форми, методи, результати, рефлексія);
- змістовна (взаємозв'язок напрямів виховання: трудове, моральне, розумове, естетичне, фізичне тощо);

🚩 вікова (освітня робота з дітьми раннього віку, молодшими, середніми, старшими дошкільниками);

🚩 інші: дитячий колектив, педагогічний колектив, творчі об'єднання тощо.

Управління закладами освіти, у тому числі й дошкільними, як досить складними системами, потребує **системного характеру** й відповідності певним **вимогам**:

🚩 аналіз зібраної інформації щодо стану керованого об'єкту;

🚩 вчасна реакція на висновки аналізу;

🚩 робота на перспективу;

🚩 здійснення цілепокладання;

🚩 здійснення будь-якої управлінської дії у вигляді циклу, який містить усі функції управління;

🚩 застосування системного підходу до кожної з функцій управління;

🚩 раціоналізація діяльності; підвищення культури управління; розвиток та саморозвиток.

Одним із важливих елементів соціальної системи управління є мета. Наявність чітко визначеної мети є обов'язковою умовою оптимального управління соціальними процесами. Вважається перспективною **концепція «управління за цілями»**, де розглядається мета як системоутворюючий фактор, який зближує, об'єднує елементи — як образ бажаного результату, вона містить управлінські функції, обумовлює реалізацію принципів, ефективних методів. На досягнення мети й спрямоване функціонування системи.

Сутність системного підходу в управлінні дошкільними закладами

СИСТЕМНИЙ ПІДХІД в управлінні дошкільними закладами пов'язаний із необхідністю:

- проникнення в закономірності педагогічного процесу, який складається з багатьох підсистем;

- визначення системоутворюючого елемента та змісту управлінської, дидактичної, виховної, і науково-теоретичної, суспільно-педагогічної підсистем;

- забезпечення різнорівневої злагодженості, координації та інтеграції спільних дій педагогічного колективу в процесі вирішення проблем, цілей, завдань підсистем;

- використання на практиці теоретичних основ управління для забезпечення ефективного виконання управлінських функцій, реалізації відповідних принципів і методів.

Отже, системний підхід розглядається як методологічна основа управління, у тому числі й дошкільною освітою. Усвідомлення сутності системного підходу дозволяє керівникові розглядати ЗДО як систему, уявляти управлінську діяльність у вигляді системи.

Для визначення точної адреси управлінського впливу керівникові закладу дошкільної освіти необхідно вміти *розчленовувати систему на частини, підсистеми, структуроутворюючі елементи, розробляти нові системи та підсистеми*. Уміння керівника осмислювати структурні елементи дошкільного

закладу як системи дозволяє розглядати його діяльність у цілому, комплексно, краще *простежувати її перспективність*, стратегію розвитку, своєчасно підвищувати рівень її цілісності, *знаходити проблеми*, вирішення яких дозволить *підвищити ефективність, якість дошкільної освіти*.

Оволодіння системним підходом до управління дошкільною освітою в цілому та закладом дошкільної освіти зокрема є підґрунтям якісної дошкільної освіти, ефективного розвитку дошкільнят.



Визначіть проблеми менеджменту сучасної дошкільної освіти України та окремо взятого ЗДО на основі опрацювання статті І.Р. Кіндрат (Кіндрат І.Р. Проблеми менеджменту

дошкільної освіти в сучасному освітньому просторі. Вісник ЛНУ імені Тараса Шевченка. 2013. № 5 (264), Ч. II. С. 137-143) ***та власного досвіду автора.***

ДИРЕКТОР У СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ЗДО

Закон України «Про дошкільну освіту» визначає:

(ст. 20, п. 1) Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його директор.

(ст. 31, п. 2) Керівником закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (для директорів державних, комунальних закладів дошкільної освіти - вищу педагогічну освіту), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

«Положення про заклад дошкільної освіти» визначає:

(п. 43) Керівник закладу дошкільної освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу дошкільної освіти визначаються законом та установчими документами закладу дошкільної освіти

Керівник закладу дошкільної освіти:

- організовує діяльність закладу дошкільної освіти; вирішує питання
- фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;



<http://surl.li/ixnq>



<http://surl.li/vagk>

🚩 забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

🚩 забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;

🚩 сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу дошкільної освіти;

🚩 сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;

🚩 забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);

🚩 видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;

🚩 здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

Закон України «Про дошкільну освіту» (ст. 31, п. 3) визначає: «Керівника закладу дошкільної освіти **призначає на посаду та звільняє з посади** засновник (засновники) або уповноважений ним (ними) орган». Для цього засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою) має бути розроблене та затверджене Положення про конкурс. В основу такого Положення може бути покладено Типове положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291 — у частині, що не суперечить Закону України «Про повну загальну середню освіту».



Відповідно до «Професійного стандарту за професією «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти» (п. 4) проаналізуйте, якими загальними компетентностями директора ЗДО Ви вже володієте – а які ще треба в собі розвивати?

За переліком та описом трудових функцій керівника ЗДО (пп. 6, 7) визначте, якими знаннями, уміннями й навичками необхідно оволодіти особисто Вам, щоб

стати ефективним директором закладу дошкільної освіти.

Складіть твір-роздум «Я — сучасний керівник Нового українського дитячого садочка».



ПИТАННЯ ДО САМОКОНТРОЛЮ

🚩 **Освітній менеджмент — це:**

1. сукупність якостей і характеристик, реалізація яких в педагогічному процесі сприяє різнобічному розвитку дитини

2. теорія та практика ефективного управління закладами освіти

3. перелік форм, методів і прийомів роботи ЗДО з батьками

➤ Менеджер освіти — це:

1. випадковий адміністратор зі стихійними навичками керівництва
2. фахівець у галузі управління персоналом
3. професійно підготовлений управлінець, який володіє професійними знаннями та вміннями для здійснення зазначеної діяльності в закладах освіти, відповідними реальними нормативними повноваженнями

➤ Оберіть пропущене слово:

Функції управління — ..?, планування, організація, керівництво, контроль

1. координація
2. аналіз
3. стимулювання
4. навчання

➤ Оберіть пропущене слово:

Функція управління, що полягає в системі спостережень і перевірок відповідності освітнього процесу загальнодержавним постановам, планам, наказам вищих за підпорядкуванням органів освіти ..., а також програмі виховання в дитячому садку — це:

1. менеджмент
2. контроль
3. перевірка

➤ Діяльність щодо оптимального вибору цілей ЗДО та шляхів їх досягнення через сукупність заходів, засобів і впливів — це управлінська функція:

1. контролю
2. аналізу
3. планування

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Абетка з менеджменту для бізнес-об'єднань малих і середніх підприємств: Програма розвитку ООН в Україні (UNDP). URL: <https://www.ua.undp.org/content/ukraine/uk/home/library/entrepreneurship-support/management-bmos-kmb-scherbyna.html>.

2. Бобровський М.В., Горбачов С.І., Заплотинська О.О., Ліннік О.О. Абетка для директора. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. 2-ге видання, перероб. і доп. Київ, Державна служба якості освіти, 2021. 350 с. URL: https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2021/08/Abetka_dyrektora_2021_SQE_SURGe.pdf.

3. Задорожна-Княгницька Л. Директор закладу освіти: керівник чи менеджер (до дискурсу проблеми). *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2019. Вип. 23, том 2. С. 86-89.

4. Кіндрат І. Р. Проблеми менеджменту дошкільної освіти в сучасному освітньому просторі. *Вісник ЛНУ імені Тараса Шевченка*. 2013. № 5 (264), Ч. II. С. 137-143.

5. Лунячек В. Е. Педагогічний менеджмент: навч. посіб. 2-е вид., випр. Х.: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2015. 512 с. URL: <http://education-ua.org/ua/analytics/1156-pedagogichnij-menedzhment>.

6. Макаренко С. І. Науково-методичний менеджмент Нової української школи Донеччини. *Школа – майстерня майбутнього. Освітній дороговказ на 2018-2019 навчальний рік: Науково-методичні рекомендації щодо організації освітньої роботи у 2018-2019 навчальному році / за заг. ред. С.І. Макаренко*. Краматорськ: Витоки, 2018. С. 26-36.

7. Мармаза О. І. Інноваційний менеджмент: навч-метод. посіб. Х.: ТОВ «Планета-принт», 2016. 197 с. URL: <http://dspace.hnpu.edu.ua/bitstream/123456789/1665/1/Мармаза%20О.%20І.%20Інноваційний%20менеджмент%20.pdf>.

8. Мартинець Л. А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навч. посіб. Вінниця, 2018. 196 с. URL: <http://surl.li/achps>.

9. Пісоцька Л. Сучасні методи управління в контексті діяльності керівника дошкільного навчального закладу. *Гірська школа українських Карпат*. 2013. № 8-9. С. 64-66. URL: <https://inlnk.ru/qm8mY>.

10. Положення про заклад дошкільної освіти: Постанова КМУ від 12.03.2003 № 305. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/305-2003-п#Text>.

11. Пономаренко Т. О. Управління в системі дошкільної освіти: навч. посіб. Краматорськ: КЕГІ, 2012. 318 с.

12. Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти»: Наказ Міністерства економіки України від 28.09.2021 № 620-21. URL: <file:///C:/Users/Admin/Downloads/61727cd1f033d706983803.pdf>.

13. Пшенична Л. В. Керівник навчального закладу: навч. посіб. Суми: Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. 520 с.

14. Романюк І.А. Аналіз, планування, контроль як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу. Тернопіль: Мандрівець, 2011. 280 с.

15. Типове положення про конкурс на посаду керівника державного, комунального закладу загальної середньої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 28.03.2018 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0454-18>.

16. Хриков Є. М. Управління навчальним закладом: навч. посіб. К.: Знання, 2006. 365 с.

17. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. Електронний поради́ник для директора ЗДО. 2021. URL: <https://ezavdnz.m CFR.ua/book?bid=38817>.

ПОРТФОЛІО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА РОЗДІЛОМ 1

- 🚩 Створення логотипу (емблеми) курсу та опису-пояснення до неї.
- 🚩 Формулювання провідної ідеї (гасла, #хештегу) курсу.
- 🚩 Написання твору-роздуму (есе) з обраної теми:
 - «Поганий той солдат, який не хоче стати генералом!»;
 - Чи потрібно вихователю ЗДО вивчати курс «Основи управління в галузі дошкільної освіти?»;
 - Я сьогодні та через десять років;
 - Мій дитсадок майбутнього;
 - Я — сучасний керівник Нового українського дитячого садочка.
- 🚩 Моделювання ментальної карти (mind map) «Управління в галузі дошкільної освіти України» (визначення, структура, вертикальні й горизонтальні зв'язки, класифікація, складові).
- 🚩 Заповнення таблиці «Порівняльний аналіз понять «управління», «керівництво», «менеджмент».
- 🚩 Визначення проблем менеджменту сучасної дошкільної освіти України та окремо взятого ЗДО на основі опрацювання статті (Кіндрат І.Р. Проблеми менеджменту дошкільної освіти в сучасному освітньому просторі) та власного досвіду автора.

Розділ 2

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ РОБОТОЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ Й ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ДІЛОВОДСТВА. УСТАНОВЧІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ ЗДО

Слово *документ* у перекладі з латинської мови означає повчальний приклад, взірець, доказ. Цей термін має кілька значень: а) діловий папір, який посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь; б) письмове посвідчення, яке офіційно підтверджує особу; в) письмовий твір, рисунок, грамота як свідчення про щось історичне, важливе; г) інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі

ДОКУМЕНТАЦІЯ — це сукупність взаємопов'язаних і взаємочинних документів, які становлять цілісну систему, що має специфічні риси й відповідає Єдиній державній системі діловодства — державним стандартам.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або електронних носіях управлінських справ, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів у закладах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських справ, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

ДІЛОВОДСТВО — сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами.

Ділові документи — документи, що не публікуються, а утворюються у процесі управлінської діяльності; тобто призначені для одноразового використання з метою ухвалення або виконання безпосередньо управлінських рішень.

КЛАСИФІКАЦІЯ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Класифікація ділових документів **за інформаційним складником** передбачає їх розподіл за такими ознаками:

- **за функційним призначенням:**

▣ *управлінські документи* (організаційні, з особового складу, розпорядчі, довідково-інформаційні, особисті офіційні документи);

▣ *спеціалізовані документи* (документи з господарсько-договірної діяльності, господарсько-претензійної, посередницької, документи в науковій діяльності, банківській, обліково-фінансові та дипломатичні документи);

- **за назвами:** заява, лист, телеграма, інструкція, протокол, наказ, акт, довідка;

- **за формою:** стандартні та нестандартні (нетипові);
- **за структурою:** прості і складні;
- **за походженням:** службові (офіційні) та особисті.

Класифікація ділових документів **за матеріальним складником:**

- **за носієм інформації:** паперові, електронні;
- **за способом документування:** рукописні, механічні, фотографічні, оптичні, лазерні, електронні.

Класифікація ділових документів **за умовами існування:**

- **за місцем виникнення:** внутрішні (мають чинність лише в тій організації, де складені) і зовнішні (які є результатом спілкування організації з іншими організаціями, установами);

- **за напрямком руху в процесі документообігу:** вхідні та вихідні;

- **за терміном виконання:** звичайні (безстрокові), термінові (зі встановленим терміном виконання), дуже термінові (що мають позначку «дуже терміново»);

- **за ступенем конфіденційності:** для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні;

- **за часом створення:** оригінали, копії (витяг, дублікат);

- **за терміном зберігання:** тимчасового зберігання (до 10 років), тривалого зберігання (понад 10 років), постійного зберігання.

Управлінські ділові документи

Документи, що містять управлінську інформацію і оформлені відповідно до певних правил, називають **управлінськими**, а їх сукупність — **управлінською документацією**.

Документи в апараті управління за цільовим призначенням поділяють на такі групи:

- 📌 **Організаційні документи** — документи, що закріплюють функції, обов'язки та права організаційної діяльності установ протягом тривалого терміну. До них належать *положення, статут, інструкція, правила, посадова інструкція працівника*.
- 📌 **Документи з особового складу (документи з кадрових питань)** містять інформацію про особовий склад установи: *автобіографія, заява про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, контракт (трудова угода) про наймання працівників, наказ із особового складу, характеристика, особовий листок, особова картка, особова справа працівника, трудова книжка, витяг з трудової книжки*.
- 📌 **Розпорядчі** — документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керування в певній установі, організації, на підприємстві. До них належать *постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг з наказу, вказівка*.
- 📌 **Довідково-інформаційні документи** містять інформацію про фактичний стан справ в установах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів: *акт, відгук, рецензія, анотація, висновок, довідка, огляд,*

доповідь, доповідна записка, пояснювальна записка, подання (клопотання), пропозиція, звіт, план роботи, оголошення, запрошення, протокол, витяг із протоколу, службовий лист, інформаційний лист, рекламний лист, лист-запрошення, супровідний лист, лист-повідомлення, лист-підтвердження, лист-нагадування, ініціативний лист, лист-відповідь, службова телеграма, факс, телефонограма, прес-реліз.

- ❑ **Особисті офіційні документи** — документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів, закріплюють свої права перед державою, установами, іншими особами: *доручення, заповіт, заява, позовна заява, скарга, посвідчення, розписка, резюме.*

Спеціалізовані ділові документи

- ❑ **Документи з господарсько-договірної діяльності** — документи, які використовуються у діяльності державних і недержавних підприємств, організацій, що їм надано статус юридичної особи: *договір, договір поставки, договір підряду, договір про матеріальну діяльність, договір про спільну діяльність, договір оренди обладнання, договори щодо створення нових форм господарювання.*
- ❑ **Документи з господарсько-претензійної діяльності** складають у випадку виникнення розбіжностей при укладанні договорів або порушення договірних зобов'язань: *протокол розбіжностей до договору, комерційний акт, претензійний лист, позовна заява.*
- ❑ **Документи в науковій діяльності** використовуються для укладання, оформлення і проведення робіт, спрямованих на створення (передання) наукової продукції.
- ❑ **Документи з посередницької діяльності** — господарські договори, що регламентують надання посередницьких послуг, залучення до виконання робіт на договірній відплатній основі окремих фахівців і тимчасових колективів, а також ведення спільної діяльності.
- ❑ **Документи в банківській діяльності:** *договір на здійснення кредитно-розрахункового обслуговування, договір про депозитний вклад, кредитний договір, договір про спільну діяльність, договір про пайовий внесок.*
- ❑ **Обліково-фінансові документи** оформляють з метою забезпечення повної схоронності грошей та інших цінностей, точного виконання фінансових, банківських операцій, ...права здійснення грошово-розрахункових операцій у фінансових і банківських установах: *акт, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна.*

Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий

контроль за проходженням та виконанням документів. Зрештою, правильно підготовлений і належним чином оформлений документ — це свідчення культури виконавця.

ОБОВ'ЯЗКОВИЙ СКЛАД ДОКУМЕНТІВ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Управлінські документи закладу за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається Національним класифікатором управлінської документації України НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 13.03.2021 № 526.

У ЗДО визначається конкретний комплекс документів, передбачений «Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах», номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування діяльності закладу.

Примірна інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах (затверджена Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059) встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в закладах дошкільної освіти незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням. Дотримання вимог



Інструкції є обов'язковим для керівників та інших працівників закладів.

П. 1.4. Інструкції визначає **обов'язковий склад документів**, відповідальність за формування та зберігання яких несуть керівник та інші працівники закладу. Зокрема, **керівник закладу несе відповідальність за такі документи:**

(1.1) Ліцензія на право ведення закладом діяльності з надання освітніх послуг.

(1.2) Свідоцтво про державну атестацію закладу та матеріали державної атестації.

(1.3) Статут закладу.

(1.4) Книги реєстрації наказів з основних питань діяльності та кадрових питань, папки з наказами. При відсутності комп'ютера книги наказів з основних питань діяльності та кадрових питань ведуться у рукописному вигляді.

(1.5) Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період.

(1.6) Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу.

(1.7) Книга обліку особового складу працівників.

(1.8) Особові справи працівників закладу.

(1.9) Трудові книжки працівників та книга обліку трудових книжок.

(1.10) Журнал(и) обліку вхідних документів та реєстрації документів, створених закладом.

(1.11) Матеріали щодо проведення атестації педагогічних та інших працівників закладу (заяви, списки працівників, які атестуються, та їх характеристики, графік роботи атестаційної комісії, протоколи засідань атестаційних комісій тощо).

(1.12) Копії документів статистичної звітності.

(1.13) Графіки роботи працівників закладу.

(1.14) Правила внутрішнього трудового розпорядку.

(1.15) Посадові (робочі) інструкції працівників закладу.

(1.16) Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі.

(1.17) Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу.

(1.18) Протоколи: загальних зборів працівників закладу, виробничих нарад, батьківських зборів, засідань батьківських комітетів.

(1.19) Матеріали щорічного звітування керівника закладу.

(1.20) Контрольно-візитаційна книга закладу.

ПРОЗОРІСТЬ ТА ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

У ст. 6 Закону України «Про освіту» однією з основних засад державної політики та принципом освітньої діяльності визначено **відповідальність і підзвітність** органів управління освітою та закладів освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності **перед суспільством**.

Відповідно до частини 1 ст. 30 Закону, заклади освіти формують відкриті та загальнодоступні ресурси з інформацією про свою діяльність та **оприлюднюють таку інформацію**.

У частинах 2-3 цієї статті міститься перелік усієї інформації та документів, відкритий доступ до яких **зобов'язані** забезпечувати заклади освіти на своїх вебсайтах, а у разі їх відсутності — на вебсайтах своїх засновників.

Інформація та документи, що мають бути оприлюднені на веб-сайті закладу дошкільної освіти або вебсайті його засновника

(Закон про освіту, ст. 30)

Поставте позначку навпроти того документа чи інформації, яку вже розміщено на сайті Вашого закладу освіти.

Перевірте, чого на сайті не вистачає!



Документи (ч. 2):

- статут закладу;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію закладу вищої освіти;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;

- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;

Інформація (ч. 2):

- структура та органи управління закладу освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником (для закладів дошкільної та загальної середньої освіти);
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти (згідно з ліцензійними умовами);
- результати моніторингу якості освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- розмір плати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів освіти;
- перелік додаткових освітніх та інших послуг, їх вартість, порядок надання та оплати;
- правила прийому до закладу освіти;
- правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

Якщо заклад освіти отримує публічні кошти (ч. 3):

- кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів;
- інформація про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога (із зазначенням їх вартості);
- кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.

(ч. 4) Інформацію та документи, якщо вони не віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом, розміщують для відкритого доступу не пізніше ніж через 10 робочих днів із дня їх затвердження чи внесення змін до них, якщо інше не визначено законом.

(ч. 5) Перелік додаткової інформації, обов'язкової для оприлюднення закладами освіти, може визначатися спеціальними законами.

Формат оприлюднення такої інформації визначає ч. 4 ст. 3 Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»: «у спосіб, що забезпечує вільний безоплатний доступ до неї, можливість анонімного перегляду, копіювання та роздрукування інформації» та «у вигляді наборів даних (електронних документів), організованих у форматі, що дозволяє їх автоматизоване оброблення електронними засобами (машинозчитування) з метою повторного використання».

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

УСТАНОВЧІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ ЗДО



П. 1 ст. 16 Закону України «Про дошкільну освіту» визначає, що рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності приймає його засновник (засновники).

Засновником закладу дошкільної освіти може бути орган державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа.

(п. 2) Заклади дошкільної освіти утворюються з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх, духовних і мовних потреб за наявності дітей відповідного віку, необхідної навчально-методичної та матеріально-технічної бази, педагогічних кадрів, а також з дотриманням вимог санітарного законодавства.

Відповідно до ст. 13 Закону України «Про дошкільну освіту» (**Установчі документи** суб'єктів освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти), заклад дошкільної освіти діє на підставі статуту. Установчі документи розробляються відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про заклад дошкільної освіти, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Організаційні документи — документи, що закріплюють функції, обов'язки та права організаційної діяльності установ протягом тривалого терміну. До них належать *положення, статут, інструкція, правила, посадова інструкція працівника*.

ЛІЦЕНЗІЯ

Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку (ч. 3 ст. 11 Закону України «Про дошкільну освіту»).

ЛІЦЕНЗУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ — це процедура визнання спроможності юридичної або фізичної особи надавати освітні послуги на певному рівні освіти відповідно до ліцензійних умов (ЗУ «Про освіту», ст. 43, ч. 1).

Видача ліцензії — це внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань запису про право провадження суб'єктом господарювання визначеного ним виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню. Тобто, чи внесено заклад до цього реєстру.

Органи ліцензування вносять до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань:

- рішення, прийняті органами ліцензування відповідно до Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» до цього Закону, — у день їх прийняття;

- документи, подані до органів ліцензування, та іншу інформацію про ліцензування видів господарської діяльності, необхідну для ведення зазначеного реєстру, — у день їх отримання органами ліцензування.

Перевірте, чи внесено Ваш заклад дошкільної освіти до Єдиного державного реєстру (<https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>)!



Державні і комунальні заклади дошкільної освіти, що діяли на день набуття чинності Закону України «Про освіту» (2017 р.), **отримують ліцензію без проходження процедури ліцензування**. Заклади освіти всіх форм власності, створені після набуття чинності Закону, підлягають ліцензуванню на загальних засадах.

Умови і порядок створення та державної реєстрації закладів дошкільної освіти, порядок ліцензування та одержання ліцензії на здійснення діяльності, пов'язаної з дошкільною освітою, встановлено Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, затвердженими *Постановою Кабінету*

Міністрів України від 30.12.2015 № 1187).

Під час ліцензування встановлюється спроможність закладу освіти провадити освітню діяльність відповідно до встановлених вимог у сфері дошкільної освіти — за рівнем дошкільної освіти (п. 3 *Постанови КМУ*).

Інформація про проходження ліцензування має бути відкритою. Тому заклад повинен розмістити її на своєму вебсайті. Також МОН рекомендувало обласним, Київській

міській державним адміністраціям, як органам ліцензування закладів дошкільної і загальної середньої освіти, оприлюднити на офіційних сайтах інформацію про дату і порядок отримання ліцензій без процедури ліцензування.



<http://surl.li/omdd>



Перевірте на сайті вашого ЗДО, чи оприлюднено на ньому Ліцензію на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти!

Наявність ліцензії у закладу дошкільної освіти перевіряє Державна служба якості освіти України чи її відповідний територіальний орган. А чи дотримується заклад вимог ліцензійних умов – контролює відповідний орган ліцензування (ст.6 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 № 222-VIII).

Обов'язки ЗДО щодо ліцензійних умов під час впровадження освітньої діяльності

Повинен	<ul style="list-style-type: none">- дотримуватися вимог Ліцензійних умов під час провадження освітньої діяльності за рівнем дошкільної освіти;- бути забезпечений педагогічними працівниками, необхідними для реалізації освітнього процесу та виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;- мати матеріально-технічну базу, що забезпечує виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти;- забезпечити безперешкодний доступ до будівель, групових приміщень, якщо планується провадження освітньої діяльності для дітей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.
Проводить	освітню діяльність виключно в місцях її провадження, зазначених у документах, поданих до органу ліцензування.
Відповідає	за достовірність поданої інформації.
Забезпечує	присутність керівника закладу освіти або його заступника, або іншої уповноваженої посадової особи закладу освіти під час проведення органом ліцензування перевірки додержання ліцензіатом вимог Ліцензійних умов.
Зберігає документи	<ul style="list-style-type: none">- копії яких подавали до органу ліцензування на отримання ліцензії;- які підтверджують достовірність даних, що здобувач ліцензії зазначав у документах, які подавав органу ліцензування;- що підтверджують оплату за видачу ліцензії. Документи зберігає відповідно до встановленого для них строку зберігання, але не менше десяти років.
Повідомляє органу ліцензування	<ul style="list-style-type: none">- про зміну даних, зазначених у документах, що додавалися до заяви, протягом місяця з дня настання таких змін;- про планове припинення провадження освітньої діяльності протягом п'яти робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення;- про заходи щодо переведення вихованців до інших закладів дошкільної освіти або надання вихованцям можливості продовжити здобуття дошкільної освіти у фізичної особи —

підприємця або у структурному підрозділі юридичної особи публічного чи приватного права, що провадить освітню діяльність у сфері дошкільної освіти відповідно до законодавства.

Розробляє

та протягом місяця з початку провадження освітньої діяльності подає органу ліцензування порядок дій у разі позапланового припинення провадження освітньої діяльності загалом або за певними місцями її провадження (через неможливість використовувати матеріально-технічну базу, виникнення форс-мажорних обставин тощо) і порядок відновлення провадження такої діяльності.

Нормативна база:

- Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» (ст. 1,18);
- Закон України «Про освіту» (пп. 6 п. 3 розд. XII «Прикінцеві та перехідні положення»);
- Порядок внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань відомостей про ліцензування виду господарської діяльності, документи дозвільного характеру, затверджені постановою КМУ від 30.01.2019 № 47;
- Лист МОН «Щодо нагальних питань впровадження Закону України «Про освіту» від 13.10.2017 № 1/9-554.

СТАТУТ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

СТАТУТ — це нормативно-правовий акт, яким оформлюють створення закладу будь-якої форми власності, визначають його структуру, функції, правовий статус, взаємовідносини з іншими закладами, організаціями, а також обумовлюють порядок реорганізації та припинення діяльності.

Форма статуту. Будь-який заклад освіти розпочинає свою діяльність після затвердження цього документа. Статут належить до установчих документів закладу. Форму статуту затверджено Наказом МОНУ від 24.04.2003 № 257 «Про затвердження Примірного статуту дошкільного навчального закладу» (<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0257290-03>) та розміщено у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленому протоколом засідання Методичної комісії Держкомархіву України від 20.06.2006 № 3.

Шаблон статуту ДНЗ (2003 р.) —

http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/TF001217.html :

- I. Загальні положення
- II. Комплектування дошкільного закладу
- III. Режим роботи дошкільного закладу
- IV. Організація навчально-виховного процесу у дошкільному закладі

- V. Організація харчування дітей у дошкільному закладі
- VI. Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі
- VII. Учасники навчально-виховного процесу
- VIII. Управління дошкільним закладом
- IX. Майно дошкільного закладу
- X. Фінансово-господарська діяльність дошкільного закладу
- XI. Контроль за діяльністю дошкільного закладу

Оформлення Статуту. Статут має бути правильно оформлено:

☑ Викладено письмово, прошито, пронумеровано.

☑ На титульній сторінці Статуту має бути проставлено:

- гриф затвердження (у правому верхньому куті);
- відмітку про державну реєстрацію;
- назву виду документа, яка містить повну назву закладу (у центрі сторінки);
- місце та рік складення Статуту (над межею нижнього берега, посередині);
- у разі внесення змін до Статуту, на титульній сторінці в його назві має бути зазначено: «Статут закладу дошкільної освіти № ___ (у новій редакції)».

☑ Текст Статуту складається з розділів. Кожен розділ поділяють на підрозділи, пункти та підпункти. Їх нумерують арабськими цифрами.

☑ У Статуті має бути зазначено:

- найменування закладу;
- мету і предмет діяльності;
- склад і компетенція органів управління, порядок прийняття ними рішень;
- порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків;
- умови реорганізації та ліквідації закладу.

Статут може містити й інші відомості, що не суперечать законодавству.

Питання, що вже врегульовані актами законодавства (зокрема, реорганізація чи ліквідація), доцільно зазначати у Статуті у вигляді відсилання до відповідних законів України або підзаконних актів. *Підстава:* стаття 57 Господарського кодексу України.

☑ Із 28 вересня 2017 року заклад освіти на своєму сайті або, за відсутності свого, на сайті засновника зобов'язаний оприлюднювати інформацію та документи, визначені статтею 30 Закону України «Про освіту». Серед цих документів є і Статут закладу освіти.

Порядок складання та оформлення Статуту закладу освіти

Листом Міністерства освіти і науки України від 23.04.2019 № 1/9-269 «Щодо розроблення статуту закладу загальної середньої освіти» надано роз'яснення та рекомендації щодо розроблення Статуту ЗЗСО відповідно до сучасних нормативних документів. Документ може бути використано і для розроблення Статуту закладу дошкільної освіти — з урахуванням його специфіки.

☑ Переглянути нормативно-правові акти, що регламентують порядок складання та оформлення:

- Закон України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»;

- Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань»;
- Господарський кодекс України.
 - Створити робочу групу з підготовки проекту.
 - Ознайомити членів робочої групи з нормативно-правовими актами, що регламентують порядок складання та оформлення.
 - Визначити структуру та зміст документа:
 - повне та скорочене найменування закладу;
 - статус, форму власності, організаційно-правовий статус та тип закладу;
 - місцезнаходження;
 - структурні підрозділи, зокрема філії;
 - систему управління закладом, права та обов'язки його органів управління, порядок прийняття ними рішень;
 - мету, завдання, принципи діяльності;
 - мови, які використовують в освітньому процесі;
 - джерела надходження, порядок використання коштів і майна;
 - умови реорганізації та ліквідації
 - Обговорити проект із батьками та педагогами — під час батьківських зборів, на засіданні педагогічної ради, ради закладу освіти, загальних зборів (конференції) колективу закладу освіти.
 - Оформити проект:
 - на стандартних аркушах паперу А4;
 - є титульний аркуш;
 - пронумеровано і прошито.
 - Подати проект на затвердження:
 - засновнику;
 - уповноваженому засновником органу (ним можуть бути виконавчі органи засновника (відповідних рад), зокрема виконавчий комітет чи його голова, або ж безпосередньо голова ради. Окрім того, районні, обласні ради можуть делегувати такі повноваження відповідній районній, обласній державній адміністрації (голови, структурному підрозділу з питань освіти) згідно із законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР, «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.1999 № 586-XIV).
 - Підготувати лист місцевому органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування щодо реєстрації.
 - Подати на реєстрацію місцевому органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування.

***Перевірте на сайті Вашого ЗДО,
чи відповідає його Статут усім зазначеним вимогам!***



ОБНОВЛЕННЯ СТАТУТУ ЗДО

Згідно з пп. 13 п. 3 р. XII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про освіту», переоформлення установчих документів закладів освіти з метою приведення їх у відповідність із цим Законом здійснюється протягом 5-ти

років із дня набрання чинності цього Закону. Крім того, у п. 5 цього ж розділу Закону засновникам закладів освіти також рекомендовано протягом 5-ти років привести установчі документи закладів освіти у відповідність із цим Законом. Отже, установчі документи, зокрема Статут закладів дошкільної освіти, мають бути переоформлені до 28 вересня 2022 року.

Внести зміни до Статуту — означає викласти його в новій редакції. Тобто, якщо потрібно внести навіть мінімальні зміни, засновник має забезпечити підготовку нової редакції Статуту із включенням до нього всіх необхідних змін щодо реалізації Закону України «Про освіту». Тож правильним буде такий запис на титулі: «Статут закладу дошкільної освіти № ____ (у новій редакції)».

Порядок оновлення Статуту

- КРОК 1** Обговорюємо зміни до Статуту з батьками та педагогами: під час батьківських зборів, на засіданні педагогічної ради, ради закладу освіти
- КРОК 2** Ухвалюємо рішення про викладення Статуту в новій редакції на загальних зборах (конференції)
- КРОК 3** Оформлюємо Статут у новій редакції
- КРОК 4** Готуємо ініціативний лист органу управління освіти про погодження змін до Статуту
- КРОК 5** Подаємо документи на розгляд органу управління освітою
- КРОК 6** Юристи органу управління освітою та районної (міської) держадміністрації опрацьовують документи щодо змін у Статуті
- КРОК 7** Районна (міська) держадміністрація (орган управління освітою) ініціює перед органом місцевого самоврядування питання про викладення Статуту у новій редакції та подає відповідні документи на розгляд комісії з питань освіти (гуманітарних питань)
- КРОК 8** Після обговорення на засіданні комісії з питань освіти (гуманітарних питань) відповідні документи виносять на розгляд міської (районної) ради і готують проєкт рішення, який розглядають на черговому засіданні міської (обласної, районної) ради
- КРОК 9** Коли міська (обласна, районна) рада погодила Статут у новій редакції й оформила своє рішення, реєструємо Статут у порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців та громадських формувань»

СТРАТЕГІЯ, ПРОГРАМА РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

Стратегія без тактики – це найповільніший шлях до перемоги.

Тактика без стратегії – це метушня перед поразкою.

Сунь Цзи

Висока якість освітньої діяльності (і, як наслідок, висока якість освіти) неможлива без розуміння шляхів розвитку закладу освіти. Цілі розвитку та

основні кроки задля їх досягнення формулюються у Стратегії розвитку, що містить визначення цінностей закладу.

«Методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти», затверджені Наказом Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71, вимогою/правилом організації управлінських процесів у закладі дошкільної освіти (Додаток 1) визначають таке:



<http://surl.li/pwda>

IV. Напрямок оцінювання «Управлінські процеси закладу дошкільної освіти»	
п. 4.1. Наявність програми розвитку закладу та системи річного планування діяльності закладу дошкільної освіти, моніторингу виконання поставлених цілей і завдань	
<i>Критерії оцінювання</i>	<i>Індикатори оцінювання</i>
п. 4.1.1. У закладі дошкільної освіти сформовано стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності	п. 4.1.1.1. Програма розвитку закладу дошкільної освіти відповідає особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, мова навчання, формування контингенту здобувачів дошкільної освіти, обсяг та джерела фінансування)
п. 4.1.2. У закладі дошкільної освіти здійснюється планування роботи та відстежується результативність його діяльності	п. 4.1.2.1. План роботи закладу дошкільної освіти реалізує стратегію його розвитку та актуальні завдання, висвітлює всі напрямки діяльності п. 4.1.2.2. Працівники закладу дошкільної освіти та батьки здобувачів дошкільної освіти залучаються до розроблення плану роботи закладу освіти

ПРОГРАМА РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ – нормативний документ, що висвітлює модель спільної діяльності групи людей та визначає: початковий стан (режим) освітнього закладу, образ бажаного майбутнього (якісно новий стан системи), склад і структуру дій по перетворенню — переводу освітньої діяльності закладу в якісно новий стан.

Відомі фахівці в області управління освітою В. Лазарев і М. Поташник розглядають програму як модель спільної діяльності групи людей, що визначає такий зміст (за наступними розділами):

- Інформаційна довідка про ЗДО. Візитна картка ЗДО.
- Проблемний аналіз стану освітнього процесу у ЗДО (вихідний стан).
- Образ бажаного майбутнього стану (*концепція розвитку ЗДО*).
- Розробка стратегії розвитку ЗДО. Визначення етапів реалізації стратегії.

➤ Процесуально-технологічна частина (план дій педагогічного колективу, структура управління, виконання річних завдань, навчальне навантаження, режим дня тощо).



• **Стратегія*** - це загальний, недеталізований план, охоплюючий довготривалий проміжок часу, спосіб досягнення складної мети.

• **Стратегічне планування*** - це довгострокове планування на основі проміжних цілей. Стратегія визначається головною ціллю та проміжними цілями, які дозволяють досягнути головної цілі. Цілі, які визначають стратегічний план, називають стратегічними цілями.

СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ — довгостроковий, якісно визначений напрямок розвитку закладу освіти, який інтегрує місію, цілі, норми та дії в єдине ціле, визначає ресурсне забезпечення з урахуванням внутрішніх переваг та недоліків;

— документ, що містить недеталізований план досягнення глобальної мети покращення, удосконалення якості освітньої діяльності закладу та його підсистем на довготривалий проміжок часу, є основою його конкуретоспроможності.



У чому відмінність Програми розвитку дошкільного закладу від Стратегії?

Спільне: це документи, розроблені в результаті спільної цілеспрямованої діяльності адміністрації та педколективу закладу, спрямовані на підвищення якості освіти, реалізацію довгострокових глобальних цілей закладу та досягнення успіху в кінцевому результаті.

Відмінне: Програма більш деталізована, ніж Стратегія, тому менш гнучка — її можна реалізовувати лише за певних зовнішніх умов. Реалізацію програми необхідно постійно моніторити та коригувати за потреби, тоді як Стратегію можна застосовувати в будь-яких ситуаціях і вносити зміни лише при значних змінах у діяльності закладу.

Що має бути у Стратегії розвитку закладу дошкільної освіти

Існує чимало способів планування та структурування Стратегії закладу дошкільної освіти. Це залежить від умов функціонування закладу, складу вихованців та педагогів тощо. Але всі Стратегії розвитку так чи інакше, у різній послідовності містять такі **структурні компоненти**, що створюють їх основу, «каркас» і мають відповідати на такі орієнтовні запитання:



Вступ

📌 Які ми зараз?

Короткий аналіз та оцінка поточного стану справ закладу (зовнішнє середовище, характеристика закладу та основні показники, які визначають його поточне становище тощо).

Наприклад, розташування, мережа груп, кількість вихованців, кадри, площа групових приміщень, наявне обладнання, опис освітньої програми та стану освітнього процесу тощо.



1. Цінності, місія, візія ЗДО

Яким ми хочемо бачити наш заклад за кілька (3-5-10-...) років? Чого саме прагнемо досягти?

📌 **Що для нас є важливим, які наші цінності (суспільні та людські)?**

Цінності — соціально схвалювані уявлення, поняття, принципи більшості учасників освітнього процесу, що мають значення в їхньому житті.

Наприклад: довіра, безпека, демократія, мобільність, справедливе оцінювання, успішна соціалізація, унікальність кожної дитини, її право на власний вибір; безпека та комфорт дитини у дитсадку).

Цінності можна визначати крилатими фразами або цитатами, *наприклад: «Кожна дитина талановита», «З Україною в серці», «Сучасним дітям — сучасні технології», «Вміння жити разом», «Дитсадок для дітей».*

📌 **Що ми робитимемо і для кого, чого?**

Місія закладу освіти — високе призначення, особлива роль, що визначає сенс існування закладу в суспільстві, доносить до всіх філософію закладу та

відмінність від інших. Місія кожного закладу має бути унікальною, неординарною, неповторною. У ній має бути «родзинка» призначення закладу та колективу.

Наприклад:

**«Ми допоможемо розкрити здібності, таланти і можливості кожної дитини на основі партнерства між педагогами, батьками та дітьми».*

**Місія ДТЕК: «Ми працюємо в ім'я прогресу і процвітання суспільства. Наша енергія несе людям світло і тепло».*

**Місія Діснейленду: «Ми працюємо для того, щоб дорослі і діти проводили більше часу разом».*

**Місія Google: «Зручно організувати всю інформацію у світі, зробити її доступною і корисною кожному».*

**Місія Amazon: «Створити місце, де люди зможуть знайти все, що вони лише зможуть захотіти купити онлайн».*

📌 Бачення майбутнього: Що незвичайного, найкращого буде вирізняти наш дитсадок з-поміж безлічі інших?

Візія закладу освіти — мрія, наміри, бачення, стан, ідеальна конструкція образу бажаного майбутнього закладу.

Наприклад, нова назва, емблема, герб, гімн дошкільного закладу (у разі відкриття або перейменування), по-іншому організований освітній простір, новий зміст та форми освіти, нові відносини між учасниками освітнього процесу та ін.:

**«Виховати випускників із українським серцем і сучасними життєвими навичками».*

**«Створити лицей, що забезпечує залучення учнів до дослідницької, конструкторської, наукової діяльності у математичній, гуманітарній, природничій галузях та поглибленим вивченням профільних предметів».*

**Візія Microsoft: «Комп'ютер на кожному столі та в кожній домівці».*

**Візія Діснейленду: «Ідея Діснейленду є дуже простою. Це місце, де люди здобувають щастя та пізнають нове. Це місце, де батьки і діти із задоволенням проводять час разом. Місце, де вчителі та учні відкривають великі можливості пізнання та навчання. Там люди похилого віку вгамовують свою ностальгію за минулими днями, а молоді насолоджуються викликами майбутнього. Там для широкого огляду будуть представлені чудеса природи і чудеса, створені людиною. Діснейленд буде потроху і ярмарком, і виставкою, і майданчиком для ігор, і суспільним центром, і музеєм живих фактів, і місцем, де можна побачити красу і чарівництво. Він вбере у себе всі досягнення, радості, надії світу, в якому ми живемо. Він буде нагадувати і показувати нам, як зробити всі ці чудеса частиною нашого життя».*

📌 Принципи діяльності ЗДО (ст. 6 ЗУ «Про освіту»)

2. Мета, цілі, завдання розвитку закладу дошкільної освіти

Як ми реалізуємо місію та візію закладу, у чому полягає Стратегія розвитку ЗДО?

📌 Яка основна нова (оновлена) мета діяльності закладу?

Розробляється на основі Вступу та п. 1 Стратегії, з урахуванням:

- чинників і тенденцій розвитку сучасного українського та світового суспільства;
- сучасної мети системи дошкільної освіти України та напрямків державної освітньої політики;
- тенденцій (трендів) у галузі дошкільної освіти України та світу;
- очікувань стейкхолдерів (зацікавлених сторін) діяльності ЗДО: внутрішніх — вихованців, працівників закладу, батьків, органів самоврядування закладу; зовнішніх — органів місцевого самоврядування, органів державної влади, піклувальної ради, засновників, експертів, фондів, громадських організацій тощо (за результатами маркетингового аналізу);
- виокремлення зовнішніх загроз і можливостей, внутрішніх сильних і слабких сторін закладу (за результатами SWOT-аналізу, GAP-аналізу, PESTEL-аналізу або інших видів аналізу);
- чинного законодавства та нормативно-правових актів, що регулюють діяльність закладу освіти, положень Статуту закладу (або змін, які планується внести до нього).

Мета — бажаний кінцевий результат процесу діяльності.

Наприклад:

**«Розвиток ключових компетентностей здобувачів освіти».*

**«Зміцнення здоров'я вихованців, формування навичок здорового способу життя, мотивація до активного способу життя».*

**«Розробка та впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти».*

Цілі впливають із мети, є її складовими і визначають напрямки розвитку закладу (п. 3 Стратегії).

Завдання — робота, яку необхідно виконати наперед визначеним способом по кожній із цілей (п. 4 Стратегії). Завдання ставлять до кожної окремої цілі — відповідно до напрямку розвитку закладу. Завдання мають бути SMART-орієнтованими. *Наприклад:*

**«Забезпечити моніторинг стану здоров'я вихованців, батьківський контроль за харчуванням»*

**«Розробити медіаплан наповнення сайту закладу»*

**«Запровадити STEM-освіту в освітній процес ЗДО».*

3. Пріоритетні напрями розвитку ЗДО

📌 На чому ми будемо робити акценти у своїй роботі? Якою є ієрархія наших пріоритетів — що є важливим для ЗДО саме зараз?

Відповіді на ці запитання можна визначити декількома способами.

I. За чотирма напрямками забезпечення якості освіти в дошкільному закладі:

- Якість результатів — розвиток і рівень досягнень здобувачів дошкільної освіти в освітньому процесі, забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду.
- Фахова діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти — рівень професійної компетентності педагогів та організації їхньої діяльності з використанням освітніх технологій тощо.
- Освітнє середовище закладу дошкільної освіти — стан матеріально-технічної та науково-інформаційної бази освітнього процесу.
- Управлінські процеси закладу дошкільної освіти — якість управління системою освіти в конкретному закладі (налагодженість управлінських механізмів і модернізація управління; кваліфікація управлінських кадрів).

II. У залежності від оновленої мети діяльності закладу, пріоритетні напрями можна обрати з переліку:

- тип дошкільного закладу
- його спеціалізація
- зміст освітньої діяльності:
 - визначення пріоритетних напрямків освітньої діяльності ЗДО та розроблення освітньої програми, яка б урахувала їх, побажання вихованців та батьків
 - упровадження цікавих варіативних дисциплін або додаткових освітніх послуг тощо
- медичний супровід у дошкільному закладі
- організація харчування
- співпраця закладу освіти з соціальними партнерами
- фаховий рівень працівників (педагогів та інших)
- розвиток матеріально-технічної бази закладу (наприклад, забезпечити дотримання вимог універсального дизайну, відкрити комп'ютерний клас, реконструювати ігровий майданчик довкола закладу або стадіон, обладнати радіовузл або Сенсорну кімнату тощо)
- фінансове забезпечення закладу освіти
- система управління.

4. Очікувані результати розвитку ЗДО

📌 Як ми дізнаємося, що досягли мети і Стратегію реалізовано?

Абсолютно необхідна умова будь-якого планування – вимірюваність результатів. Якщо ми чогось прагнемо, то маємо відразу визначитися: а як ми це виміряємо?

Наприклад: ЗДО стане сучасним, авторитетним, дружнім до дитини, працівників, батьків; підвищиться їхня мотивація та ентузіазм.

**якщо заплановано зміну типу закладу, то результатом буде рішення засновника про новий статус та затверджений Статут.*

**якщо заплановано забезпечення вимог універсального дизайну – кількість переобладнаних санвузлів, облаштованих пандусів тощо.*

5. Як ми досягнемо поставлених цілей? Цей розділ має бути присвячений плануванню конкретних дій за кожним із напрямів, завдяки виконанню яких ми можемо досягнути поставлених цілей. Його можна спланувати у вигляді **проектів та підпроектів** або за алгоритмом роботи над науково-методичною проблемою закладу.

Ми плануємо забезпечити універсальний дизайн приміщення закладу? Для цього потрібно визначити потреби учасників освітнього процесу, дії для забезпечення освітнього процесу під час будівельних робіт (скажімо, ремонт тільки на канікулах або тимчасове переведення вихованців до іншого приміщення) тощо.

Дуже важливо реально оцінити, які ресурси ми маємо для реалізації наших планів вже зараз – і які ресурси нам можуть бути принципово доступні. Один із таких важливих ресурсів – кадри, фахівці, які працюють у закладі.

ПРОЦЕДУРА РОЗРОБКИ СТРАТЕГІЇ

Говорять, що стратегія народжується в генеральному штабі, а вмирає в окопах.

Якщо на полі бою солдати стріляють не в той бік, бій буде програно. Якщо кожний конкретний працівник не зрозуміє, що від нього потрібно і не змінить свої поведінки, то стратегія так і лишиться на папері й не буде реалізована.

*А. Власова, керівник школи HRM,
к.е.н., професор Київської школи економіки*

Щоб отримати більше інформації щодо змісту та процедури розроблення Стратегії розвитку, можна ознайомитися зі Стратегіями розвитку інших закладів освіти. Звичайно, що кожен має свої особливості функціонування та розвитку, але досвід колег може бути суттєвою допомогою. Інформацію про це можна знайти на сайтах закладів освіти із різних регіонів України та зарубіжжя.

СТРАТЕГІЯ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	
ПРИМІРНА СТРУКТУРА	
I. Загальні положення	
II. Сучасний стан розвитку закладу освіти	
III. Мета, пріоритетні напрями та основні завдання Стратегії	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СТРАТЕГІЇ ВІДПОВІДНО ДО ФОРМУЛИ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ:
	<input type="checkbox"/> новий зміст
	<input type="checkbox"/> педагогіка партнерства
	<input type="checkbox"/> вмотивований педагог
	<input type="checkbox"/> автономія закладу
	<input type="checkbox"/> нова структура
	<input type="checkbox"/> справедливе фінансування і рівний доступ
	<input type="checkbox"/> орієнтація на дитину
	<input type="checkbox"/> сучасне освітнє середовище
	<input type="checkbox"/> виховання на цінностях
IV. Принципи освітньої діяльності закладу освіти	
V. Строки реалізації Стратегії	
VI. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення закладу освіти	
VII. Співпраця закладу освіти	



Порівняйте структурування Стратегії закладу дошкільної освіти та Примірну стратегію закладу загальної середньої освіти, визначіть спільне та відмінне:

Керівник закладу дошкільної освіти:

- ▣ організовує розроблення Стратегії розвитку;
- ▣ організовує обговорення та схвалення Стратегії педагогічною радою закладу;
- ▣ організовує затвердження Стратегії засновником (може статися так, що місцева влада або засновник приватного закладу бачить ваш заклад за кілька років якимось інакше, ніж ви збираєтеся планувати);
- ▣ забезпечує виконання Стратегії розвитку закладу;
- ▣ щорічно звітує на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання Стратегії розвитку закладу.

Якість розробки та реальність виконання Стратегії розвитку ЗДО залежить від якості **аналізу** актуальної та достовірної інформації про стан справ у закладі. Для цього доцільно використовувати маркетингові дослідження, а також такі різноманітні методи збору інформації:

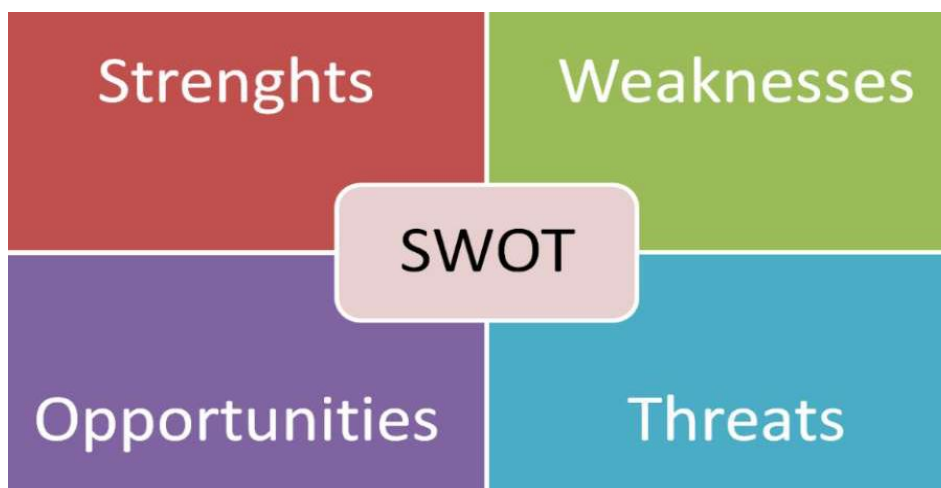
- вивчення документації;
- спостереження;
- опитування.

Вибір методу має забезпечити отримання релевантної інформації для всебічного вивчення того чи іншого аспекту діяльності закладу. Кожен із методів має свої особливості застосування та оброблення результатів.

На основі отриманих результатів ефективними *методами аналізу* є SWOT-аналіз, GAP-аналіз, PESTEL-аналіз, постановка цілей та завдань за принципом SMART, ін.

SWOT-АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

Одним із найефективніших інструментів стратегічного планування, який допомагає побачити та оцінити всі чинники, що впливають на прийняття рішень, а також визначити можливості розвитку ЗДО, є SWOT-аналіз.



Метою даного методу є аналіз внутрішніх і зовнішніх факторів закладу, оцінка ризиків та конкурентоспроможності послуг. SWOT – початкові літери слів:

Strengths — сильні сторони вашого закладу; потенційні внутрішні переваги, які визначають унікальність вашої пропозиції. Намагайтеся прописати їх якомога детальніше — це надасть вам впевненості в тому, що все вийде.

 <p>S Сильні сторони</p> <ul style="list-style-type: none"> - зручне розташування ЗДО - визнаний авторитет серед місцевих освітян та позитивні відгуки вихованців та батьків; - згуртованість і працездатність колективу <ul style="list-style-type: none"> - окреслена перспектива розвитку ЗДО - комп'ютерне забезпечення ЗДО - наявність досвідчених кваліфікованих педагогічних кадрів, їхня постійна самоосвіта й саморозвиток - достатній рівень організації методичної роботи в ЗДО - велика база ігор та роздаткових матеріалів 	 <p>W Слабкі сторони</p> <ul style="list-style-type: none"> - відсутність команди професіоналів - зношене технічне обладнання, меблі - зношені внутрішні і зовнішні системи водопостачання - комп'ютери старого покоління <ul style="list-style-type: none"> - старе приміщення - недостатні навички у галузі менеджменту - відсутність ефективної реклами
 <p>O Можливості</p> <ul style="list-style-type: none"> - збільшення штату працівників - розширення спектру пропозицій - ведення сайту/блогу в соціальних мережах - розширення бази клієнтів - проведення заходів у неробочий час <ul style="list-style-type: none"> - активне ведення професійної діяльності онлайн - участь в різноманітних семінарах, тренінгах, конференціях тощо - створення сучасної гнучкої системи партнерства ЗДО, сім'ї, соціальних служб - залучення до співпраці спонсорів, благодійних організацій та ін. - встановлення зв'язків із іншими ЗДО міста/району, області, України, Європи, світу 	 <p>T Загрози</p> <ul style="list-style-type: none"> - демографічна ситуація, недостатній набір вихованців - зростання кількості конкурентів - недостатнє бюджетне фінансування - зниження фінансування в канікулярний час - підвищення вартості комунальних послуг - претензії з боку перевіряючих

Weaknesses — слабкі сторони. Подивіться, в чому заклад поки що поступається конкурентам і подумайте, що треба купити, зробити, придумати, вивчити, щоб перетворити слабкі сторони на сильні.

Це також внутрішні характеристики, які поки що обмежують розвиток закладу і не дозволяють бути лідером на ринку. Внутрішні чинники визначаються такими критеріями як: *фінанси, фізичні ресурси* (матеріали, обладнання, приміщення), *людські ресурси* (співробітники, клієнти – цільова аудиторія), *внутрішні процеси* (тренінги, майстер-класи, мотиваційні програми для співробітників, система бонусів для клієнтів).

Opportunities — можливості, що відкриваються перед ЗДО за умови реалізації стратегії. Подумайте, яку користь отримаєте ви і ваші клієнти (продумайте різні варіанти — не лише матеріальні блага, а й нові плани, цілі, знайомства тощо). Можливості та загрози – зовнішні фактори, що впливають на розвиток закладу.

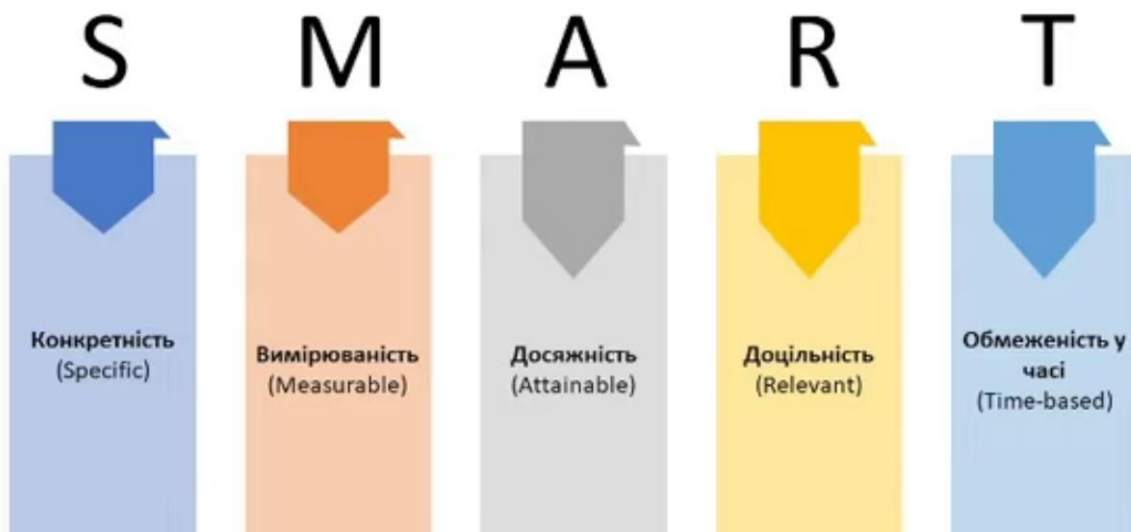
Threats — загрози. Спостерігайте, що впливає на ваш бізнес, як розвиваються конкуренти, які нові технології та тенденції з'являються.

Описавши все, зробіть висновки про те, чи є рентабельною ваша Стратегія розвитку ЗДО і які кроки треба зробити, щоб ваш заклад був успішним. За результатами такого аналізу ви маєте визначитись, які шанси використати, а які ні; які сильні сторони використовувати активніше, а які не вартують великих зусиль; які загрози ліквідувати, яких уникати, а які перетворити на шанси.

Матриця SWOT-аналізу

	Сильні сторони S	Слабкі сторони W
Можливості O	Використайте сильні сторони, щоб скористатися перевагами можливостей	Подолайте слабкі сторони, використовуючи переваги можливостей
Загрози T	Використовуйте сильні сторони, щоб уникнути/знешкодити вплив загроз	Необхідний сценарій для зменшення чутливості впливу загроз і мінімізації слабких сторін

На основі проведеного аналізу можна ставити цілі й конкретні завдання, наприклад, за принципом **SMART**:



За підсумками аналізу розробляється проєкт Стратегії закладу дошкільної освіти. До його розроблення доцільно залучити педагогічний колектив та батьків, а де-в-чому — навіть старших вихованців. Варіантів може бути безліч.

Одним із способів розроблення проєкту Стратегії може бути **створення робочих груп** для підготовки пропозицій за певними напрямками розвитку закладу. Наприклад: для розроблення освітніх питань можуть долучитися вихователь-методист і досвідчені педагоги, після чого пропонується їх обговорення. Зацікавлені батьки вносять свої пропозиції щодо змісту варіативної складової освіти у ЗДО чи додаткових освітніх послуг; заступник директора з господарської роботи (завідувач господарства) та педагоги-предметники працюють над шляхами вдосконалення матеріальної бази; сестра медична — над медичним супроводом і харчуванням і т.і.

Після того, як робочі групи підготують свої пропозиції, їх потрібно узгодити між собою, зняти можливі суперечності.

На підставі зазначеного, **алгоритм розробки, затвердження й реалізації Стратегії розвитку ЗДО** є таким:



Як оцінити Стратегію закладу освіти?

- Чи оприлюднена Стратегія розвитку закладу освіти?

- Хто був залучений до розроблення Стратегії розвитку?
- Чи ознайомлені працівники закладу зі Стратегією розвитку? Чи обізнані з метою діяльності та шляхами розвитку закладу освіти?
- Чи враховує Стратегія розвитку специфіку та умови діяльності закладу?
- Чи у закладі відбувається моніторинг досягнення цілей, визначених Стратегією розвитку?
- Чи відбувається коригування Стратегії розвитку? З якої причини? Як часто? Що саме потребувало корекції?

На основі вивченого матеріалу та перегляду відеолекції
 (Пастовенський О. В. Стратегія розвитку закладу освіти. 2020. URL:
<https://www.youtube.com/watch?v=sqd7pWa50cY&t=207s>)



зmodelюйте поетапний план розробки Стратегії розвитку ЗДО

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА ЗДО

Закон України «Про дошкільну освіту» (ст. 23) визначає:

(п. 1) ОСВІТНЯ ПРОГРАМА – це єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

Освітні програми можуть мати корекційно-розвитковий складник для дітей з особливими освітніми потребами.

Основою для розроблення освітньої програми є Базовий компонент дошкільної освіти.

(п. 2) Освітня програма має містити:

- ☑ загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти;
- ☑ перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення;
- ☑ форми організації освітнього процесу;
- ☑ опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- ☑ інші освітні компоненти (за рішенням закладу дошкільної освіти).

(п. 3) Зміст освітньої програми повинен передбачати:

- ☑ формування основ соціальної адаптації та життєвої компетентності дитини;
- ☑ виховання елементів природодоцільного світогляду, розвиток позитивного емоційно-ціннісного ставлення до довкілля;
- ☑ утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини;
- ☑ розвиток потреби в реалізації власних творчих здібностей.

(п. 4) Освітня програма схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

(п. 5) Освітні програми, що розробляються на основі типових освітніх програм, не потребують окремого затвердження центральним органом забезпечення якості освіти.

(п. 6) Кожна освітня програма має передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

(п. 7) На основі освітньої програми заклад дошкільної освіти складає та затверджує план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.

(п. 8) Запровадження експериментальних освітніх програм можливе лише за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

(п. 9) Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

(п. 10) Додаткові освітні послуги, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, вводяться лише за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.

Як основну частину своєї освітньої програми, ЗДО може використовувати схвалені чи рекомендовані Міністерством освіти і науки України програми розвитку дитини раннього та дошкільного віку (комплексні, парціальні). Для роботи з дітьми з особливими освітніми потребами використовуються окремі програми, рекомендовані МОН України або схвалені відповідними предметними комісіями НМР з питань освіти МОН України. Інформація про програми та інформаційно-методичні матеріали з дошкільної освіти розміщені та постійно оновлюються на офіційному сайті МОН України та ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти».

У закладі освіти можна використовувати кілька комплексних і парціальних програм — їх перелік й особливості реалізації обговорюються та схвалюються педагогічною радою закладу дошкільної освіти.

Водночас заклад дошкільної освіти може розробити власну програму розвитку, виховання та навчання дітей. Вимоги щодо механізмів її розроблення, змістовного наповнення, схвалення та затвердження визначено чинним законодавством.

Отже, в основу освітньої програми ЗДО можуть бути покладені програми, схвалені чи рекомендовані МОН України, та за потреби доповнені додатковими компонентами.



У програмі Microsoft Publisher розробіть е-буклет із теми «Освітня програма ЗДО»

ПЛАН РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Стратегія розвитку закладу має реалізовуватися через систему планування. Основою такої системи планування є План роботи закладу дошкільної освіти, розроблений відповідно до Стратегії розвитку та Освітньої програми, що визначають напрями діяльності і розвитку закладу освіти. План роботи ЗДО є основним робочим документом для організації повсякденної діяльності закладу освіти впродовж навчального року та оздоровчого періоду (ЗУ «Про дошкільну освіту», ст. 24).

Відповідно до Листа Міністерства освіти і науки України «Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік» від 07.07.2021 №1/9-344,

ПЛАН РОБОТИ ЗДО є основним документом, який регламентує його діяльність й дозволяє регулювати освітні та управлінські процеси відповідно до колегіально сформульованих завдань, здійснювати ефективні дії, які сприяють формуванню внутрішньої системи забезпечення якості освіти.



Його розробляють за участю педагогів із залученням батьків, засновників; обговорюють на засіданні педагогічної ради, яка визначає його форму, структуру, додатки тощо.

Крім того, керівництво закладу може розробляти інші плани, узгоджені між собою щодо термінів виконання. Структуру і спосіб створення Плану роботи кожен заклад освіти визначає самостійно: певної «затвердженої» структури такого плану немає і не може бути. Хоча певні орієнтири можна зазначити.

➤ Наприклад, структура Плану роботи може відповідати структурі Стратегії розвитку закладу. Це і спрощує його підготовку, і відразу працює на деталізацію поставлених цілей та виконання завдань, які потрібні для досягнення очікуваного результату у перспективі розвитку закладу.

➤ Або можна побудувати План роботи ЗДО за напрямами внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

➤ Або реалізувати власний підхід до створення Плану.

При цьому варто пам'ятати: якість Плану роботи ЗДО визначає не кількість запланованих заходів на виконання кожного пріоритетного завдання, а їх системність та змістовність.

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ПЛАНУ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

І. Аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік із визначенням річних завдань на майбутній період — результати роботи всіх підрозділів закладу з огляду на виконання завдань попереднього навчального року з конкретними висновками щодо досягнень, труднощів та недоліків. Зміст аналізу діяльності ЗДО — за логікою планування діяльності закладу — може складатися з таких блоків.

1. Інформаційна характеристика закладу:

- тип закладу, характеристика груп, кількість дітей у них;
- якісна характеристика педагогічного колективу (аналіз результатів підвищення кваліфікації та атестації педагогів);
- освітні програми, якими керуються педагоги в організації освітнього процесу, структура календарних планів педагогів.

2. Діяльність методичного кабінету та методичний супровід розвитку професійної компетентності педагогів (у контексті виконання річних завдань, участі педагогів у методичній роботі різних рівнів — локальній, районній, міській).

3. Результати моніторингу якості освіти (сформованість компетентностей дітей всіх вікових груп, у т.ч. спеціальних та інклюзивних; готовність випускників закладу до шкільного життя).

4. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов.

5. Забезпечення медико-соціальних та психолого-педагогічних умов.

6. Взаємодія з батьками. Співпраця з закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями.

Аналіз підсумків навчального року охоплює такі кроки:

- співставити, порівняти й оцінити результати роботи за рік;
- визначити сприятливі умови, що забезпечують позитивні результати, — для їх закріплення та подальшого розвитку ЗДО у наступному році;
- виявити недоліки у діяльності, їх причини та негативні наслідки;
- визначити пріоритетні завдання на навчальний рік.

Найважливіше під час аналізу – визначити причини невиконання. Чому ці заходи залишилися лише у планах? Не встигли? Не знайшли фахівців, які б мали це реалізувати? Чи фахівці у нас були, але не виконали поставлені завдання? Чи, можливо, завдання були прописані некоректно? Може, не отримали фінансування, на яке розраховували? Завадили форс-мажорні (непередбачувані) обставини? Загалом така робота має мати наслідком чітке розуміння не тільки причин невиконання, але й способів корекції.

Характеристики якісного аналізу:

- чіткий і конкретний виклад фактичного матеріалу;
- точні висновки;
- нейтральні вислови, об'єктивні тлумачення;
- відсутні загальні фрази, які не важливі для кінцевого результату та визначення шляхів розв'язання завдань;
- дотримана логічна послідовність викладу за визначеною структурою;
- ураховано причинно-наслідкові зв'язки;
- доцільно використано наочність: таблиці, графіки, діаграми тощо;
- немає ілюстрацій та фото.

На підставі зазначеного аналізу роботи, з урахуванням ціленастанов Програми або Стратегії розвитку ЗДО, та зовнішньої інформації щодо

функціонування закладу узгоджуються **завдання** року, який планується. Кількість завдань залежить від проблем і досягнень попереднього року, пріоритетних напрямів діяльності закладу, рівня професійної компетентності педагогів, кількості груп та спеціалістів, обсягу змісту передбаченої у завданнях діяльності.

Завдань може бути три-чотири: одне — передбачене попереднім планом роботи, конкретизоване й розширене, решта — нові. Проте якщо педколектив передбачає розроблення Програми (Стратегії) розвитку закладу, Освітньої програми ЗДО, або нової форми перспективного плану; здійснення дослідно-експериментальної діяльності, запровадження нової системи внутрішнього забезпечення якості освіти або ін. — то кількість річних завдань може бути два-три. Заклади із сезонним перебуванням дітей, одно-двогрупові або чи короткотривалого перебування дітей можуть визначати одне-два завдання.

II. Діяльність структур колегіального управління:

-загальні збори (конференції) колективу, засідання педагогічної ради, виробничі наради, адміністративні наради;

-атестаційна комісія;

-комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів тощо;

-команда супроводу дитини з ООП.

III. Діяльність методичного кабінету, яка висвітлюватиме:

-цикли різноманітних методичних форм роботи з педагогами з підвищення їх професійної компетентності;

-заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів, у тому числі їх участі у методичній роботі різного рівня;

-систему моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагога).

IV. Адміністративно-господарська діяльність:

-забезпечення матеріально-технічних та навчально-технічних умов;

-інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;

-санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання/виховання).

V. Організаційно-педагогічна діяльність:

-взаємодія з батьками або законними представниками дітей;

-співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями;

-проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів.

VI. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності (контрольна функція управління): вивчення стану організації освітнього процесу та процесів функціонування (охорона праці, безпека життєдіяльності,

пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування тощо).

У всіх розділах Плану роботи наскрізно мають проходити заходи щодо:

-створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, реалізації права на освіту дітей з особливими освітніми потребами;

-підтримки психологічного комфорту та емоційного благополуччя працівників і здобувачів дошкільної освіти.

Додатки, що може мати План роботи ЗДО:

-план-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу;

-плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування;

-план заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

-план заходів з охорони дитинства;

-план спільної роботи ЗДО та закладу загальної середньої освіти (на основі Угоди про співпрацю);

-план співпраці з організаціями, установами (на основі Угоди про співпрацю).

Аргументовані пропозиції про кількість додатків до Плану роботи ЗДО та їх оформлення формує керівник, а розглядає їх кількість і зміст педагогічна рада. Рішенням педради можливе доповнення плану такими додатками:

-план проведення атестації в закладі дошкільної освіти;

-план роботи з молодими спеціалістами;

-план роботи творчої групи (*за потреби*);

-план роботи практичного психолога;

-план роботи гуртка ... (*назва*), або клубу/школи ... (*назва*);

-план масових заходів, дійств фізкультурно-оздоровчого циклів.

Форма Плану роботи ЗДО. План роботи формується у таблиці та може мати такі форми:

Блочна форма передбачає відображення змісту кожного розділу плану в окремій таблиці (із розташуванням заходів у хронологічному порядку на весь плановий період).

Помісячна форма передбачає розміщення всіх розділів плану в таблицях на кожен місяць окремо (наприклад, план роботи на вересень і т.д.).

Таблиця Плану роботи складається з колонок:

- форма проведення заходів;

- тема чи зміст заходів;

- термін проведення;

- відповідальний;

- примітки (посилання на документ чи матеріали, в яких відображається зміст виконаної роботи — довідка, наказ, протокол тощо).

Розроблення Плану роботи ЗДО. Оскільки план – це комплексний документ, який стосується всіх учасників освітнього процесу, варто долучити до його розроблення представників від педагогічного колективу, батьків, засновників.

Затвердження Плану роботи. План роботи закладу схвалює педагогічна рада, а затверджує керівник закладу. На титульному аркуші плану роботи зазначають *гриф затвердження*. Його розміщують у правому верхньому кутку першого аркуша документа. Оскільки план роботи затверджує посадова особа (керівник), то у грифі затвердження зазначають слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назву посади, підпис, ініціали та прізвище керівника, дату затвердження.



Для ефективного виконання Плану роботи ЗДО, який схвалено педагогічною радою, треба звернути особливу увагу на його оприлюднення та роз'яснювальну роботу щодо завдань, які мають бути виконані наступного року.

На основі вивченого матеріалу розробіть схему (модель) поетапної технології планування роботи ЗДО на рік



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ У ЗДО

Внутрішня система забезпечення якості освіти у ЗДО (див. р. 1.3 цього посібника) розробляється як інструмент управління якістю. **Основна мета** внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗДО — гарантування якості дошкільної освіти та формування довіри суспільства до ЗДО.

Орієнтовна структура документу про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ЗДО

Для того, щоб забезпечити високу якість освітньої діяльності, заклад освіти має розробити, затвердити, оприлюднити та запровадити документ про внутрішню систему забезпечення якості освіти — **Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі дошкільної освіти** — яке містить опис стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти:

1. Загальні положення (мета, контекст, завдання внутрішньої системи тощо).

2. Стратегія (політики) і процедури забезпечення якості освіти (основні принципи функціонування внутрішньої системи, основні процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, критерії оцінювання).

3. Періодичність і механізм самооцінювання, тобто опис правил і критеріїв самооцінювання, окремих компонентів внутрішньої системи або напрямів оцінювання, вимірювальні показники результатів, на які впливатимуть освітні та управлінські процеси, а також методи збору інформації.

Наприклад, напрями вивчення якості освіти ЗДО можуть бути такими:

- **освітнє середовище закладу освіти** (безпечні умови навчання та праці; створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації; формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору);

- **система оцінювання здобувачів освіти** (відкрита, прозора та зрозуміла система оцінювання всебічного розвитку здобувачів освіти дошкільного віку, набуття ними життєвого соціального досвіду; внутрішній моніторинг результатів навчання кожного здобувача освіти);

- **педагогічна діяльність педагогічних працівників** закладу освіти (ефективність планування педагогічної діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти; постійне підвищення рівня професійної компетентності та майстерності; співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками чи іншими законними представниками; організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності);

- **управлінські процеси, діяльність керівних працівників закладу освіти** (спрямованість на забезпечення якості освіти у ЗДО на основі неухильного дотримання вимог законодавства: стратегія розвитку та система планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань; формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм; ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку; організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою; політика академічної доброчесності).



Проаналізуйте Положення на сайті вашого ЗДО щодо відповідності зазначеним вимогам!

Колегіально розробити документ про внутрішню систему неможливо без партнерської діяльності усіх фахівців закладу, які мають бути включені в процеси оцінювання якості освіти та інтерпретації отриманих результатів. Це керівник ЗДО, вихователь-методист, тимчасові структури (творчі ініціативні групи педагогів, групи моніторингу тощо), педагогічна рада. До формування внутрішньої системи варто залучити й інших працівників ЗДО, а також батьків

або інших законних представників дітей, експертів у сфері дошкільної освіти та управління, представників місцевої громади тощо.

Організуючи таку роботу, варто враховувати тип ЗДО, його місцезнаходження, особливості педагогічного колективу та інші особливості діяльності ЗДО.

Розроблений проект Положення про внутрішню систему доцільно попередньо обговорити за участю представників педагогічного та батьківського колективів. У разі наявності обґрунтованих пропозицій та зауважень проект варто доопрацювати.

Положення про внутрішню систему схвалюється педагогічною радою ЗДО та затверджується його керівником. Доцільно ознайомити всіх учасників освітнього процесу зі стратегією (політикою) забезпечення якості освіти в ЗДО та процедурами її втілення. Затверджене Положення про внутрішню систему рекомендується розміщувати на вебсайті ЗДО (у разі відсутності – на вебсайті засновника).

Семінарське заняття № 2 **УСТАНОВЧІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ ЗДО**



Шановні здобувачі вищої освіти!

Початкові теоретичні знання щодо управління в галузі дошкільної освіти у вас вже є, із практикою роботи закладів дошкільної освіти ви добре обізнані. Час починати діяти!

Усі подальші основи управління закладом дошкільної освіти пропоную опанувати в ролі директорки ЗДО:

Уявіть себе директоркою, яка вирішила перетворити свій ЗДО (або відкрити новий) на **НОВИЙ УКРАЇНСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОЧОК — дитсадок своєї мрії, дитсадок майбутнього!**

Виконуючи завдання попереднього семінарського заняття, Ви вже провели *маркетингове міні-дослідження* на базі свого нинішнього дитсадка з теми «Потреби й очікування суб'єктів освітнього процесу щодо внутрішньої якості дошкільної освіти в **НОВОМУ УКРАЇНСЬКОМУ ДИТСАДКУ**» і зробили *висновок*, що певні аспекти роботи закладу поки що не повною мірою відповідають вимогам сучасних стейкхолдерів і статусу **НОВОГО УКРАЇНСЬКОГО ДИТСАДКА**.

Відповідно до результатів дослідження є необхідність оновлення або розробки нової **Програми (або Стратегії) розвитку ЗДО**.

Теоретичні питання до обговорення:

1. Умови й порядок створення та державної реєстрації, ліцензування освітньої діяльності ЗДО як юридичної особи.

2. Ліцензія на провадження освітньої діяльності.

3. Умови і порядок реорганізації чи ліквідації (припинення діяльності) ЗДО як юридичної особи.

4. Статут мого дошкільного закладу — як я це бачу?

5. Стратегія розвитку (відкриття) мого ЗДО.

6. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у моєму ЗДО.

7. Освітня програма мого ЗДО.

Практичні завдання:

1. Відповідно до типової структури Статуту ЗДО, продумайте особливості, візію Вашого дошкільного закладу, дитсадка майбутнього — **НОВОГО УКРАЇНСЬКОГО ДИТСАДКА**: що незвичайного, найкращого буде вирізняти його з-поміж безлічі інших?

🚩 Як він буде називатися і чому? Чи буде у Вашого дошкільного закладу емблема, герб, гімн?

🚩 Правовий статус, тип закладу, його спеціалізація

🚩 Комплектування вікових груп Вашого дошкільного закладу

🚩 Режим роботи ЗДО і т.і.

2. За структурою Освітньої програми спроектуйте освітній компонент діяльності Вашого ЗДО.

3. Згідно орієнтовної структури Стратегії розвитку ЗДО, а також додаткових самостійно знайдених у мережі Інтернет найцікавіших Стратегій розвитку закладів дошкільної освіти області, України чи світу, розробіть інтелектуальну карту (mind map) **Стратегії розвитку свого НОВОГО УКРАЇНСЬКОГО ДИТСАДКА**.

Для унаочнення або доповнення виступів на семінарському занятті може бути використано наочні матеріали (у форматі текстового файлу, мультимедійної презентації, інтерактивного плакату, відео тощо). **Вітається** використання візуалізацій (схем, моделей, ілюстрацій, фото, відео), творчість, креативність у змісті та оформленні матеріалів.

ПИТАННЯ ДО САМОКОНТРОЛЮ

🚩 **Документ — це:**

1. діловий папір

2. письмовий текст

3. письмовий твір, рисунок

4. інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі

🚩 **Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами — це:**

1. діловодство

2. управління

3. листування

4. планування

Що регламентує організацію діловодства у ЗДО?

1. інструкція з діловодства

2. нормативно-правові акти України та локальний документ — Інструкція з діловодства

3. накази керівника закладу

4. розпорядження місцевого органу управління освітою

Документи, що не публікуються, а утворюються у процесі управлінської діяльності; тобто призначені для одноразового використання з метою ухвалення або виконання безпосередньо управлінських рішень — це:

1. заяви

2. накази

3. розпорядження

4. ділові документи

Який із зазначених документів не є обліково-фінансовим документом:

1. відомість

2. квитанція

3. телефонограма

4. накладна

Який із зазначених документів не є організаційним:

1. положення

2. Статут ЗДО

3. довідка

4. посадова інструкція працівника

Ліцензування – це процедура встановлення:

1. статусу закладу дошкільного освіти

2. статусу юридичної особи

3. відповідності умов здійснення освітнього процесу державним та місцевим вимогам

Чи потрібно оприлюднювати Статут закладу освіти на сайті закладу?

1. так

2. ні

3. на розсуд керівника закладу або за вказівкою місцевого органу управління освітою

Що з переліченого не входить до структури Статуту закладу дошкільної освіти?

1. Мета, завдання, предмет діяльності

2. Система управління закладом

3. Організація освітнього процесу у ЗДО

4. Умови реорганізації та ліквідації закладу

5. Процедура прийому до закладу

Яке слово пропущене:

Стратегія — це загальний, недеталізований?, охоплюючий довготривалий проміжок часу, спосіб досягнення складної мети

1. зміст
2. план
3. алгоритм
4. документ

➤ Чого не передбачає Стратегія розвитку ЗДО?

1. коротка інформаційна довідка про заклад
2. проблемний аналіз стану функціонування ЗДО
3. образ бажаного майбутнього стану ЗДО
4. етапи реалізації Стратегії
5. список працівників ЗДО

➤ Єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих закладом дошкільної освіти для досягнення вихованцями результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти, - це:

1. Ліцензія ЗДО
2. Стратегія розвитку ЗДО
3. Освітня програма ЗДО
4. Статут ЗДО

➤ Річний план роботи закладу дошкільної освіти складається на:

1. календарний рік
2. навчальний рік
3. на інший період за рішенням педагогічної ради

➤ Розгадайте ребус та запишіть слово-відповідь малими літерами:



➤ Робота над річним планом ЗДО починається з:

1. оцінки ступеню повноти та достовірності інформації про потреби та можливості учасників педагогічного процесу
2. постановки цілей і завдань
3. визначення конкретних недоліків у попередній роботі та причин їх виникнення

➤ Strengths (сильні сторони), Weaknesses (слабкі сторони), Opportunities (можливості), Threats (загрози) — це компоненти:

1. PESTEL-аналізу
2. GAP-аналізу

3. SWOT-аналізу

- 7** **Визначте порядок кроків (від 1 до 4) при аналізі підсумків роботи ЗДО за минулий навчальний рік:**

Кроки	Порядок
На основі недоліків визначити пріоритетні завдання на наступний навчальний рік	1
Співставити, порівняти й оцінити результати роботи за минулий рік	2
Виявити недоліки у діяльності, їх причини та негативні наслідки	3
Визначити сприятливі умови, що забезпечили позитивні результати	4

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

Базові джерела

1. Бобровський М.В., Горбачов С.І., Заплотинська О.О., Ліннік О.О. Абетка для директора. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. 2-ге видання, перероб. і доп. Київ, Державна служба якості освіти, 2021. 350 с. URL: https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2021/08/Abetka_dyrektora_2021_SQE_SURGe.pdf.

2. Вергун Ю. Як у дитсадку забезпечити дієву систему якості освіти. Цифрове видавництво MCFR, 2021. URL: <http://surl.li/aazhp>.

3. Дитячий садок із поглядом у майбутнє / О. В. Бойчук, Л. Б. Фесюкова. Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2005. 112с.

4. Думитрюк Г. SCRUM-ТЕХНОЛОГІЯ: високі результати за короткий час. *Дошкільне виховання*. 2017. № 7. С. 11-19.

5. Інструктивно-методичні рекомендації «Щодо організації діяльності закладів освіти, що забезпечують здобуття дошкільної освіти у 2019/2020 навчальному році»: Лист МОН України від 02.07.2019 № 1/9-419.

6. Комова М.В. Документознавство. Львів: «Тріада плюс», 2007. 296 с.

7. Коттер Джон П. Впереди перемен. Пер. с англ. М.: ЗАО «Олимп—Бизнес», 2003. 256 с.

8. Крутій К. Л. Планування роботи сучасного дошкільного навчального закладу: поняття, особливості, умови ефективної реалізації. Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС» ЛТД, 2005. 208 С.

9. Линьов К. Концепція розвитку закладу освіти: з чого починати? Частина 1. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=WMiLcW77tyM>.

10. Линьов К. Структура Концепції розвитку закладу освіти. Частина 2. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=oJCSM4TFZFs>.

11. Линьов К. Алгоритм розроблення Концепції розвитку закладу освіти. Частина 3. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=m01kjuIPVb8>.

12. Методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти: Наказ Державної

служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71. URL: <https://sqe.gov.ua/index.php/uk-ua/hovyny/1506-metodychni-rekomendatsii-z-pytan-formuvannia-vnutrishnoi-systemy-zabezpechennia-iakosti-osvity-u-zakladakh-doshkilnoi-osvity>.

13. Мистецтво управління ДНЗ. Уклад. Л. А. Шик. Х. : Вид. група «Основа», 2013. 441 с.

14. Омеляненко Н. В. Матеріали курсу «Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль». МСFR Освіта, 2020.

15. Пастовенський О. В. Стратегія розвитку закладу освіти. 2020. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=sqd7pWa5Ocy&t=207s>.

16. Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік: Лист МОН від 07.07.2021 №1/9-344. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/planuvannya-roboti-zakladu-doshkilnoyi-osviti-na-rik>.

17. Про затвердження Положення про центр розвитку дитини: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.19.2009 N 1124. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1124-2009-%D0%BF#Text>.

18. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-п#Text>.

19. Про затвердження примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 р. № 1059. *Дошкільне виховання*. 2012. № 10. Вкладка. С. 1-16. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1059736-12?lang=en>.

20. Романюк І. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти: складаємо локальний документ. *Практика управління дошкільним закладом*. 2020. № 12. С. 20-25.

21. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. Електронний поради́ник для директора ЗДО. 2021. URL: <https://ezavdnz.m CFR.ua/book?bid=38817>.

Додаткові джерела

1. Бізнес-план відкриття дитячого садка. URL: <https://pro-consulting.ua/ua/biznes-plan/biznes-plan-otkrytiya-detskogo-sada>.

2. Івент як інструмент освіти дитини та бізнес-стратегія розвитку дитячого центру. URL: <https://seminar.net.ua/event/ivent-yak-instrument-osvity-dytyny-ta-biznes-strategiya-rozvytku-dytyachogo-czentru/>.

3. Концепція розвитку Комунального дошкільного навчального закладу загального типу «Ясла-садок № 55 «Барвінок» Департаменту освіти Маріупольської міської ради Донецької області на 2017-2021 роки. URL: <https://barvinok55.wixsite.com/dnz55/Programs>.

4. Концепція розвитку Комунального дошкільного навчального закладу комбінованого типу «Ясла-садок № 21 «Веселка» Департаменту освіти Маріупольської міської ради Донецької області на 2017-2021 роки. URL: <http://veselka21.org.ua/abouts/1.html>.

5. Концепція розвитку КДНЗ комбінованого типу «Ясла-садок № 157 «Зоряний» Маріупольської міської ради Донецької області. URL: <https://dnz157mariupol.wixsite.com/dnz157/administrativni-dokumenty>.

6. Нетреба М.М. Роль керівника закладу освіти щодо формування бренду галузі освіти в умовах Нової української школи. *Молодий вчений*. 2019. № 5.2 (69.2). С. 178-182.

7. Палійчук О. Фештрига Х. Як розробити стратегію розвитку закладу освіти. URL: <http://surl.li/acokv>.

8. Програма розвитку ЗДО № 39 «Журавлик» на період до 2023 р. URL: <http://zhuravlyk.uz.ua/programa-rozvitku-zdo-na-2018-2023rr/>.

9. Програма розвитку дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 8 «Золотий ключик» на 2011-2017 роки. URL: <https://sadikn8.ucoz.com/progr.html>.

10. Стратегія розвитку дошкільного навчального закладу N 94 для дітей переддошкільного та дошкільного віку на 2020-2022 роки. URL: <http://sad4nizhyn.at.ua/strategija.fr12.pdf>.

11. Стратегія розвитку комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 79 Харківської міської ради на 2020-2025 роки. URL: http://dnz79.edu.kh.ua/navchalnij_proces/strategiya_rozvitku_kz_dnz79_na_2020-2025rr/.

12. Стратегія розвитку Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад № 35 Вінницької міської ради». URL: <http://surl.li/acolb>.

13. Стратегія розвитку комунального закладу «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №352 комбінованого типу Харківської міської ради» на період 2020 — 2024 рр. URL: http://zdo352.kh.sch.in.ua/organizaciya_osvitnjogo_procesu/strategiya_rozvitku_zd_o352/.

14. Стратегія розвитку Комунального закладу «Куп'янська спеціальна школа» Харківської обласної ради на 2020-2024 роки. URL: <https://parostok.com.ua/wp-content/uploads/2020/09/Publichna-informatsiia-Stratehiia-rozvytku-zakladu-osvity-na-2020-2024-roky1.doc>.

15. Стратегія розвитку муниципального автономного дошкільного освітнього закладу «Детский сад № 10 «Аленький цветочек» на 2018-2025 г. URL: <http://www.detsad10-prk.ru/attachments/article/507/strategy.pdf>.

16. Шкуркин А. Жанры рекламных роликов. URL: <https://kinesko.com/blog/s-emka-i-postobrabotka-videorolikov-effekty-i-vfx/zhanryi-reklamnyih-rolikov>.

17. New school of science — школа, яка готує до успішного життя! Двомовний садочок: 3-6 років. URL: <https://nsschool.com.ua/bilingual-kindergarten-nss-school/>.

2.2. КАДРОВІ ДОКУМЕНТИ (ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ) ЗДО

Сучасний дошкільний заклад є складним організмом, що прагне до розвитку і шукає нові можливості відповідати найсучаснішим вимогам зі створення необхідних умов для задоволення потреб дитини, сім'ї, суспільства. І серцем цього складного організму, а також головним джерелом розвитку є його колектив — люди, пов'язані спільною працею; з їхнім рівнем не лише освіти, досвіду й майстерності, а й особистісними рисами, прагненнями, переконаннями. Тож розвиток ЗДО та якість дошкільної освіти в ньому багато в чому залежать від ефективного використання потенціалу персоналу, кадрів — кадрової політики в закладі.

Кадрова політика передбачає основні напрями й підходи в управлінні персоналом для реалізації місії ЗДО та декларованих керівництвом стратегічних цілей. **Основна мета кадрової політики** — це своєчасне забезпечення оптимального балансу процесів комплектування, збереження персоналу, його розвитку відповідно до потреб закладу, вимог діючого законодавства та стану ринку праці. **Комплектування кадрів** включає:

- визначення потреб у людських ресурсах;
- пошук і відбір кандидатів;
- підготовка і навчання персоналу;
- перегляд і коригування кількості та якості людських ресурсів залежно від результатів контролю та зміни обставин;
- спілкування у процесі комплектування кадрів.

Усі заходи щодо роботи з кадрами — добір, складання штатного розпису, навчання, атестація, просування — можуть заздалегідь плануватися й узгоджуватися зі стратегічними цілями та поточними завданнями дошкільного закладу. Механізмом реалізації кадрової політики є система планів, норм і нормативів, організаційних, адміністративних та соціальних заходів, спрямованих на вирішення кадрових проблем й задоволення потреб закладу в персоналі. Кадрова політика формується керівництвом закладу і знаходить своє відображення в таких локальних документах, як *Штатний розпис, посадові інструкції, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку* та інші.

Кадрове діловодство — це діяльність, яка передбачає створення та організацію роботи з документами особового складу з питань оформлення прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, пенсійного забезпечення працівників.

ШТАТНИЙ РОЗПИС ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

Окреслюючи цілі, напрями діяльності й розвитку закладу дошкільної освіти, керівник має визначити необхідні для їх реалізації ресурси, зокрема кадрові. Сучасна кадрова політика ЗДО усе більше спрямовується на ринкові

умови господарювання, тож полягає в забезпеченні нині і в майбутньому кожного робочого місця, кожної посади персоналом відповідних спеціальностей та належної кваліфікації.

Планування кадрових ресурсів починається з їх оцінки, тобто з інвентаризації робочих місць. Оцінка персоналу здійснюється шляхом цілеспрямованого порівняння його професійних характеристик (професійно-кваліфікаційного рівня, ділових якостей, результатів праці) із відповідними параметрами, вимогами, еталонами. Для оцінки персоналу у зарубіжній та вітчизняній практиці управління кадровими ресурсами найчастіше використовуються такі показники:

- ▣ відповідність кваліфікації працівників ступеню складності виконуваних ними робіт — це відношення середнього тарифного розряду групи працівників до середнього тарифного розряду робіт, що виконуються;

- ▣ співвідношення чисельності окремих категорій працівників:

а) чисельність висококваліфікованих і кваліфікованих робітників до загальної кількості робітників;

б) співвідношення чисельності основних працівників (тих, хто бере безпосередню участь у процесі надання послуги (освіти) із чисельністю допоміжних працівників (які виконують функції обслуговування основного виду діяльності закладу);

в) чисельність працівників, зайнятих безпосередньо у основній діяльності закладу, до чисельності працівників апарату управління;

- ▣ рівень дисципліни (неявок на роботу) — це відношення неявки на роботу (людино-днів) до всього відпрацьованих (людино-днів);

- ▣ стабільність або «відданість» персоналу (середній стаж роботи у даному закладі) — це відношення загальної суми років роботи в даному ЗДО всього персоналу до його середньооблікової чисельності;

- ▣ плинність персоналу — це відношення кількості звільнених з усіх причин до середньооблікової чисельності працівників.

ШТАТНИЙ РОЗПИС — це організаційно-правовий документ, що встановлює перелік посад (професій), чисельність штатних одиниць, розмір посадових окладів, надбавок та доплат — за умови, що вони передбачені системою оплати праці й мають постійний характер. Складання та затвердження штатного розпису є обов'язковим.

Закон України «Про дошкільну освіту» (ст. 39) зазначає, що **встановлює штатні розписи державних і комунальних закладів дошкільної освіти** (незалежно від підпорядкування і типу) відповідний орган управління освітою (міський, районний, територіальної громади) на основі «Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів», затверджених наказом МОН від 04.11.2010 № 1055 (зі змінами та доповненнями). Штатні розписи приватних закладів дошкільної освіти встановлюються власником (засновником) на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти.

Штатний розпис, як внутрішній (локальний) нормативно-правовий документ закладу, розробляють на підставі затвердженої структури і штатної чисельності ЗДО, положення про оплату праці та з урахуванням вимог чинних законодавчих й інших нормативно-правових актів.

Форму Штатного розпису затверджено Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» від 28.01.2002 № 57 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-02#n314>):

Затверджую штат у кількості ___ штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

_____ гривень

(посада)

_____ Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ
(підпис)

_____ 20__ р. М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на _____ рік

_____ (назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	2	3	4	5
	Усього			

Керівник _____ Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ
(підпис)

Керівник бухгалтерської служби /
начальник планово-фінансового підрозділу _____ Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ
(підпис)

М.П.

Штатний розпис ЗДО, кількість працівників та їхній якісний склад формується з урахуванням типу закладу, кількості груп та їх наповнюваності, режиму роботи і площі приміщень закладу — відповідно до **«Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів»**, затверджених наказом МОН від 04.11.2010 № 1055. Керівник має забезпечувати відповідність штатного розпису ЗДО Типовим штатним нормативам.



<http://surl.li/ndmj>

Наприклад, із 01.09.2011 було введено такі додаткові посади: *медична сестра з дієтичного харчування, керівник гуртка, практичний психолог, соціальний педагог*. Для їх запровадження у ЗДО керівник склав і подав звернення до органу управління освітою, засновника із обґрунтуванням необхідності та проханням ввести до штатного розпису закладу посади, передбачені Типовими штатними нормативами (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1157-10#Text>).

Це визначено п. 2.14 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.

Назви посад у Штатному розписі ЗДО повинні відповідати **Національному класифікатору ДК 003:2010 «Класифікатор професій»**, затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 № 327 (зі змінами).

Перевірте правильність назв посад у Вашому ЗДО за Класифікатором професій:



<http://surl.li/ncjm>

У примітці 2 додатку В Класифікатора професій зазначено, що назви професій **можуть бути розширені** за потребою користувача термінами та словами, які уточнюють місце роботи, виконувані роботи, сферу діяльності за умови дотримання лаконічності викладення (якщо інше не передбачено у Класифікаторі професій чи відповідних законодавчо-правових актах).

Записи про назву роботи, професії (посади) працівника у трудову книжку вносять відповідно до Класифікатора професій.



<http://surl.li/ndyz>

Закладам освіти надано право затверджувати структуру й штати, встановлювати посадові оклади й ставки заробітної плати згідно з розрядами Єдиної тарифної сітки, визначеними **«Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»**, затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 № 102 (п. 11):

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93#Text>

6 НОРМ, ЯКІ СЛІД ЗНАТИ ПРИ СКЛАДАННІ ШТАТНОГО РОЗПISУ

1

«Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.»

(ч. 3 ст. 64 Господарського кодексу України)

«Установам і закладам освіти надано право... затверджувати структуру й штати, встановлювати посадові оклади й ставки заробітної плати згідно з розрядами Єдиної тарифної сітки, визначеними цією Інструкцією, без дотримання середніх окладів і без урахування співвідношень чисельності керівників і спеціалістів у межах утвореного в установленому порядку фонду заробітної плати (фонду оплати праці).»

(п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 № 102)

2

3

«Штатні розписи державних і комунальних закладів дошкільної освіти незалежно від підпорядкування і типу встановлюються відповідним органом управління освітою на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.»

(ч. 1 ст. 39 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 № 2628-III)

«Керівникам дошкільних навчальних закладів надається право у разі виробничої необхідності змінювати штати або вводити посади (крім керівних), не передбачені штатними нормативами для цього закладу, в межах фонду оплати праці, доведеного лімітними довідками на відповідний період. Заміна посад працівників може здійснюватись лише в межах однієї категорії персоналу (педагогічний, господарсько-обслуговуючий).»

(п. 2 наказу МОН «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» від 04.11.2010 № 1055)

4

5

«У разі виробничої необхідності за рахунок спеціального фонду дошкільними навчальними закладами можуть бути введені додаткові посади.»

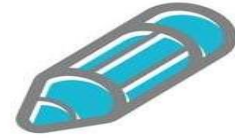
(п. 3 наказу МОН «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» від 04.11.2010 № 1055)

«Штати дошкільних навчальних закладів формуються з урахуванням типу закладу, кількості груп та їх наповнюваності, режиму роботи, площ приміщень закладу.»

(п. 1 Типових штатних нормативів закладів нормативів дошкільних навчальних закладів, затверджених наказом МОН від 04.11.2010 № 1055)

6

Штатний розпис крок за кроком



- КРОК 1**
Вивчіть нормативно-правову базу, що регламентує порядок складання штатного розпису
- КРОК 2**
Залучіть працівників навчального закладу та органу управління освітою до складання проекту штатного розпису
- КРОК 3**
Надайте працівникам, які залучені до складання проекту штатного розпису, необхідну інформацію
- КРОК 4**
Проведіть нараду при директорові
- КРОК 5**
Визначте організаційну структуру навчального закладу
- КРОК 6**
Проаналізуйте кадрове забезпечення
- КРОК 7**
Проаналізуйте доплати, надбавки
- КРОК 8**
Перевірте відповідність назв посад, які вносять у штатний розпис, у Національному класифікаторі України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327)
- КРОК 9**
Порівняйте дані, отримані під час аналізу, з даними, наведеними у штатному розписі за минулий рік
- КРОК 10**
Узагальніть результати аналізу та заповніть штатний розпис
- КРОК 11**
Погодьте проект штатного розпису з виборним профспілковим органом первинної профспілкової організації
- КРОК 12**
Підпишіть штатний розпис
- КРОК 13**
Затвердьте штатний розпис
- КРОК 14**
Видайте наказ про затвердження штатного розпису
- КРОК 15**
Доведіть штатний розпис до відома працівників

(п. 4) Посадові оклади встановлюються керівниками на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством.

Підписують штатний розпис керівник закладу і керівник фінансової служби, погоджує — голова профспілкового комітету ЗДО. Обов'язковим є також погодження штатного розпису з керівником органу управління освіти та його засвідчення відбитками основних круглих печаток закладу й органу управління освіти.

Зміни до штатних розписів. Штатний розпис закладу затверджують на початку року. Проте протягом року може виникнути потреба внести зміни до нього. Зокрема, зміни до штатного розпису закладу необхідно внести, якщо:

- вводять нові штатні одиниці або виводять наявні;
- підвищують розмір мінімальної заробітної плати;
- змінюють істотні умови праці (систему та розміри оплати праці, розряди і найменування посад тощо).

Зміни до штатних розписів вносять у порядку та за формою, встановленими для їх затвердження (п. 47 «Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», затвердженого постановою КМУ від 28.02.2002 № 228). Кількість і періодичність таких змін протягом року не обмежується.

Якщо зміни, що необхідно внести до штатного розпису, незначні, то керівникові закладу достатньо видати наказ про їх внесення, у якому зазначити підстави для змін. У цьому випадку штатний розпис можна не переробляти.

ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК

ТАРИФІКАЦІЯ — важливий момент у житті педагогічного колективу. Адже вона визначає обсяг педагогічного навантаження кожного працівника, розмір його заробітної плати, встановлює надбавки, доплати тощо.

Щороку *не пізніше 5 вересня* у закладі складають тарифікаційний список за встановленою формою, який затверджують, погоджують із профспілковим комітетом та подають відповідному органу управління освітою.

Тарифікаційна комісія. Тарифікацію проводить тарифікаційна комісія, яку створює керівник закладу відповідним наказом.

Результати тарифікації педагогічних працівників погоджують із профспілковим комітетом та доводять до відома усіх педагогічних працівників до початку навчального року.

Встановлення педагогічного навантаження. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляє керівник закладу за погодженням із профспілковим комітетом залежно від наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в закладі.

Під час розподілу педагогічного навантаження слід мати на увазі, що педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу незалежно від

підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки встановлюють лише *за його письмовою згодою* у порядку, передбаченому законодавством.

Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується (абз. 3 п. 63 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 № 102).

Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році (п. 20 «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міносвіти від 20.12.1993 № 455).

ПОСАДОВІ ТА РОБОЧІ ІНСТРУКЦІЇ

Ефективність роботи закладу залежить від того, наскільки якісно працівники виконують свої обов'язки, знають їх перелік, способи виконання, порядок дій у тих чи тих ситуаціях. Тому правильно складені та оформлені посадові інструкції допоможуть уникнути непорозумінь.

ПОСАДОВА (РОБОЧА) ІНСТРУКЦІЯ ПРАЦІВНИКА — це організаційно-правовий документ, у якому визначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника при виконанні ним роботи на певній посаді. Посадова інструкція визначає коло завдань та обов'язків, які він виконує за спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, його права та відповідальність, порядок взаємодії з іншими працівниками при виконанні роботи.



Посадові інструкції складають для працівників за всіма посадами, що зазначені у штатному розписі закладу, відповідно до положень *Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»*, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 № 327 —

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>

Для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розробляють **посадові** інструкції (коди професій — від 1 до 4 Класифікатора професій), для інших категорій персоналу — **робочі** (коди професій — від 5 до 9 Класифікатора професій).

Розрізняють посадові та робочі інструкції. **Посадові інструкції** розробляють для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців; **робочі** — для професій (посад) робітників.

Складаємо посадові та робочі інструкції: хто що робить

Орган управління освітою

- ☑ Складає та затверджує посадові інструкції для керівника ЗДО.
- ☑ Ознайомлює керівника закладу під час прийому на роботу з посадовою інструкцією.
- ☑ Контролює виконання керівником ЗДО обов'язків, визначених у посадовій інструкції.

Керівник закладу дошкільної освіти

☑ Ознайомлюється із кваліфікаційними характеристиками професій працівників, визначеними у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336. Довідник визначає перелік основних робіт, які властиві тій або тій посаді, та забезпечує єдність у визначенні кваліфікаційних вимог щодо певних посад.

☑ Визначає завдання та обов'язки працівників за посадами. Коло завдань і обов'язків можна розширювати, доручаючи працівникам роботи, передбачені для різних груп посад (професій), рівнів складності, виконання яких не потребує іншої спеціальності, кваліфікації.

☑ Організовує складання посадових (робочих) інструкцій для працівників за всіма посадами, що є в штатному розписі закладу.

☑ Призначає відповідальних осіб за розроблення посадових (робочих) інструкцій. Наприклад, вихователь-методист розробляє інструкції для педагогів, завідувач господарства — для обслуговуючого персоналу

Робочі інструкції можна доповнювати видами робіт, які зазначені в технологічних картах та інструкціях, інших нормативних документах і визначені трудовим договором, з урахуванням правил охорони праці, санітарних норм і вимог безпеки виконання робіт.

☑ Складає посадові інструкції для вихователя-методиста, завідувача господарства.

Посадові (робочі) інструкції слід узгоджувати так, щоб не дублювати обов'язки працівників.

☑ Погоджує посадові (робочі) інструкції з профспілковим комітетом або іншим уповноваженим органом трудового колективу, наприклад радою закладу освіти.

☑ Затверджує посадові (робочі) інструкції працівників.

☑ Ознайомлює працівників під підпис із посадовими (робочими) інструкціями під час прийому на роботу.

☑ Контролює виконання працівниками посадових (робочих) інструкцій.

☑ Вносить зміни та доповнення у посадові (робочі) інструкції — за згодою працівників. Видає для цього відповідний наказ.

Зміни, доповнення в посадові (робочі) інструкції вносять у разі перерозподілу обов'язків між працівниками у зв'язку зі скороченням чисельності, зміни назви навчального закладу або посади.

- ▣ Забезпечує зберігання посадових інструкцій.

Працівник закладу дошкільної освіти

▣ Ознайомлюється з посадовою (робочою) інструкцією під час прийняття на роботу. Підписує її.

▣ Отримує копію посадової (робочої) інструкції та зберігає її на робочому місці.

- ▣ Виконує обов'язки, визначені в посадовій (робочій) інструкції.

Структура інструкції. Посадова інструкція розробляється на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики працівника відповідно до займаної посади, затвердженої Міністерством освіти і науки України. При розробці інструкції враховуються рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітніх навчальних закладах системи освіти.

Основою для розроблення інструкцій є *Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників* (зокрема, Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності»), затверджений наказом Міністерством праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336. Довідник — нормативний документ, обов'язковий із питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності. Він призначений для визначення переліку основних робіт, які властиві тій чи тій посаді, забезпечення єдності у визначенні кваліфікаційних вимог щодо певних посад та розроблення посадових і робочих інструкцій працівників.

Слід дотримуватися єдиного підходу до побудови, структури та викладу змісту розділів інструкцій, які відображають:

- ▣ *загальні положення,*
- ▣ *завдання та обов'язки,*
- ▣ *права,*
- ▣ *відповідальність працівників,*
- ▣ *«Повинен знати»,*
- ▣ *кваліфікаційні вимоги,*
- ▣ *взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією).*

В інструкціях заборонено вживати формулювання зі словами «можна», «не можна», «бажано», «не бажано», «рекомендовано» тощо. До посадових інструкцій працівників закладу освіти обов'язково включають блок питань з **охорони праці та безпеки життєдіяльності.**

Уніфіковані форми посадової і робочої інструкцій вміщені у «Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів», схваленому протоколом Методичної комісії Держкомархіву від 20.06.2006 № 3 —

<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnuk%20unifikovanux%20form.pdf>

Інструкції складають для посад (робіт), а не для конкретних працівників. Тому в заголовку посадової чи робочої інструкції прізвище, ім'я, по батькові працівника не зазначають — лише в кінці разом із особистим підписом.

Наприклад, конструкція «Посадова інструкція вихователя Петренко В. П.» не відповідає уніфікованій формі, визначеній Збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленим протоколом Методичної комісії Держкомархіву від 20.06.2006 № 3. У заголовку зазначають назву посади, на яку поширюється дія інструкції, у родовому відмінку та код за Класифікатором професій.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Необхідною умовою підвищення якості освіти, ефективності застосування інноваційних прийомів та методів розвитку, навчання і виховання в закладі освіти є чіткий розпорядок, а також дієва організація управління. **Внутрішній розпорядок** є порядком поведінки та взаємодії між працівником та керівником освітнього закладу у процесі здійснення трудової діяльності. Це фактично і є встановленим правопорядком в закладі, «локальним» правопорядком. Тобто, внутрішній розпорядок визначає організацію та порядок роботи, а також пов'язані з ним права та обов'язки роботодавця і працівників.

Внутрішній розпорядок включає:

- порядок взаємовідносин працівника та керівника навчального закладу;
- порядок взаємовідносин між працівниками в процесі праці.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ — важливий нормативний документ закладу, що визначає права та обов'язки працівників, їхній робочий час і час відпочинку та обов'язкові для виконання кожним працівником.

Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України затверджені наказом Міністра освіти України від 20.12.1993 № 455. На підставі цих Типових правил визначається внутрішній розпорядок закладу освіти, який затверджується трудовим колективом за поданням роботодавця та профспілкового комітету. Правила внутрішнього розпорядку конкретизують та доповнюють сформульовані в «Кодексі законів про працю» та Типових правилах загальні обов'язки працівників та керівника закладу щодо умов та специфіки роботи і поділяються на дві групи:

- обов'язки щодо виконання трудової функції: виконання роботи, обумовленої трудовим договором; продуктивно використовувати робочий час; своєчасно і якісно виконувати розпорядження роботодавця та ін.
- обов'язки додержуватися правил поведінки, які забезпечують якісний трудовий процес: додержуватися режиму роботи; правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, утримувати своє

робоче місце в чистоті та порядку; бережливо ставитися до майна власника тощо.

Обов'язки роботодавця полягають у правильній організації процесу праці, в належному забезпеченні умов безпеки та гігієни праці, у наданні необхідних засобів для виконання працівниками трудових обов'язків.

Структура тексту Правил рекомендована Держкомархівом. Вони можуть містити такі розділи:

- загальні положення;
- порядок прийняття та звільнення працівників;
- права та обов'язки працівників;
- права та обов'язки адміністрації;
- робочий час та час відпочинку;
- заохочення за успіхи в роботі;
- відповідальність працівників за порушення правил внутрішнього розпорядку.

За потреби до Правил можуть бути включені й інші розділи, які можуть поділятися на підрозділи, пункти та підпункти.

Перевірте на сайті Вашого ЗДО, чи відповідають його Правила внутрішнього розпорядку всім зазначеним вимогам!



Правила мають містити чіткі норми та правила, обов'язки та гарантії, що поширюються на всіх або більшість працівників. Наприклад:

- тривалість щоденної роботи, педагогічного навантаження;
- час початку і закінчення щоденної роботи;
- тривалість обідньої перерви;
- час початку і закінчення перерви;
- види заохочень та порядок їх застосування тощо.

Правила мають дати відповіді на такі запитання:

- * чи мають право працівники на свій розсуд мінятися змінами, збільшувати чи зменшувати тривалість обідньої перерви;
- * для яких категорій працівників скорочується тривалість роботи напередодні святкових днів;
- * за скільки днів працівниця має повідомити керівника закладу освіти про переривання відпустки для догляду за дитиною;
- * протягом якого часу працівник має надати листок непрацездатності після хвороби;
- * за які дії працівнику можна оголосити догану.

Оформлення Правил. Правила оформлюють на загальному бланку закладу освіти або на стандартних аркушах паперу формату А4.

Правила містять реквізити, передбачені Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система

організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163–2020».

Текст Правил викладають від третьої особи. У тексті доцільно використовувати чіткі формулювання: «повинні», «мають право», «слід», «потрібно», «забороняється». Не дозволено використовувати формулювання зі словами: «можна», «не можна», «бажано», «не бажано», «рекомендовано» тощо.

Якщо у Правилах передбачені схеми, таблиці, форми, то їх оформлюють як *додатки* на окремих аркушах паперу, а у відповідних пунктах роблять посилання на ці додатки. Кожний додаток до Правил повинен мати відмітку у верхньому правому куті першого аркуша додатка з посиланням на відповідний пункт (підпункт) тексту Правил.

Підписує Правила керівник закладу.

Правила вводять у дію **наказом керівника** закладу. Дату і реєстраційний індекс проставляють у день затвердження Правил.

За сферою дії Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників, які працюють за трудовим договором у закладі, незалежно від:

- * статусу (основний, сумісник);
- * строку трудового договору (на невизначений строк, строковий, тимчасовий, сезонний);
- * виду виконуваної роботи, режиму роботи (повний робочий час, неповний робочий час);
- * віку, статі.

До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник закладу освіти зобов'язаний **ознайомити** працівника з правилами внутрішнього розпорядку.

Законодавство не встановлює форм ознайомлення працівників із Правилами, тому кожен заклад освіти може самостійно обрати зручну для себе форму. Доцільно ознайомлювати працівників з Правилами під особистий підпис із зазначенням дати ознайомлення.

Правила внутрішнього розпорядку слід **вивішувати на видному місці** для загального огляду.

Нормативна база:

- Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений Методичною комісією Держкомархіву України (протокол від 20.06.2006 № 3).
- Національний класифікатор ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 № 327.
- Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163–2020».

- Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджені наказом МОН від 20.12.1993 № 455.

ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ ТА ЇХ ВИДИ

ЗАЯВА

ЗАЯВА — це офіційне письмове повідомлення, у якому викладають певне прохання. Здебільшого заяви складають з особистих питань — під час вступу на роботу, під час переведення на іншу посаду, при звільненні з роботи тощо.

Приклад оформлення заяви про прийняття на роботу

*Директору Комунального закладу дошкільної освіти № 111 Маріупольської міської ради Донецької області
Надії ІВАНОВІЙ*

*Петренко Аліни Федорівни,
зареєстрованої за адресою:
пр. Будівельників, буд. 19, кв. 27
м. Маріуполь Донецької області, 875100
тел. (067) 273 30 53
паспорт: серія ВВ № 123456,
виданий Маріупольським МВУ МВС України
в Донецькій області 07 жовтня 2000 року
Ідентифікаційний код: 9876543210*

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду вихователя Комунального закладу дошкільної освіти № 111 Маріупольської міської ради Донецької області з 01 листопада 2021 року.

Додатки: 1. Автобіографія.

2. Копія диплома про повну вищу освіту.

3. Особовий листок з обліку кадрів.


4. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

5. Копія атестаційного листа.

25 жовтня 2021 р.

Петренко (підпис)

Заява пишеться на стандартному аркуші паперу формату А4 та має містити такі **реквізити**, що оформлюються кожен з окремого рядка:

 адресат (у правій частині верхнього поля заяви — назва посади, прізвище та ініціали керівника закладу освіти в давальному відмінку);

📌 заявник (під реквізитом «Адресат» у правій частині верхнього поля документа — прізвище, ім'я та по-батькові заявника у родовому відмінку; у певних випадках також додають відомості про заявника: домашню адресу, номер телефону, паспортні дані та ідентифікаційний номер (за потреби);

📌 назва виду документа (розміщується по центру над текстом документа);

📌 текст документа (стисло і конкретно подається необхідна інформація, що має сприяти розв'язанню питання, порушеного в заяві, без додаткових уточнень і пояснень. Текст викладається від першої особи однини: прошу, пропоную, вважаю тощо);

Наприклад, у тексті заяви про прийняття на роботу зазначають такі відомості:

- посада, на яку претендує заявник;

- очікувана дата прийняття на роботу;

- умови прийняття на роботу (місце роботи — основне чи неосновне; спосіб зайняття посади, наприклад шляхом переведення тощо).

📌 додатки (відомості про документи, додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання), *наприклад:*

1. Копія свідоцтва про освіту на 1 арк. в 1 прим.

2. Довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 прим.

3. Характеристика на 2 арк. в 1 прим.

📌 дата (проставляється власноруч заявником під час підписання заяви, її можна оформлювати цифровим або словесно-цифровим способом);

📌 особистий підпис заявника (його розшифрування, т.т. прописування ПІБ, не вимагають — оскільки це вже прописано у відомостях про заявника).

Форма заяви має відповідати нормам Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163–2020», Додаток В.4 (https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf).

Після того, як керівник закладу освіти розгляне заяву, він проставляє на ній резолюцію, *наприклад:*

Діловоду

Даниленко Тетяні

Підготувати проект наказу про прийняття на роботу до 28.06.2021

Іванова (підпис)

25.06.2021

АВТОБІОГРАФІЯ

АВТОБІОГРАФІЯ — документ, у якому працівник, який влаштовується на роботу, подає стислий опис свого життя та діяльності.

Усі факти своєї життєдіяльності автор розміщує у хронологічному порядку. Це дає змогу скласти чітке уявлення про його життєвий шлях, рівень кваліфікації, трудові досягнення, громадську діяльність, сімейний стан.

Не можна виправляти або закреслювати текст в автобіографії. Якщо зроблено помилку, документ слід переробити наново.

Усі відомості про себе автор викладає у розповідній формі від першої особи однини.

В автобіографії **автор обов'язково зазначає:**

- 🚩 назву виду документа (АВТОБІОГРАФІЯ);
- 🚩 своє прізвище, ім'я та по-батькові;
- 🚩 число, місяць і рік народження;
- 🚩 місце народження;
- 🚩 відомості про освіту (спеціальність та кваліфікація за дипломом);
- 🚩 відомості про трудову діяльність (із зазначенням дат і місця працевлаштування, посад; причин переведення на інші посади та/чи інші роботи; причин перерв у трудовій діяльності);
- 🚩 відомості про нагороди та заохочення;
- 🚩 відомості про перебування під слідством чи судимості;
- 🚩 відомості про батьків (прізвища, ім'я та по-батькові, дати народження (якщо померлі — то і дати смерті), де і ким працюють (якщо не працюють — останнє місце роботи або факт перебування на пенсії, інвалідності тощо);
- 🚩 відомості про сімейний стан і склад сім'ї;
- 🚩 паспортні дані;
- 🚩 адресу реєстрації та фактичного проживання;
- 🚩 номер контактного телефону;
- 🚩 дату складання документа;
- 🚩 особистий підпис.

Працівник може оформити автобіографію від руки на стандартному аркуші паперу формату А4. Утім у ЗДО може бути розроблено бланк, що містить орієнтований перелік питань, на які необхідно відповісти.

КОНТРАКТ

Закони України «Про підприємство», «Про власність» визначають: «Громадянинові належить виняткове право розпоряджатися своїми здібностями до виробничої і творчої праці, він здійснює це право незалежно або на основі договору».

КОНТРАКТ (від лат. *contractus* — *договір, угода, найчастіше письмова*) — це правовий документ (договір, угода), що засвідчує певну домовленість між партнерами (закладом та особою, працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності: права та обов'язки для обох сторін, обумовлені певним терміном, зазначеною посадою та посадовим окладом. Контракт на виконання обов'язків називають трудовим договором.

Документ укладається у двох примірниках (це зазначається в тексті контракту) — для обох сторін — із записом адрес юридичних сторін, підписом і розшифруванням прізвищ, датою підписання контракту.

Контракт набуває юридичної сили з моменту його підписання обома сторонами й діє протягом визначеного в ньому строку.

Складові контракту:

- зміст та термін дії контракту;
- загальні положення;
- права працівника;
- обов'язки працівника;
- оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника;
- обов'язки закладу освіти;
- зміни та розірвання контракту;
- відповідальність сторін і вирішення спорів
- адреси сторін та інші відомості.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика необхідна під час висування на виборні посади або обрання на посаду за конкурсом, для підготовки документів на присвоєння звання тощо.

ХАРАКТЕРИСТИКА — документ, в якому в офіційній формі оцінюються ділові й моральні риси працівника, службовця, військовослужбовця, учня, студента як члена колективу.

Характеристика повинна містити чотири логічно пов'язані між собою **частини**:

1. Анкетні дані

Після заголовка *Характеристика* записують дані про особу, на яку подають службову характеристику: прізвище, ім'я, по батькові, посада, вчений ступінь і звання, рік народження, освіта (анкетні дані пишуть праворуч збоку у стовпчик, під прізвищем).

2. Дані про трудову діяльність

З абзацу подають інформацію про трудову діяльність — про спеціальність, з якого часу особа працює чи навчається (тривалість), рівень її професійної майстерності.

3. Оцінка ділових рис, характеристика ставлення до роботи

Як ставиться до виконання своїх службових обов'язків; підвищення професійного рівня; які успіхи чи досягнення має в роботі, навчанні, творчості, відомості про державні нагороди й заохочення; відносини у трудовому колективі, рівень авторитету серед членів колективу, участь у громадському житті, поведінка в побуті.

Текст викладається від третьої особи (навчається, працює з..., ставиться ...).

4. Висновки

Слід зазначити призначення характеристики, куди характеристика подається, вказати дату видачі.

Підписи керівника й голови профкому затверджують круглою гербовою печаткою. Характеристику видають працівникові на руки або надсилають чи подають до установи, що його вимагала.

ТРУДОВА КНИЖКА ПРАЦІВНИКА ЗДО

ТРУДОВА КНИЖКА — це документ встановленого зразка, в якому записані відомості про місце і стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника.

Порядок ведення трудових книжок обумовлено Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

У трудову книжку вносять такі відомості:

- ▣ про працівника — його прізвище, ім'я, по батькові;
- ▣ про роботу — переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- ▣ про нагородження державними нагородами та відзнаками, про заохочення за успіхи в роботі;
- ▣ про відкриття, на які видано диплом, використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та грошові винагороди у зв'язку з цим.

Стягнення у трудовій книжці не зазначаються.

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-IX та Кодексу законів про працю України (КЗпП, ст. 48), облік трудової діяльності працівника здійснюється **в електронній формі** в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Введення в дію **електронних трудових книжок** дає можливість уповноваженим органам спростити доступ до інформації про набутий стаж працівників (для виплат лікарняних та ін.), призначати їм пенсії та соціальні виплати автоматично (без збору паперових документів й особистих звернень). Також не матимуть негативних наслідків втрата паперової трудової книжки, її пошкодження або фальсифікація.

Протягом **5 років** від набуття чинності зазначеного Закону застосовуватимуться як паперові, так й електронні трудові книжки. За цей час інформацію з паперових трудових книжок вже працюючих робітників вони самі або роботодавці зобов'язані оцифрувати та передати скан-копії на портал Пенсійного фонду України (ПФУ). Після цього паперові трудові книжки працівники зберігатимуть вдома.

При прийомі на роботу та укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову книжку з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного страхування (*КЗпП, ст. 24*). На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу (*КЗпП, ст. 48*).

Трудові книжки ведуться на всіх працівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності, які працювали на них понад 5 днів. На осіб, які

працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем їхньої основної роботи.

Власник або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Всі записи вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу, але не пізніше, ніж у тижневий термін (у разі звільнення — у день звільнення) і мають точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Із кожним записом, що вноситься у трудову книжку на підставі наказу про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці, в якій має бути такий самий запис, що й у трудовій книжці.

У разі потреби власник або уповноважений ним орган може видати працівникові на його прохання завірений витяг з трудової книжки.

У день звільнення (ст. 47 КЗпП) роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення та провести з ним розрахунок. На вимогу працівника запис про звільнення вносять до паперової трудової книжки, що зберігається у працівника, безпосередньо у день звільнення.

ОСОБОВА СПРАВА ПРАЦІВНИКА

Усім відома приказка про те, що кадри вирішують усе. Тому співробітники — найголовніший ресурс будь-якої організації. Наявність повної і точної інформації про них допомагає суттєво поліпшити і полегшити роботу. Формують цю інформацію у вигляді спеціального збірника документів — особової справи.

ОСОБОВА СПРАВА — це сукупність документів, у яких містяться біографічні відомості і дані про трудову діяльність працівника.

На кожного працівника (а працівник — це особа, з якою укладається трудовий договір, у т.ч. — сумісника) в закладі має бути сформовано особову справу. Вимоги щодо особової справи визначені п. 12 гл. 2 р. IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях №1000/5.

Відповідно до Правил, в особових справах документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення):

- заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу,

- особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів,

- автобіографія,
- копія паспорта,
- копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті),
- копія військового квитка (у разі наявності),
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання,
- заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво,
- зміну біографічних даних,
- копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво,
- копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності),
- копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові),
- характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації,
- заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Серед великого переліку документів особової справи — особова картка, особовий листок з обліку кадрів та доповнення до особового листка з обліку кадрів. Звертаємо увагу, що Правилами № 1000/5 **не затверджено типових форм цих документів**. Але деякими правилами діловодства, які передбачені для певних галузей, форми таких документів можуть встановлюватись. І на практиці, дійсно, є такі спеціальні галузеві правила.

ОСОБОВА КАРТКА — документ для обліку кадрів. Заводиться на кожного працівника після видання наказу про прийняття на роботу. Заповнюється за відомостями з паспорта, трудової книжки, диплома чи іншого посвідчення про освіту. За пред'явленими документами вказують державні нагороди. Обов'язкова дата заповнення, власний підпис працівника. Відмітки про призначення й переміщення працівника в даній установі роблять на зворотному боці особової картки згідно з наказами. Зберігається в особовій справі працівника.

Особова картка працівника ведеться за типовою формою № П-2, затвердженою спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656, та містить п'ять обов'язкових розділів:

- загальні відомості,
- відомості про військовий облік,
- відомості про професійну освіту на виробництві,
- окремі відомості щодо призначення та переведення,
- відомості щодо відпусток працівника.

Щодо **ОСОБОВОГО ЛИСТКА З ОБЛІКУ КАДРІВ**, то кадрова практика виходить з того, що наводиться інформація про працівника, який прийшов до вас на роботу, і загальна інформація щодо його віку, освіти, можливо, щодо тих місць роботи, де він раніше працював до вас.

А от **доповнення до особового листка з обліку кадрів**, як окремий документ, зазвичай починають з інформації, яка пов'язана з прийняттям працівника на роботу, з переведенням з посади на посаду та звільненням. Поряд із цим, до доповнення до особового листка обов'язково вноситься інформація, яка передбачена Правилами №1000/5. Це, зокрема, відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади також вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

Оформлюємо особову справу. Особову справу оформлюють після видання наказу про прийняття працівника на роботу до установи. Заводиться вона як окрема тека, й усі документи (або їх копії) поміщаються безпосередньо до неї. Обкладинку (титульний аркуш) особової справи оформлюють відповідно до додатка 18 до Правил № 1000/5. Написи на обкладинці роблять чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою (п. 9 гл. 2 розд. VI Правил № 1000/5) у такій послідовності:

- назва закладу;
- «ОСОБОВА СПРАВА № _____»;
- ім'я, по батькові, прізвище працівника, на якого оформлено особову справу;
- правила користування особовою справою.

Зберігаються особові справи окремо від інших документів, у спеціальних сейфах. Доступ до особових справ мають працівники, які визначені наказом керівника.

Строк зберігання особової справи становить *75 років* після звільнення працівника (пп. 493 та 495 Переліку № 578/5). При цьому анкети, копії дипломів, заяви, дозволи, які були підставою для наказів з кадрових питань (особового складу), зберігаються 3 роки. Тому ці документи вилучають з особової справи через 3 роки після звільнення працівника.

Особові справи звільнених осіб зберігають протягом двох років після звільнення. Після закінчення строку поточного зберігання особові справи звільнених працівників передають до архіву установи у впорядкованому стані для подальшого зберігання і користування (п. 1 гл. 4 розд. VI Правил № 1000/5).

ДОКУМЕНТУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, АТЕСТАЦІЇ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО

Умова чергової атестації педагогічних працівників — обов'язково проходити не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів (п. 1.8

Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН від 06.10.2010 № 930).

Крім того, Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою КМУ від 21.08.2019 № 800, визначено, що загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу дошкільної освіти не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років.

Після проходження підвищення кваліфікації видають відповідний документ — сертифікат, свідоцтво тощо.

АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» затверджене нове Типове положення про атестацію педагогічних працівників. Керівникам закладів освіти та членам атестаційних комісій важливо не припуститися помилок під час оформлення документації з атестації, зокрема характеристики діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період та атестаційних листів.

Положенням обумовлено:

(п. 1.2) АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ — це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

(п. 1.3) Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

Атестація педагогічних працівників освітніх та інших закладів є обов'язковою. Атестація може бути черговою або позачерговою:

➤ **Чергова атестація** здійснюється не рідше одного разу на п'ять років.

➤ **Позачергова атестація** проводиться за заявою працівника або за поданням керівника, педагогічної ради навчального закладу чи відповідного органу управління освітою з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої.

Для організації та проведення атестації педагогічних працівників у закладі освіти до 20 вересня створюють **атестаційну комісію**, про що керівник закладу видає наказ та затверджує її склад. До складу атестаційної комісії входять не менше п'яти членів:

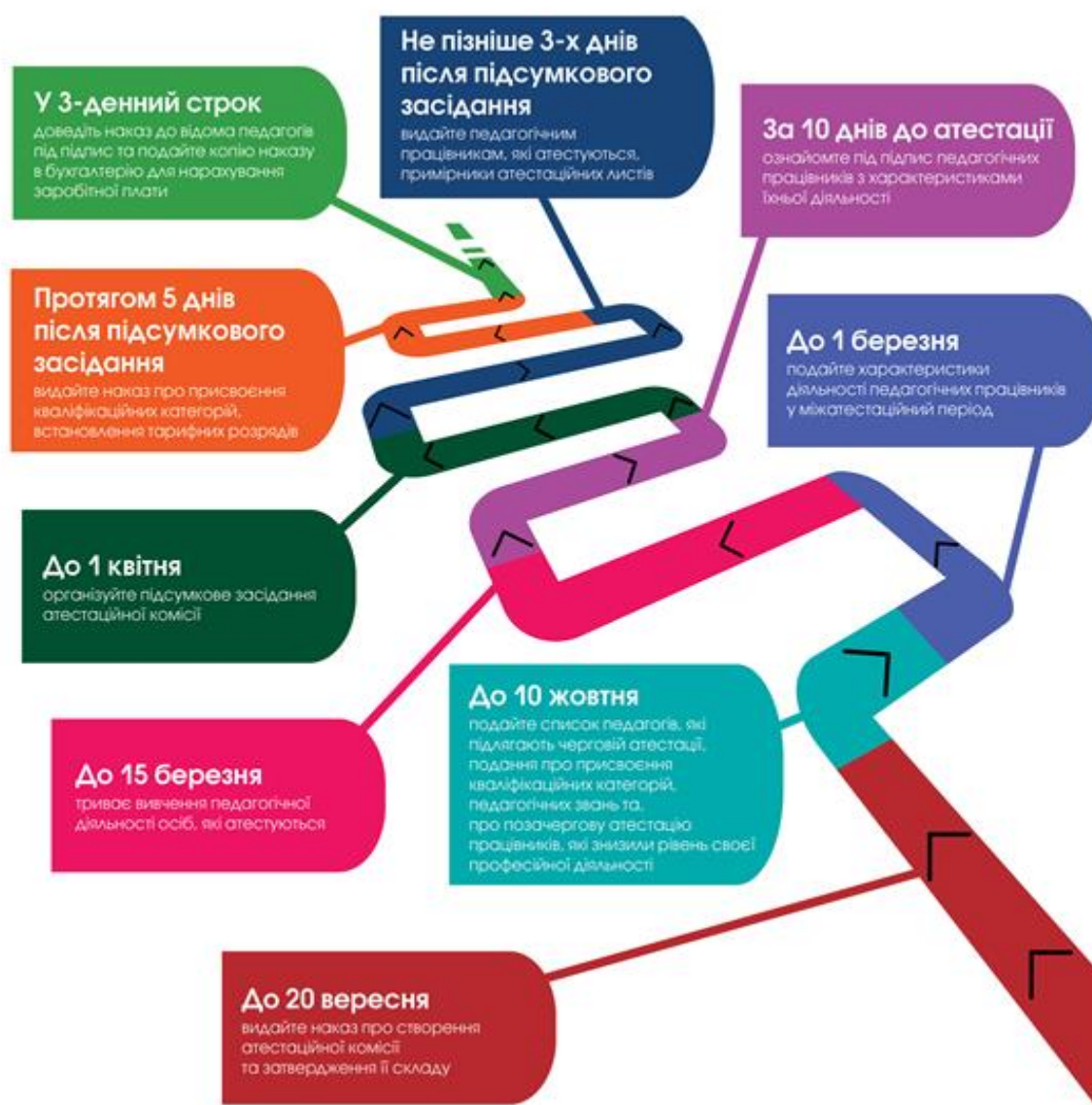
- голова атестаційної комісії — директор закладу;
- заступник голови;
- секретар;
- інші члени атестаційної комісії.

Педагогічні працівники подають заяви про:

- позачергову атестацію;
- перенесення строку атестації;
- присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду).

Таку заяву можуть подавати працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації.

Атестаційний період: маршрут справ



Позачергова атестація може проводитися не лише за заявою працівника, а й за поданням директора чи педагогічної ради закладу освіти.

Документи, що супроводжують атестацію педагогів

- * план підвищення кваліфікації та проведення атестації;

- * наказ про проведення атестації в навчальному році та створення атестаційної комісії;
- * список педагогічних працівників, які підлягають атестації у навчальному році;
- * графік роботи атестаційної комісії;
- * протоколи засідань атестаційної комісії;
- * графік атестаційних заходів кожного з педагогів, які проходять атестацію;
- * характеристики діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період;
- * атестаційні листи на працівників, які атестуються;
- * наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (тарифікаційних розрядів), педагогічних звань.

Підбиваємо підсумки атестації педагогічних працівників: крок за кроком



СЕРТИФІКАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

СЕРТИФІКАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА — це зовнішнє оцінювання його професійних компетентностей з педагогіки та психології, практичних умінь застосовувати сучасні методи і технології навчання тощо (п. 1 ст. 51 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII).

Формування та забезпечення функціонування системи сертифікації педагогічних працівників здійснює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.



ЯК КОРЕЛЮЄ СЕРТИФІКАЦІЯ ТА АТЕСТАЦІЯ?

Спільним є те, що і сертифікація, і атестація належать до системи зовнішнього забезпечення якості освіти. **Ключові відмінності** подані у Таблиці.

Сертифікація	Атестація
Сертифікація відбувається на добровільних засадах виключно за ініціативою педагогічного працівника. <i>п. 2 ст. 51 Закону про освіту</i>	Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов'язковою . <i>п. 1.5 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, ДОН — Типове положення</i>
Сертифікація здійснюється один раз на три роки . <i>п. 4 ст. 51 Закону про освіту</i>	Чергова атестація — один раз на п'ять років , позачергова з метою підвищення кваліфікаційної категорії — не рідше як через два роки після присвоєння попередньої. <i>пункти 1.7 та 1.9 Типового положення</i>
Процедурою сертифікації опікуються спеціально уповноважені державою установи . <i>п. 3 ст. 51 Закону про освіту</i>	Для організації та проведення атестації педагогічних працівників у навчальних та інших закладах, органах управління освітою створюють атестаційні комісії I, II і III рівнів . <i>п. 2.1 Типового положення</i>
За результатом успішного проходження сертифікації видають сертифікат . Він дійсний упродовж трьох років. <i>п. 4 ст. 51 Закону про освіту</i>	На кожного педагогічного працівника, який атестується, атестаційна комісія оформлює атестаційний лист у двох примірниках — один зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий — видається йому під підпис не пізніше трьох днів після атестації. <i>п. 3.15 Типового положення</i>



Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником.

п. 4 ст. 51 Закону про освіту

Процедуру сертифікації педагогічних працівників здійснюють спеціально уповноважені державою установи, положення про які затверджує Кабінет Міністрів України (п. 3 ст. 51 Закону про освіту). Положення про сертифікацію педагогічних працівників розробляють центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать заклади освіти, та затверджує Кабінет Міністрів України.



ЯКИЙ ВІН – СЕРТИФІКОВАНИЙ ПЕДАГОГ?

Сертифікований педагог впроваджує та поширює:

- методики компетентнісного навчання;
- нові освітні технології (п. 5 ст. 51 Закону про освіту).



ЯКІ ПЕРСПЕКТИВИ ВІДКРИВАЮТЬСЯ ПЕРЕД СЕРТИФІКОВАНИМ ПЕДАГОГОМ?

Сертифікованих педагогів можуть залучати до:

- проведення інституційного аудиту в закладах освіти;
- розроблення та акредитації освітніх програм;
- інших процедур і заходів, пов'язаних із забезпеченням якості та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти (п. 5 ст. 51 Закону про освіту).

Сертифікацію здійснюють шляхом:

- ▣ незалежного тестування;
- ▣ самооцінювання;
- ▣ вивчення практичного досвіду роботи (п. 1 ст. 51 Закону про освіту).

У частині 5 статті 61 Закону «Про освіту» визначено, що **педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.**

Семінарське заняття № 3 КАДРОВІ ДОКУМЕНТИ ЗДО



*Шановні здобувачі вищої освіти,
продовжуємо проектувати дитсадок своєї мрії,
НОВИЙ УКРАЇНСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ САДОЧОК!*

Маючи початкове бачення Стратегії розвитку свого авторського дитсадка, час замислитися над тим, хто ж її зреалізуватиме — тобто про кадри, кадрову політику в закладі.

У компонентній формулі освітньої реформи в Україні провідне місце відводиться педагогу нової формації, який перебуває в авангарді суспільних та освітніх перетворень, умотивованому, компетентному, кваліфікованому, який має академічну свободу й розвивається професійно впродовж життя, самостійно і творчо здобуває інформацію, організовує дитиноцентрований процес із максимальним наближенням навчання й виховання конкретної дитини до її сутності, здібностей, можливостей, потреб, запитів, настанов і життєвих планів.

За таких умов відбувається переосмислення ролі педагога та формується перелік перспективних професій у галузі освіти: модератор, тьютор, координатор освітньої онлайн-платформи, організатор проєктного навчання, ментор стартапів, ігромайстер, розробник освітніх траєкторій, ігропедагог, тренер із майнд-фітнесу та багато інших.

Теоретичні питання до обговорення:

1. Кадрова політика у моєму ЗДО: мета, завдання, управління нею.
2. Співбесіда з відбору кадрів до мого ЗДО (запитання, анкети, тести тощо – *визначення авторів і джерел є обов'язковим!*).
3. Правила внутрішнього розпорядку (або Моральний КОДЕКС, Меморандум співпраці тощо) працівників мого дитсадка.
4. Штатний розпис мого дошкільного закладу – нові посади?

Практичні завдання:

Використовуючи попередньо вивчені теоретичні матеріали курсу, а також додаткові та самостійно знайдені найцікавіші матеріали щодо кадрової політики сучасних закладів дошкільної освіти області, України чи світу; власний досвід роботи в дошкільному закладі та креатив, розробіть і презентуйте:

1. Перелік посад до Штатного розпису свого **НОВОГО УКРАЇНСЬКОГО ДИТСАДКА** (у разі потреби, згенеруйте нові професії/спеціальності працівників) та зробіть короткий опис їх функціоналу.

2. Посадову інструкцію одної з таких нових, нетипових сьогодні посад.

3. Опис документів особової справи працівника Вашого ЗДО — за показниками:

- у який термін від дня прийняття на роботу оформлена особова справа;
- кількість примірників особової справи працівника ЗДО;
- послідовність документів особової справи;
- оформлення опису документів особової справи.

4. Модель заповненої трудової книжки (перша і друга сторінки) працівника Вашого ЗДО — за показниками:

- у який термін від дня прийняття працівника на роботу оформлена трудова книжка;
- оформлення першої сторінки;
- заповнення трудової книжки: дата, зміст тексту, наявність відбитку печатки;
- оформлення виправлень у записах.

5. Анотований каталог найбільш змістовних, сучасних і цікавих Інтернет-матеріалів (не менше 10) щодо кадрової політики (роботи з кадрами) у закладі дошкільної освіти (*датування джерел — останні 5 років; визначення авторів, джерел/інтернет-покликань, анотацій є обов'язковим*).

Для унаочнення або доповнення виступів на семінарському занятті

може бути використано наочні матеріали (у форматі текстового файлу, мультимедійної презентації, інтерактивного плакату, відео тощо). **Вітається**

використання візуалізацій (схем, моделей, ілюстрацій, фото, відео), творчість, креативність у змісті та оформленні матеріалів.

ПИТАННЯ ДО САМОКОНТРОЛЮ

🚩 Основна мета кадрової політики ЗДО:

- 1.забезпечення закладу працівниками*
- 2.своєчасне забезпечення оптимального балансу процесів комплектування, збереження персоналу, його розвитку відповідно до потреб закладу, вимог діючого законодавства та стану ринку праці*
- 3.підвищення кваліфікації працівників*
- 4.створення сприятливого мікроклімату в колективі*

🚩 Чого не визначає Штатний розпис ЗДО:

- 1.перелік штатних одиниць у закладі*
- 2.професійні та моральні якості працівників*
- 3.кількість та розмір посадових окладів працівників закладу*
- 4.надбавки та доплати до окладів працівників ЗДО*

🚩 Оберіть пропущене слово:

Встановлює штатні розписи державних і комунальних закладів дошкільної освіти (незалежно від підпорядкування і типу) на основі Типових штатних нормативів дошкільних закладів —?

- 1.відповідний орган управління освітою (міський, районний, територіальної громади)*
- 2.керівник закладу освіти*
- 3.трудоий колектив закладу*

🚩 Хто проводить тарифікацію у ЗДО?

- 1.керівник спільно з головою профспілкового комітету*
- 2.тарифікаційна комісія, яку створює керівник закладу відповідним наказом*
- 3.сам керівник, але погоджує з профспілковим комітетом*
- 4.педагогічна рада*

🚩 Чого не визначає посадова (робоча) інструкція працівника?

- 1.коло завдань та обов'язків, які він виконує за спеціальністю, кваліфікацією чи посадою*
- 2.права та відповідальність*
- 3.порядок взаємодії з іншими працівниками при виконанні роботи*
- 4.розмір посадового окладу та тривалість відпустки*

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ : «Літера» ЛТД, 2013. С. 69-85.

2. Гуменюк В. Моделювання кадрової політики: 8 порад. *Практика управління закладом освіти*. 2019. № 7.
3. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навч. посіб. К.: Каравела, 2006. 240 с. URL: https://www.studmed.ru/danyuk-vm-kulakovska-lp-kadrove-dlovodstvo_2f25a84b775.html.
4. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-p>.
5. Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-p#Text>.
6. Дорожинська Л. О. Управління розвитком персоналу в дошкільному навчальному закладі URL: <http://eprints.zu.edu.ua/20906/1/Дорожинська.pdf>.
7. Морева О. Тарифікаційний список. Матеріали курсу «Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль». МCFR Освіта, 2020.
8. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2020: Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144. URL: https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf.
9. Омельяненко Н. В. Посадові та робочі інструкції. Правила внутрішнього розпорядку. Матеріали курсу «Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль». МCFR Освіта, 2020.
10. Організаційно-розпорядча документація дошкільного навчального закладу: метод. посіб. Упорядкув.: Т. В. Панасюк, Н. В. Омельяненко, Л. І. Ільченко. К.: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2016. 528 с.
11. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум. Київ «Либідь», 2012. 239 с.
12. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі: Закону України від 05.02.2021 № 1217-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text>.
13. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 № 58. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>.
14. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
15. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>.

16. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу: навч. посібн. К.: КНЕУ, 2002. 351 с.

17. Типові запитання на співбесіди під час працевлаштування в Україні. Портал Mojazarplata.com.ua. URL: <http://surl.li/abbrm> (дата звернення: 02.05.2021).

18. Ткаліч Т. І., Степанова Д. В. Економіка дошкільного навчального закладу: навч-метод. посіб. для студентів ВНЗ спеціальності 012 «Дошкільна освіта». К.: Видавничий Дім «Слово», 2016. С. 43-47, 78-82.

19. Харматова В. Ю. Кадровий менеджмент як важіль інноваційного розвитку ДНЗ. URL: <https://dorobok.edu.vn.ua/article/view/1727>.

20. Щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників: Лист Міністерства освіти і науки України від 04.11.2019 № 1/9-683. URL: http://ru.osvita.ua/legislation/Ser_osv/66556/.

ПОРТФОЛІО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА РОЗДІЛОМ 2

➤ Аналіз веб-сайтів ЗДО свого міста/селища (не менше 10 сайтів) на предмет оприлюднення всіх обумовлених законодавством документів.

➤ Перегляд відеолекції (Пастовенський О. В. Стратегія розвитку закладу освіти освіти. 2020. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=sqd7pWa50cY&t=207s>) із подальшим моделюванням поетапного плану розробки Стратегії розвитку ЗДО.

➤ Створення е-буклета з теми «Освітня програма ЗДО» у програмі Microsoft Publisher.

➤ Розробка схеми технології планування роботи ЗДО на рік.

➤ Складання кросворду або ребусу з термінів за темою змістового модуля (тема – за вибором студента, кількість термінів — у межах 10).

➤ Упорядкування анотованого каталогу статей із питань змістового модуля, опублікованих в журналі «Практика управління дошкільним закладом» (Видавництво МЦФЕР) за останні три календарних роки.

Розділ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА У ЗДО

3.1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Документи, що містять управлінську інформацію й оформлені відповідно до певних правил, називають **управлінськими**, а їх сукупність — **управлінською документацією**. **Документування** управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або електронних носіях управлінських справ, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів у закладах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських справ, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Ділові документи — документи, що не публікуються, а утворюються у процесі управлінської діяльності; тобто призначені для одноразового використання з метою ухвалення або виконання безпосередньо управлінських рішень.

ДІЛОВОДСТВО – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами. Відповідальність за організацію діловодства у закладі несе його керівник.

Організацію діловодства в закладі дошкільної освіти регламентують нормативно-правові акти України та локальні нормативні документи закладу. Один із локальних документів — Інструкція з діловодства.

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Інструкція з діловодства регламентує внутрішні питання закладу, зокрема, визначає:

- ▣ форму, за якою в закладі складають накази, зокрема, про прийняття на роботу, надання відпустки, звільнення — за типовими формами, затвердженими Держкомстатом, чи за формами, відмінними від типових;
- ▣ порядок візування документів;
- ▣ порядок реєстрації документів, зокрема, наказів, у т. ч. присвоєння реєстраційних індексів різним видам наказів з кадрових питань;
- ▣ форми журналів реєстрації документів, наприклад, журналу реєстрації наказів з кадрових питань тривалого (або тимчасового) строку зберігання, журналу обліку особових справ, журналу обліку відпусток тощо.

Інструкцію з діловодства в закладах дошкільної освіти **складають обов'язково** (пп. 4 п. 1 розд. III «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» — *Наказ*

Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5) відповідно до «Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах» (Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059).



<http://surl.li/ombg>

Примірна інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в дошкільних навчальних закладах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням (п. 1.2).

(п. 1.3) Дотримання вимог Інструкції є обов'язковим для керівників та інших працівників закладів.

Інструкцію складають за загальними правилами підготовки організаційних документів, локальних нормативних актів закладу. Затверджує її директор своїм наказом.

В інструкції з діловодства можуть бути такі розділи:

- Загальні положення;
- Документування діяльності;
- Організація документообігу та контроль виконанням документів;
- Особливості документування окремих кадрових процедур;
- Організація документів у діловодстві;
- Підготовка справ до передавання на архівне зберігання;
- Додатки.

Орієнтовні розділи Інструкції з діловодства закладу та їх зміст

Загальні положення	-Призначення та завдання інструкції -Нормативно-методичні документи, на підставі яких її розроблено -Відповідальні за ведення діловодства у закладі -Порядок прийняття-передавання справ у разі звільнення керівника закладу, відповідальної особи
Документування діяльності	-Перелік документів закладу -Правила складання та оформлення документів, зокрема, склад реквізитів, що використовуються при оформленні документів; правила оформлення документів; види бланків документів, порядок їх використання
Організація документообігу та контроль виконання документів	-Підготовка проекту документа -Погодження документа -Підписання документа -Затвердження документа -Візування та підписання документів

	-Делегування права підпису документів -Реєстрація документа
Особливості документування окремих кадрових процедур	-Прийняття на роботу -Переведення на іншу посаду (роботу) -Звільнення з роботи (припинення трудового договору) -Внесення змін до облікових даних працівника -Надання відпусток -Направлення у відрядження -Ведення військового обліку
Організація документів у діловодстві	-Порядок складання, оформлення, погодження та затвердження номенклатури справ закладу -Вимоги щодо формування документів у справи -Правила формування особових справ, ведення особових карток
Підготовка справ до передавання на архівне зберігання	-Правила проведення експертизи цінності документів -Складання, оформлення, схвалення, погодження та затвердження описів справ з кадрових питань, описів справ тривалого (понад 10 років) -Правила зберігання документів -Строки та порядок передавання справ з документами до архіву
Додатки	-Перелік наказів та зразки їх оформлення -Зразки оформлення заяв про прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, внесення змін до облікових даних тощо -Зразки оформлення актів приймання-передавання справ у разі зміни керівника або особи, відповідальної за діловодство -Зразки оформлення довідок -Зразки оформлення номенклатури справ закладу, описів справ документів з кадрових питань, тривалого строку зберігання -Бланки особового листка з обліку кадрів та доповнення до нього, внутрішнього опису документів особової справи, приклад оформлення обкладинки особової справи -Форми журналів реєстрації наказів, протоколів, вхідної (вихідної) документації, внутрішніх документів тощо

(п. 1.3) Дотримання вимог Інструкції є обов'язковим для керівників та інших працівників закладів.

Організація діловодства в закладі покладається на спеціально призначену для цього особу (п. 1.6). Проте якщо у ЗДО працівників мало і такої можливості немає, то діловодство і роботу архіву організовує сам керівник – адже відповідальність за організацію діловодства у закладі несе саме він (п. 4).

(п. 1.7) Контроль за виконанням вимог Інструкції з діловодства покладається на районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління, у сфері управління яких перебувають заклади дошкільної освіти.

ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ У ЗДО

Вимоги до створення та оформлення документів визначаються Інструкцією з діловодства конкретного закладу дошкільної освіти, розробленою на підставі «Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах» (Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах» від 01.10.2012 № 1059).

(п. 2.2) Заклади здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

(п. 2.3) Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом закладу і посадовими інструкціями.

(п. 2.6) Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

БЛАНК УСТАНОВИ – макет службового документа, що містить елементи фірмового стилю або інформацію постійного характеру установи – створювача документа; призначений для подальшого заповнення та внесення записів у відведені місця.

(п. 2.8) У закладах використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа, крім листа);
- бланк для листа;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

Залежно від характеру діяльності закладу за рішенням його керівника бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

Види бланків дошкільного закладу, їх формат, поля, оформлення реквізитів, спосіб виготовлення визначається внутрішньою Інструкцією з діловодства на основі «Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах».

Оформлення реквізитів документів

Функційність документа, тобто здатність бути використаним для зберігання і передавання інформації, визначається його **структурою** — відносно сталим способом розміщення частин та елементів документа як системи.

РЕКВІЗИТ ДОКУМЕНТА — обов'язковий елемент або частина документа, без якої він не може бути ідентифікований, облікований і не має юридичної сили.



<http://surl.li/ardcw>

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020» (Наказ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144):

https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf

Види бланків, що застосовуються в закладі, порядок їх обліку та зберігання визначаються внутрішньою Інструкцією з діловодства. Відповідно до ДСТУ 4163-2020, розробляючи та оформлюючи документи, використовують такі **основні реквізити (п. 4.1)**:

01 — зображення Державного Герба України

02 — зображення емблеми юридичної особи або торгівельної марки (знака для товарів і послуг)

03 — найменування юридичної особи вищого рівня

04 — найменування юридичної особи

06 — довідкові дані про юридичну особу

Довідкові дані про організацію містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

09 — назва виду документа

10 — дата документа

11 — реєстраційний індекс документа

13 — місце складення документа

14 — гриф обмеження доступу до документа

15 — адресат

16 — гриф затвердження документа

17 — резолюція

18 — відмітка про контроль

19 — заголовок до тексту документа

20 — текст документа

21 — відмітка про наявність додатків

22 — підпис

23 — відбиток печатки

24 — віза документа

- 25 – гриф погодження (схвалення) документа
- 27 — відомості про виконавця документа (прізвище і номер телефону)
- 28 — відмітка про ознайомлення з документом
- 29 — відмітка про виконання документа.

Реквізити на бланках можуть бути постійними і змінними: **постійні** друкують під час виготовлення, **змінні** фіксують на бланку у процесі заповнення.

(п. 4.4) Документи, що їх створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити: найменування юридичної особи (04), назва виду документа (09) (не зазначають на листах), дата документа (10), реєстраційний індекс документа (11), заголовок до тексту документа (19), текст документа (20), підпис (для електронних документів — електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису) (22).

Вимоги до змісту та схем розташовування реквізитів документів, вимоги до бланків та оформлювання документів, надано зразки оформлювання визначено ДСТУ 4163-2020 та «Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах».

РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ ТА ЇХ ВИДИ

РОЗПОРЯДЧІ — документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керування в певній установі, організації, на підприємстві. До них належать *постанова, ухвала, розпорядження, наказ, витяг з наказу, вказівка.*

НАКАЗИ

НАКАЗ — розпорядчий документ, що видає керівник установи в межах своєї компетенції на основі і для виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та вказівок вищих органів.

Як основний розпорядчий документ, накази видають керівники установ, організацій, закладів чи їхніх структурних підрозділів, які діють на основі єдиноначальності, з метою вирішення основних та оперативних завдань даної установи — з усіх питань їхньої компетенції: організація праці, штати, дисципліна, відрядження, заохочення, стягнення.

Розрізняють *накази з питань основної діяльності* та *накази з особового складу.*

Наказ з питань основної діяльності — правовий акт, в якому оформлюють рішення керівника для оперативного впливу на процеси або для виконання розпоряджень вищих органів, пов'язаних із організацією роботи закладу загалом чи його структурних підрозділів. Видають під час затвердження перспективних, річних та інших планів, під час створення, реорганізації або ліквідації структурних підрозділів, підсумовування діяльності закладу, коли необхідно довести до відома керівникам нижчого рангу директивні документи вищих органів.

Текст наказу, як правило, складається з констатаційної і розпорядчої частин або тільки з розпорядчої. У **констатаційній частині** йдеться про

причини й факти, які викликали появу наказу. В **розпорядчій частині**, що має наказову форму, пропонуються дії, вказуються прізвища виконавців кожної з них і термін виконання; слово **НАКАЗУЮ** друкується (набирається) великими літерами.

Реквізити наказу: назва закладу; назва документа; дата підписання, номер; місце видання наказу; заголовок до тексту документа; текст; підпис керівника установи, організації.

Після тексту документа й підпису керівника додають: «З наказом ознайомлені» - з переліком зазначених у ньому осіб, зобов'язаних поряд зі своїм прізвищем поставити власноручний підпис.

Слід пам'ятати: мова наказу повинна вирізнятися високою культурою, стислістю викладу, точністю формулювань.

Наказ з особового складу (з кадрових питань) — розпорядчий документ, правовий акт, що фіксує рішення з управління персоналом (прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, надання відпусток, відрядження, заохочення, накладання стягнень).

Накази з кадрових питань можна оформлювати на бланках закладу за уніфікованими формами, затвердженими наказом Держстату від 05.12.2008 № 489. Пункти кадрового наказу формулюють чітко й у відповідності до КЗпП.

Особлива ознака кадрових наказів — відсутність констатуючої частини (преамбули) та розпорядчого слова «НАКАЗУЮ». Натомість розпорядчу частину наказу з кадрових питань починають дієсловом, що точно позначає дію: **ПРИЙНЯТИ** (або **ПРИЗНАЧИТИ**, **ЗАРАХУВАТИ**, **ПЕРЕВЕСТИ**, **ВІДРЯДИТИ**, **ЗВІЛЬНИТИ**). Його друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега та ставлять двокрапку.

Далі з нового рядка, з абзацу, друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, малими — його ім'я, по батькові та текст наказу.

В ухвальній частині наказів про прийняття на роботу точно зазначають: на яку посаду призначити, з якого часу, вид роботи (постійної — зі стажуванням, з випробувальним терміном, тимчасової — на певний період, за сумісництвом); особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності або без цього, зі скороченим робочим днем чи тижнем і на який час).

При переведенні на іншу роботу подається мотивація дій адміністрації, а в особовій картці та трудовій книжці роблять відповідні записи; якщо переведення тимчасове, вказуються причини, термін дії наказу.

У наказах про надання відпустки зазначають її вид: основна, додаткова, за тривалий час роботи на одному підприємстві, за сімейними обставинами, академвідпустка, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, зі збереженням чи без збереження заробітної плати, за яку кількість робочих днів, вказують дату виходу у відпустку й повернення з неї.

Під час звільнення з роботи зазначають дату й мотивацію звільнення (за власним бажанням, у зв'язку з переходом на іншу роботу, шляхом переводу чи

за професійною невідповідністю, на основі статей Кодексу законів про працю та ін.), що має бути чітко, стисло сформульовано.

У наказах з кадрових питань обов'язковою є відмітка «З наказом ознайомлений(і)».

ЖУРНАЛ
реєстрації наказів з кадрових питань тривалого (75 р.) строку зберігання

№ з/п	Дата	Заголовок	Кому оголошено	Куди направлено копії (витяги)	Примітки
1	2	3	4	5	6
...
18	14.02.2019	<i>Про прийняття Карпенка В. П за сумісництвом</i>	<i>Карпенку В. П</i>	<i>1) до особової справи; 2) до бухгалтерії (14.02.2019, бухгалтер В. С. Жукова)</i>	—
19	15.02.2019	<i>Про заохочення працівників за результатами професійного конкурсу (присвоєння звань «Кращий вихователь року»)</i>	<i>Марченко С. Р. Жуляньській В. С. Корзун Д. О.</i>	<i>Оприлюднено на дошці оголошень</i>	—

Книга (журнал) наказів з основної діяльності, кадрових питань (особового складу) та Книга(и) реєстрації наказів обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником закладу і скріплюються печаткою.

Наказ про прийом на роботу

Під час прийняття на роботу укладається трудовий договір — це угода між працівником і роботодавцем (ч. 1 ст. 21 КЗпП). При укладанні трудового договору працівник має написати заяву і зазначити в ній:

- посаду, на якій бажає працювати;
- дату виходу на роботу;
- особливості трудового договору — сумісництво, строковий трудовий договір, неповний робочий час тощо.

Необхідність видати наказ про прийняття на роботу визначає стаття 24 КЗпП, що регламентує порядок прийняття на роботу. Наказ про прийняття на

роботу складається **на підставі заяви працівника** і є підтвердженням угоди між працівником і роботодавцем. Окрім того, заява про прийняття на роботу — обов'язковий документ особової справи.

У наказі про прийняття на роботу мають бути зазначені:

-повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу на роботу,

-розмір посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок і доплат.

Це визначено пунктом 7 глави 9 розділу II «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 №1000/5.

	Заклад дошкільної освіти № 111	
	НАКАЗ	
12.05.2018	м. Київ	№ 33-к
Про прийняття на роботу Петренко К. М.		
ПРИЙНЯТИ:		
ПЕТРЕНКО Катерину Миколаївну на посаду вихователя з 13.05.2018 з посадовим окладом ____ грн.		
Підстава: заява Петренко К. М. від 12.05.2018 зареєстрована за № 35.		
Директор	<i>Мищенко</i>	Зинаїда ТИЩЕНКО
З наказом ознайомена:		
<i>Петренко</i>	К. М. Петренко	
12.05.2018		

Розмір посадового окладу наведений у штатному розписі у графі «Посадовий оклад (тарифна ставка)».

Значення розміру посадового окладу, надбавок і доплат передбачено і типовою формою № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу», затвердженою наказом Держстату від 05.12.2008 № 489.

Відповідно до статті 24 КЗпП, керівник закладу має **вчасно подати повідомлення** про прийняття працівника на роботу до територіального органу

Державної фіскальної служби України (ДФС) за місцем обліку закладу як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Повідомлення треба подати до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором.

Якщо керівник закладу не повідомив ДФС про прийняття працівника, то порушення слід усунути, незалежно від причини, з якої це сталося. Для цього треба надіслати повідомлення до органу ДФС із супровідним листом, у якому зазначити, що заклад самостійно виявив порушення і для його усунення надає інформацію про працівника за встановленою формою.

Наказ про звільнення з роботи

Як укладення трудового договору, так і його розірвання оформлюють відповідним наказом. Потрібно уважно поставитися до його змісту, зокрема правильно зазначити підставу звільнення, щоб у майбутньому не виникали трудові спори. Тож розглянемо, як належно оформити наказ, який запис внести до трудової книжки працівника.

Трудові відносини, які виникають на підставі трудового договору (строкового, безстрокового чи контракту), можуть бути відповідно і припинені працівником або власником чи уповноваженим ним органом (*далі* — роботодавець) шляхом розірвання укладеного трудового договору, за наявності відповідних підстав та у порядку, передбаченому чинним законодавством. Незалежно від підстави, звільнення оформлюють наказом роботодавця.

Оформлення наказу. У наказі про звільнення мають бути зазначені:

- дата складення і номер наказу;
- назва виду документа (НАКАЗ);
- заголовок до тексту документа («Про звільнення...», «Про припинення трудового договору...»);
- розпорядче слово (НАКАЗУЮ або ЗВІЛЬНИТИ);
- прізвище, ім'я та по батькові працівника;
- назва професії (посади);
- причина звільнення (з посиланням на відповідну статтю КЗпП);
- дата звільнення;
- відомості про виплату вихідної допомоги (у випадках, передбачених чинним законодавством);
- підстави для видання наказу про звільнення (наприклад, заява працівника, повідомлення про заплановане вивільнення тощо);
- відомості про кількість днів невикористаної щорічної відпустки, а також відпустки працівникам, які мають дітей, що підлягають компенсації при звільненні (або відомості про кількість днів використаної наперед відпустки, за які має бути проведено відрахування із заробітної плати за умови звільнення).

Тему у наказах про звільнення з роботи можна формулювати так:

- установлення невідповідності роботі протягом строку випробування;
- угода сторін;
- закінчення строку трудового договору;
- переведення в інший навчальний заклад (установу, організацію) або перехід на виборну посаду;
- відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- власне бажання;
- ліквідація, реорганізація або перепрофілювання навчального закладу;
- скорочення штату працівників;
- скорочення чисельності працівників;
- виявлена невідповідність працівника виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації;
- виявлена невідповідність працівника займаній посаді за станом здоров'я;
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- систематичне невиконання працівником без поважних причин правил внутрішнього розпорядку;
- прогул без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль унаслідок тимчасової непрацездатності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував відповідну роботу;
- поява на роботі в нетверезому стані (або у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння);
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням роботи.

Дата наказу — це дата його підписання (реєстрації). Її оформлюють у цифровий спосіб. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік (наприклад, 18.01.2021).

Реєстраційний індекс наказу з кадрових питань містить порядковий номер за Журналом реєстрації наказів з кадрових питань, який можна доповнювати літерним індексом – найчастіше «к/тр» або «к/тм».

Заголовок до тексту наказу має бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його змісту, який відповідає на запитання «Про що?» (наприклад, наказ (про що?) про звільнення Петренка В. Р.).



Розробіть картки-характеристики різних видів наказів для ЗДО

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ — це розпорядчі документи, які видає керівник установи одноосібно в межах своїх повноважень задля вирішення оперативних завдань впродовж терміну, зазначеного в них, або ж до досягнення результату. Вимоги, викладені в документі, обов'язкові для виконання. Розпорядження вичерпуються однократним виконанням і чинні впродовж терміну, зазначеного в них, або ж до досягнення результату. Посилатися на них можна лише в окремих випадках. Ключове слово цього номіналу розпорядчого документа — «ЗОБОВ'ЯЗУЮ:».

Відмінність наказів від розпоряджень

Наказ	Розпорядження
Видається задля вирішення основних і оперативних завдань	Видається задля вирішення оперативних завдань
Породжує тривалі правові відношення (розподіл обов'язків)	Вичерпується однократним виконанням (вихід на роботу у вихідний день)
Має, як правило, необмежений строк дії	Чинне впродовж терміну, зазначеного в ньому, або ж до досягнення результату
Діє до відміни чи прийняття нового	Діє до його виконання

Розробіть картку-характеристику розпорядження по ЗДО



ДОКУМЕНТИ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ ЗДО.

ПРОТОКОЛИ ЗАСІДАНЬ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ ТА ВИТЯГИ З НИХ

Протокол — слово грецького походження (перший лист + приклеюю): приклеєний до манускрипту аркуш з датою і підписом писаря.

ПРОТОКОЛ — документ колегіальних органів, в якому фіксують хід обговорення питання та ухвалення рішень на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях.

Протоколи бувають:

- **стислі** (фіксуються лише ухвали),
- **повні** (містять виступи доповідачів та інших учасників),
- **стенографічні** з дослівним записом усіх промовців.

Протокол оформлює секретар або інша спеціально призначена чи обрана особа. Протоколи загальних зборів, засідань, нарад підписують голова й секретар, протоколи засідань комісій — усі члени президії.

Протокол складають на основі:

☑ рукописних, стенографічних записів, аудіозаписів, зроблених під час засідання;

☑ текстів, тез доповідей, виступів, довідок, проєктів рішень, поданих до засідання.

Порядок ведення протоколу, його оформлення визначають у локальному документі закладу, наприклад, в Інструкції з діловодства.

Уніфікована форма протоколу засідання педагогічної ради

Зображення Державного герба України
або емблеми організації *(за потреби)*

Назва організації вишого рівня
Назва організації
Назва структурного підрозділу *(за потреби)*

Гриф затвердження
(за потреби)

ПРОТОКОЛ
00.00.0000 № _____
Місце складення

Заголовок до тексту

Голова — Прізвище, ініціал(и)
Секретар — Прізвище, ініціал(и)
Присутні: *(спочатку в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали членів колегіального органу, потім – прізвища, ініціали та посади осіб, запрошених на засідання, або зазначають загальну кількість присутніх з посиланням на список, який має додаватися)*

Порядок денний:

- _____ *(формулюють питання, зазначають ініціал(и), прізвище та посаду доповідача)*
- ...

1. СЛУХАЛИ:
Прізвище, ініціал(и) доповідача — *(подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)*

ВИСТУПИЛИ:
Прізвище, ініціал(и) і посада особи, яка виступала — *(подають зміст виступу від третьої особи однини)*
...

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

- 1.1. _____ *(формулюють рішення або ухвалу)*
- 1.2. ...

2. СЛУХАЛИ:
...

Голова	Особистий підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Секретар	Особистий підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Рішення засідань колегіальних органів передбачають, що в них ураховано думку кожного його члена. Та все ж таки якість таких рішень значно залежить від голови, який веде засідання.

Оскільки правильно визначити завдання — це зробити половину справи, то під час засідання важливо не лише всебічно та повноцінно обговорити те чи те питання, а й правильно сформулювати рішення щодо нього.

Уточнювальні запитання для формулювання управлінського рішення

Що	<ul style="list-style-type: none"> · зробити · досягти
Хто	<ul style="list-style-type: none"> · виконавець завдання · може допомогти виконавцю
Як	<ul style="list-style-type: none"> · розв'язати завдання · використати ресурси та допоміжні засоби необхідні для розв'язання завдання
Коли	<ul style="list-style-type: none"> · розпочати й завершити розв'язання завдання · проміжні терміни розв'язання завдання · періодично здійснювати контроль за розв'язанням завдання
Що	<ul style="list-style-type: none"> · оцінювати під час розв'язання завдання · беремо за критерії та як оцінюємо розв'язане завдання

Рішення мають бути конкретними, лаконічними, розпорядчого характеру і складатися з таких частин: кому зробити; що зробити; термін виконання (до якого числа). Їх слід формулювати так, щоб можна було визначити критерії їх виконання.

Адже іноді ухвали бувають настільки завуальовано викладені, що заводять у глухий кут не лише виконавців, а й керівника закладу під час контролю їх виконання.

Розробіть картку-характеристику протоколу засідання педагогічної ради ЗДО



ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ — це коротка копія частини протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у важливій справі для особи, про яку йшлося на зборах, засіданні. У ньому зазначено: номер із обов'язковою вказівкою назви органу, колективу, порядку денного, тексту з цього питання, рішення, дата проведення зборів, позначка «Оригінал підписали», прізвища голови й секретаря, їхні підписи.

Назва організації вищого рівня
Назва закладу дошкільної освіти

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

засідання атестаційної комісії

___ . ___ . _____ № ___

Голова – Прізвище, ініціали

Секретар – Прізвище, ініціали

Присутні: *(спочатку в алфавітному порядку – прізвища, ініціали членів колегіального органу, потім – запрошених; або зазначення загальної кількості присутніх з посиланням на список, що має додаватися)*

Порядок денний:

3. _____
(формулювання питання, зазначення ініціалів, прізвища та посади доповідача)

3. СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціали доповідача – *(подання змісту доповіді від третьої особи однини або зазначення про наявності доповіді у вигляді додатка)*

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали особи, яка виступала – *(подання змісту виступу від третьої особи однини)*

...

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

3.1. _____
(формулювання рішення або ухвали)

3.2. ...

Голова

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Назва посади

(особистий підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відбиток печатки

Семінарське заняття № 4

ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ У ЗДО

Шановні здобувачі вищої освіти, продовжуємо проектувати дитсадок своєї мрії, НОВИЙ УКРАЇНСЬКИЙ ДИТСАДОК!



Теоретичні питання до обговорення:

1. Які нормативні документи забезпечать організацію діловодства в моєму закладі дошкільної освіти?
2. Чи буде в моєму дошкільному закладі діловод? (*його місце у Штатному розписі, посадові обов'язки та ін.*)
3. Фірмовий бланк мого дошкільного закладу. Оформлення реквізитів документів закладу.
4. Яким розпорядчим документам я надаватиму перевагу в управлінні своїм дошкільним закладом? (*наказ, розпорядження чи іншим — види, форми, реєстрація*).
5. Хто, крім мене, буде мати право на створення, підписання, погодження, затвердження документів мого дошкільного закладу?

Практичні завдання:

1. На основі опрацювання нормативно-правових документів та рекомендованих джерел скласти та презентувати один із вивчених організаційно-розпорядчих документів ЗДО (вид документу – за вибором студента) та оформлення реквізитів у ньому.
2. На основі вивчених матеріалів з теми та опрацювання рекомендованих джерел розробити та презентувати наказ по ЗДО (вид і тема наказу – за вибором студента).
3. На основі вивчених матеріалів з теми та опрацювання рекомендованих джерел розробити та презентувати протокол колегіального заходу ЗДО (колегіальний захід і вид протоколу – за вибором студента).

Для унаочнення або доповнення виступів на семінарському занятті може бути використано наочні матеріали (у форматі текстового файлу, мультимедійної презентації, інтерактивного плакату, відео тощо). *Вимається* використання візуалізацій (схем, моделей, ілюстрацій, фото, відео), творчість, креативність у змісті та оформленні матеріалів.

ПИТАННЯ ДО САМОКОНТРОЛЮ

☑ Що регламентує організацію діловодства у ЗДО?

1. інструкція з діловодства
2. нормативно-правові акти України та локальний документ — Інструкція з діловодства
3. накази керівника закладу
4. розпорядження місцевого органу управління освітою

☑ Відповідальність за організацію діловодства у ЗДО несе:

1. діловод або особа, на яку покладається організація діловодства
2. керівник ЗДО
3. заступник керівника закладу
4. спеціально призначена особа

➤ Співвіднесіть назву з її визначенням:

<i>Сукупність взаємопов'язаних і взаємочинних документів, які становлять цілісну систему, що має специфічні риси й відповідає Єдиній державній системі діловодства — державним стандартам — це:</i>	копія (документа)
<i>Документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках — деяких його зовнішніх ознак — це:</i>	бланк установи
<i>Бланк службового документа, що дає змогу визначити установу — створювача документа — це:</i>	управлінська документація

➤ Які вимоги не встановлює Інструкція з діловодства:

- 1.форму, за якою в закладі складають накази
- 2.форму написання планів вихователів
- 3.порядок візування та реєстрації документів, зокрема, наказів
- 4.форми журналів реєстрації документів, наприклад, журналу реєстрації наказів з кадрових питань, журналу обліку особових справ, журналу обліку відпусток тощо

➤ Що не є реквізитом для оформлення офіційного документа:

- 1.назва організації, довідкові дані про організацію (за ЄДРПОУ)
- 2.фото закладу (організації)
- 3.назва виду документа
- 4.дата та реєстраційний індекс документа

➤ Який документ не є розпорядчим:

- 1.постанова
- 2.розпорядження
- 3.наказ
- 4.заява

➤ Розпорядчий документ, що видає керівник закладу в межах своєї компетенції на основі та для виконання чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та вказівок вищих органів, — це:

- 1.наказ
- 2.рекомендація
- 3.порада
- 4.заява

➤ Накази належать до такого виду документації, як:

- 1.організаційна
- 2.розпорядча
- 3.інформаційно-аналітична
- 4.довідково-інформаційна

➤ У наказі про прийняття на роботу має бути зазначено:

1. повну дату фактичного виходу працівника на роботу; розмір його посадового окладу, встановлених надбавок та доплат
2. повну дату фактичного виходу працівника на роботу
3. розмір посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат
4. усі зазначені відповіді неправильні.

➤ Визначте порушення, яке можливе при оформленні наказу про звільнення працівника:

1. зазначено посаду працівника
2. наявна причина звільнення
3. наказ не зареєстровано
4. є посилання на відповідну статтю Кодексу законів про працю

➤ Що не є вимогою до оформлення Книги (журналу) наказів:

1. задана кількість аркушів у Книзі
2. поаркушне пронумерування
3. прошнування
4. наявність підпису керівника закладу і скріплення печаткою

➤ Розгадайте ребус

та запишіть слово-відповідь малими літерами:



➤ Встановіть відповідність:

Протокол	видається задля вирішення основних і оперативних завдань та породжує тривалі правові відношення (розподіл обов'язків)
Наказ	видається задля вирішення оперативних завдань та вичерпується однократним виконанням (вихід на роботу у вихідний день)
Розпорядження	документ колегіальних органів, в якому фіксують хід обговорення питання та ухвалення рішень на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях

➤ Яке з тверджень — неправильне?

1. Вступна частина протоколу має містити дані про голову та секретаря засідання, його постійних членів, порядок денний
2. Кількість і послідовність розділів основної частини протоколу мають відповідати пунктам порядку денного
3. У протоколі засідання має бути запис про голосування
4. Рішення у протоколі мають бути не конкретними, а узагальненими

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ : «Літера» ЛТД, 2013. С. 33-59, 273-280.
2. Діловодство у дошкільному навчальному закладі. *Практика управління дошкільним закладом*. 2011. №6. Спецвипуск. 79 с.
3. Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль / Матеріали курсу Вищої школи освітнього менеджменту. Цифрове видавництво МСFR. 2020.
4. Комова М. В. Документознавство. Львів: «Тріада плюс», 2007. 296 с.
5. Мистецтво управління ДНЗ / уклад. Л. А. Шик. Х. Вид. група «Основа», 2013. 441 с.
6. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2020: Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144. URL: https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf.
7. Організаційно-розпорядча документація дошкільного навчального закладу: метод. посіб. Упорядкув.: Т. В. Панасюк, Н. В. Омеляненко, Л. І. Ільченко. К.: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2016. С. 34-48, 419-440, 476-485.
8. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум. Київ «Либідь», 2012. 239 с.
9. Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
10. Про затвердження примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059. *Дошкільне виховання*. 2012. № 10. Вкладка. С. 1-16. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1059736-12?lang=en>.

3.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ЗДО

Для забезпечення безперервної ділової діяльності та необхідної звітності, заклад дошкільної освіти має отримувати та створювати самостійно, зберігати і забезпечувати цілісність так довго, як це необхідно, автентичні, достовірні й необхідні для використання службові документи.

Згідно з «Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах» (Наказ від 01.10.2012 № 1059),

(п. 3.1) ДОКУМЕНТООБІГ ЗАКЛАДУ — це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

(п. 3.2) Порядок документообігу регламентується регламентом роботи закладу, посадовими інструкціями.

Також порядок документообігу у ЗДО регламентується інструкцією з діловодства, регламентами роботи з документами, положеннями про структурні підрозділи.

Порядок документування управлінської інформації та документообігу передбачає:

- ▣ призначення відповідальної особи;
- ▣ розроблення Інструкції з діловодства ЗДО;
- ▣ розроблення номенклатури справ;
- ▣ розроблення порядку роботи архіву закладу.

(п. 1.6) Організація діловодства в закладі покладається на спеціально призначену для цього особу, яка:

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву закладу;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду закладу та користування ним.

При цьому у посадовій інструкції призначеної особи мають бути зазначені ці обов'язки, а також права та відповідальність.

Якщо ж у дошкільному закладі мало працівників і немає можливості покласти на когось виконання додаткової роботи, то діловодство і роботу архіву організовує сам керівник. Адже відповідно до п. 4 «Типової інструкції з діловодства» відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники.



<http://surl.li/ombg>

Інструкцією з діловодства ЗДО визначається обов'язковий склад документів, відповідальність за формування і зберігання яких несуть керівник та інші працівники закладу.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Кожен заклад освіти повинен мати власну номенклатуру справ. «Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах» (від 01.10.2012 № 1059) визначено, що **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** — це обов'язковий для кожного закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (п. 4.1).

(п. 4.2) Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання, яка погоджується з архівною службою управління освіти 1 раз на 5 років.

Номенклатуру справ закладу освіти складають *за формою*, наведеною в додатку 5 до «Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах».

(назва закладу освіти, що є розробником номенклатури справ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
(назва виду документа, яким затверджено номенклатуру справ)
(дата і номер документа)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
(назва навчального закладу, на який поширюється номенклатура справ)

ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕК вищого рівня (дата і номер протоколу)	СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК навчального закладу (дата і номер протоколу)
--	--

(вихідні дані)

У номенклатурі справ передбачають такі *заголовки справ*, що відбивають назви груп документів за всіма документованими напрямками і питаннями діяльності закладу, наприклад:

- директора — 01;
- вихователя-методиста — 02;
- завідувача господарства — 03;
- медичного працівника — 04;
- вихователів — 05;
- практичного психолога — 06;
- вчителя-логопеда — 07;
- інструктора з фізичної культури — 08;
- музичного керівника — 09;
- керівника гуртка — 10;
- комірника — 11;
- каштеляна — 12;
- бухгалтера — 13;
- голови ПК — 14;
- архіву — 15.

Також у номенклатурі передбачають заголовки таких справ:
- не завершених у діловодстві;

Форма ведення номенклатури справ

Найменування навчального закладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника закладу освіти

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імен), прізвище)
_____ 20__ року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

МП

Індекс справи	Заголовок справи(тому, частини)	Кількість справ(томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(знак розділу)I

Посада особи,
відповідальної за діловодство

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імен), прізвище)

_____ 20__ року

Посада особи, відповідальної
за архів навчального закладу

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імен), прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК навчального закладу

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву області, м. Києва,
ЕК архівного відділу районної, районної у м.
Києві державної адміністрації, міської ради
або ЕК органу вищого рівня

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в навчальному закладі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи,
відповідальної за діловодство

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імен), прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів навчального закладу.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імен), прізвище)

_____ 20__ року

- з питань, розв'язання яких триває більше року, або які ведуть протягом декількох років (перехідні справи). Їх вносять до номенклатури справ кожного року протягом всього строку їх розв'язання або ведення;

- постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо);

- тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень закладу освіти або припинення його діяльності (наприклад, справи ліквідаційної комісії).

Номенклатура справ дає змогу:

- уніфікувати формування справ;

- правильно здійснювати облік, оперативний пошук документів за змістом і видом;

- визначати строки зберігання справ і документів тощо.

Порядок складання та оформлення. Проект номенклатури справ **розробляють у листопаді** поточного року на основі вивчення документів з усіх питань діяльності закладу. Насамперед слід **проаналізувати перелік** ділової документації:

- яку ведуть працівники;

- яка надходить до закладу освіти;

- яку створюють безпосередньо у закладі освіти.

Заклади освіти, у діяльності яких не утворюють документи Національного архівного фонду (НАФ) і які не мають органу вищого рівня (приватні заклади освіти), складають номенклатуру справ **у трьох примірниках**:

1 — недоторканий, який зберігають у закладі освіти;

2 — використовують як робочий примірник;

3 — передають в архів закладу освіти для контролю за формуванням справ у закладі.

До номенклатури справ включають, як правило, оригінали документів.

Відповідальними за правильність оформлення записів у справах та місце зберігання справ призначають працівників, які формують їх, — вихователя-методиста, завідувача господарством, бухгалтера.

Надалі номенклатуру справ закладу освіти має погодити відповідний державний архів або схвалити орган вищого рівня раз на п'ять років. Невідкладно це роблять, якщо відбулися істотні зміни у власності майна, структурі, функціях та характері діяльності закладу освіти, втратив чинність типовий (галузевий) перелік документів із зазначенням строків їх зберігання.

Погоджену номенклатуру справ **затверджує директор закладу** своїм наказом.

Номенклатуру справ **уводять у дію** з 01 січня нового року.

Наприкінці року номенклатуру справ закладу обов'язково **закривають підсумковим записом**, який підписує особа, відповідальна за діловодство.

Загальний контроль за веденням ділової документації залишається за директором закладу.



Для уточнення й поглиблення знань з цього питання перегляньте відеолекцію Л. Ківшарь «Номенклатура справ закладу освіти» (<https://www.youtube.com/watch?v=hP8jBYI30qw>). Розробіть номенклатуру справ свого ЗДО.

ДОКУМЕНТООБІГ У ЗДО

ПРИЙОМ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Реєстрація документів у ЗДО проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. **Реєстрація документів** полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та запису в зазначених формах необхідних відомостей про документ (п. 3.5). У закладах може застосовуватися одна з форм реєстрації документів — журнальна чи автоматизована (з використанням комп'ютерних програм).

(п. 3.6) Ділові папери, які надходять до закладу, реєструються у **журналі реєстрації вхідних документів**, а ті, що відправляються з нього, — у **журналі реєстрації документів, створених закладом (вихідних)**:

ЖУРНАЛ

реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ

реєстрації документів, створених закладом*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнали можуть доповнюватись додатковими графами.

(п. 3.7) Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція, що надійшла до закладу;
- накази з основної діяльності закладу;
- накази з адміністративно-господарських питань;

- накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

Під час реєстрації документу надається умовне цифрове позначення — **реєстраційний індекс**, який оформлюється відповідно до пункту 2.16 «Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах». Проставлення на вхідних документах відмітки про їх надходження до ЗДО здійснюється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування закладу — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в закладі, наприклад: 123/01-12, де 123 — порядковий номер, 01-12 — індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 02-10/457, де 02-10 - індекс справи за номенклатурою, 457 — порядковий номер.

Документування управлінської інформації в електронній формі

Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти оптимізує управлінські процеси. До відповідних процедур належать: створення баз даних про вихованців та/або працівників закладу, використання системи електронного документообігу у ЗДО, використання електронних інформаційно-комунікаційних ресурсів.

Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією з діловодства закладу, що розробляється з урахуванням вимог законодавства, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують у закладі. Організація електронного документообігу повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способів опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.



Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» (від 18.05.2003 № 851-IV), **ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ** (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів (ст. 9).

Відправлення та передавання електронних документів здійснюється автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ (ст. 10).

«Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55) визначає:

(п. 1 р. 1) - порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву установи,

- засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі,

- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади,

- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Також Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, упорядковано «Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах» (від 01.10.2012 № 1059).

Згідно з «Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти» (від 25.06.2018 № 676) вперше передбачено можливість документування управлінської інформації **лише в електронному вигляді за наявності відповідного технічного забезпечення**. Наразі це стосується документів тимчасового (до 10 років включно) зберігання. У перспективі системне впровадження електронного документообігу дозволить закладам освіти суттєво скоротити використання паперу й інших ресурсів, а також уникнути дублювання інформації на електронному та паперовому носіях.



ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ВИКОНАННЯ

Усі зареєстровані документи розглядаються керівником та з *резолуцією* передаються виконавцям, визначеним у резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

Факт *передачі документа виконавцям* фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника закладу, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження проєкту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, у деяких випадках — керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби — підготовку для пересилання адресату.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрадження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в установі, до якої надійшов документ.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

ФОРМУВАННЯ СПРАВ

(п. 4.5) Формування справ — це групування виконаних протягом одного календарного року документів у справи відповідно до номенклатури справ у

хронологічному та/або логічному порядку. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;

- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії документів;

- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

- окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

- за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

Заголовки справ та строки зберігання справ визначають відповідно до Переліку типових документів, наприклад:

- Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямків діяльності закладу освіти;

- Річний план роботи ЗДО;

- Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом;

- та інші.

У діловодстві вирізняють **4 групи справ**:

- постійного зберігання;

- тривалого (понад 10 років) зберігання;

- тимчасового зберігання (до 10 років включно);

- ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ, типових та галузевих переліків документів, що визначають строки зберігання справ.

ЗБЕРІГАННЯ ТА АРХІВУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ФОНДУ ЗДО

Керівники закладу і працівники, відповідальні за організацію діловодства, зобов'язані забезпечити **зберігання документів і справ** у спеціально обладнаних шафах чи сейфах, до яких не повинні мати доступ сторонні особи. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника

закладу з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Видача справ для тимчасового користування здійснюється не більш як на один місяць. Здійснюється з дозволу керівника закладу, в якому було сформовано справу, іншим установам — з письмового дозволу керівника закладу. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу. При зміні керівника закладу організаційно-розпорядча документація передається новопризначеному керівнику згідно з актом прийому-передачі.

Відповідно до ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII, державні органи, ... установи та організації створюють **архівні підрозділи** для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

Функції щодо ведення архіву покладаються на одного з працівників (п. 2 «Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» – Наказ Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5), який і дотичний до організації діловодства у закладі, і бере активну участь у діяльності експертної комісії. Особу, відповідальну за архів, призначає наказом керівник ЗДО.

Для архіву слід виокремити кімнату з шафами (полицями) та сейфом, із вкритими металом дверима й металевими ґратами на вікнах; віддалену від харчоблоку, складських і виробничих приміщень, де немає магістральних трубопроводів – до якої не мають доступу сторонні особи. Якщо виокремити таку окрему кімнату немає можливості – для архіву можна виділити окрему шафу.

Варто розробити «**Положення про архів ЗДО**» та погодити його з архівним підрозділом органу управління освітою або міської (районної, ОТГ) ради. Також особа, відповідальна за архів, складає **План роботи архіву**, що має розглянути й схвалити експертна комісія, та затвердити керівник ЗДО.

ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ

Кожен заклад освіти **щорічно переглядає** номенклатуру справ, уточнює строки зберігання тих чи тих документів. Чимало документів протягом певного проміжку часу втрачають актуальність, тому їх необхідно знищувати. Їх включають до **акту про вилучення для знищення документів**, не внесених до Національного архівного фонду (далі — акт).

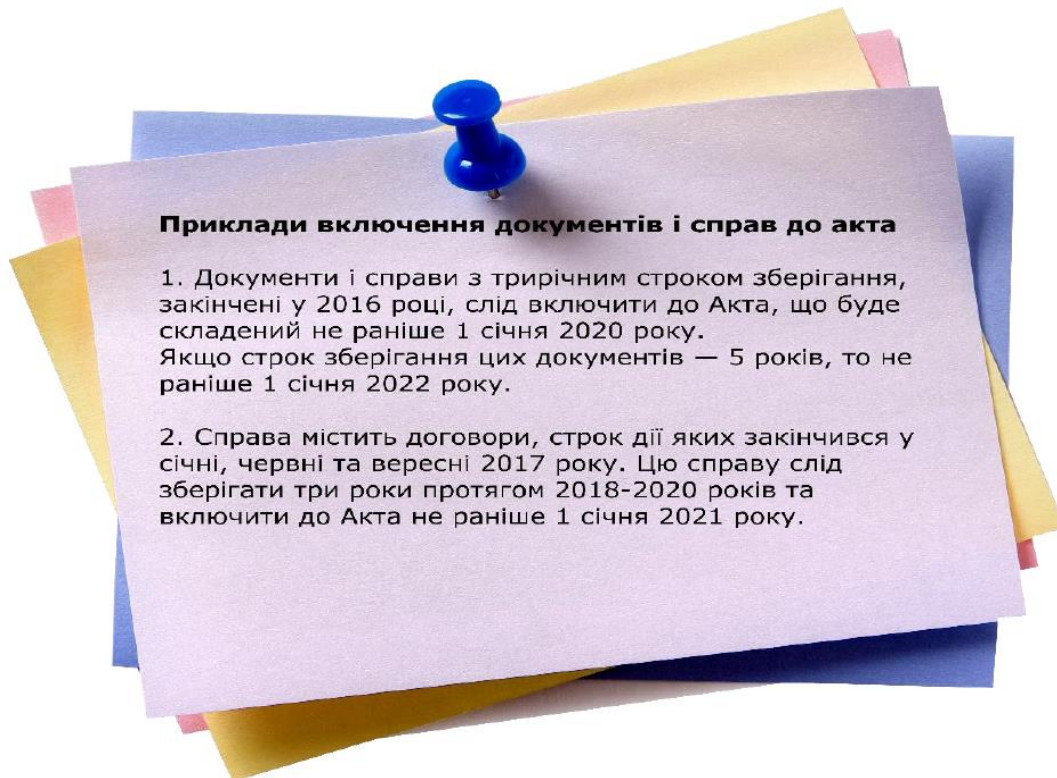
Документи знищують лише після закінчення строку їх зберігання.

Документи тривалого (понад 10 років) та тимчасового (до 10 років включно) строків зберігання після закінчення встановлених для них строків

зберігання підлягають вилученню для знищення. Утім, заборонено знищувати документи без попереднього проведення експертизи їхньої цінності.

Експертизу цінності документів у закладі, їх відбір для подальшого знищення здійснює експертна комісія (ЕК) закладу.

Після зведення описів справ закладу за відповідний період ЕК відбирає документи, строк зберігання яких закінчився, та включає їх до акта.



Приклади включення документів і справ до акта

1. Документи і справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2016 році, слід включити до Акта, що буде складений не раніше 1 січня 2020 року. Якщо строк зберігання цих документів — 5 років, то не раніше 1 січня 2022 року.

2. Справа містить договори, строк дії яких закінчився у січні, червні та вересні 2017 року. Цю справу слід зберігати три роки протягом 2018-2020 років та включити до Акта не раніше 1 січня 2021 року.

Під час **складання акту** необхідно послуговуватися примітками, поданими в Переліку типових документів та відомчих переліках, які уточнюють строки зберігання документів і конкретизують початок їх відліку:

- «Доки не мине потреба»;
- «Після закінчення строку дії договору»;
- «Після затвердження»;
- «Після заміни новими»;
- «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо.

Акт та описи справ розглядають на **засіданні ЕК**, яке скликають відповідно до плану роботи ЕК закладу. Також Акт розглядає ЕК архівного відділу райдержадміністрації/міської ради або державного архіву області (залежно від того, у зоні комплектування якої архівної установи перебуває заклад).

Після **схвалення та погодження акт затверджує директор закладу**. Тільки тоді заклад має право знищувати документи.

Нормативна база:

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5.

- Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений Постановою КМУ від 08.08.2007 № 1004.

КЕРІВНИЦТВО ТА КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ ДІЛОВОДСТВА У ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Контроль за виконанням вимог Інструкції з діловодства у ЗДО покладається на районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління, у сфері управління яких перебувають дошкільні заклади.

Відповідальність за організацію діловодства у ЗДО несе його керівник. Контроль за виконанням усіх зареєстрованих документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у закладі та його структурних підрозділах здійснюється діловодом чи особою, на яку покладається організація діловодства.

Організація контролю за виконанням документів. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль на підставі резолюції керівника закладу або його заступників, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою **реєстраційно-контрольної картки** або автоматизованої інформаційної системи (бази даних). Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів, виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства закладу.

Після виконання **документ знімається з контролю**. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або після іншого підтвердження виконання.

КАРТКА

контролю виконання наказів директора ЗДО № ____

Наказ від _____ .20__ р. № ____ «Про підсумки перевірки ведення ділової документації у ЗДО № ____»

Тип наказу	Зміст наказової частини	Термін виконання	Відповідальні особи	Інформація про виконання наказу
Розпорядчий	Ведення ділової документації у ЗДО здійснювати відповідно до вимог Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах. Відповідальним за ведення ділової документації 1 раз на квартал доповідати про стан ведення ділових паперів на нараді при директорці.	постійно		

Зняти документ з контролю може тільки керівник закладу, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба діловодства. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва (строки подання документів, що перебувають на контролі, на підпис керівництву встановлюються в інструкції з діловодства установи).

Після виконання документи долучаються до справ.

Семінарське заняття № 5

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ЗДО



*Шановні здобувачі вищої освіти, продовжуємо проектувати дитсадок своєї мрії, **НОВИЙ УКРАЇНСЬКИЙ ДИТСАДОК!***

Теоретичні питання до обговорення:

1. Номенклатура справ мого закладу дошкільної освіти.
2. Як відбуватиметься документообіг у моєму закладі дошкільної освіти (реєстрація, використання та виконання, зберігання документів, електронний документообіг).
3. Організація листування в моєму ЗДО.

4. Як відбуватиметься архівування документаційного фонду мого дошкільного закладу та користування ним.

5. Система контролю за організацією діловодства та виконанням документів у моєму ЗДО.

Практичні завдання:

1. Розробити номенклатуру справ документів методичного кабінету ЗДО.

2. Скласти асоціативну карту (mind map) щодо контролю за організацією діловодства та виконанням документів у Вашому ЗДО.

3. Кросворд (або ребуси) із термінів за темою семінару (кількість термінів — у межах 10).

Для унаочнення або доповнення виступів на семінарському занятті може бути використано наочні матеріали (у форматі текстового файлу, мультимедійної презентації, інтерактивного плакату, відео тощо). **Вітається** використання візуалізацій (схем, моделей, ілюстрацій, фото, відео), творчість, креативність у змісті та оформленні матеріалів.

ПИТАННЯ ДО САМОКОНТРОЛЮ

📌 Документообіг закладу — це:

1. діловий папір, який посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь

2. сукупність взаємопов'язаних і взаємочинних документів, які становлять цілісну систему, що має специфічні риси й відповідає Єдиній державній системі діловодства — державним стандартам

3. фіксація за встановленими правилами на паперових або електронних носіях управлінських справ, тобто у створенні документів

4. проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення

📌 Оберіть пропущене слово:

Номенклатура справ — це обов'язковий для кожного закладу систематизований? назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ

1. опис

2. план

3. перелік

4. алгоритм

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: «Літера» ЛТД, 2013. 416 с.

2. Денисенко О. Номенклатура справ. Матеріали курсу «Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль». МСFR Освіта, 2020.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732-2004. Київ: Держспоживстандарт України, 2004. 33 с.
4. Діловодство у дошкільному закладі. *Практика управління дошкільним закладом*. 2011. №6. Спецвипуск. 79 с.
5. Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль / Матеріали курсів Вищої школи освітнього менеджменту. ДЗВО «Університет менеджменту освіти». Цифрове видавництво МСFR. 2020.
6. Жуковська В. М. Діловодство. Практикум: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2004. 151 с.
7. Ківшарь Л. І. Номенклатура справ закладу освіти. ТЦ «СУТО», 2020. URL: <http://surl.li/acpbm>.
8. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів: «Тріада плюс», 2007. 296 с.
9. Лист-роз'яснення щодо використання електронного документообігу в закладах загальної середньої освіти: Лист Міністерства освіти і науки України від 06.2019. URL: <http://surl.li/ardea>.
10. Організаційно-розпорядча документація дошкільного навчального закладу: методичний посібник. Упорядкув.: Т. В. Панасюк, Н. В. Омеляненко, Л. І. Ільченко. К.: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2016. С. 27-34, 48-147, 197-248.
11. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум. Київ «Либідь», 2012. 239 с.
12. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004. URL: <https://www.kmu.gov.ua/nras/88789152>.
13. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
14. Про затвердження примірної інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах : наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059. *Дошкільне виховання*. 2012. № 10. Вкладка. С. 1-16. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1059736-12?lang=en>.
15. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>.

ЗА РОЗДІЛОМ 3

- Перегляд відеолекції Л. Ківшарь із подальшим аналізом та розробкою номенклатури справ свого ЗДО.
- Розробка карток-характеристик ділових документів ЗДО.

ОРІЄНТОВНІ ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО САМОКОНТРОЛЮ

➤ Цілісний процес, спрямований на забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних психічних та фізичних особливостей, культурних потреб; формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду — це:

1. *якість дошкільної освіти*
2. *дошкільна освіта*
3. *освітній процес*
4. *розвиток дитини*

➤ Що з переліченого не становить систему дошкільної освіти в Україні:

1. *заклади дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності*
2. *ліцензування закладів освіти*
3. *наукові і методичні установи*
4. *органи управління освітою*
5. *освіта та виховання в сім'ї*

➤ Встановіть відповідність:

Міністерство освіти і науки	- забезпечення проведення державної політики у сфері освіти і доступності для громадян послуг освітніх закладів - забезпечення розроблення і здійснення заходів щодо створення матеріально-технічної бази та інших умов, необхідних для розвитку освіти
Кабінет Міністрів України (Уряд України)	- забезпечення реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти на відповідній території, у тому числі розвитку мережі ЗДО всіх форм власності відповідно до потреб населення, враховуючи інтереси дітей з особливими освітніми потребами, поліпшення матеріально-технічної бази та господарське обслуговування комунальних закладів дошкільної освіти - організація наукового, програмно-методичного, кадрового, матеріального забезпечення діяльності педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти, їх підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації та атестації
Обласні державні адміністрації, районні	- визначення перспектив і пріоритетних напрямів розвитку системи дошкільної освіти

державні адміністрації, органи місцевого самоврядування	- розроблення та затвердження державних нормативів фінансового, матеріального забезпечення дітей та ЗДО - розроблення та затвердження Базового компонента дошкільної освіти
---	--

➤ Відповідно до «Закону про дошкільну освіту», відповідальність за здобуття дітьми дошкільної освіти покладається на:

- 1.їхніх батьків або осіб, які їх замінюють
- 2.дошкільні заклади
- 3.державу

➤ Чи можуть здобувати дошкільну освіту діти з особливими освітніми потребами?

- 1.можуть
- 2.не можуть
- 3.можуть за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють

➤ Заклад освіти, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту — це:

- 1.заклад вищої освіти
- 2.заклад позашкільної освіти
- 3.заклад загальної середньої освіти
- 4.заклад дошкільної освіти

➤ Встановіть відповідність:

Статус державного має	заклад дошкільної освіти, заснований на приватній формі власності
Статус комунального має	заклад дошкільної освіти, заснований кількома суб'єктами різних форм власності на засадах державно-приватного партнерства, особливості управління яким визначаються засновницьким договором та статутом
Статус приватного має	заклад дошкільної освіти, заснований на комунальній формі власності
Статус корпоративного має	заклад дошкільної освіти, заснований на державній формі власності

➤ Що не є типом закладу дошкільної освіти:

- 1.ясла-садок
- 2.будинок дитини
- 3.різновікова група

- 4.ясла-садок сімейного типу
- 5.ясла-садок комбінованого типу
- 6.центр розвитку дитини

7 **За яких умов у ЗДО утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи для виховання і навчання дітей з особливими освітніми потребами?**

- 1.на підставі письмового звернення батьків або законних представників особи з особливими освітніми потребами
- 2.за бажанням батьків дитини з ООП
- 3.з ініціативи директора ЗДО
- 4.за рішенням місцевого органу управління освітою

7 **Збалансована відповідність усіх аспектів дошкільної освіти певній меті, потребам, вимогам, нормам і державним стандартам; сукупність якостей і характеристик, реалізація яких в педагогічному процесі сприяє різнобічному розвитку дитини, збереженню її здоров'я, успішному переходу до наступного вікового періоду — це:**

- 1.якість дошкільної освіти
- 2.освітній менеджмент
- 3.діловодство в ЗДО
- 4.розвиток дитини

7 **Що з переліченого не є складовою системи забезпечення якості освіти в Україні:**

- 1.внутрішня система забезпечення якості освіти в освітніх закладах
- 2.система зовнішнього забезпечення якості освіти
- 3.система забезпечення якості в діяльності органів управління та установ, що здійснюють зовнішнє забезпечення якості освіти
- 4.менеджмент у галузі освіти

7 **Сукупність умов, процедур та заходів у ЗДО, що забезпечують ефективність освітніх і управлінських процесів, які безпосередньо впливають на якість освітнього процесу, формування ключових компетентностей дітей раннього та дошкільного віку, сприяють всебічному розвитку особистості — це:**

- 1.якість освіти
- 2.внутрішня система якості освіти у ЗДО
- 3.дошкільна освіта у ЗДО
- 4.система роботи ЗДО

7 **Що з переліченого не є ключовим аспектом внутрішньої якості освіти у ЗДО:**

- 1.ліцензування закладу освіти
- 2.якість мети дошкільної освіти

3.якість освітнього середовища

4.якість процесу дошкільної освіти (освітнього й управлінського)

5.якість результатів

🚩 Встановіть відповідність:

Управління — це:	<i>теорія та практика ефективного управління</i>
Керівництво — це:	<i>вид соціальної діяльності, спрямованої на створення оптимальних умов не лише для розвитку (саморозвитку) об'єкта управління, а й для вдосконалення його суб'єкта, з урахуванням змін внутрішнього та зовнішнього середовища</i>
Менеджмент — це:	<i>процес здійснення особливого впливу на підлеглих із метою досягнення управлінських цілей</i>

🚩 Оберіть пропущене слово:

Загальними функціями управління є такі: ..?, планування, організація, керівництво, контроль

1.координація

2.аналіз

3.стимулювання

4.навчання

🚩 Встановіть відповідність:

Діяльність ЗДО в режимі функціонування — це:	<i>цілеспрямований, закономірний, неперервний і незворотній процес переходу закладу в якісно новий стан із різномірною організацією, культурно-творчою спрямованістю та використанням поширюваного потенціалу розвитку</i>
Діяльність ЗДО в режимі розвитку — це:	<i>процес життєдіяльності закладу, спрямований на підтримку певного стабільного стану, що характеризується циклічним використанням накопиченого в попередні роки досвіду й напрацьованого матеріалу</i>

🚩 Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади:

1.місцевий орган управління освітою

2.засновник (засновники) або уповноважений ним (ними) орган

3.міська рада (райдержадміністрація)

7 Сукупність взаємопов'язаних і взаємочинних документів, які становлять цілісну систему, що має специфічні риси й відповідає Єдиній державній системі діловодства — державним стандартам — це:

1. ділові документи
2. документація
3. діловодство
4. документообіг

7 Документи, що містять управлінську інформацію та оформлені відповідно до певних правил, називають:

1. спеціалізованими
2. обліково-фінансовими
3. управлінськими
4. дипломатичними

7 Визначить зайве серед груп управлінських ділових документів:

1. організаційні документи
2. трудові книжки
3. документи з особового складу (документи з кадрових питань)
4. розпорядчі документи
5. довідково-інформаційні документи

7 Рішення про утворення, реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання (зміну типу) ЗДО незалежно від підпорядкування, типу і форми власності приймає:

1. Міністерство освіти і науки
2. обласний орган управління освітою
3. місцевий орган управління освітою
4. його засновник (засновники)

7 Під час ліцензування встановлюється:

1. спроможність закладу освіти провадити освітню діяльність відповідно до встановлених вимог у сфері дошкільної освіти
2. відповідність матеріально-технічних умов закладу потребам освітнього процесу
3. відповідність кадрового забезпечення ЗДО потребам освітнього процесу
4. відповідність навчально-методичного забезпечення ЗДО вимогам до його освітньої діяльності

7 Нормативно-правовий акт, яким оформлюють створення закладу будь-якої форми власності, визначають його структуру, функції, правовий статус, взаємовідносини з іншими закладами, організаціями, а також обумовлюють порядок реорганізації та припинення діяльності, — це:

1. ліцензія

2.Статут

3.Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ЗДО

4.Річний план ЗДО

🚩 **Визначте алгоритм розробки, затвердження й реалізації Стратегії розвитку закладу дошкільної: освіти**

1	<i>Затвердження Стратегії засновником</i>
2	<i>Розроблення Стратегії розвитку ЗДО</i>
3	<i>Щорічне звітування на загальних зборах (конференції) колективу про виконання Стратегії розвитку закладу</i>
4	<i>Обговорення та схвалення Стратегії педагогічною радою закладу</i>

🚩 **Чого не має містити Освітня програма ЗДО:**

1.загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти

2.перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення

3.форми організації освітнього процесу

4.списки педагогів та дітей

5.опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти

🚩 **Основним робочим документом для організації повсякденної діяльності закладу освіти впродовж навчального року та оздоровчого періоду є:**

1.Статут ЗДО

2.Річний план роботи закладу дошкільної освіти

3.Стратегія розвитку ЗДО

4.Правила внутрішнього розпорядку ЗДО

🚩 **Документ про внутрішню систему забезпечення якості освіти, що містить опис стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти — це:**

1.Статут ЗДО

2.Стратегія розвитку ЗДО

3.Річний план ЗДО

4.Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі дошкільної освіти

🚩 **Діяльність, яка передбачає створення та організацію роботи з документами особового складу з питань оформлення прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, пенсійного забезпечення працівників — це:**

1.документообіг

- 2. ділові документи
- 3. кадрове діловодство
- 4. кадрова політика

📌 Організаційно-правовий документ, що встановлює перелік посад (професій), чисельність штатних одиниць, розмір посадових окладів, надбавок та доплат — за умови, що вони передбачені системою оплати праці й мають постійний характер — це:

- 1. Статут
- 2. Стратегія розвитку
- 3. Штатний розпис
- 4. Річний план

📌 Обсяг педагогічного навантаження кожного працівника ЗДО, розмір його заробітної плати, надбавки, доплати тощо зазначено у:

- 1. Статуті ЗДО
- 2. Річному плані ЗДО
- 3. Тарифікаційному списку ЗДО
- 4. Законі про дошкільну освіту

📌 Організаційно-правовий документ, у якому визначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника при виконанні ним роботи на певній посаді — це:

- 1. посадова (робоча) інструкція працівника
- 2. Штатний розпис
- 3. Тарифікаційний список
- 4. наказ

📌 Важливий нормативний документ закладу, що визначає права та обов'язки працівників, їхній робочий час і час відпочинку, обов'язкові для виконання кожним працівником — це:

- 1. Статут закладу
- 2. Правила внутрішнього розпорядку закладу
- 3. Робочий план закладу
- 4. Штатний розпис закладу

📌 Документ встановленого зразка, в якому записані відомості про місце і стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника — це:

- 1. автобіографія
- 2. характеристика
- 3. трудова книжка
- 4. наказ

➤ Сукупність документів, у яких містяться біографічні відомості і дані про трудову діяльність працівника — це:

1. автобіографія
2. особова справа
3. характеристика
4. трудова книжка

➤ Що не визначає Інструкція з діловодства у ЗДО:

1. особливості документування окремих кадрових процедур
2. організація документообігу та контроль виконання документів у ЗДО
3. підготовка справ ЗДО до передавання на архівне зберігання
4. розпорядження місцевого органу управління освітою

➤ Макет службового документа, що містить елементи фірмового стилю або інформацію постійного характеру установи – створювача документа; призначений для подальшого заповнення та внесення записів у відведені місця — це:

1. бланк установи
2. зразок
3. діловий документ
4. форма

➤ Обов'язковий елемент або частина документа, без якої він не може бути ідентифікований, облікований і не має юридичної сили — це:

1. назва
2. тема
3. підпис
4. реквізит

➤ Співвіднесіть вид наказу з його визначенням:

Наказ з питань основної діяльності —	розпорядчий документ, правовий акт, що фіксує рішення з управління персоналом
Наказ з особового складу (з кадрових питань) —	правовий акт, в якому оформляють рішення керівника, пов'язані з організацією роботи закладу загалом чи його структурних підрозділів

➤ Чого не повинно бути в оформленні наказу:

1. дата складання і номер наказу
2. назва виду документа, заголовок до його тексту, розпорядче слово («наказую», «звільнити»)
3. підстава для видання наказу
4. слів «прошу», «сподіваюся»

📌 Наказ – це розпорядчий документ, що видається на правах:

- 1.колегіальності*
- 2.єдиноначальності*
- 3.колегіальності або єдиноначальності*
- 4.і колегіальності, і єдиноначальності*

📌 Розпорядчі документи, що видає керівник установи одноосібно в межах своїх повноважень задля вирішення оперативних завдань упродовж терміну, зазначеного в них, або ж до досягнення результату — це:

- 1.вказівка*
- 2.розпорядження*
- 3.постанова*
- 4.наказ*

📌 Документ колегіальних органів, в якому фіксують хід обговорення питання та ухвалення рішень на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях — це:

- 1.рішення*
- 2.постанова*
- 3.протокол*
- 4.вказівка*

📌 Протокол – це документ, в якому:

- 1.підтверджуються факти*
- 2.фіксується час, місце, мета і зміст проведення заходу*
- 3.повідомляється про ситуацію, яка складається*
- 4.підтверджуються певні положення*

📌 Коротка копія частини протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у важливій справі для особи, про яку йшлося на зборах, засіданні — це:

- 1.ухвала*
- 2.витяг із протоколу*
- 3.рішення зібрання*
- 4.стислий протокол*

📌 Документообіг закладу — це:

- 1. діловий папір, який посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь*
- 2.сукупність взаємопов'язаних і взаємочинних документів, які становлять цілісну систему, що має специфічні риси й відповідає Єдиній державній системі діловодства — державним стандартам*
- 3.фіксація за встановленими правилами на паперових або електронних носіях управлінських справ, тобто створення документів*

4. проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення

➤ До обов'язків діловода (або спеціально призначеної особи) не входить:

1. видання наказів з питань діловодства
2. реєстрація та облік документів
3. організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовки до передачі до архіву закладу
4. організація збереження документаційного фонду закладу та користування ним

➤ Сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів — це:

1. діловодство
2. електронний документообіг
3. документообіг
4. документування

➤ Визначте етапи документообігу у ЗДО:

1	Візування документа керівником, накладання резолюції
2	Групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ, зберігання
3	Прийом та реєстрація документа
4	Передача документа виконавцям
5	Видача справ для тимчасового користування
6	Виконання документа

➤ До номенклатури справ включають, як правило:

1. оригінали документів
2. копії документів
3. оригінали та копії документів

➤ Визначте етапи вилучення застарілих документів ЗДО для знищення:

1	Затвердження акту директором закладу
2	Створення й робота експертної комісії закладу щодо експертизи цінності документів ЗДО, їх відбір для подальшого знищення
3	Знищення документів
4	Щорічний перегляд номенклатури справ, документів ЗДО на предмет

	<i>втрати актуальності та необхідності знищення</i>
5	<i>Складання акту про вилучення для знищення документів</i>
6	<i>Розгляд акту на засіданні експертної комісії, його схвалення та погодження</i>

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Система дошкільної освіти в Україні — організаційна структура, органи управління, їх завдання та розмежування повноважень.
2. Законодавча база управління дошкільною освітою в Україні.
3. Різноманітність форм здобуття дошкільної освіти в Україні — за правовим статусом, типами, принципами комплектування вікових груп та режимами перебування дітей.
4. Якість дошкільної освіти в Україні.
5. Етапи розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗДО.
6. Сутність поняття «управління». Функції керівника та циклічний характер процесу управління.
7. Принципи управління. Методи управління ЗДО та їх класифікація.
8. Управління ЗДО — об'єкт і суб'єкт, мета і завдання. Організаційна структура, функції та завдання адміністративної служби.
9. Директор у системі управління ЗДО — кваліфікаційна характеристика, функції, права та посадові обов'язки.
10. Призначення на посаду директора ЗДО — конкурс, контракт.
11. Поняття «документ», «документація», «діловодство». Обов'язковий склад документів у ЗДО. Оприлюднення документів на сайті ЗДО.
12. Установчі та організаційні документи ЗДО. Ліцензія на провадження освітньої діяльності.
13. Статут дошкільного закладу.
14. Стратегія розвитку ЗДО.
15. Освітня програма ЗДО.
16. Річний план роботи ЗДО.
17. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ЗДО.
18. Штатний розпис ЗДО. Тарифікаційний список.
19. Кадрова політика у ЗДО та її відображення в документах. Правила внутрішнього розпорядку.
20. Посадові та робочі інструкції всіх категорій працівників ЗДО.
21. Документи з особового складу ЗДО. Заява (про прийом на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення працівників або інші), автобіографія, резюме. Контракт (трудова угода) про наймання працівників, характеристика на працівника.
22. Трудова книжка працівника ЗДО, вимоги до її оформлення та зберігання. Витяг із трудової книжки.
23. Особова справа працівника ЗДО — зміст, порядок розташування документів, вимоги до оформлення і зберігання.

24. Документування підвищення кваліфікації, атестації, сертифікації педагогічних працівників ЗДО. Протокол як основний документ колегіальних органів. Книга протоколів. Витяги з протоколів.

25. Інструкція з діловодства у ЗДО. Вимоги до створення та оформлення документів, поняття «бланк», реквізити документів ЗДО. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів.

26. Розпорядчі документи та їх види. Поняття «наказ», класифікація та вимоги до складання наказів різних видів, витягів з наказів. Книга наказів ЗДО.

27. Документообіг у ЗДО, побудова системи електронного документообігу.

28. Номенклатура справ у ЗДО, основні групи документів у ній.

29. Архівування документаційного фонду ЗДО та користування ним. Видача справ у тимчасове користування.

30. Керівництво та контроль за організацією діловодства у закладах дошкільної освіти.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Базові джерела

1. Бобровський М.В., Горбачов С.І., Заплотинська О.О., Ліннік О.О. Абетка для директора. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. 2-ге видання, перероб. і доп. Київ, Державна служба якості освіти, 2021. 350 с. URL: https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2021/08/Abetka_dyrektora_2021_SQE_SURGe.pdf.
2. Вергун Ю. Як у дитсадку забезпечити дієву систему якості освіти. Цифрове видавництво MCFR, 2021. URL: https://www.youtube.com/watch?utm_medium=letter&utm_source=letter_event&utm_campaign=letter_event_2021.01.20_pudz_webinar_dsyao_translation_20.01.2021&utm_content=3860751&btx=3860751&mailsys=ss&token=2d6d7e7a-bcaa-11a0-bf72-2d01f9e6a216&tll=7776000&ustp=F&v=qZrF1xkjkDk&feature=youtu.be.
3. Гармс Т. Шкала оцінювання якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти. Третя редакція (ECERS-3) / Тельма Гармс, Річард М. Кліффорд, Деббі Краєр / пер. з англ. О. Тільна. Харків: Вид-во «Ранок», 2020. 116 с.
4. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: «Літера» ЛТД, 2013. 416 с.
5. Жуковська В. М. Діловодство. Практикум: навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2004. 151 с.
6. Комова М.В. Документознавство: навч. посіб. Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. Львів: «Тріада плюс», 2007. 296 с.
7. Крутій К.Л. Планування роботи сучасного дошкільного навчального закладу: поняття, особливості, умови ефективної реалізації. Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС ЛТД», 2005. 208 с.
8. Мартинець Л. А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навч. посіб. Вінниця, 2018. 196 с. URL: https://r.donnu.edu.ua/bitstream/123456789/92/1/20.09_Управлінська%20діяльність%20керівника_.pdf.
9. Навчально-методичний посібник з курсу «Організація і керівництво дошкільною освітою в Україні» частина 1 для студентів напряму 012 «Дошкільна освіта» / укл. Степанова Т.М., Вдовиченко Р.П., Курчатова А.В. Миколаїв: МНУ ім. В.О. Сухомлинського, 2019. 228 с. URL: http://dspace.mdu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/700/3/Вдовиченко_%20Організація%20і%20керівництво%20дошкільною%20освітою%20в%20Україні.pdf.
10. Організаційно-розпорядча документація дошкільного навчального закладу: метод. посіб. / упорядкув.: Т. В. Панасюк, Н. В. Омеляненко, Л. І. Ільченко. К.: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2016. 528 с.
11. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум. Київ «Либідь», 2012. 239 с.

12. Пономаренко Т. О. Управління в системі дошкільної освіти: навч. посіб. Краматорськ: КЕГІ, 2012. 318 с.
13. Романюк І.А. Аналіз, планування, контроль як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу. Тернопіль: Мандрівець, 2011. 280 с.
14. Ткаліч Т. І. Економіка дошкільного навчального закладу: навч-метод. посіб. для студентів ВНЗ спеціальності 012 «Дошкільна освіта» / Т. І. Ткаліч, Д. В. Степанова. К.: Видавничий Дім «Слово», 2016. 304 с.
15. Хриков Є. М. Управління навчальним закладом: навч. посіб. К.: Знання, 2006. 365 с.

Додаткові джерела

1. Безпечна і дружня до дитини школа: навчальний онлайн-модуль. URL: <http://scfs.multycourse.com.ua/ua/basic/14>.
2. Гавриш Н. В., Крутій К. Л. Якість освіти: розробляймо критерії разом. *Дошкільне виховання*. 2015. №3. С. 2-6.
3. Дитячий садок із поглядом у майбутнє / О.В. Бойчук, Л.Б. Фесюкова. Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2005. 112 с.
4. Ківшарь Л. І. Номенклатура справ закладу освіти. ТЦ СУТО, 2020. URL: https://www.youtube.com/watch?v=hP8jBYI30qw&feature=youtu.be&utm_source=newsletter&utm_medium=email&utm_campaign=odna_godina_do_pochatku_vebinar_nomenklatura_sprav_zakladu_osviti&utm_term=2020-10-01.
5. Кіндрат І. Р. Проблеми менеджменту дошкільної освіти в сучасному освітньому просторі. *Вісник ЛНУ імені Тараса Шевченка*. 2013. № 5 (264), Ч. II. С. 137-143.
6. Крутій К. Л. Моніторинг як сучасний засіб управління якістю освіти в дошкільному навчальному закладі: монографія. Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС» ЛТД, 2010. 172 с.
7. Макаренко С. І. Науково-методичний менеджмент Нової української школи Донеччини. *Школа – майстерня майбутнього. Освітній дороговказ на 2018-2019 навчальний рік*: Науково-методичні рекомендації щодо організації освітньої роботи у 2018-2019 навчальному році / за заг. ред. С.І. Макаренко. Краматорськ: Витоки, 2018. С. 26-36.
8. Мистецтво управління ДНЗ / уклад. Л.А. Шик. Х.: Вид. група «Основа», 2013. 441 с.
9. Пастовенський О. В. Стратегія розвитку закладу освіти освіти. 2020. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=sqd7pWa50cY&t=207s>.
10. Романюк І. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти: складаємо локальний документ. *Практика управління дошкільним закладом*. 2020. № 12. С. 20-25.
11. Управлінська діяльність у системі дошкільної освіти: теорія і практика. № 7. Уклад.: К. Л. Крутій; Запоріж. обл. ін-т післядиплом. пед. освіти. Запоріжжя, 2009. 228 с. (Б-ка кер. дошк. навч. закл.).

12. Фроленкова Н.О. Якість дошкільної освіти в Україні: феномен поняття. *Молодий вчений*. 2015. № 2 (17). С. 116-119.

13. Харматова В. Ю. Кадровий менеджмент як важіль інноваційного розвитку ДНЗ. URL: <https://dorobok.edu.vn.ua/article/view/1727>.

14. Чикало О. Планування роботи дошкільного навчального закладу. *Практика управління закладом освіти*. 2009. № 5. С. 5-16.

15. Янко О.В. Організаційно-педагогічні умови управління якістю роботи сучасного дошкільного навчального закладу : автореф. дис... канд. пед. наук: 13.00.06 / О.В. Янко; Луган. нац. ун-т ім. Т.Шевченка. Луганськ, 2009. 20 с.

Нормативна база

1. Деякі питання освітнього омбудсмена. Постанова Кабінету Міністрів України від 06.06.2018 № 491. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/491-2018-p#Text>.

2. Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-p#Text>.

3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732-2004. Київ: Держспоживстандарт України, 2004. 33 с.

4. Методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти: Наказ Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71. URL: https://sqe.gov.ua/images/materials/Методичні%20рекомендації/ЗДО/Методичні_рекомендації_внутрішня_система_забезпечення_якості_освіти_ЗДО.pdf.

5. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2020: Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144. URL: https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf.

6. Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік: Лист МОН від 07.07.2021 №1/9-344. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/planuvannya-roboti-zakladu-doshkilnoyi-osviti-na-rik>.

7. Положення про заклад дошкільної освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 № 86). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/86-2021-p#Text>.

8. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/88789152>.

9. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 № 2628-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text>.

10. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України,

Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>.

11. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

12. Про затвердження примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059. *Дошкільне виховання*. 2012. № 10. Вкладка. С. 1-16. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1059736-12?lang=en>.

13. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>.

14. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.

15. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>.

Навчальне видання

Макаренко Світлана Іванівна

**ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ
В ГАЛУЗІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
ЧАСТИНА 1**

Навчально-методичний посібник

Видається в авторській редакції

Підписано до друку 03.12.2021. Формат 60x90/16.
Папір офсетний. Ум. друк. арк. 9,77.
Наклад 300 прим. Зам. № 262.

Видавець
ТОВ «Видавничий будинок Мелітопольської міської друкарні»
72312, м. Мелітополь, вул. М. Грушевського, 5
тел. 096-17-08-274 www.mmd.org.ua

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виробників
і розповсюджувачів видавничої продукції
від 26.09.2003 р., серія ДК №1509

