



Центр професійного розвитку
педагогічних працівників
Вінницької міської ради

04.09.2025

14:00



VinBOOT EduCAMP-2025



**Ніна
Сокиринська,**
консультантка
КУ «ЦПРПП ВМР»



Лариса Бондарчук,
консультантка
КУ «ЦПРПП ВМР»



Валерія Артемчук, вихователь-
методист ЗДО № 71

**Фаховий модуль для спільноти
вихователів-методистів ЗДО ВМТГ
та Вороновицької СТГ**



04.09.2025

14:00



VinBOOT EduCAMP-2025



**Ніна
Сокиринська,
консультантка
КУ «ЦПРПП ВМР»**

**Фаховий модуль для спільноти вихователів-методистів
ЗДО ВМТГ та Вороновицької СТГ**

**Нормативно-правовий супровід методичної
функції в організації освітнього процесу
в ЗДО у 2025-2026 н.р.**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВИЙ СУПРОВІД МЕТОДИЧНОЇ ФУНКЦІЇ

- ❖ забезпечення відповідності освітньої діяльності законодавству та нормативним документам у сфері освіти;
- ❖ створення умов для ефективного функціонування методичної служби, професійного розвитку педагогів.

Це передбачає

- ☐ знання та застосування/впровадження законів, постанов, наказів, інструкцій;
- ☐ розробку та впровадження локальних актів, що регулюють освітній процес та методичну роботу;
- ☐ контроль за їх виконанням;
- ☐ забезпечення дотримання прав та обов'язків учасників освітнього процесу.



НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ



ОСНОВНІ АСПЕКТИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО СУПРОВОДУ МЕТОДИЧНОЇ ФУНКЦІЇ В ЗДО:

► Законодавча база:

- Закон України "Про дошкільну освіту".
- Закон України "Про освіту".
- Положення про заклад дошкільної освіти.
- Державний стандарт дошкільної освіти".
- Інші нормативно-правові акти, що регулюють освітню діяльність.



ОСНОВНІ АСПЕКТИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО СУПРОВОДУ МЕТОДИЧНОЇ ФУНКЦІЇ В ЗДО:



- ➡ Документи, що регламентують методичну роботу в ЗДО:
 - Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в ЗДО.
 - План роботи методичного кабінету.
 - Матеріали педагогічних рад.
 - Інструкції та рекомендації щодо організації освітнього процесу.
 - Документація з підвищення кваліфікації педагогічних працівників.



ОСНОВНІ АСПЕКТИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО СУПРОВОДУ МЕТОДИЧНОЇ ФУНКЦІЇ В ЗДО:

- **Забезпечення прав та обов'язків учасників освітнього процесу:**
- Дотримання прав дітей на здобуття дошкільної освіти.
- Дотримання прав педагогічних працівників.
- Дотримання прав батьків (осіб, які їх замінюють).
- **Забезпечення безпеки та здоров'язбереження дітей.**



ОСНОВНІ АСПЕКТИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО СУПРОВОДУ МЕТОДИЧНОЇ ФУНКЦІЇ В ЗДО:

- **Контроль за виконанням нормативно-правових актів:**
- **Внутрішній контроль (з боку керівництва ЗДО).**
- **Зовнішній контроль (з боку органів управління освітою).**
- **Дотримання термінів виконання завдань.**
- **Якість наданих освітніх послуг.**

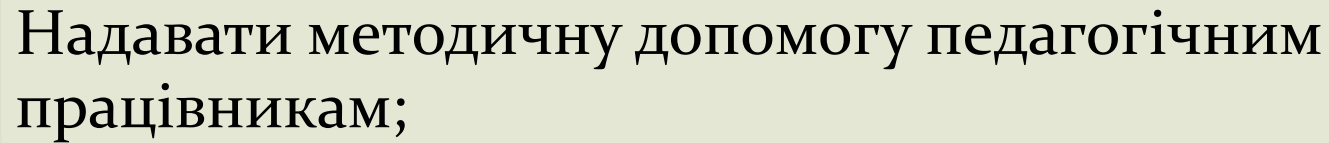


РОЛЬ МЕТОДИЧНОЇ СЛУЖБИ У НОРМАТИВНО-ПРАВОВОМУ СУПРОВОДІ:

- Її функції включають:
- ❖ Надання консультацій педпрацівникам з питань застосування нормативно-правових актів.
- ❖ Розробка методичних рекомендацій та матеріалів, що відповідають вимогам законодавства.
- ❖ Організація та проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогів.
- ❖ Моніторинг та аналіз відповідності освітнього процесу нормативно-правовим вимогам.
- ❖ Сприяння впровадженню інноваційних педагогічних технологій, що відповідають сучасним вимогам.



ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ



Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам;

The first task is presented in a light beige box. A green arrow points down from the bottom right of this box to the top right of the second box.

Формувати та оновлювати банк навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

The second task is presented in a light teal box. A green arrow points down from the bottom right of this box to the top right of the third box.

Створювати інноваційний простір;

The third task is presented in a light beige box. A green arrow points down from the bottom right of this box to the top right of the fourth box.

Здійснювати педагогічну підтримку батьків вихованців, підвищувати рівень їхньої психолого-педагогічної культури;

The fourth task is presented in a light teal box. A green arrow points down from the bottom right of this box to the top right of the fifth box.

Вивчати та оцінювати якість освіти та освітньої діяльності.

The fifth task is presented in a light beige box. A green arrow points down from the bottom right of this box to the bottom right of the slide.

Освітній процес у закладі дошкільної освіти - це процес безпосереднього й опосередкованого впливу на розвиток дітей під час спільної та самотійної різноманітної діяльності.



Три важливі дії, які мають виконувати ЗДО

організовувати освітній процес

забезпечувати освітній процес

здійснювати освітній процес

ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ДОШКІЛЬНУ ОСВІТУ»

Стаття 15. Організація освітнього процесу

- **Освітній процес** організовується відповідно до:
 - Закону України “Про дошкільну освіту”,
 - Закону України "Про освіту", інших нормативно-правових актів;
 - освітніх і парціальних програм;
 - програми розвитку закладу дошкільної освіти;
 - плану роботи на рік,
- спрямовується на
 - розвиток особистості, обдарувань кожної дитини,
 - досягнення результатів, визначених державним стандартом дошкільної освіти (БКДО)

ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ДОШКІЛЬНУ ОСВІТУ»

Стаття 15. Організація освітнього процесу

Освітній процес

- **організовується** у безпечному, здоровому та інклюзивному чи спеціальному освітньому середовищі,
- **здійснюється** з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб.



ЛИСТ МОН № 1/ 17853-25 від 28.08.2025 «ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ДІТЕЙ У 2025/2026 н.р.»

➔ **Освітній процес у ЗДО** ґрунтується на культурних цінностях Українського народу, інших цінностях і принципах, визначених законами України **«Про дошкільну освіту»**, **«Про освіту»**.

▣ **Кожен ЗДО повинен:**

- ❖ відповідати державному стандарту дошкільної освіти (БКДО);
- ❖ використовувати освітні та парціальні програми;
- ❖ створювати безпечне, здорове та інклюзивне чи спеціальне освітнє середовище;
- ❖ урахувати вікові та індивідуальні особливості дитини;
- ❖ вибудовувати партнерські взаємодії з батьками.

ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ПІДХОДИ

- особистісно орієнтований
- діяльнісний
- інтегрований
- ігровий
- компетентнісний



Планування освітнього процесу здійснювати з огляду на потреби, інтереси та можливості дітей; відповідно до освітньої програми закладу, без жорсткого обмеження кількості чи тривалості занять.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗДО

■ врахування збалансованого поєднання:

- спеціально організованої діяльності, що проводиться вихователем;
- партнерської діяльності, у якій вихователь і дитина є рівноправними учасниками освітнього процесу;
- самостійної діяльності, у якій дитина є ініціатором власної активності.

➤ **Для дітей раннього та молодшого дошкільного віку** - використання спеціально організованих видів діяльності (**фронтальні та групові форми роботи**), з підвищеною увагою та супроводом з боку вихователя.

➤ **Для дітей середнього та старшого дошкільного віку** - врахування зміни провідного виду діяльності з предметно маніпулятивної на ігрову, передбачає переважання самостійної та вільної діяльності дошкільників.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗДО

- Педпрацівникам, які проводять окремі заняття з фізкультури, музики, англійської мови **рекомендовано долучатись до освітнього процесу, який проводить вихователь у групі з дітьми упродовж усього часу перебування дитини в закладі, поєднувати їх зі змістом інших освітніх напрямів та включати до щоденного розкладу групи.**

- **ОСНОВНИЙ АКЦЕНТ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ПЕРЕНОСИТЬСЯ З КІЛЬКІСНИХ ПОКАЗНИКІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ПРОВЕДЕННЯМ ЗАНЯТЬ, НА ЯКІСТЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ ВЗАЄМОДІЇ ТА СТВОРЕННЯ РОЗВИВАЛЬНОГО ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА.**

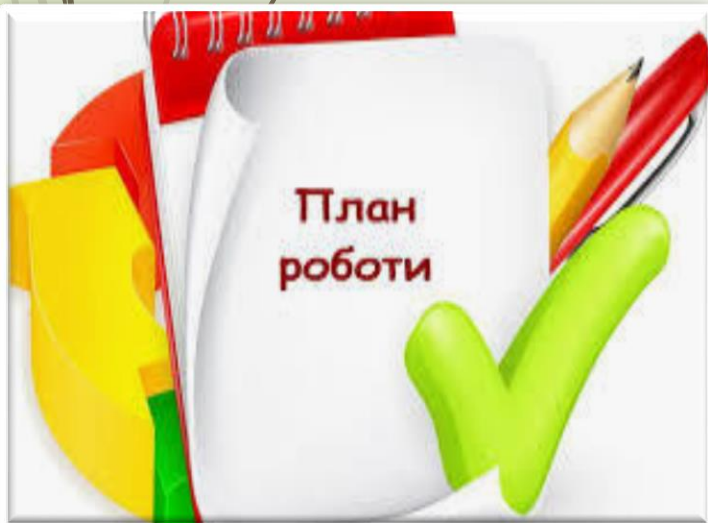
ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ «ВИХОВАТЕЛЬ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ».

для організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу вихователь має володіти **прогностичною компетенцією**.

вміти планувати та прогнозувати результати освітнього процесу,

бути здатним до

- самоорганізації,
- документування
- професійної діяльності.



Уміння та навички для цього:

- складати перспективний та календарний плани освітньої роботи в різних вікових групах;
- використовувати різні підходи до планування;
- формувати та зберігати професійну документацію.

ПЛАН РОБОТИ ВИХОВАТЕЛЯ



Перспективний план роботи вихователя **укладають на один-два тижні чи місяць**; розробляється здебільшого у формі сіток.



Календарний план — це щоденний план роботи, що регламентує та впорядковує роботу вихователя.



Форму і види перспективного та календарного планування в дошкільному закладі затверджує педагогічна рада на початку навчального року.

ПЛАНУВАННЯ

ВИДИ ПЛАНУВАННЯ

❖ за розділами
програми

❖ блочно-
тематичне

❖ за принципом
методичного
конструктора.

❖ планування за
освітніми циклами

❖ Гнучке планування

ПЛАНУВАННЯ

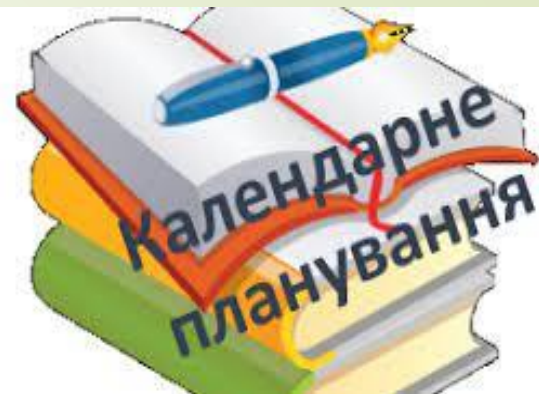
ФОРМА КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНУВАННЯ

❖ за видами
діяльності

❖ за режимними
моментами.

- ❖ Для педагога-початківця - визначено розгорнуту форму планування освітнього процесу
- ❖ для педагога вищої категорії - спрощена форма планування

Педагогічна рада може затвердити електронну форму планування.



КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУВАННЮ НА ЩОДЕНЬ ПЕРЕДУЄ ПЕРСПЕКТИВНЕ ПЛАНУВАННЯ



комплекси ранкової гімнастики,



гімнастика після денного сну,



загартувальні заходи із зазначенням назв процедур і норм загартування,



форми взаємодії з батьками.

У літній період планують освітню діяльність за такими ж вимогами, що й упродовж навчального року.

КОНЦЕПЦІЯ ЦИФРОВОЇ ГІГІЄНИ ДІТЕЙ ДОШКІЛЬНОГО ВІКУ

Ризики для дітей під час користування цифровими технологіями

негативний вплив на фізичне здоров'я (зниження фізичної активності, порушення зору, постави тощо);

негативний вплив на психічне здоров'я та психологічний стан (зниження концентрації уваги, гальмування розвитку уяви, емоційне перевантаження, втрата інтересу ;

негативний вплив на когнітивний розвиток (гальмування розвитку критичного мислення, творчості, мовлення тощо);

соціальні ризики (зменшення часу на “живе” спілкування, відсутність навичок спільної взаємодії під час “живого спілкування” тощо);

ризики небажаного цифрового контенту, що містить насильство, агресію, рекламу тощо;

порушення безпеки даних (діти можуть ділитися особистою інформацією).

ПЕДАГОГІЧНІ УМОВИ БЕЗПЕЧНОГО І РОЗВИВАЛЬНОГО ЦИФРОВОГО СЕРЕДОВИЩА



інтегрувати цифрові технології в педагогічний процес як інструмент для формування запитань, дослідження, гри;

створювати ситуації вибору, порівняння, обговорення в роботі з цифровим контентом;

поєднувати екранні форми взаємодії з реальним досвідом дитини – через діалог, дослідження, сенсорну активність;

навчати дітей основам медіаграмотності – на доступному для них рівні;

залучення батьків як партнерів у цифровому вихованні дитини.



ДОТРИМАННЯ ВИМОГ САНІТАРНОГО РЕГЛАМЕНТУ

Перегляд мультфільмів, розважальних передач не частіше **1 разу на день**. Тривалість перегляду 20 хвилин на день для дітей 3-4 років і 30 хвилин для дітей 5-6 років.

Заняття з використанням комп'ютерів для дітей старшого дошкільного віку два рази на тиждень (не більше одного разу протягом дня)

Безперервна тривалість роботи з комп'ютером - 10 хвилин.
Після занять з дітьми проводять зорову гімнастику.

Заняття з використанням ТЗН з дітьми молодшого та середнього дошкільного віку проводяться у разі згоди батьків не більше 10 хвилин. Для дітей старшого дошкільного віку - 15 хвилин».

- розділ XII Санітарного регламенту

Для організації дистанційної освіти дітей з ООП, - тренерська модель надання освітніх послуг, (вихователь консультує батьків - як розвивати, заспокоїти дитину)

Використані джерела

1. Закон України «Про дошкільну освіту» від 06.06.2024 р. № 3788-IX

<https://zakon.rada.gov.ua/go/3788-20>

2. КМУ Розпорядження від 02 травня 2025 р. № 432-р «Про схвалення Концепції цифрової гігієни дітей дошкільного віку»

3. Світлана Макарікова Практичні Ресурси для Педагогів ЗДО Сайт Педрада:

https://oplatforma.com.ua/article/1929-obovyazkova-dokumentatsyavihovatelya?utm_source=letter_project&utm_medium=email&utm_campaign=letter_PUDZ_project_mixed_16.06.2025

4. Лист МОН № 1/ 17853-25 від 28.08.2025 «Щодо організації дошкільної освіти дітей у 2025/2026 навчальному році»

➤ 5. Наказ МОН України від 04 березня 2025 р. № 407 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти»;

➤ 6. Електронний журнал Цифрового видавництва Експертус «Вихователь-методист ЗДО» №4 Квітень 2025 року, Ірина Романюк «П'ять основних завдань діяльності методичного кабінету в ЗДО»

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

