



№10 ГРУДЕНЬ, 2011р.



Відділ освіти Красилівської райдержадміністрації

СЛОВО МЕТОДИСТА

РАЙОННИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

ДОШКІЛЬНЕ ВИХОВАННЯ: погляд сьогодні

Функціонування сучасної системи дошкільної освіти руноється на основних положеннях Міжнародної конвенції ООН про права дитини, закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти», «Про охорону дитинства» та інших чинних нормативно-правових актів.



Свідченням цього є проведення І Всеукраїнського з'їзду педагогічних працівників дошкільної освіти (5.11.2010 року м. Київ). Форум такого рівня засвідчив підвищення авторитету дошкільної ланки як першої ланки загальної системи освіти, що дає старт подальшому успішному становленню

особистості. Ухвалена ним резолюція підтвердила готовність освітян розв'язати нагальні проблеми кадрового, наукового, програмно-методичного забезпечення дошкільної освіти.

Зміст освітньої роботи з дітьми дошкільного віку має відповідати основним вимогам та концептуальним зasadам Базового компонента дошкільної освіти України. Зміст дошкільної освіти реалізується через ДЕРЖАВНУ БАЗОВУ ПРОГРАМУ РОЗВИТКУ ДИТИНИ ДОШКІЛЬНОГО ВІКУ « Я У СВІТІ», схвалену колегією МОН України 21 березня 2008 року та затверджено наказом МОН України №41 від 29.01.2009 року.

Крім державної базової програми «Я у Світі», як основної, в освітній роботі з дітьми дошкільного віку можуть використовуватись й додаткові освітні програми, що мають відповідні грифи Міністерства освіти і науки України. Зокрема це такі програми:

«Впевнений старт», «Дитина в дошкільні роки», «Дитина».

Першим кроком у 2011/2012 навчальному році для досягнення поставлених завдань для кожного дошкільного навчального закладу стало СКЛАДАННЯ ПЕРСПЕКТИВНОГО ПЛАНУ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ.

Необхідно звернути особливу увагу педагогічним колективам дошкільних навчальних закладів району на розв'язання таких питань:

- організація освітнього процесу з дітьми 5-річного віку;
- забезпечення наступності в роботі з дітьми старшого дошкільного віку та учнями перших класів та створення розвивально життєвого простору;
- створення розвивального простору для дітей дошкільного віку.

З цією метою у дошкільних навчальних закладах рекомендую вивчити стан роботи з цих питань, результати вивчення заслухати на засіданнях педагогічних рад та ухвалити відповідні рішення.

Сучасний дошкільний навчальний заклад має бути динамічним, позитивним освітнім простором, широко впроваджувати інформаційні технології, що забезпечить переход на новий рівень аналізу, оцінки, контролю діяльності закладу. Сьогодення вимагає, щоб кожен заклад мав комп’ютер та підключення до Інтернету. Назріла потреба в створенні сайтів ДНЗ. Це сприятиме впровадженню в навчально-виховний процес інформаційно-комунікаційних технологій, дасть змогу жити в ногу з часом.

Усім працівникам дошкільних навчальних закладів напередодні Нового року та Різдва зичу здоров’я, щастя, добробуту. Хай буде творчим кожен день, хай дарує задоволення самореалізація кожного керівника, вихователя як співавтора щасливого завтра рідної Батьківщини.

Т.ЯРОЩУК, методист РМК.

Читайте у випуску:

Дошкільне
виховання:
погляд сьогодні
- 1 стор.

Нормативно-правова
база для організації
роботи ДНЗ
- 2 стор.

Важлива функція
управління
- 3 - 5 стор.

Процес організації
харчування дітей
- 5 стор.

Адміністративно-
господарська
діяльність завідувача
ДНЗ
- 6 стор.

Інструкція про ділову
документацію
- 6 стор.

Перелік документації
ДНЗ
- 6 стор.

«Хто володіє
інформацією, той
володіє всім»
- 6 стор.

**Офіційно****НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВСІХ НАПРЯМКІВ РОБОТИ ДНЗ****I. ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ ТА ПОСТАНОВИ**

1. Конвенція про права дитини.
2. Національна доctrina розвитку освіти, затверджено Указом Президента України від 17 квітня 2002 р. №347/2002.
3. Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 р. №2402-111.
4. Закон України «Про дошкільну освіту», затверджено Указом Президента України від 11 липня 2001 р. №2628-11.
5. Базовий компонент дошкільної освіти в Україні, затверджено рішенням колегії Міністерства освіти України від 28.10.1998 р. №14/2-7 та рішенням Президії Академії педагогічних наук України від 28.10.1998 р. №1-7/9-106.

II. ВІДОМЧІ ДОКУМЕНТИ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ**ДОШКІЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ**

6. Положення про дошкільний навчальний заклад, затверждено постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. №305.
7. Положення про навчально-виховний комплекс «дошкільний навчальний заклад-загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад - дошкільний навчальний заклад» (із змінами), затверждено постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. №306.
8. Положення про центр розвитку дитини, затверждено постановою Кабінету Міністрів України від 05 жовтня 2009 р. №1124.
9. Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності, затверждено наказом Міністерства освіти і науки України від 07 листопада 2000 р. №522.
10. Положення про центральну та республіканську (Автономна республіка Крим), обласн., Київську та Севастопольську міські, районн. (міські) психолого-медико-педагогічні консультації, лист Міністерства освіти і науки України від 19.05.2006 р. №1/9-349.
11. Примірне положення про консультаційний центр для батьків або осіб, які їх замінюють, і дітей, які виховуються в умовах сім'ї», затверждено наказом Міністерства освіти і науки України від 30.06.2011 р. №714.
12. Типові штатні нормативи дошкільних навчальних закладів, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України 04.11.2010 р. №1055.
13. Про затвердження примірного статуту дошкільного навчального закладу, наказ Міністерства освіти і науки України від 24.04.2003 р. №257.
14. Інструкція про ділову документацію в дошкільних закладах, затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 30.01.1998 р. №32.
15. Порядок державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, затверждено наказом Міністерства освіти і науки України від 24 липня 2001 р. №553.
16. Порядок комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсируючого типу, затверждено наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України 27.03.2006 р. №240/165.
17. Лист «Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільних навчальних закладах» від 29.07.2011 р. №1/9-517.
18. Лист Міністерства освіти і науки України «Про організацію роботи з дітьми старшого дошкільного віку, які не відвідують дошкільні навчальні заклади» від 18.12.2000 р. №1/9-510.
19. Лист «Щодо терміну перебування дітей, які досягли шестиричного віку, у дошкільних навчальних закладах» від 21.07.2011 р. №1/9-552.
20. Лист «Про дотримання порядку прийому дитини до дошкільного навчального закладу» від 25.05.2011 р. №1/9-389.
21. Лист «Про здійснення соціально-педагогічного патронату» від 17.12.2008 р. №1/9-811.
22. Лист «Про функціонування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсируючого типу» від 15.12.2008 р. №1/9-804.
23. Лист «Про використання примищень дошкільних навчальних закладів» від 33.05.2010 р. №1/9-316.
24. Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затверждено постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №796.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

25. Лист «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах» від 03.07.2009 р. №1/9-455.
26. Інструктивно-методичний лист «Про роботу дошкільних навчальних закладів у 2011/12 навчальному році» від 20.06.2011 р. №1/9-482.
27. Типовий перелік обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок дошкільного навчального закладу (друге видання, доповнене), затверждено наказом Міністерства освіти і науки України від 11.09.2009 р. №509.
28. Методичні рекомендації «Підбір і використання іграшок для дітей раннього віку у дошкільних навчальних закладах» від 17.03.2006 р. №1/9-153.
29. Методичні рекомендації «Підбір і використання іграшок для дітей дошкільного віку у дошкільному навчальному закладі», додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 18.07.2008 р. №1/9-470.
30. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.09.2009 р. №806 «Про використання навчально-методичної літератури у загальноосвітніх навчальних закладах».
31. Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.11.2010 р. №1111 «Про впровадження програми розвитку дітей старшого дошкільного віку «Впевнений старт»
32. Типове положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу, затверждено наказом Міністерства освіти і науки України 09.11.2010 р. №1070.

IV. МАТЕРІАЛЬНО-ПРАВОВІ ПИТАННЯ

33. Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (із змінами), затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 р. №73.
34. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників (із змінами) згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України від 08.06.2001 р. №259/34/5.
35. Типове положення «Про атестацію педагогічних працівників України», затверждено наказом Міністерства освіти і науки України 06.10.2010 №930.
36. Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затверждена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102.
37. «Про внесення змін до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затверждено наказом Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 р. №118.
38. Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», застежованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410 (із змінами).
39. Наказ Міністерства освіти і науки України від 21 липня 2010 року №720 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557.
40. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.06.2011 р. №595 «Щодо внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557.
41. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000 р. №963 (із змінами).
42. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» від 20.04.2007 р. (із змінами).
43. Постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 р. №373.
44. Лист «Про доплату за перевищення планової наповнюваності груп» від 26.11.2008 р. №1/9-764.
45. Лист Центрального комітету профспілки працівників освіти і науки України від 16.04.2010 р. №02-5/169 «Щодо встановлення доплати за несприятливі умови праці».
46. Порядок надання щорічної основної відпустки привалюдою до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346.
47. Лист Міністерства освіти і науки України «Щодо незаконного збирання коштів працівниками навчальних закладів і використання їх без відповідного бухгалтерського обліку» від 06.03.2009 р. №1/9-150

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

48. Постанова Кабінету Міністрів України «Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів» від 26 серпня 2002 р. №1243.
49. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» від 22 листопада 2004 р. №1591.
50. Постанова Кабінету Міністрів України «Про норми харчування та часткову компенсацій вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 21 травня 1992 р. N258 (із змінами).
51. Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України 01.06.2005 р. №242/329.
52. Лист «Про харчування дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування у загальноосвітніх навчальних закладах» від 13.04.06 року №1/9-228.
53. Інструкція щодо організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України 17.04.2006 р. №298/227.
54. Порядок встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних та комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах, затверждено наказом Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 р. №667.

VI. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ОЗДОРОВЧА РОБОТА

55. Порядок медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 р. №826.
56. Наказ Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України «Про вдосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі» від 30.08.2005 р. №432/496.
57. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, затверждено наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 р. №432/496.
58. Положення про ізолятор дошкільного навчального закладу, затверждено наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 р. №432/496.
59. Інструктивно-методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України «Організація фізкультурно-оздоровчої роботи в дошкільному навчальному закладі» від 27.08.2004 р. №1/9-438.



Контроль в ДНЗ

ВАЖЛИВА ФУНКЦІЯ УПРАВЛІННЯ

*«Хто не контролює – той демонструє відсутність інтересу до підлеглих»,
стверджує сучасна наука про управління*

КОНТРОЛЬ – це зміння бачити, розуміти, аналізувати та прогнозувати.

ОСНОВНА МЕТА КОНТРОЛЮ

Контроль є важливою функцією управління. Керівник повинен уміти прогнозувати шляхи розвитку ДНЗ, ставити мету на майбутнє. Це можливо тільки під час оперативного отримання та аналізу інформації про соціально-педагогічну та демографічну ситуацію в мікрорайоні, а також про роботу працівників ДНЗ.

Контроль застосовується під час відстеження об'єкта, що перебуває в стані стабільного функціонування.

За визначенням багатьох фахівців, контроль – це функція управління, що спрямована на інформування про стан об'єкта; використовується для запобігання негативним результатам; процедура регулярна, систематична та своєчасна.

МЕТОЮ КОНТРОЛЮ є діагностування, надання інформації про стан об'єкта; стимулювання творчої активності, попередження негативних тенденцій.

Формою є довідка, наказ.

Змістом контролю є відстеження об'єкту в рівноважному стані; використання державних програм; перевірка виконання нормативних актів.

УМОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ: генералізація, інтеграція, гуманізація, індивідуалізація, диференціація, плановість, систематичність, дієвість.

1. Умова генералізації передбачає визначення основних, кардинальних напрямків діяльності підсистеми, що в першу чергу зазнає контролю.

2. Умова інтеграції припускає поєднання зусиль та батьківського колективу в здійсненні внутрішнього контролю за умови пріоритетного права керівника ДНЗ на координацію цього контролю.

3. Умова гуманізації всієї системи взаємин у колективі вимагає в процесі контролю встановлення між суб'єктом і об'єктом стосунків, які ґрунтуються на взаєморозумінні та співробітництві.

Необхідні умови для здійснення ефективного контролю:

відмова під час контролю від диктату, регламентації діяльності педагога, надання йому права вільного вибору технології виховання та навчання;

створення під час контролю стимулів до активної творчої діяльності шляхом системного пошуку оптимальних варіантів організації освітнього процесу і надання педагогові можливості апробації їх на практиці;

створення умов для постійного самовдосконалення педагога, надання йому можливості для експериментальної дослідницької роботи;

об'єктивне оцінювання під час контролю не тільки діяльності педагога щодо навчання та виховання дітей, але й виявлення динаміки розвитку особистості педагога; спільне визначення програми його подальшого удосконалення.

4. Умова індивідуалізації має на увазі необхідність обов'язкового врахування своєрідності кожної творчої особистості з метою створення під час діяльності можливостей для самовиявлення цієї особистості.

5. Умова диференціації припускає взаємоз'язок рівня контролю з результатами роботи всього педагогічного колективу та окремих його груп, що різняться за рівнем професійної кваліфікації. За умов демократизації управління

навчальним закладом реалізація цього положення повинна сприяти переходу педагогів, які досягають стабільно високих результатів, до вищої форми контролю – самоконтролю, тобто до роботи, заснованої на довірі.

ВІДИ КОНТРОЛЮ:

В управлінні ДНЗ традиційно виділяють наступні види контролю:

- тематичний;
- фронтальний;
- оперативний;
- порівняльний;
- самоконтроль.

ТЕМАТИЧНИЙ КОНТРОЛЬ (підсумковий, персональний)

Мета: звернути увагу колективу до окремих завдань дидактичного, методичного, виховного характеру, які в ДНЗ розв'язуються не досить успішно; вивчити виконання програми за конкретними розділами для розвитку ДНЗ за завданнями, визначеними в річному плані.

Залежно від мети тематична перевірка може бути проведена в одній, в декількох або в усіх вікових групах.

Тематичний контроль поділяється на підсумковий та персональний.

План тематичної перевірки повідомляється вихователям за 1-2 місяці до здійснення цього заходу. Це повинно спонукати їх до самоаналізу та самооцінки своєї діяльності.

Підсумковий контроль, як різновид тематичного, дає можливість підбити підсумки роботи педагогічного колективу за певний проміжок часу: квартал, півріччя, рік.

Підсумковий тематичний контроль планується:

за квартал: для оцінювання рівня змісту роботи (навчально-виховної, методичної та ін.), аналізу реалізації завдань;

за півріччя: якщо заплановано педагогічну раду за підсумками роботи за півріччя;

за навчальний рік: для виявлення рівня розв'язання річних завдань згідно з очікуванням результатом наприкінці року (цей вид контролю проводиться до педагогічної ради чи інших форм підбиття підсумків за рік).

Контроль за підсумками навчального року складається з таких елементів :

- засвоєння дітьми програми;
- створення умов для педагогічної діяльності;
- рівень майстерності педагогів .

Персональний контроль, як інший різновид тематичного контролю, планується:

-із метою вивчення роботи і розповсюдження передового досвіду вихователів, які мають високий рівень професійної майстерності ;

-із метою виявлення стану роботи щодо усунення недоліків у навчально-виховній роботі з певної теми.

При цьому виді контролю вихователя попереджають заздалегідь.

ФРОНТАЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ (попереджуvalний, поточний)

Мета: всеобщіно перевірити діяльність як вихователя окремо, так і ДНЗ у цілому.



Контроль в ДНЗ

ВАЖЛИВА ФУНКЦІЯ УПРАВЛІННЯ

Фронтальний контроль складається з попереднього, поточного і підсумкового, проводиться за будь-якої пори року, триває від 3-х днів до тижня.

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ ставить за мету отримати загальне уявлення про роботу педагога, рівень педагогічного процесу в цілому в тій або іншій групі, а також стиль роботи вихователя.

Цей вид контролю передбачає відвідування груп протягом дня або кількох днів. У процесі такої перевірки вивчається робота 2-х вихователів, які працюють у групі. Цей вид контролю допомагає з'ясувати, наскільки правильно здійснюються основні напрямки розвитку дитини, а саме:

- фізичний;
- пізнавально-мовленнєвий;
- соціально-особистісний;
- художньо-естетичний.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ планується:

- під час комплексного оцінювання діяльності ДНЗ (самоаналіз) у процесі атестації;
- під час вивчення готовності дітей до навчання в школі (випускні групи).

У процесі фронтального контролю вивчається:

- нормативно-правова база діяльності ДНЗ;
- ведення документації співробітниками;
- забезпечення педагогічного процесу;
- стан навчально-виховної роботи з дітьми;
- якість дитячих робіт;
- стан роботи з батьками;
- умови підвищення педагогічної кваліфікації та інші види педагогічної діяльності.

Підсумки фронтальної та тематичної перевірок щодо стану діяльності ДНЗ обговорюються на педагогічних радах, нарадах а деякі питання виносяться на наради за участю завідувача, засідання профспілкового комітету.

Під час організації фронтальної перевірки створюється комісія, яка надає допомогу під час проведення перевірки.

ОПЕРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ (вибірковий, попереджувальний, експрес-діагностика).

Оперативний контроль – це не констатація фактів, а їх вивчення: порівняння, узагальнення, аналіз, пошук причин, які викликали ту чи іншу проблему. Цей вид контролю має випереджувальне значення щодо виявлення загроз для кінцевих результатів діяльності закладу.

Оперативний контроль спрямований на:

- вивчення стану роботи педагогічного колективу та окремих вихователів на певному етапі;
- вивчення щоденної інформації про хід та результати педагогічного процесу, виявлення причин, що порушують його;
- перевірку виконання попередніх пропозицій, окремих рішень тощо.

Якщо у ході підсумкового контролю аналізуються результати педагогічної діяльності, то у ході оперативного контролю піддається перевірці її процесуальна сторона.

Завдання оперативного контролю – попередження недоліків.

Оперативний контроль є важливим під'рунтям для проведення підсумкового, тематичного, та фронтального контролю (комплексного вивчення). Тому він має бути плановим, раціонально розподіленим за часом та фіксуватися у діловій документації керівника. Для оперативного контролю добирають найбільш важливі на відповідному етапі питання, вивчення яких допомогло б у розв'язанні річних завдань.

Більшість напрямків діяльності дошкільного закладу постійно

перебувають на контролі у адміністрації. Тому доцільно планувати їх оперативний контроль з певною періодичністю. Зважаючи на те, що окрім напрямі, зокрема організаційно-правовий, методичний, наприклад матеріально-технічного забезпечення, медичного обслуговування та харчування дітей тощо, містять дуже багато питань, що потребують вивчення, то під час здійснення оперативного контролю керівник може перевіряти всіх вихователів, вихователів окремих груп, або конкретних вихователів чи працівників певної служби.

Метою **ПОПЕРЕДЖУВАЛЬНОГО КОНТРОЛЮ** є попередження можливих недоліків, порушень; підбір найраціональніших методів роботи; підвищення рівня управління.

Такий вид контролю здебільшого застосовується стосовно вихователів, які тільки розпочинають працювати в колективі, а також вихователів, які працюють в інноваційному режимі (впровадження нових технологій, передового педагогічного досвіду, нових освітніх програм).

Керівник або вихователь-методист, спостерігаючи за роботою педагога, повинен допомагати йому призвичайтись до роботи в нових умовах. Про відвідування групи перевіряючий повинен попереджувати вихователя заздалегідь.

Зміст попереджувального контролю:

- вивчення готовності педагога до роботи;
- визначення рівня володіння методикою навчання і виховання;
- аналіз календарних планів (планування змісту навчально-виховної роботи на поточний день) тощо.

Такий контроль проводиться у формі спостережень за педагогічним процесом, бесід із вихователем, аналізу педагогічної документації.

Експрес-діагностика використовується для швидкого інформаційного збирання необхідних даних. Вона складається із соціологічних досліджень (анкетування, тестування) щодо виявлення рівня педагогічної майстерності педагогів та рівня розвитку дитини-дошкільника в різних видах діяльності.

Різновидом оперативного контролю є вибірковий (або епізодичний) контроль.

Мета такого виду контролю: проаналізувати стан роботи з розділами програми, що не передбачені річними завданнями; розв'язати окрім (часткові) завдання розділу програми щодо реалізації поставленого річного завдання.

За його допомогою можна усунути причини невідповідності фактичного рівня знань дітей до вимог програми.

Особливістю цього контролю є те, що він може мати вибірковий характер і стосуватися роботи окремих вихователів.

За цих умов змістом педагогічного аналізу є:

- готовність вихователя до проведення прогулянки, заняття;
- оцінювання роботи вихователя за день;
- аналіз вихованості дітей;
- аналіз педагогічних умов у групі та інші показники.

Основні форми вибіркового контролю:

- перегляд заняття та інших видів діяльності;
- бесіда;
- вивчення документації;
- аналіз планування роботи.

ПОРІВНЯЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Метою порівняльного контролю є порівняння результатів роботи вихователів за різними напрямами програми.

Порівняльний контроль дозволяє побачити різницю в роботі вихователів паралельних вікових груп, а також порівняти роботу двох вихователів однієї групи.



Контроль в ДНЗ ВАЖЛИВА ФУНКЦІЯ УПРАВЛІННЯ

Відмінною особливістю взаємоконтролю (взаємовідвідування) є те, що аналіз та оцінювання педагогічного процесу здійснюються вихователем у паралельній групі чи в будь-якій іншій віковій групі за рішенням адміністрації. Це спонукає до самоаналізу і самооцінки одного вихователя порівняно з досвідом роботи іншого. Порівняльний контроль допомагає розповсюдженю ефективного досвіду, поліпшенню навчально-виховного процесу.

ЗОВНІШНІЙ КОНТРОЛЬ складається з маркетингового дослідження мікрорайону (розташування соціально-культурних об'єктів; соціальний статус сімей, які мають дітей дошкільного віку; потреба та захист батьків у видах та якості освітніх послуг; освітня і соціальна система захисту дітей, які не відвідують ДНЗ).

Здійснення зовнішнього контролю за соціальними процесами дозволяє коригувати діяльність колективу відповідно до ситуації, прогнозувати розвиток навчального закладу, забезпечувати його стабільне положення на ринку освітніх послуг.

Основною метою зовнішнього контролю є забезпечення соціального захисту кожної дитини та гарантоване отримання мінімуму освіти, що необхідна для нормального розвитку.

ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ складається з контролю змісту різних аспектів діяльності ДНЗ (організаційно-педагогічної, освітньої, соціально-психологічної, медико-соціальної, фінансово-господарської та інших видів діяльності); контролю за навчальним процесом.

Загальні правила контролю:

1. Контроль не повинен бути несподіваним, виконавці мають знати про терміни (за умов, якщо у керівника дошкільного закладу немає підстав не довіряти підлеглим).

2. Контроль не може бути тотальним. Потрібно сконцентрувати увагу на найбільш складних моментах організації життєдіяльності дітей. Доведено, що тотальний контроль робить підлеглих несамостійними у вирішенні повсякденних проблем.

3. Керівник дошкільного закладу освіті повинен не лише з'ясувати недоліки, а й привертати увагу колег щодо успіху вихователя.

4. Керівник має оприлюднювати свої висновки, враховувати досягнення. Навіть негативний результат контролю повинен стати предметом обговорення.

5. З'ясувавши недоліки фрагменту роботи, керівник повинен переконатися, що вихователь усвідомлює висновки і розуміє, як виправити становище, тобто, може окреслити перспективи педагогічного зростання та варіативності педагогічного впливу.

Загальні правила контролю:

- науковість;*
- доказовість;*
- конструктивність;*
- доброзичливість;*
- гласність;*
- об'єктивність;*
- систематичність і системність;*
- демократичність;*
- гуманність -*

допоможуть з'ясувати специфічні вимоги до аналізу заняття, фрагментів педагогічного процесу, дитячої гри.

На допомогу завідувачу ДНЗ

ПРОЦЕС ОРГАНІЗАЦІЇ

ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ В ДНЗ

Організація харчування у дошкільному навчальному закладі – зважений, продуманий, скорегований процес. В його організації бере участь керівництво дошкільної установи та всі працівники закладу. Адже під час цього процесу ми дбаемо не лише про калорійну смачну їжу для дітей, а й про виховання культурно-гігієнічних навичок. Збалансований раціон харчування є основною умовою для підвищення опору дитячого організму до захворювань, для нормального росту і розвитку дітей.

Організовуючи харчування дошкільнят, керуємося Законом України «Про дошкільну освіту», Постановою міністрів України від 22.11.2004р. за №1591 «Про затвердження норм харчування в навчальних та оздоровчих закладах», Інструкцією з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах від 17.04.2006р. за №298/227 (зраз до неї вносяться зміни).

Сам процес починається з складання картотеки страв, складовими якої є:

- повна назва страви;
- перелік продукту для приготування страви;
- кожного продукту в грамах (брутто, нетто);
- теоретичний вихід страви у грамах (нетто);
- хімічний склад страви (білки, жири, вуглеводи та енергетична цінність продуктів);
- технологія приготування страв.

На основі картотеки страв складається на 10 днів перспективне меню на зимово-весняний та літньо-осінній періоди року. Обов'язково перспективне меню погоджується з територіальною установовою державною санітарно-епідеміологічною службою і затверджується керівником закладу. Відповідно до примірного двотижневого меню здійснюється попереднє замовлення продуктів харчування і продовольчої сировини. Всі продукти доправляються в дошкільний заклад із супровідними документами.

Продукти харчування потрібно зберігати у обладнаних коморах, де забезпечено дотримання санітарних норм і правил, у тому числі умови товарного сусідства, температурний режим.

Щодня на кожний наступний день відповідно до наявності продуктів та з урахуванням примірного двотижневого меню, картотеки страв складається меню-роздклад для двох вікових груп: **віком до 3-х років та дітей віком від 3-х до 6-ти років.** У ньому зазначається кількість дітей, повна назва страв та кількість продуктів. У меню-роздкладі обов'язково вказувати кількість працівників дошкільного навчального закладу, які харчуються. Для них виписують харчування за нормами старшої вікової групи. Меню-роздклад обов'язково має підписати керівник навчального закладу.

У разі проведення С-вітамінізації готових страв медична сестра повинна робити у меню-роздкладці запис щодо назви страви, яка вітамінізується, кількість порцій та препарату на одну порцію, а також загальної кількості використаної аскорбінової кислоти.

Під час приготування страв кухарі суверо дотримуються поточності виробничого процесу.

Обробка сиріх і готових продуктів проводиться на різних столах з відповідним маркуванням.

Видача готових страв проводиться після зняття проби медпрацівником. Зняття проби не підлягають продукти промислового виробництва – сосиски, тверді сири, хліб, масло вершкове, фрукти, ягоди, кондитерські вироби. Відмітку проби страв медичний працівник записує в журнал бракеражу готової продукції, який повинен бути пронумерований, прошнуркований, завірений підписом керівника і печаткою закладу.

Щодня необхідно залишати добові проби кожної страви раціону. Проби страв кожного прийому їжі зберігаються у холодильнику протягом доби до закінчення аналогічного прийому їжі наступного дня.

Показники правильної організації харчування в дошкільних навчальних закладах є показники здоров'я дітей.



На допомогу завідувачу ДНЗ

Адміністративно-господарська діяльність завідувача ДНЗ

У роботі завідувача ДНЗ адміністративно-господарська діяльність поєднає важливе місце. За статутом ДНЗ завідувач як керівник і адміністратор відповідає за правильне планування роботи закладу, за раціональне використання коштів відповідно до кошторису, фінансову звітність, дотримання фінансово-бюджетної дисципліни і трудового законодавства, збереження матеріально-технічної бази закладу; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життедіяльності дітей і працівників закладу і т. ін.

Завідувач створює оптимальні умови для роботи колективу й виховання дітей.

Це зобов'язує його знати всі чинні керівні документи з питань фінансово-господарської діяльності ДНЗ, нормативи витрат.

Важливими розділами в адміністративно-господарській роботі завідувача ДНЗ є робота з кадрами, комплектування груп, дотримання фінансово-бюджетної дисципліни, харчування дітей, виконання санітарно-гігієнічних вимог, робота з батьками, охорона праці та попередження травматизму, питання модернізації освіти.

Керівник – це передусім знавець людей, психолог, який уміє створювати такі стимулюючі умови, які викликають у кожного працівника інтерес до хорошої роботи, бажання досягти високих результатів.

ІНСТРУКЦІЯ про ділову документацію в ДНЗ

1.1. Ведення обов'язкової ділової документації (накази, трудові книжки, особові справи працівників) здійснюються згідно з чинним законодавством.

1.2. Ця Інструкція визначає перелік обов'язкової додаткової ділової документації дошкільного закладу, умови її ведення та зберігання.

Дія Інструкції поширюється на всі типи дошкільних закладів незалежно від форми власності.

1.3. Ділова документація і листування дошкільного закладу ведеться державною мовою.

1.4. Книги, які ведуться керівником дошкільного закладу, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються і скріплюються печаткою.

1.5. Вся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах.

1.6. Ділові папери, що надходять до дошкільного закладу чи надсилаються з нього, реєструються у книзі обліку вхідних та вихідних документів. Допущені виправлення обумовлюються і скріплюються печаткою.

1.7. При зміні керівника дошкільного закладу ділова документація передається за описом, про що в акті передачі робиться відповідний запис.

1.8. Відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації несе керівник дошкільного закладу.

1.9. Контроль за правильним веденням ділової документації у дошкільному закладі здійснюють відповідні органи управління освітою місцевої виконавчої влади та місцевого самоврядування.

У підготовці тематичної вкладки «СЛОВО МЕТОДИСТА» взяли участь завідувачки дошкільних навчальних закладів:

С.М.Гришина, Мартинова А.П., Гончарук Н.М., Бровчук І.Ф.

Райметодкабінет відділу освіти висловлює ширу вдячність за добірку матеріалів.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ КЕРІВНИКА ДНЗ

1.Ліцензія на право ведення закладом освіти діяльності (відповідно до Положення про ліцензування закладів освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.02.96 року №200).

2.Статут дошкільного навчального закладу.

3.Свідоцтво про державну атестацію (згідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників від 06.10.2010 року № 930).

4.Книга наказів ведеться в усіх дошкільних навчальних закладах за наявності в них не менше трьох працівників.

5.План роботи ДНЗ.

6.Книга протоколів засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу.

7.Книга обліку особового складу працівників. До неї заносяться відомості про працівників ДНЗ, наслідки проходження атестації (дата та номер наказу).

8.Графік роботи працівників ДНЗ, який складається на навчальний рік, і в разі потреби може бути переглянутий протягом навчального року.

9.Особові справи працівників ДНЗ.

10.Трудові книжки.

11.Книга обліку вхідних та вихідних документів.

Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідкою метою.

Вхідні документи та копії вхідних документів підшиваються і зберігаються в окремих папках.

12.Діловий щоденник контролю.

13.Книга реєстрації приймання і передавання документів при зміні керівника ДНЗ.

14.Копії статистичних звітів.

15.Журнал прибуття (вибутия) дітей до ДНЗ.

16.Документація з питань атестації працівників ДНЗ, протоколи засідань атестаційної комісії.

17.Документація з питань охорони праці і техніки безпеки.

18.Книга протоколів виробничих нарад.

19.Протоколи батьківських зборів (конференцій).

«Хто володіє інформацією, той володіє усім»

Завідувач ДНЗ щодня має володіти інформацією про:

- наявність вихователів, обслуговуючого персоналу у закладі, штатний розпис;
- відвідування вихованців у розрізі груп;
- харчування: організація та якість;
- готовність приміщень до занять;
- надходження заяв, листів, розпоряджень;
- виконання планів роботи адміністративно-господарською ланкою закладу;
- проведення й результативність навчально-виховних заходів;
- стан дитячого травматизму;
- санітарний стан приміщень;
- дотримання режиму дня;
- психо-емоційний стан дітей, що проходять адаптацію.

Завідувач не лише володіє інформацією, а й контролює:

- комплектування груп відповідно до віку дітей;
- комплектування ДНЗ педагогічними кадрами
- якість готовності груп до нового навчального року;
- готовність ДНЗ до зимового періоду;
- роботу структурних підрозділів.

Відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад, керівник навчального закладу має щороку звітувати про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) педагогічного колективу, засіданнях батьківського комітету, ради, піклувальної ради закладу.

Звіт керівника охоплює основні напрями його діяльності. Особлива увага звертається на створення у навчальному закладі належних умов для забезпечення рівного доступу для здобуття якісної освіти.

Від стилю роботи керівника значною мірою залежить його авторитету колективі: авторитетному керівникові немає потреби керувати силою влади, він має більшу силу – загальноприйняті я заслужене довір'я та повагу колег, вплив на них.