

Вихователь-МЕТОДИСТ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ



ЩОМІСЯЧНИЙ
СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ
ЖУРНАЛ



ОРГАНІЗОВУЄМО РОБОТУ
ВИХОВАТЕЛІВ

Впевнений старт —
із нового навчального
року



№9
вересень
2017

Обов'язкова
документація
вихователя:
яка і скільки

Що в цифровому кейсі
вихователя

Колаж за допомогою
інтернет-сервісу Loure:
крок за кроком



 **MCFR**
Освіта



КОМПЛЕКТУЄМО МЕТОДИЧНИЙ КАБІNET

Наталя ГАВРИШ,
Тамара ПІРОЖЕНКО,
Олена ХАРТМАН,
Оксана КОРНЄЄВА

4 Впевнений старт —

із нового навчального року

Головне в статті: що містить навчально-методичний комплект до програми «Впевнений старт»; як організувати життєдіяльність дітей; які структурні елементи програми; які реалізувати програму, аби досягти декларованого там результату

ДОПОМАГАЄМО МЕТОДИСТУ-ПОЧАТКІВЦЮ

13 Чинні освітні та комплексні програми на 2017/2018 навчальний рік

пам'ятка для вихователя-методиста

14 Чинні парціальні програми на 2017/2018 навчальний рік

пам'ятка для вихователя-методиста



ТЕСТ ДЛЯ САМОДІАГНОСТИКИ

16 Організація роботи вихователя-методиста

За якими розділами комплектувати методичний кабінет? Які комплексні програми чинні у новому навчальному році? За формування та зберігання яких документів відповідає вихователь-методист? Перевірити свої відповіді на ці та інші запитання про різні аспекти діяльності вихователя-методиста пропонуємо у формі тесту

ПРАЦЮЄМО З НОРМАТИВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Ніна ОМЕЛЬЯНЕНКО

18 Вихователю-методисту до нового навчального року: витяг із нормативних документів шпаргалка для вихователя- методиста

ПРАЦЮЄМО З ВИХОВАТЕЛЯМИ

Олена КОВАЛЕНКО

22 Обов'язкова документація вихователя: яка і скільки

Які документи мають вести вихователі дошкільних навчальних закладів? Це запитання часто викликає жваві дискусії. Педагоги сходяться лише в одному — план роботи з дітьми й журнал відвідування дітьми дитячого садка заповнювати потрібно обов'язково. Щодо решти документів позиції самих вихователів і вимоги в дошкільних закладах різняться. З'ясуємо, за формування й зберігання яких документів насправді має відповідати вихователь

Ірина ТЕРЕЩЕНКО

27 Діти покоління Z, або Яка вона — сучасна дитина

«Ми такими не були» — часто констатують дорослі, коли спостерігають за дітьми. Справді, сучасні діти зовсім не схожі на своїх батьків і прабабків. І це — немінучі природні зміни, пов'язані з інформаційними технологіями та бурхливими подіями, свідками яких стають діти. Науковці називають їх поколінням Z. Чим же вони такі особливі? З'ясуйте разом із педагогами вашого дошкільного закладу під час семінару

ПРАЦЮЄМО З ВИХОВАТЕЛЯМИ

Які документи мають вести вихователі дошкільних навчальних закладів? Це запитання часто викликає жваві дискусії. Педагоги сходяться лише в одному — план роботи з дітьми й журнал відвідування дітьми дитячого садка заповнювати потрібно обов'язково. Щодо решти документів позиції самих вихователів і вимоги в дошкільних закладах різняться. З'ясуємо, за формування й зберігання яких документів насправді має відповідати вихователь



Олена КОВАЛЕНКО,
доцент кафедри дошкільної освіти Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка,
канд. пед. наук

Обов'язкова документація вихователя: яка і скільки

Вихователів дошкільних навчальних закладів часто змушують заповнювати багато зайвих документів. І замість того, щоб більше часу приділяли безпосередній роботі з дітьми й співпраці з їхніми батьками, педагоги мусять займатися паперовою роботою. Саме за якістю її виконання керівники дошкільних закладів, районних і обласних відділів освіти потім оцінюють роботу своїх підлеглих. Хоча насправді ефективність педагогічної праці слід аналізувати за зовсім іншими критеріями, як-от вміння зберігати й зміцнювати здоров'я дітей, забезпечувати їхній комфорт і створювати позитивний настрій, який спонукатиме дошкільників щоранку йти до дитячого садка.

Перелік документів, відповідальність за формування й зберігання яких несе вихователь, містить лише п'ять позицій¹:

- план роботи;
- журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи;
- книга відомостей про дітей та їхніх батьків;
- листок здоров'я дітей;
- картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).

План роботи

Роботу педагогічних працівників регламентує **календарний план**. Це основний документ вихователя, який складають на місяць, 1-2 тижні або декілька днів. Затверджує його педагогічна рада дошкільного закладу, враховуючи досвід роботи вихователя, обізнаність з вимогами програми тощо².

¹ Див. додаток 1 до Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Мінмолодьспорту України від 01.10.2012 № 1059.

² Див. лист МОН України «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах» від 03.07.2009 № 1/9-455.



обов'язкових документів,
за формування та зберігання
яких відповідає вихователь

Під час календарного планування важливо **дотримуйтеся таких принципів**, як-от:

- послідовність під час викладення матеріалу;
- чіткість поставлених завдань;
- відповідність форм роботи віковим та індивідуальним особливостям дітей;
- різноманітність видів діяльності.

У першій половині дня намагайтеся не перевантажувати дітей організованими формами діяльності, тобто заняттями. Натомість **рівномірно розподіляйте види активності** за основними освітніми лініями впродовж дня залежно від бажань та інтересів дітей.

Передбачте в плані освітньої роботи різні види дитячої діяльності, як організованої педагогом, так і самостійної. Приміром, заплануйте продуктивну працю, художню діяльність, гру, спілкування тощо. Із новачками або дітьми, які часто хворіють, доцільно проводити індивідуальну роботу. Аби її спланувати, створіть журнал, у якому занотуйте результати спостережень за дітьми.

На початку кожного місяця додавайте до календарного плану **комплекс ранкової гімнастики** на два тижні, з ускладненням на другий тиждень; гігієнічну гімнастику, роботу з батьками, а за потреби й інші форми роботи.



Не бійтеся під час планування **проявляти творчість й ініціативу**, утім врахуйте сучасні особливості розвитку дітей дошкільного віку.

Планувати освітню роботу з дітьми можна **довільно**. Приміром, розробити календарний план у вигляді сітки, зробити його повністю текстовим або комбінованим. Складати план можна за такими ознаками:

- *режимними моментами* з урахуванням видів діяльності та освітніх ліній;
- *видами діяльності* — ігрова, трудова, комунікативна, пізнавальна, рухова, навчальна — з урахуванням усіх освітніх ліній;
- *інтегрованими блоками* — розв'язувати завдання художньо-естетичного, соціально-морального, мовленнєвого розвитку під час різних видів діяльності; окремо в такому разі слід запланувати завдання і види роботи з фізичної культури й музики;
- *освітніми лініями* — кожного дня домінує одна лінія під час взаємодії з іншими з урахуванням змісту всіх видів діяльності тощо.

Під час планування освітньої роботи використовуйте **блочно-тематичний принцип**. В його основі — інтегрований підхід до організації життєдіяльності дітей. Цей принцип забезпечує змістову цілісність, системність, послідовність, ускладнення й повторення програмового матеріалу.



На тривалий період, як-от тиждень чи місяць, планувати освітню роботу з дітьми так, аби переважала одна освітня лінія, не раціонально. Адже це не забезпечує цілісного, системного підходу до життєдіяльності дітей.

Перспективні плани розробляють здебільшого у формі сіток.

Рекомендації щодо змістового наповнення освітньої роботи в дошкільному закладі містять такі нормативно-правові документи:

- наказ МОН України «Про затвердження гранично допустимого навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності» від 20.04.2015 № 446
- інструктивно-методичні рекомендації «Про організацію роботи з музичного виховання дітей у дошкільних навчальних закладах», викладені в листі МОН України від 02.09.2016 № 1/9-454
- інструктивно-методичні рекомендації «Про організацію фізкультурно-оздоровчої роботи у дошкільних навчальних закладах», викладені в листі МОН України від 02.09.2016 № 1/9-456
- інструктивно-методичні рекомендації «Про організацію освітньої роботи в дошкільних навчальних закладах у 2017/2018 навчальному році», викладені в листі МОН України від 13.06.2017 № 1/9-322
- лист МОН «Про Перелік навчальної літератури, рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання у дошкільних навчальних закладах у 2017/2018 навчальному році» від 17.08.2017 № 1/11-8268

Обов'язковою умовою під час планування освітньої роботи з дітьми є **участь обох вихователів групи**. Роботу музичних керівників, інструкторів з фізкультури, вихователів з образотворчої діяльності й інших педагогічних працівників планують окремо для кожної вікової групи. Ці плани **узгоджує вихователь-методист**.

Календарне планування освітньої роботи у літній період вихователі здійснюють на тих самих підставах і за такими ж вимогами, що й упродовж усього навчального року. Календарному плануванню на щодень передує перспективне планування комплексів ранкової гімнастики та гімнастики після денного сну, загартувальних заходів із зазначенням назв процедур і норм загартування, форм взаємодії з батьками³.

Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи

До переліку обов'язкової документації вихователя дошкільного закладу належить і журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи (*галі* — журнал). У ньому, окрім обліку щоденного відвідування й обліку загартувальних процедур, занотовують **відомості про звуковимову** дітей. Ці дані отримують під час обстежень, які проводять двічі на рік за участю логопеда.

Журнал ведуть у кожній віковій групі окремо. **Відповідальність за ведення журналу** несе персонально вихователь групи. Щоденно він підсумовує дані про відвідування дітьми групи.



Оскільки журнал є фінансовим документом, обов'язково пропнуруйте його. Відтак передайте завідувачу дошкільного закладу, аби він затвердив документ підписом і печаткою на останній сторінці із зазначенням загальної кількості сторінок.

Книга відомостей про дітей та їхніх батьків

Книга відомостей про дітей та їхніх батьків — ще один документ, за ведення якого відповідає вихователь дошкільного закладу. Її оформлюють у табличній формі (*табл. 1*).

³ Див. інструктивно-методичні рекомендації «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період», викладені в листі Мінмолодьспорту України від 16.03.2012 № 1/9-198.

Таблиця 1

Книга відомостей про дітей та їхніх батьків

№ з/п	Прізвище та ім'я дитини	ПІБ батьків або осіб, які їх замінюють	Місце роботи	Посада	Номери телефонів	Адреса проживання, номер телефону
1.						
2.						
...						

Зауважте, що батьки мають право не надати інформацію про місце роботи й займані посади тощо⁴. Адже такі дані конфіденційні й за бажанням батьків їх не вносять до книги відомостей або просто не розголошують. Доцільно лише, щоб батьки **вказали номери телефонів**, за якими вихователь зможе зв'язатися з ними в разі нагальної потреби, приміром, якщо дитина захворіла абощо.

Листок здоров'я дітей

Листок здоров'я дітей (*галі* — листок здоров'я) заповнює вихователь у кожній віковій групі за результатами обстеження дошкільників лікарем і даними антропометричних вимірювань. У жодному нормативно-правовому документі не визначено форму його ведення. Утім, як свідчить досвід і аналіз нормативно-правових документів, найдоцільніше вносити до листка здоров'я **такі дані, як-от:**

- прізвище й ім'я дитини;
- дата народження;
- група здоров'я;
- група з фізкультури;
- діагноз;
- зріст і вага;
- група й колір маркування меблів.

Ця інформація необхідна, аби вихователь мав змогу здійснювати **індивідуальний підхід до кожної дитини** під час фізкультурно-оздоровчої роботи впродовж дня.

На прохання батьків або осіб, які їх замінюють, можете розмістити листок здоров'я **в батьківському куточку групи**. Однак у такому разі змініть форму документа, а саме видаліть з нього дані про групи здоров'я й діагнози вихованців. Позаяк ця інформація конфіденційна й розголошенню не підлягає. Шаблони листків здоров'я для внутрішнього використання вихователем і для розміщення в батьківському куточку подано в *Таблицях 2, 3* відповідно.



Оновлену інформацію про розміри столів і стільців для дітей дошкільного віку можна знайти в додатку 3 Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом МОЗ України від 24.03.2016 № 234.

⁴ Див. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.

Таблиця 2

Листок здоров'я дітей групи № ...
за станом на _____ 2017 р.

№ з/п	Прізвище та ім'я дитини	Дата народження	Група здоров'я	Група з фізкультури	Діагноз	Зріст/Вага	Група меблів	Колір маркування меблів
1.								
2.								
...								

Таблиця 3

Листок здоров'я дітей групи № ... «.....»
за станом на _____ 2017 р.

№ з/п	Прізвище та ім'я дитини	Зріст	Вага	Дані за попередній період		Група меблів	Колір маркування меблів
				Зріст	Вага		
1.							
2.							
...							

Картотека дидактичних ігор і методичних розробок

Картотеку дидактичних ігор і методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми) (*gali* — картотека) складають, аби заощадити час вихователя на пошук необхідного матеріалу в доробку кожного педагога. Картотеку **можна систематизувати за такими критеріями:**

- алфавітом;
- розділами освітньої програми;
- галузями знань;
- освітніми лініями;
- темами.

Деякі шаблони оформлення картотеки подано в *Таблицях 4, 5.*

Таблиця 4

№ з/п	Розділ програми	Назва дидактичної гри (вправи)/ конспект методичної розробки	Кількість задіяних дітей	Місце використання (на занятті чи у повсякденні)	Примітки
1.					
2.					
...					

Таблиця 5

№ з/п	Назва дидактичної гри (вправи)	Варіативність у використанні (мета використання)	Кількість задіяних дітей	Місце використання (на занятті чи у повсякденні)	Примітки
1.					
2.					
...					

Отже, якщо правильно заповнювати лише обов'язкові документи, ви зможете уникнути рутинної паперової роботи і якомога більше часу присвячувати дітям. Завдання вихователя-методиста — донести інформацію про обов'язкову документацію до відома вихователів та допомогти їм з'ясувати всі нюанси її заповнення.