

Бібліотека
дошкільного
працівника

Керівництво
дошкільним
закладом



Дано
11.11.77
05

Бібліотека дошкільного працівника

**Керівництво
дошкільним
закладом**

Загальна редакція
Т. Ф. Кунько

УРСР

Міністерство освіти

ДИТЯЧИЙ САДОК № 26

„ЗІРОНЬКА“

№ _____ 197__ р.

№ _____

284000 м. Івано-Франківськ,
вул. Пушкіна, 59а

Видавництво
«Радянська школа»
Київ — 1977

Рекомендовано Міністерством освіти УРСР

Посібник складено працівниками управління дошкільного виховання Міністерства освіти УРСР та Республіканського учбово-методичного кабінету дошкільного виховання на допомогу завідуючій дошкільним закладом в організації керівництва і контролю за навчально-виховною та адміністративно-господарською роботою.

Рецензенти:

А. Д. Королькова,
зав. кабінетом дошкільного виховання
Харківського обласного ІУВ;
О. І. Ішутіна,
зав. дошкільним закладом № 433
м. Києва.

К 60402—195
М210(04)—77 222—77

© Видавництво «Радянська школа», 1977.

Вступ

Суспільне дошкільне виховання — початкова ланка в системі народної освіти — покликане здійснювати комуністичне виховання дітей, в тісному співробітництві з сім'єю забезпечувати всебічний, гармонійний розвиток їх, формування культури поведінки, підготовку до навчання в школі.

Величезна роль належить дитячим яслам і садкам у розв'язанні одного з найважливіших соціально-економічних завдань — надавати допомогу сім'ї у вихованні дошкільників, створити умови жінці-матері для активної участі в трудовому і громадському житті країни.

У статті «Великий почин» В. І. Ленін назвав ясла і дитячі садки «паростками комунізму», які «на ділі здатні визволити жінку, на ділі здатні зменшити і знищити її нерівність з чоловіком, ... щодо її ролі в суспільному виробництві і в суспільному житті»¹.

На всіх етапах розвитку соціалістичного будівництва партія і уряд виявляють постійне піклування про комуністичне виховання підростаючого покоління, дбають про розгортання мережі дошкільних закладів, зміцнення їхньої матеріальної бази, забезпечення кваліфікованими кадрами.

«Основними напрямками розвитку народного господарства СРСР на 1976—1980 роки», які були схвалені й затверджені XXV з'їздом КПРС, передбачається значне виділення ресурсів на будівництво дитячих закладів у першу чергу в районах з високою зайнятістю жінок у суспільному виробництві, у промислових центрах і в нових містах, зокрема на сході країни. В усіх категоріях навчальних закладів поліпшуватиметься матеріальна база, вдосконалюватиметься навчальний процес, з тим щоб молоде покоління діставало дедалі глибоші й міцніші знання і виховувалось у душі комуністичної свідомості й моралі.

Діяльність дошкільних закладів спрямовується «Програмою та методичними настановами» виховання дітей у дошкільному закладі», затвердженою колегією Міністерства

¹ Ленін В. І. Повне зібр. тв. Т. 39, с. 23.

освіти УРСР. Виконання педагогічним колективом завдань, визначених програмою, значною мірою залежить від того, як завідувач здійснює керівництво навчально-виховною та господарською роботою. Завідувач повинна надавати методичну допомогу вихователям, дбати про забезпечення педагогічного процесу необхідними посібниками, координувати зусилля педагогічного колективу, сприяти встановленню контактів дошкільного закладу з сім'єю та громадськістю. Запропонований посібник має допомогти керівникам дошкільних закладів у розв'язанні цих завдань. Він складається з чотирьох розділів.

У першому «Завідуюча — керівник і організатор роботи дошкільного закладу» визначено основні завдання колективу дошкільного закладу, розкриваються принципи і стиль керівництва.

Автори розділу «Керівництво педагогічною роботою в дошкільному закладі» висвітлюють форми і методи керівництва та контролю за навчально-виховною роботою. Керівники дошкільних закладів скористаються рекомендаціями про такі форми контролю, як фронтальний, поточний, вибірковий, про організацію спостережень та аналізу занять і режимних процесів, вивчення педагогічної документації, перевірки виконання програми, перегляду дитячих робіт тощо.

У посібнику розкриваються і різноманітні форми методичної роботи з кадрами: засідання педагогічної ради, колективне обговорення роботи педагогів, взаємовідвідування, консультації, семінари-практикуми, огляд новин методичної літератури, самоосвіта, вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду. Про спільні дії дошкільного закладу, сім'ї й школи у вихованні дітей йде мова в наступному розділі.

Важливе місце в роботі завідувачої посідає адміністративно-господарська діяльність. Керівник дошкільного закладу відповідає за правильне планування і раціональне використання коштів відповідно до кошторису, фінансову і матеріально-побутову звітність, виконання народногосподарського плану по контингентах, додержання фінансово-штатної дисципліни і основ трудового законодавства. Всі ці питання висвітлюються у розділі «Керівництво адміністративно-господарською роботою». Наприкінці посібника подано рекомендації щодо планування роботи дошкільного закладу, а саме: основні прин-

ципи складання річного і місячного планів, зміст та структура, їх послідовність.

«Додаток» ознайомлює керівників з орієнтовним річним і місячним планом роботи дошкільних закладів республіки, містить перелік потрібного обладнання, посібників та атрибутів з різних розділів програми, схему аналізу занять.

Завідуюча — керівник і організатор роботи дошкільного закладу

Керує всією діяльністю дошкільного закладу завідувача. Основне її завдання — разом з громадськими організаціями і методистом створити дружний, згуртований, працездатний колектив, де кожний відповідає за доручену йому справу, за роботу всього закладу.

У статуті дошкільного закладу записано: «Завідуюча здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує правильний підбір і розстановку кадрів, створює умови для підвищення ідейно-теоретичного рівня і кваліфікації працівників; здійснює контроль за навчально-виховним процесом, організовує і контролює харчування дітей, господарську діяльність дошкільного закладу, здійснює адміністративне керівництво».

В яслах-садках, де є шість і більше груп, введено посаду вихователя-методиста на правах заступника завідувачої з навчально-виховної роботи. Його обов'язок — вивчати стан виховання і навчання в усіх вікових групах, подавати методичну допомогу вихователям і медичним сестрам, що працюють у групах, виявляти, узагальнювати і поширювати кращий педагогічний досвід, організовувати (разом із завідувачою, за єдиним планом) методичну роботу. Завідувача має так організувати роботу, щоб у спільній діяльності з методистом були чітко розподілені функції, не було дублювання і суперечностей.

У наш час зростають вимоги до керівника, тим більше до керівника виховної установи.

«Радянський спеціаліст сьогодні, — зазначає Генеральний секретар ЦК КПРС Л. І. Брежнев, — це людина, яка добре оволоділа основами марксистсько-ленінського вчення, ясно бачить політичні цілі партії і країни, має

широку наукову і практичну підготовку, досконало володіє своєю спеціальністю.

Радянський спеціаліст сьогодні — це вмілий організатор, здатний на практиці застосувати принципи наукової організації праці. Він уміє працювати з людьми, цінує колективний досвід, прислухається до думки товаришів, критично оцінює досягнуте»¹.

Завідуюча дошкільним закладом як керівник повинна виявляти справжню педагогічну майстерність, організаторський хист, господарське уміння. Вона має бути обізнана з теорією і практикою дошкільного виховання, з досягненнями педагогічної і психологічної науки, володіти марксистсько-ленінською теорією, знати політику партії і уряду в справі народної освіти і керуватися нею в своїй роботі.

Завідуюча-керівник не зможе виховувати і спрямовувати роботу колективу, якщо вона постійно не прагнучиме до самоосвіти, до самовиховання. Вона завжди мусить бути на рівні часу, а це означає — постійно підвищувати свій ідейно-політичний рівень, вдосконалювати фахову кваліфікацію.

Партія добивається того, щоб керівники були справжніми організаторами і вихователями мас. При цьому вона керується ленінським положенням про те, що «керівник-комуніст тим і тільки тим повинен довести своє право на керівництво, що він *знаходить собі багатьох*, все більше і більше, помічників з педагогів-практиків, що він *уміє їм* допомогти працювати, *їх* висунути, *їх* досвід показати і врахувати»².

Партія надає важливого значення питанням керівництва колективом і формуванню особистості керівника. Сьогодні керівник — це посада, яка потребує, крім фахової майстерності, особливих знань і вмінь, зокрема вміння виховувати людей, збуджувати їхню ініціативу, підняти свідомість.

Вимоги часу до особистих якостей керівника дуже високі. Тут не може бути дрібниць. Усе в ньому важливе: і зовнішній вигляд, і внутрішній зміст. Особисті якості керівника — комуністична переконаність, політична зрілість, вимогливість до себе та інших, чесність і стрима-

¹ Брежнев Л. І. Молодим — будувати комунізм. К., Політвидав України, 1974, с. 280.

² Ленін В. І. Повне зібр., тв. Т. 42, с. 313.

ність у діях і вчинках, тактовність, принциповість, ініціативність — мають тісно поєднуватись із знанням справи, з вірою у власні сили і сили колективу. Від його творчої ініціативи, уміння згуртувати колектив на виконання поставлених завдань залежить успіх тієї справи, якою він керує.

Від уміння завідуючої залежить створення сприятливих умов для розкриття творчого обличчя кожного члена колективу, використання сили колективу для виховання всіх працівників.

Педагогічний такт, щирість, природність поведінки в стосунках з підлеглими, діловитість, уміння керувати своїми емоціями, доброзичливість та багато інших позитивних якостей керівника в поєднанні з принциповою критикою сприяють створенню здорового мікроклімату в колективі.

Авторитет керівника в колективі залежить від багатьох даних, які, на перший погляд, здаються другорядними, але мають не меншу вагу, ніж основні ділові його якості.

Є завідуючі, які добре знають свою справу, як адміністратори діють правильно, але в колективі авторитетом не користуються, бо їхні особисті якості — зарозумілість, грубість, нетактовність, пихатість або надмірна сухість і черствість — відштовхують людей, негативно впливають на настрій, знижують працездатність колективу. Керівник ні на хвилину не повинен забувати, що на нього рівняються всі члени колективу. Його мова, тон наказів, звички, поведінка і ставлення до навколишніх — все виховує, і все це належно оцінюють люди.

Зразком доброзичливості і вимогливості, непримиренності до недоліків був В. І. Ленін. У його присутності кожен відчував себе невимушено й просто.

Для керівника дуже важливо, яка психологічна атмосфера колективу, з яким настроєм трудяться люди. Нині у взаєминах між людьми все більше зростає роль моральних факторів, адміністративне регулювання їх відповідно зменшується. «Уміти поставити роботу правильно, так, щоб не відставати, щоб вчасно розв'язати тертя, які відбуваються, і не відривати адміністрування від політики, — ось у чому завдання. Бо наша політика і адміністрування держаться на тому, щоб весь авангард був зв'язаний з усією пролетарською масою, з усією селянською масою. Якщо хто-небудь забуде про ці

коліщатка, якщо він захопиться самим адмініструванням, то буде лихо...»¹.

У дошкільних закладах, працівникам яким батьки довіряють своїх дітей, без сприятливого психологічного мікроклімату, без ідейно-виховної цілеспрямованості трудовий процес немислимий. Від цього залежать ритмічність, стиль роботи закладу, стосунки між працівниками і адміністрацією.

Великого уміння від завідуючої вимагає робота з кадрами в цілому і з кожним працівником зокрема. Керівник повинен пам'ятати, що виховання кадрів — це не стихійний процес, а свідомий, планоірний вплив на людей з метою прищепити і зміцнити в них ті риси характеру і поведінки, моралі і свідомості, які найкраще служать справі комуністичного виховання дітей.

У чому виявляється турбота і увага керівника до вихователя? Насамперед керівник має створити умови для його творчої роботи. Він не повинен сквувати ініціативу і самостійність вихователя, а також відволікати його від роботи з дітьми. Вихователеві потрібна серйозна, доброзичлива методична допомога з боку завідуючої і методиста. Керівнику установи слід глибоко вникати в суть виховного процесу і відповідно його спрямовувати. Вихователь — працівник ідеологічного фронту. Він повинен постійно оволодівати марксистсько-ленінською теорією, поповнювати професійні знання і вдосконалювати свою майстерність.

Вихователь повинен мати час для самоосвіти. Тому завідуюча повинна суворо регламентувати наради і засідання, дбати про дисципліну праці вихователя.

У своїй практичній діяльності завідуюча має дотримуватися ленінського стилю в роботі і ленінських принципів керівництва та контролю, які передбачають партійну цілеспрямованість, оперативність, науковість, конкретність, гуманність, вимогливість, принциповість, зв'язок з масами.

Принцип партійної цілеспрямованості вимагає від завідуючої керуватись в своїй діяльності партійними документами, постановами партії і уряду, Основами законодавства про народну освіту, рішеннями колегії Міністерства освіти СРСР і УРСР, відділів народної освіти і впроваджувати їх у практику. При цьому завідуюча

¹ Ленін В. І. Повне збір. тв. Т. 45, с. 100.

повинна спиратися на колектив і діяти в душі соціалістичного демократизму.

Цей принцип дає можливість визначити перспективу, забезпечити плановість у роботі, завдяки якій можна цілеспрямовано й послідовно удосконалювати роботу педагогічного колективу.

Принцип оперативності передбачає своєчасне виконання кожним працівником закладу постанов партійних і радянських органів з питань дошкільного виховання, наказів і розпоряджень Міністерства освіти УРСР. Дотримуватися цього принципу — означає без затримки розв'язувати всі питання, що виникають у роботі дошкільного закладу, бути на рівні сучасних вимог, швидко реагувати на запити вихователів, подавати їм своєчасну конкретну допомогу, вносити без затримки відповідні зміни в організацію життя дітей, виконувати рішення педагогічних рад.

Принцип науковості у керівництві дошкільним закладом — основа творчої педагогічної праці. У своїй діяльності, спрямованій на підвищення якості навчально-виховного процесу, завідуюча повинна керуватися досягненнями сучасної педагогічної науки, спиратися на дані психологічних досліджень, використовувати все цінне, що висвітлено на сторінках педагогічної і методичної літератури, журналів, у пресі, досконало оволодівати спадщиною, яку нам залишили В. І. Ленін, Н. К. Крупська, А. С. Макаренко, В. О. Сухомлинський.

В. І. Ленін негативно ставився до управління, в якому переважали загальні міркування. Він постійно вимагав конкретності, діловитості, практичності в керівництві.

Конкретність у роботі завідуючої — це справжня ділова допомога кожному працівникові дошкільного закладу з обов'язковим врахуванням його підготовки, можливостей, потреб.

Критика і самокритика — необхідний принцип правильної організації роботи в дошкільному закладі.

Завідуюча повинна критично оцінювати діяльність свою і колективу, виховувати в працівників уміння самокритично аналізувати свою роботу і робити правильні висновки, по-діловому ставитись до пропозицій працівників, батьків, громадськості і втілювати їх у життя.

Принцип колективізму вимагає від керівника колективного розв'язання поставлених завдань, підвищення

індивідуальної та колективної відповідальності за втілення цих завдань у життя.

Дисципліна праці — це один з принципів ленінського стилю роботи. «Політичний керівник відповідає не тільки за те, як він керує, але й за те, що роблять керовані ним. Цього він іноді не знає, цього він часто не хоче, але відповідальність лягає на нього»¹.

Завідуюча має бути прикладом дисциплінованості, непримиренно ставитися до будь-яких виявів неорганізованості, до запізнень, прогулів, ледарства. Керівник повинен не тільки сам відповідно реагувати на порушення дисципліни, а й спрямовувати громадську думку проти тих, хто підриває дисципліну, несумлінно ставиться до роботи. При цьому він має спиратися на громадські організації, які користуються широкими правами щодо впливу на трудящих, активно розв'язують питання, пов'язані із зміцненням трудової дисципліни і додержанням трудового законодавства.

Лише, коли буде міцна трудова дисципліна і зразковий порядок на всіх ділянках роботи, дошкільний заклад зможе працювати ритмічно, повністю використовуючи час і всі можливості для виховання дітей.

Перевірка виконання розпоряджень і наказів вищих органів, а також своїх пропозицій і вказівок, рішень і рекомендацій педагогічних рад, методоб'єднань, семінарів — один з принципів правильного керівництва і виховання кадрів, необхідна умова піднесення загального рівня роботи колективу.

Ефективність керівництва дошкільним закладом багато в чому залежить від уміння завідуючої розв'язувати важливі питання разом з партійною і профспілковою організаціями, громадськістю, шефами підприємств, адміністрацією радгоспів, правліннями колгоспів тощо.

Завдання партійної організації створити атмосферу високої активності і відповідальності педагогічного колективу за результати своєї праці, атмосферу довір'я і поваги в колективі, здійснювати ідейно-політичне виховання всього педагогічного колективу.

Профспілкова організація повинна також допомагати завідуючій у виховній роботі з кадрами, у підвищенні відповідальності кожного за якість навчання і виховання дітей.

¹ Ленін В. І. Повне зібр. тв. Т. 42, с. 210.

Важливе місце в діяльності дошкільного закладу належить батьківському комітету, який разом з педагогічним колективом здійснює педагогізацію батьків, допомагає сім'ям у вихованні дітей. Кожний дошкільний заклад повинен бути агітатором і пропагандистом дошкільної справи.

Завідуюча працює під безпосереднім керівництвом відділу народної освіти і систематично підтримує зв'язок з кабінетом дошкільного виховання, відділами Рад депутатів трудящих: охорони здоров'я, торгівлі, сільського господарства, оскільки розв'язання окремих питань неможливе без їхньої участі (наприклад, оздоровлення і харчування дітей, ремонт приміщення тощо).

Отже, у роботі завідуючої органічно поєднуються організаторські й контрольні функції. При всій різноманітності поточних справ вона не повинна упускати головного — повсякденної навчально-виховної роботи вихователя і всього навчально-виховного процесу. Це можливо лише за умов наукової організації праці в дошкільному закладі, раціонального використання робочого часу завідуючої і кожного працівника.

Керівництво педагогічною роботою в дошкільному закладі

Керівництво дошкільним закладом з боку завідуючої (створення матеріальних умов, методична робота і адміністративно-господарська діяльність) спрямоване на всебічний розвиток дітей і підготовку їх до навчання в школі. При цьому завідуюча має враховувати положення радянської педагогіки про значення систематичного навчання і виховання в розвитку дитини та провідну роль вихователя в педагогічному процесі, про значення змістовної ігрової, трудової, навчальної, побутової діяльності в комуністичному вихованні, врахування вікових та індивідуальних психофізіологічних особливостей дитини. У керівництві дошкільним закладом важливе місце належить плануванню, яке забезпечує цілеспрямованість роботи педагогічного колективу і практичне здійснення педагогічних заходів. Завідуюча повинна чітко визначити і спланувати основні завдання педагогічного колективу з питань навчання і виховання дітей, вивчення стану виховної роботи в усіх вікових групах відповідно до програми, змісту і форм контролю.

Контроль за виховною роботою в групах та подання методичної допомоги вихователям — головне завдання завідуючої в керівництві навчально-виховним процесом. Конкретна допомога вихователям — це індивідуальні бесіди, методичні поради та рекомендації, відвідування занять педагогів, розробка пропозицій до нарад тощо. Система контролю має бути гнучкою, змінюватися залежно від результатів роботи вихователя, попередніх і наступних перевірок.

У кожному конкретному випадку завідуюча вирішує, які види контролю вона використає, виходячи з існуючих обставин. Головне — знайти причину недоліків і своєчасно вжити заходів для їх усунення.

Керівництво навчально-виховною роботою передбачає не тільки систематичний і планомірний контроль за виконанням програми виховання в дитячому садку в усіх вікових групах, а й вивчення, узагальнення і поширення кращого педагогічного досвіду, підвищення фахової кваліфікації працівників дошкільного закладу, підготовку та здійснення педагогічних заходів.

Завідуюча разом з вихователем-методистом вивчає роботу кожного вихователя і педагогічного колективу в цілому, застосовує різні форми методичної роботи з кадрами, ставить конкретні завдання для удосконалення змісту навчально-виховного процесу і педагогічної майстерності вихователів. Завідуюча і вихователь-методист застосовують такі види контролю:

- 1) безпосереднє спостереження за діяльністю дітей у кожній віковій групі;
- 2) бесіда з дітьми в звичайних умовах (у групі, на ділянці), у присутності вихователя;
- 3) квартальний перегляд дитячих робіт з малювання, ліплення, аплікації, конструювання з метою перевірки відповідності їх змісту програмним вимогам, наявності відповідних технічних і зображальних навичок у дітей, розвитку їх творчості;
- 4) щоквартальна перевірка виконання програми проведення контрольних занять, рекомендованих завідуючою або вихователем-методистом (наприклад, у контрольне заняття з фізичної культури включаються види рухів, якими діти повинні оволодіти в даному кварталі, у план музичного заняття — певний пісенний і музичний репертуар, у план заняття з розвитку мови — переказ програмових творів, читання напам'ять віршів, бесіди тощо);
- 5) вивчення педагогічної документації;
- 6) звіти вихователів після перевірки їх діяльності на педагогічних і виробничих нарадах, засіданнях.

Використання всіх форм контролю дасть можливість завідуючій діставати необхідну інформацію про стан виховання дітей у дошкільному закладі, активно впливати на педагогічний процес та керувати ним. Не можна зводити контроль до одноразових інспекцій чи перевірок.

Перед будь-якою контрольною перевіркою доцільно проводити попередню перевірку, мета якої подати своєчасну методичну допомогу вихователю. Це може бути перевірка і аналіз календарних планів, *конспектів занять і режимних процесів (перед колективним їх переглядом), підготовки вихователя до роботи. Наприклад, завідуюча, починаючи робочий день, заходить у кожную групу. Вона може поставити кілька запитань вихователю і з'ясувати його готовність до проведення занять, прогулянки.

Усі види контролю здійснюються як фронтальні, тематичні й вибіркові перевірки.

Фронтальна перевірка — це вивчення стану навчально-виховної роботи в окремій групі. Така перевірка дає змогу на основі всебічного й глибокого аналізу зробити найбільш правильні висновки. Якщо виявлено недоліки в роботі, то слід вжити заходів для їх усунення. Результати перевірки обговорюються з вихователями групи, на педраді або відображаються в наказі по дошкільному закладу.

Тематична перевірка — це вивчення окремих питань навчання і виховання дітей з наступним обговоренням висновків і пропозицій з вихователями цих груп на педраді, виробничій нараді. Результати перевірки можуть оформлятися наказом. Тематична перевірка — найбільш глибока й поширена форма контролю, завдяки якій можна простежити за системою та результатами роботи вихователя з того чи іншого розділу програми, глибше розібратися в змісті, методах і прийомах подачі дітям матеріалу, в організації повторення, закріплення та формування в дітей практичних умінь і навичок, у доцільності використання наочності і технічних засобів навчання, з'ясувати причини відставання окремих дітей.

Тематична перевірка необхідна насамперед у тих групах, де вихователі недостатньо володіють методикою організації дитячого колективу, де низький рівень дитячих знань і умінь. Цей вид контролю застосовують також для вивчення передового педагогічного досвіду.

Вибіркова перевірка проводиться, коли потрібно перевірити виконання попередніх пропозицій завідувачої, окремих рішень педрад, знання, здобуті на засіданнях методоб'єднань, на курсах підвищення кваліфікації тощо або як впроваджується передовий досвід.

У місячному плані дошкільного закладу визначається термін та мета відвідування завідувачою і вихователем-методистом певних груп. Щоб керівництво було дійовим та систематичним, завідувач повинна спостерігати роботу в групах не менш як 3 рази на тиждень по 2—3 години в першій чи другій половині дня або протягом цілого дня. У цілодобових групах перевіряється стан роботи з дітьми і в вечірні години. Вихователь-методист спостерігає виховну роботу в групах щодня.

Необхідно контролювати навчально-виховну роботу в усіх вихователів. Проте насамперед завідувач повинна цікавитись роботою молодих, малодосвідчених працівників, допомагати їм в організації дитячого колективу, різ-

них видів діяльності дітей, у налагодженні взаємин із сім'єю.

Дієвість контролю визначається умінням виявляти істотне в роботі вихователя і подавати йому відповідну допомогу. Контроль з боку завідувачої має бути систематичним і глибоким.

На основі поверхових спостережень роботи вихователів (наприклад, частини заняття або прогулянки) неприпустимо робити певні висновки і спинятися тільки на недоліках. Така перевірка не сприяє поліпшенню виховної роботи в дошкільному закладі.

Щоб контролювати роботу вихователя і подавати йому методичну допомогу, завідувач повинна ретельно готуватися до відвідування груп: переглянути «Програму», методичні настанови, зміст і рішення педрад, свої попередні вказівки вихователям, ознайомитися з календарним планом виховної роботи, перевірити підготовку вихователя до занять і проведення роботи з дітьми протягом дня. Враховуючи мету відвідування, завідувача і вихователь-методист можуть інколи повідомляти вихователя про перевірку.

Однією з форм контролю є перевірка календарних планів вихователів. Завідувач повинна проводити попередні бесіди, консультації з вихователями з питань планування, оскільки правильно складений календарний план забезпечує якість роботи з дітьми. Ще трапляються випадки, коли завідувача, перевіряючи план, робить багато зауважень і рекомендацій, а затверджує його без внесених змін.

Доцільно використовувати і такі форми контролю, як звіти вихователів про свою роботу на педагогічних радах і виробничих нарадах з питань виконання програми за квартал, півріччя або про стан роботи з окремих розділів.

Можна практикувати бесіди з окремими вихователями або групою вихователів з певних питань їх роботи. Наприклад, виявивши певні недоліки в роботі медичних сестер і нянь-санітарок під час перевірки стану організації життя і виховання дітей у групах раннього віку, завідувача або вихователь-методист проводять відповідну бесіду з працівниками цих груп.

Завідувача може запросити окремих вихователів до себе і з'ясувати, як вони виконують її пропозиції та методичні поради.

Щоб виявити знання, уміння і навички дітей, з ними проводять бесіди.

Бесіда проводиться відповідно до змісту навчально-виховної роботи в межах даної вікової групи. Наприклад, завідувача в процесі бесіди з дітьми просить їх розповісти про рослини, що є в куточку живої природи, про улюблені книжки, ігри, малюнки, ілюстрації. Інколи завідувача може запропонувати вихователю поставити ряд запитань дітям на занятті: прочитати вірш, скласти розповідь за змістом картини, розв'язати задачу, закінчити розпочате вихователем оповідання тощо.

Основною формою керівництва і контролю за навчально-виховною роботою в дошкільному закладі є безпосереднє спостереження педагогічного процесу в групах та подання відповідної допомоги вихователю. Перевірка планів, конспектів, аналіз дитячих робіт не можуть замінити безпосереднє спостереження роботи вихователя з дітьми. Висновки про роботу слід робити на основі певної кількості спостережень. Спостерігати і аналізувати педагогічний процес треба планово, систематично. Складаючи план відвідування, необхідно виходити із завдань, передбачених річним планом, з конкретних умов роботи кожного вихователя.

Будь-яке спостереження рекомендується розпочинати з перегляду планів та обліку роботи вихователя за останні два тижні, перевірки виконання попередніх пропозицій. Головним об'єктом спостереження є дитячий колектив (його знання і вміння, поведінка, рівень культурно-гігієнічних навичок) та діяльність вихователя.

З а н я т т я спостерігаються за трьома етапами (початок, хід, закінчення заняття). На початку заняття звертається увага на діяльність дитячого колективу, окремих дітей: як вони сприймають вказівки вихователя, чи розуміють поставлене завдання. У процесі спостереження ходу заняття фіксуються стійкість уваги дітей, їх інтерес до заняття, звертається увага на активність, самостійність, усвідомленість їхніх дій, вияв знань, навичок, умінь, творчість, акуратність під час виконання завдання. На заключному етапі виявляється рівень засвоєння дітьми програмного матеріалу, з'ясовується, чи не втомилися вони, чи задоволені виконаною роботою.

Паралельно проводиться спостереження за роботою вихователя.

На початку заняття увага зосереджується на формах звертання вихователя до дітей, його емоційності, чіткості вказівок, поставлених завдань, на виразності та граматичній правильності мови. Під час спостереження ходу заняття слід звернути увагу на добір програмного матеріалу, його послідовність, поступовість ускладнення, на використання методичних прийомів, доцільність і співвідношення словесного та наочного матеріалу. У кінці спостереження важливо з'ясувати, як підбиваються підсумки заняття: вихователь сам оцінює роботу дітей чи залучає до цього дітей.

Спостереження різних видів діяльності мають свою специфіку. Так, на заняттях із зображувальної діяльності треба з'ясувати, якими технічними навичками та прийомами малювання володіють діти, як виконують завдання, поставлені вихователем тощо.

Спостерігаючи заняття по ознайомленню дітей з природою, завідувача виявляє наявність активних методів, які забезпечували б безпосереднє спілкування дошкільників з природою, їхню участь у вирощуванні рослин і догляді за ними, сприяли б вихованню в дітей любові до природи і дбайливого ставлення до рослин і тварин.

Відвідуючи музичні заняття, слід звернути увагу на підготовку приміщення (провітрювання, розстановку стільчиків), посібників, атрибутів, а також дітей до занять, на виразність виконання творів музичного вихователя, якість акомпанементу та відповідність музичного репертуару вимогам програми, на активність сприймання дітьми музики, чистоту інтонування мелодії пісень, дикцію і правильне дихання під час співу, на правильність і ритмічність танцювальних рухів.

Спостерігаючи заняття, слід звернути увагу на їх структуру, тривалість окремих частин. Трапляються випадки, коли вихователь затягує організаційний момент заняття більш як на 1—2 хвилини, робить багато зауважень, пауз, від чого кількість неуважних дітей не зменшується, а збільшується, довго пояснює завдання і таким чином залишається мало часу на самостійну роботу дітей, а тому діти не встигають виконати її.

Під час спостереження занять не завжди вдається з'ясувати знання та вміння всіх дітей. У такому разі завідувача або вихователь-методист можуть опитати дітей після заняття. Питання мають бути зрозумілими, їх

задають в ході невимушеної бесіди в зручній обстановці в присутності вихователя.

Спостерігаючи заняття дітей з трудової діяльності, треба встановити, в якому стані куточок для праці, господарський куточок, куточок природи, чи є всі необхідні речі для самообслуговування, обладнання для праці нагороді, в квітнику, їх розміщення, використання. Дуже важливо встановити, чи зайняті діти всіма видами праці, рекомендованими програмою для кожної вікової групи. Завідуюча повинна звернути увагу на вміння вихователя прищеплювати трудові навички, встановити, чи виховується в дітей інтерес до праці, самостійність у роботі, уміння працювати в колективі, чи використовує вихователь працю як засіб виховання дітей, з'ясувати міцність у дітей знань про ті рослини і тварини, за якими вони доглядають.

Завідуюча виявляє, якими прийомами вихователь формує в дітей необхідні навички обслуговування, перевіряє організацію чергування дітей у групі, з'ясовує, як вони ставляться до різних видів чергування, як розуміють свої обов'язки.

Важливо встановити, чи залучають дітей до участі в господарській праці: чи вміють вони прибирати кімнату, майданчик, доглядати за кімнатними рослинами, підклеювати книжки, прати лялькову білизну тощо, як організовані діти під час цієї праці.

Спостерігаючи працю дітей у природі, завідуюча цікавиться, чи беруть участь діти у вирощуванні рослин (кімнатних і садових), у вирощуванні та збиранні овочів на дитячому городі.

У процесі спостереження ігрової діяльності завідуюча звертає увагу на тривалість дитячих ігор, взаємовідносини дітей під час гри, а також на іграшки, ігровий матеріал: чи достатньо їх для всіх дітей, яких ігор та іграшок не вистачає, чи задовольняють вони інтереси хлопчиків і дівчаток, чи вихователі раціонально розміщують іграшки, чи виховують у дітей дбайливе ставлення до них.

Завідуюча повинна спостерігати всі види ігор. Спостерігаючи рухливі ігри, вона встановлює, які ігри використовує вихователь, як їх організовує, чи сприяють ігри розвитку всіх рухів, а також організованості, кмітливості, ініціативи, дружніх взаємин, яким іграм діти нада-

ють перевагу, чи знають правила гри, чи вміють старші діти самостійно організувати і провести гру.

Аналізуючи питання про використання дидактичних ігор вихователем, завідуюча звертає увагу на різноманітність цих ігор, їх змістовність, кількість протягом тижня чи місяця.

Під час спостереження творчих ігор розглядаються такі питання: їх тематика, як діти перейшли від занять або іншого режимного процесу до даної гри, хто запропонував гру, як розподіляються ролі, чи виникали в процесі гри конфлікти та як вони розв'язувались, чи вміють діти підбирати потрібні іграшки, предмети і як виявляються в іграх моральні якості дітей— колективізм, уміння гратися разом, взаємодопомога тощо.

Важливо проаналізувати діяльність вихователя: як він сприяє розвитку сюжету дитячих ігор, виховує в дітей дружні взаємовідносини під час гри.

Для докладного вивчення стану роботи в групах завідуюча і вихователь-методист проводять тематичні перевірки, на основі яких з'ясовують різні аспекти роботи вихователя з дітьми.

Так, перевірка фізичного виховання починається з вивчення режиму дня в групі. Завідуюча встановлює причини його порушення, спостерігає також організацію харчування дітей у групі: сервірування столу, якість їжі, а також звертає увагу на апетит дітей, культуру їх їди.

Дуже важливо встановити, чи володіють діти кожної вікової групи обсягом культурно-гігієнічних навичок відповідно до програми, як виховуються навички самостійності в процесі одягання, умивання, під час їди, наскільки вони стійкі.

З режимних моментів уваги потребує денний (і нічний у цілодобових групах) сон: температура і чистота повітря під час сну, процес укладання, обстановка під час сну, підйом дітей.

У цілодобових групах час від часу треба перевіряти не тільки організацію нічного сну, а й вечірній та ранковий туалет дітей.

З метою перевірки розвитку рухів у дітей завідуюча спостерігає проведення ранкової гімнастики та занять з фізичної культури, аналізує, чи відповідає комплекс ранкової гімнастики та фізкультурних занять педагогічним і гігієнічним вимогам, чи правильно дібрано вправи, яка

їх послідовність на занятті, чи засвоюють діти ці вправи, наскільки правильно виконують вони рухи, чи волюдіють вихователі методикою проведення рухливих ігор тощо.

Програма виховання передбачає спеціальні заходи для загартування дитячого організму. Спостерігаючи процес загартування, завідувача з'ясовує, чи знають вихователі, яка температура повітря, води необхідна для проведення повітряних ванн, обливання, обтирання, чи додержують вихователі поступовості в зміні температури, чи здійснюється індивідуальний підхід до дітей, лікарсько-педагогічний контроль за загартуванням кожної дитини.

Часто завідувачі не приділяють належної уваги спостереженню прогулянок дітей. Це спостереження вони часто замінюють бесідою з вихователем, переглядом планів. Тим часом дуже важливо спостерігати прогулянку спочатку до кінця, щоб з'ясувати, як вона використовується для фізичного розвитку дітей, для проведення ігор і спостережень у природі, для організації різних видів праці дітей на майданчику.

Особливої уваги потребує моральне виховання дітей. Воно здійснюється в процесі виконання всіх розділів програми.

Насамперед завідувача спостерігає поведінку дітей, звертає увагу на їх уміння спілкуватися між собою й дорослими. У процесі бесіди з'ясовує, як впливають на дітей твори художньої літератури, твори образотворчого мистецтва, діафільми, прослухування грамзаписів та ін.; як виховуються в дітей почуття любові до рідного краю, до В. І. Леніна, що вони знають про своє місто, село, чи знайомі з видатними людьми свого села або міста, що вони бачили під час екскурсій до пам'ятних місць, які вчили вірші, які читали оповідання про В. І. Леніна, про Вітчизну тощо.

Завідувача обов'язково звертає увагу на те, як вихователь використовує різні життєві ситуації для виховання в дітей позитивних рис характеру, чи створює відповідні умови для вправління дітей у позитивних вчинках.

Перевіряючи стан естетичного виховання в групах, завідувача обов'язково з'ясовує, чи стежать вихователі за правильним оформленням групової кімнати, чи додержують при цьому педагогічних, естетичних, гігієнічних вимог.

Відвідуючи заняття з образотворчої діяльності, завідувача цікавиться, як вихователі розвивають естетичне сприймання, смак у дітей. Стан естетичного виховання перевіряється також у процесі ігрової, трудової, самостійної художньої діяльності, під час дозвілля в кожній віковій групі та ознайомлення дітей з природою.

Завідувача повинна перевірити добір дитячої художньої літератури, пластинок, наочних та дидактичних посібників, їх естетичний вигляд та відповідність віку дітей, а також оцінити творчу діяльність дітей з погляду виражальних засобів та встановити цінність дитячих робіт.

Письмове оформлення спостережень — важлива ділянка в системі роботи завідувачої і методиста. Запис допомагає глибше розібратися в усіх позитивних і негативних аспектах навчально-виховної роботи в кожній віковій групі. У записах не повинно бути штампу, усе залежить від змісту роботи, яка спостерігається, від того, яку систему вибрала завідувача. Застосовуються такі види письмового оформлення роботи, яка спостерігалась.

I	Заняття, режимні моменти	Вказівки, зауваження
---	--------------------------	----------------------

У першій графі записується зміст роботи, яка спостерігається, у другій — аналізується робота, подаються конкретні зауваження, вказівки, рекомендації.

II	Заняття, режимні моменти	Позитивне в роботі	Негативне	Зауваження, рекомендації
----	--------------------------	--------------------	-----------	--------------------------

III	Заняття, режимні моменти	Діяльність дітей	Діяльність вихователя	Зауваження, рекомендації
-----	--------------------------	------------------	-----------------------	--------------------------

Незалежно від обраної форми, спочатку зазначаються дата відвідування групи, прізвище вихователя, мета відвідування, а потім записуються спостереження. Пропозиції, рекомендації — це настанови вихователям щодо усунення наявних недоліків, тому вони повинні бути чіткими,

конкретними і по можливості із зазначенням терміну виконання. Не можна допускати розбіжності між висновками і пропозиціями. Під час наступного відвідування групи завідуюча обов'язково має звернути увагу на виконання попередніх пропозицій.

Після відвідування групи треба провести бесіду з вихователем (бажано того ж дня). Готуючись до цього, завідуюча продумує хід бесіди, переглядає, чи всі висновки та зауваження зроблені правильно, якщо виникають сумніви, вдається до методичної літератури.

Під час обговорення завідуюча насамперед дає можливість висловитися про свою роботу вихователеві. Таким чином вона перевіряє, як вихователь уміє аналізувати результати своєї роботи (чи помітив допущені помилки, як їх пояснює, які в нього враження про окремих дітей, як оцінює результат проведеної роботи тощо) і водночас привчає вихователя до самоаналізу.

Після цього аналізує роботу завідуюча (вихователь-методист). Розпочинати свій аналіз вона повинна з позитивного в роботі вихователя. Потім розглядаються негативні аспекти. Вказавши на недоліки, потрібно дати поради щодо поліпшення роботи.

На основі своїх записів, бесіди з вихователем завідуюча коротко записує аналіз баченого, висновки і пропозиції, які даються вихователям, в «Зошит аналізу навчально-виховної роботи», що є офіційним документом дошкільного закладу. У цьому зошиті відводиться відповідна кількість сторінок на кожную групу (можна вести такий зошит для кожної групи окремо). Сюди не потрібно переносити всього, що записано в чернетці. Розширені записи можна використати для виступу на педагогічній раді та для узагальнення досвіду.

Отже, контроль завідуючої має бути всебічним, тобто охоплювати педагогічну роботу в усій-її багатогранності, і сприяти піднесенню та вдосконаленню навчально-виховної роботи з дітьми.

Зміст і форми методичної роботи в дошкільному закладі

Керує методичною роботою в дошкільному закладі завідуюча.

Здійснювати методичне керівництво — це значить насамперед допомагати педагогам і навчати їх.

У практиці роботи дошкільних закладів склалися різноманітні форми методичної роботи з кадрами: педагогічна рада, колективний перегляд роботи педагогів, взаємовідвідування, консультації, семінари-практикуми, огляд новинки методичної літератури та інші форми підвищення кваліфікації.

Педагогічна рада

Педагогічна рада — орган колегіального керівництва навчально-виховним процесом. Рада координує і спрямовує роботу вихователів. Від її діяльності значною мірою залежить якість роботи кожного вихователя. Педагогічна рада сприяє вивченню, узагальненню і поширенню кращого педагогічного досвіду, впровадженню досягнень у практику, вихованню колективу в дусі критики і самокритики.

На педагогічних радах розглядаються насамперед питання, поставлені перед дошкільними закладами партією, урядом, відомчими установами. Ці питання мають стосуватися роботи кожного вихователя.

Дієвість педагогічних рад залежить від організації її роботи — добору питань для обговорення, підготовки колективу, проведення педради, а також від систематичності перевірки рішень педради.

Слід зазначити, що за існуючим положенням педагогічна рада створюється в кожному дошкільному закладі, незалежно від його типу, з кількістю груп не менш як три. Якщо груп менше, організуються педагогічні наради.

До складу педагогічної ради входять: завідуюча, вихователь-методист, усі вихователі, музвихователь, медсестри, лікар, голова батьківського комітету, представники найближчої школи (завідуюча навчальною частиною початкових класів).

Голова педагогічної ради — завідувача дошкільним закладом.

На час відсутності завідувача головою педагогічної ради є особа, яка в цей час виконує її обов'язки.

На засідання педагогічної ради можна запрошувати представників громадських, шефських організацій, технічних працівників дитячого садка.

Протоколи педагогічних рад веде секретар, який обирається колективом на навчальний рік. Підписується протокол головою і секретарем, зберігається в справах дошкільного закладу.

Педради проводяться не менш як два рази на квартал протягом усього року. Щоб робота йшла організовано, чітко, добре встановити постійні дні і години проведення педрад, виділивши не число, а день тижня (наприклад, перший четвер кожного місяця).

У дошкільних закладах педагогічні ради дозволяється проводити тільки в неробочий час вихователів. Якщо ця умова порушується, ради відбуваються поспіхом і це негативно впливає на стан роботи з дітьми. Педагогічна рада повинна тривати не більш як дві години.

Педагогічна рада працює за планом, що є складовою частиною річного плану дошкільного закладу. Плануючи педради, завідувач враховує кількість груп і вихователів, їхню кваліфікацію і стаж роботи, результати роботи минулого року і обов'язково завдання, поставлені перед дошкільним закладом на поточний навчальний рік. У річному плані висвітлюється зміст кожної педагогічної ради, зазначається термін її проведення та вказуються доповідачі.

У місячному плані дошкільного закладу передбачається підготовка колективу та завідувача до педради, наприклад, перегляд занять, прогулянок, окремих процесів режиму дня, ігор дітей, взаємовідвідування вихователів, збір документального матеріалу (записів занять, ігор, розповідей тощо).

Педагогічна рада дошкільного закладу розглядає та обговорює:

а) актуальні питання навчання і виховання дітей, педагогічної пропаганди, роботи з батьками, кращий досвід роботи вихователів;

б) питання охорони здоров'я і життя дітей, організаційно-педагогічні питання (прийом нових дітей, переведення дітей з групи в групу, випуск до школи, перехід на нові

форми роботи в літніх умовах, підготовка до свят тощо);

в) результати перевірки роботи дошкільного закладу інспектором або іншими інспектуючими особами;

г) питання шефської роботи.

Педагогічна рада затверджує план роботи дошкільного закладу, заслуховує звіт про його виконання.

Конкретний зміст роботи педагогічної ради кожного дошкільного закладу визначається відповідно до умов роботи і можливостей.

Успіх педагогічної ради залежить від підготовки й участі в обговоренні поставлених питань членів колективу.

Підготовку до педагогічної ради завідувач повинна організувати так, щоб кожний вихователів взяв у ній активну участь. Якщо в колективі переважають молоді вихователі, завідувач повинна допомагати їм у підготовці до педради, привчати до аналізу педагогічного процесу — спостерігати за дітьми, співвідносити свою діяльність з діяльністю кожної дитини, виділяти істотні факти, оцінювати їх, виходячи з вимог програми.

Вихователів-доповідач, знаючи тему своєї доповіді з початку року, починає готуватись до неї заздалегідь. Добираючи педагогічну літературу, поступово її вивчаючи, вихователів має можливість занотувати найбільш важливі й цікаві думки, скласти план доповіді. Одночасно він аналізує свою роботу, добирає приклади, що підкріплюють теоретичні положення. Завдяки такій підготовці вихователів усвідомлює причини невдач.

Тези доповіді заздалегідь переглядає завідувач або методист, а після цього доводяться до відома всіх вихователів. Це забезпечує активність в обговоренні доповіді всіма членами педради.

Малодосвідченому вихователів-доповідачу завідувач або вихователів-методист повинні допомагати в написанні доповіді. Можна порадити, як скласти план доповіді, порекомендувати методичну літературу, звернути увагу на більш ефективні методи і прийоми навчання й виховання.

Якщо доповідачем є завідувач, її доповідь має бути зразком для всіх вихователів: глибокозмістовною, з чітким викладом, теоретичним обґрунтуванням кожного питання, з прикладами про роботу дошкільного закладу.

Завідуюча повинна ознайомитись з літературою, проаналізувати роботу вихователів.

У дошкільних закладах є добра традиція — зберігати доповіді, які збагачують методичний арсенал дошкільного закладу. Це дуже важливо. Це змушує вихователів ретельніше готуватись, вдумливіше ставитись до кожної фрази, кожного слова, чітко викладати думки.

Доцільно, щоб перед засіданням педради завідуюча, методист, доповідач, особи, які вивчали окремі ділянки роботи, провели нараду і виробили проект рішення. Незважаючи на те, що планом передбачено термін проведення кожної педради, необхідно за 10 днів вивісити оголошення про наступну раду. У ньому повідомляється дата, порядок денний, прізвище доповідача і співдоповідачів. Одночасно слід зазначити літературу, з якою потрібно ознайомитися напередодні ради. Можна для ілюстрації доповіді підготувати стенд. На ньому виставлять відповідну методичну літературу, малюнки дітей.

Така ретельна підготовка сприяє організації педагогічного колективу.

Завідуюча як голова педради має організувати активне обговорення питань. Кожний виступаючий повинен пов'язувати питання, що обговорюються, з своєю роботою в групі, своїм досвідом, а також досвідом колег, вказати на труднощі, бути критичним і самокритичним.

У заключному слові завідуюча робить висновки з усього сказаного, коротко спиняється на найважливіших положеннях, оцінює окремі пропозиції доповідача чи вихователів, які брали участь в обговоренні. Слід одразу визначити способи поліпшення роботи.

Потім приймаються рішення. Вони мають бути конкретними, реальними, чітко сформульованими із зазначенням термінів виконання.

Рішення педагогічної ради після їх затвердження стають обов'язковими для виконання кожним членом педагогічного колективу, у тому числі й завідуючою. Їх ніхто не може скасувати. Якщо завідуюча не погоджується з рішенням педагогічної ради, вона повинна негайно довести це до відома завідуючого рай(міськ)вно, за яким залишається право остаточного розв'язання питання.

Вихователі, які не були на педагогічній раді, повинні ознайомитись з її рішеннями. Завідуюча організовує обов'язкову перевірку виконання рішень.

Кожну педагогічну раду треба починати з повідомлення про те, які пункти рішення вже виконано, і що треба ще виконати і кому.

Якщо педагогічні ради відбуваються активно, творчо, вони згуртовують колектив, сприяють успішному розв'язанню завдань комуністичного виховання, підвищенню ідейно-політичної підготовки і педагогічної майстерності, розвитку педагогічного мислення, інтересу до методичної роботи, відповідальності за доручену справу і за роботу дошкільного закладу в цілому.

Колективний перегляд занять та режимних процесів

Колективний перегляд занять та режимних процесів як форма методичної роботи має важливе значення. Він дає змогу виявити суть виховного процесу — вплив педагога на дітей, їхню активну діяльність, усвідомити свої успіхи і невдачі в роботі з дітьми.

Спостереження за роботою колег-вихователів збагачують досвід, спонукають до активної діяльності, збуджують творчу думку, сприяють впровадженню передового досвіду, допомагають молодим вихователям оволодівати педагогічною майстерністю.

Провідна роль в організації колективних переглядів належить завідуючій та вихователеві-методисту. Вони визначають, які види занять, режимних процесів і в кого слід переглядати з тим, щоб досвід кращих педагогів сприяв поліпшенню стану навчально-виховної роботи інших вихователів, став надбанням усього колективу.

Тематика колективних переглядів має бути різноманітною, задовольняти запити вихователів та медичних сестер.

Визначаючи тематику колективних переглядів, треба враховувати загальні практичні завдання дошкільного закладу на певному етапі роботи, особливості роботи дошкільного закладу, рівень роботи та підготовки вихователів.

Колективний перегляд обговорюється присутніми.

Важливо, щоб усі присутні були активними під час обговорення. А для цього перед колективним оглядом усі вихователі повинні ознайомитись з конспектом заняття або режимного процесу, з'ясувати, що найбільш істотне, на чому слід зосередити увагу. Іноді навіть треба звернути увагу присутніх на спостереження якоїсь певної

частини заняття. Таким прийомом користуються на музичних заняттях, на заняттях з фізичної культури, під час спостереження прогулянки. Наприклад, на заняттях з рідної мови завідувача радить докладно занотувати мову дітей, вихователя з тим, щоб помітити помилки у вимові слів.

Аналіз колективних переглядів — надзвичайно важлива робота. Порядок аналізу має бути таким: перше слово надається вихователеві, який повідомляє про завдання, що розв'язувалось на занятті, коротко інформує про знання, навички, уміння дітей з цього питання, висловлює думку про свою роботу і участь дітей на даному занятті та узагальнює свої результати. Потім з'ясовуються всі питання, що виникли під час огляду. Після цього висловлюють свої думки присутні.

Звичайно, кожне заняття та режимні процеси мають свої особливості, і стандарту в аналізі бути не може. Проте під час обговорення, наприклад, заняття, слід обов'язково зосередити увагу на таких питаннях:

- а) чи правильно підбрано програмний матеріал, як він пов'язаний з матеріалом попереднього заняття, чи сприяє визначений метод кращому засвоєнню програмного матеріалу, чи правильно побудоване заняття;
 - б) які прийоми навчання, в якій послідовності були застосовані вихователем; чи поєднувалося колективне навчання з індивідуальною роботою;
 - в) яка була активність дітей;
 - г) як здійснювалась виховна мета заняття;
 - д) як було організовано заняття, чи дотримано гігієнічних умов, режиму часу, яке розміщення наочних посібників. Під час аналізу слід звернути увагу і на культуру поведінки вихователя.
- Аналіз закінчується узагальненням завідувача чи вихователя-методиста. Завідувача та вихователя-методист повинні систематично перевіряти, як впроваджують вихователі кращий досвід своїх колег.

Взаємовідвідування

Взаємовідвідування занять та режимних моментів вихователями і медичними сестрами організовує завідувача або вихователь-методист.

Це доступна, масова форма методичної роботи, яка сприяє поліпшенню навчального і виховного процесу, а звідси і якості знань та вмінь дітей дошкільного віку.

Основна мета взаємовідвідування — допомогти малодосвідченим педагогам в їхній роботі, вивчати і впроваджувати в практику передовий педагогічний досвід.

Там, де добре налагоджене взаємовідвідування, молодий сумлінний вихователь не чекатиме, поки до нього придуть старші товариші. Відчувши труднощі в своїй роботі, він сам звернеться за допомогою.

У свою чергу, досвідчений педагог, відвідавши будь-яке заняття, допоможе молодому вихователеві розібратися в недоліках та виправити наявні помилки в роботі з дітьми.

Взаємовідвідування проводиться за власною ініціативою вихователя, а також за пропозицією завідувача або вихователя-методиста, які радять, у кого з досвідчених педагогів можна відвідати заняття чи режимні моменти та чого навчитися.

Після взаємних відвідувань вихователі обмінюються думками, вказують на позитивні та негативні аспекти в проведених заняттях, пропонують, як усунути недоліки.

Консультації

Консультації проводить завідувача з метою допомогти вихователям в організації навчально-виховного процесу в групі. Вони можуть бути індивідуальними й груповими.

Індивідуальні консультації проводяться у разі потреби і в плані роботи завідувача не передбачаються.

Насамперед консультацію проводять з тим вихователем, який відчуває труднощі в плануванні якогось розділу програми або в розв'язанні окремих питань навчально-виховного процесу. Індивідуальну консультацію можна провести і з ініціативи вихователя, якщо він звертається до завідувача з проханням роз'яснити якість питання. Тому важливо, щоб у дошкільному закладі для індивідуальних консультацій були чітко визначені певні дні в години. Тоді у вихователів та завідувача не витрачатиметься марно робочий час, і вихователь у разі потреби завжди зможе одержати потрібну допомогу в розв'язанні певних питань.

Питання для індивідуальних консультацій мають бути вузькими й конкретними з тим, щоб за короткий час (10—15 хв.) можна було їх докладно розглянути. Розкриваючи вихователів те чи інше питання, завідувач наводить приклади з практики роботи дошкільного закладу чи з літератури, залучає вихователя до їх аналізу, до висловлювань з приводу обговорюваного питання. Крім завідуючої, індивідуальні консультації може проводити методист або лікар дошкільного закладу, а також досвідчений кваліфікований педагог.

Групові консультації передбачаються річним планом, виходячи з аналізу роботи за минулий рік, із завдань дошкільного закладу на наступний рік. Плануючи такі консультації, завідувач повинна обов'язково враховувати і побажання вихователів.

Групові консультації проводяться для вихователів, які цього потребують. Наприклад, якщо в дошкільному закладі в окремих педагогів творчі ігри одноманітні, не відповідають віку дітей, тоді намічається консультація на тему «Керівництво творчими іграми дітей».

Знаючи тему консультації, завідувач формулює питання для обговорення і добирає приклади з практики роботи вихователів, розробляє поради і рекомендації, підбирає ілюстративний матеріал (схеми, фото, книги, посібники, дитячі роботи тощо), відповідну літературу.

Важливо, щоб консультація проводилася не формально, коли сама завідувача відповідає на всі запитання, дає поради, а вихователі тільки записують. Доцільніше запропонувати комусь з вихователів відповіді на поставлене запитання, зробити висновки, а завідувач тільки доповнить відповіді, наведе приклади. Така організація сприятиме колективному обговоренню. Наприклад, при розкритті теми «Керівництво творчими іграми дітей» можна поставити перед вихователями такі запитання:

Яке значення мають ігри для виховання дітей?

Який зміст ігор дітей вашої групи?

Як складаються взаємини дітей в іграх?

Які риси особистості виховуються в іграх?

Як ви впливаєте на зміст ігор, на поведінку дітей в іграх?

Для групових, як і для індивідуальних консультацій беруться конкретні питання, наприклад, «Організація прогулянок з дітьми раннього віку», «Підготовка вихователя до проведення батьківських зборів», «Про орга-

нізацію чергування дітей у куточку природи», «Як виховувати в дітей правильну осанку» та ін. Групову консультацію для вихователів може проводити методист райметодкабінету, викладач педучилища, педінституту або вихователь, що має значний досвід роботи.

Відвідуючи групи, завідувач повинна обов'язково перевіряти, як її поради виконуються, чи корисні вони для вихователів.

Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду

Успіх комуністичного виховання і навчання дітей у дошкільних закладах багато в чому залежить від того, наскільки швидко успіхи окремих вихователів, передовий педагогічний досвід стають надбанням багатьох.

У відомій статті «Про роботу Наркомосу» В. І. Ленін вказував на необхідність перенести весь центр роботи в народній освіті на справу обліку і перевірки практичного досвіду, закликав систематично використовувати цей досвід. Він учив працівників освіти знаходити зразкові навчальні заклади і педагогів, які досягли певних результатів. «Спираючись на ці, вже перевірені практикою, досягнення, — писав В. І. Ленін, — ми повинні рухати справу вперед, розширяючи — після належної перевірки — місцевий досвід до розмірів всеросійського»¹.

Завідувача і методист дошкільного закладу повинні систематично виявляти, вивчати досвід і впроваджувати його в практику роботи всіх вихователів.

Що вважається передовим педагогічним досвідом?

Педагогічний досвід — це сукупність знань, умінь і навичок педагога, здобутих ним на основі власної навчально-виховної практики.

Поняття «передовий педагогічний досвід» вживається у двох різних значеннях. У широкому значенні під передовим досвідом розуміють високу майстерність вихователя, таку його практику, яка дає високий педагогічний результат. Досвід вихователя іноді не має в собі чогось нового чи оригінального, а ґрунтується на успішному застосуванні встановлених наукою принципів і методів і є хорошим зразком для тих вихователів, які ще не ово-

¹ Ленін В. І. Повне зібр. тв. Т. 42, с. 312.

лоділи педагогічною майстерністю. Такий передовий досвід треба поширювати.

У вужчому значенні під передовим досвідом розуміють тільки таку практику, яка містить елементи творчого пошуку, оригінальності, тобто те, що іншими словами називають новаторством.

Такий педагогічний досвід особливо цінний, оскільки він прокладає нові шляхи в практиці і в педагогічній науці. Між простою майстерністю і новаторством буває важко провести різку межу, бо, оволодівши вже відомими принципами й методами, вихователь не спиняється на досягнутому, а йде далі, шукає нових, досконаліших способів роботи. Використовуючи нові оригінальні прийоми чи по-новому ефективно застосовуючи старі, досвідчений вихователь поступово стає справжнім новатором.

Деякі завідуючі однобічно визначають передовий досвід, наприклад, оцінюють роботу вихователя тільки за загальним порядком у групі і рівнем організованості дитячого колективу або оцінюють усю роботу вихователя за умінням проводити заняття, причому головну увагу звертають на підготовку посібників, послідовне розташування матеріалу на заняттях, прийоми навчання. Безумовно, вихователь повинен володіти методикою занять, це свідчить про його певну педагогічну зрілість. Але не можна вважати це єдиним показником передового педагогічного досвіду. Педагогічний процес охоплює діяльність вихователя і діяльність дітей, а значить і оцінювати їх треба у взаємозв'язку. Результати роботи вихователя характеризуються якістю знань, умінь, навичок, характером поведінки всіх дітей групи.

Завідуюча і методист мають пам'ятати, що педагогічний досвід створюється не на пустому місці, його основою є багатий минулий досвід навчання і виховання, узагальнений у педагогічній теорії й методиці. Тому добирати той чи інший досвід для пропаганди, потрібно порівнювати його з існуючою методикою і теорією, встановлювати, що в ньому нове й корисне. Така практика привчить і самого вихователя стежити за педагогічною літературою і в створенні свого досвіду починати з вивчення досягнень, які висвітлені в радянській педагогічній науці та практиці.

Добрати педагогічний досвід — це тільки початок справи. Щоб практично зробити передовий досвід надбанням інших, треба його добре вивчити й узагальнити. Прак-

тика роботи дошкільних закладів свідчить про наявність двох основних способів вивчення й узагальнення досвіду: перший — це вивчення педагогічного досвіду, який уже склався в дошкільному закладі, узагальнення його і поширення; другий — організація поглибленої роботи з метою знайти нові, ефективні методи й прийоми роботи, які допоможуть успішно виконати завдання, поставлені перед дошкільними закладами. Обидва ці способи взаємно доповнюють один одного, тим більше, що поглиблена робота іноді триває кілька років.

Завідуюча чи методист, спостерігаючи роботу вихователів, помічають усе нове й цікаве в їхній роботі. Буває, що вихователь працює в цілому непогано, але особливо вміло проводить заняття з певного виду навчально-виховної діяльності дітей (наприклад, навчання дітей малювання, організація ігрової діяльності).

Установивши наявність цікавих прийомів і методів в роботі вихователя, перевіrivши результати їх застосування, завідуюча повинна переконати вихователя в потребі узагальнити свій досвід. Можна дати вихователеві певні завдання: проаналізувати шлях, який привів до бажаних результатів, дібрати фактичний матеріал.

Іноколи вихователь вміло проводить заняття і досягає хороших результатів, але не веде записів або веде їх схематично. Такому вихователеві треба порадити уважно, у певній послідовності, чітко викласти свої думки, докладно описати застосування методів і прийомів, які виявилися найефективнішими у досягненні показників роботи.

В іншому випадку, коли наявний фактичний матеріал добре ілюструє досвід вихователя, треба допомогти йому проаналізувати цей матеріал, узагальнити, зробити висновки і оформити його у вигляді доповіді, статті тощо.

Не можна обмежуватися лише тим передовим досвідом, який виникає в дошкільних закладах стихійно. Завдання завідуючих і методистів — організувати передовий педагогічний досвід у дошкільних закладах і спрямовувати діяльність вихователів на дослідження нових ефективних методів і прийомів роботи, які допоможуть успішно виконати завдання всебічного виховання дітей.

Досвід, що створюється, має повністю відповідати вимогам програми виховання. Вихователь повинен пам'ятати, що, створюючи досвід, треба постійно дбати про всебічний

розвиток дітей, про неухильне виконання програми з усіх розділів, що не можна проводити поглиблену роботу з вибраної теми за рахунок інших розділів виховної і навчальної роботи.

Друга вимога — не перевантажувати дітей у процесі виконання запланованих завдань. Тільки тоді можна досягти позитивних результатів роботи, коли вона проводиться при нормальній затраті зусиль дітей з урахуванням їхніх вікових особливостей. Поглиблену роботу треба проводити послідовно, систематично і рівномірно протягом тривалого часу за добре продуманим планом.

Зібраний матеріал повинен відображати весь пройдений шлях, процес розвитку досвіду з його успіхами і невдачами. Звідси випливає третя вимога — дбати, щоб у дошкільному закладі для організації досвіду і узагальнення його результатів було створено відповідні умови.

При виборі теми і питань для поглибленої роботи слід виходити з актуальних потреб життя, із стану виховної і навчальної роботи в дошкільному закладі, конкретних завдань дошкільного виховання.

Інколи самому вихователеві буває важко визначити в своєму досвіді найбільш вдале, тому що в нього немає об'єкта для порівняння. У такому разі тему для вивчення може підказати завідувача дошкільним закладом чи методист.

Після визначення теми для вивчення і узагальнення досвіду вихователь ознайомлюється з відповідною літературою, що допомагає глибше зрозуміти проблему, оволодіти теорією питання, краще підготуватися до запланованої роботи, виділити найважливіші питання.

Після опрацювання необхідної літератури вихователь складає план поглибленої роботи. У плані зазначається тема і завдання, уточнюються питання. Від правильно складеного плану залежить успішне вивчення й узагальнення досвіду.

Дуже часто у вихователів виникають труднощі під час складання плану роботи. Завідувача і методист повинні прийти вихователеві на допомогу. У процесі дальшої роботи над здійсненням плану може виникнути потреба змінити, доповнити або зняти якийсь розділ.

Велике значення для узагальнення досвіду має вміння збирати фактичний матеріал, від цього залежить правдивість і глибина висновків. Для узагальнення досвіду своєї роботи педагог повинен зібрати ті матеріали, які

відображають систему його роботи. Це можуть бути календарні плани, щоденник, конспекти, записи занять, фотографії з життя вихованців дошкільного закладу, окремі матеріали, які характеризують рівень знань дітей, їхні інтереси, уміння, поведінку: записи ігор, дитячі малюнки, саморобні іграшки, роботи з паперу, пластиліну.

Робота з узагальнення досвіду значно полегшується, якщо вихователь систематично веде педагогічний щоденник, в якому він робить висновки щодо змісту й результативності кожного заняття, аналізує ефективність застосування методів і прийомів, записує свої спостереження над окремими дітьми й колективом у цілому.

Завідуюча і методист повинні створювати вихователеві умови для організації досвіду, допомагати у збиранні й аналізі фактичного матеріалу, у перевірці та оформленні даних і висновків досвіду.

Для вивчення передового педагогічного досвіду завідувача і методист застосовують різні методи. Найбільш надійний і ефективний метод вивчення — безпосередні спостереження роботи вихователів на заняттях і в повсякденному житті.

Записи спостережень повинні об'єктивно відображати факти навчальної і виховної роботи. Крім спостереження, важливе значення має вивчення педагогічної документації: календарних і перспективних планів, конспектів занять, педагогічних щоденників, доповідей тощо, які відображають методичні пошуки вихователів та аналіз результатів дитячої діяльності.

Згадані спостереження треба доповнювати спеціальними бесідами із самим вихователем для з'ясування ряду питань. Тільки поєднанням методів можна дістати всебічне й повне уявлення про педагогічну майстерність вихователя.

Щоб практично зробити досвід надбанням інших, зібраний матеріал потрібно глибоко й всебічно проаналізувати, дати йому оцінку, відібрати найбільш важливе й цінне, узагальнити та систематизувати його, зробити відповідні педагогічні й методичні висновки.

Оформлення результатів вивчення та узагальнення досвіду може бути різним. Найпростіші форми — це добре складений календарний план і облік роботи, конспекти і записи занять, ігор та інших видів дитячої діяльності.

Така сумлінно зроблена документація важлива не тільки для її авторів, а й для інших вихователів.

Іноді результати досвіду оформляють у вигляді методичної розробки окремих питань. Відповідно до вимог програми і на основі свого особистого досвіду вихователь у розробці дає перелік занять, наводить зразки бесід, окремих занять, творчих ігор, записує індивідуальні спостереження над дітьми, виділяє цінне й цікаве у своїй роботі.

Результати вивчення досвіду можна подати у вигляді таких експонатів, як фотомонтажі, альбоми, зразки саморобних навчальних посібників.

Однією з форм узагальнення досвіду є послідовне висвітлення його в доповіді, статті. Опис досвіду може складатися приблизно з таких частин:

- 1) Загальна характеристика групи до початку поглибленої роботи;
- 2) засоби, прийоми і методи роботи, які вихователь застосовував раніше;
- 3) завдання, яке поставив перед собою педагог;
- 4) нові методи, прийоми, конкретні приклади їх застосування;
- 5) результати роботи, висновки, завдання на майбутнє.

Доповідь доцільно доповнити наочним матеріалом, який ілюструє її основні положення (кінофільм, дитячі малюнки, магнітофонні записи, план виховної роботи, конспекти занять тощо).

Одним з ефективних засобів поширення передового педагогічного досвіду вихователів є педагогічні виставки. Виставки можуть бути як короткотерміновими, так і постійно діючими.

Особливу педагогічну цінність мають ті виставки, які відображають досвід роботи вихователя в певній системі.

Крім того, вихователь може розповісти про свій досвід на педагогічній раді, виробничій нараді, на засіданні методичного об'єднання. Свою розповідь він ілюструє роботами дітей, різними дидактичними посібниками. Як і в першому випадку, ця форма не потребує письмового викладу думок, оскільки вона доступна широкому колу вихователів.

Для поширення і впровадження передового досвіду в практику дошкільних закладів організується колек-

тивне спостереження за роботою кращих вихователів у різні моменти режиму дня.

Такий колективний перегляд дає можливість показати в дії ті чи інші прийоми педагогічної майстерності і зрозуміти їх надбанням усіх вихователів.

Показове заняття має бути практичною ілюстрацією тих педагогічних висновків, до яких передовий вихователь прийшов на основі свого досвіду і якими він хоче поділитися з товаришами. Тому заняттям, які ставлять на меті показати передовий педагогічний досвід, повинні передувати доповідь чи повідомлення вихователя. У доповіді вихователь розповідає про свій досвід і пояснює, що він хоче показати на занятті. При такій організації обговорення його буде змістовним і цілеспрямованим.

Письмова доповідь — складніша форма поширення досвіду. Підготовка письмової доповіді потребує затрат часу. Крім того, вихователь повинен мати навички послідовного й систематичного викладу результатів свого педагогічного досвіду.

Написану доповідь спочатку заслуховують і обговорюють на педагогічній раді, після чого її можна зачитати на методичному об'єднанні, районній конференції, на педагогічних читаннях, опублікувати в журналі. Отже, письмова форма узагальнення досвіду передбачає пропагування передового досвіду за межами дошкільного закладу.

Узагальнені матеріали передового досвіду треба зберігати в педагогічному кабінеті кожного дошкільного закладу. До експонатів потрібні короткі пояснення, які висвітлюють цінність педагогічного досвіду.

Контроль за впровадженням передового досвіду в кожному дошкільному закладі здійснюють завідувачі дошкільними закладами, профспілкові організації.

Вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду має проводитися постійно, це обов'язковий компонент повсякденної діяльності керівників дошкільних закладів, важлива умова підвищення якості навчально-виховної роботи в дитячому садку.

Огляд новинок методичної літератури

Для успішного розв'язання завдань комуністичного виховання необхідно, щоб кожний член педагогічного колективу підвищував свою майстерність, вивчав методичну

літературу, умів творчо застосовувати ці рекомендації на практиці.

Вихователі повинні знати, що знання дітей перебувають у прямій залежності від знань вихователів. Чим більше знає вихователь, тим кращі знання в дітей.

Прикладом для вихователів мають бути завідувача та вихователь-методист. Від їх освіченості залежить рівень навчально-виховної роботи в дошкільному закладі.

Кожна завідувача і методист повинні розбиратись в усіх нових надходженнях з питань дошкільної педагогіки. Роль завідувачої і вихователя-методиста полягає в тому, щоб своєчасно організувати огляд методичної літератури, допомогти вихователям розібратися в ній.

Огляд і обговорення журнальних статей бажано проводити щомісяця в кожному дошкільному закладі, не пізніше ніж через десять днів після надходження журналів.

Методичні посібники, теоретичні розробки, монографії слід обговорювати в міру виходу їх з друку. Вихователь-методист або завідувача доводять до відома всіх вихователів про вихід посібника, радять прочитати, а пізніше організують обговорення його.

Під час обговорення завідувача повинна звернути увагу вихователів на питання, засвоєння і впровадження яких допоможе в роботі з дітьми.

Опрацювання певного посібника або статті в журналі буде ефективнішим лише тоді, коли кожний педагог користуватиметься методичними порадами у своїй практичній роботі.

Аналізуючи роботу вихователя, завідувача або вихователь-методист перевіряють, чи виконуються методичні поради, викладені в посібниках або статтях.

Самоосвіта

Підвищення фахової кваліфікації шляхом самоосвіти має бути невід'ємною частиною щоденної, багатогранної діяльності вихователя і постійно перебувати в центрі уваги завідувачої дошкільним закладом. При цьому треба виходити з того, що індивідуальна робота вихователя над підвищенням свого ідейно-політичного рівня та ділової кваліфікації — це не особиста його справа, а службовий обов'язок, від виконання якого значною мірою залежить успіх навчання і виховання дітей.

Але слід сказати, що й досі в практиці трапляються випадки недооцінки самоосвіти як важливої форми підвищення кваліфікації вихователів. Завідувачі недостатньо контролюють самоосвіту вихователів, не надають належної допомоги, не створюють відповідних умов у дошкільному закладі для її організації, роблять висновок про самоосвіту вихователів не з рівня навчально-виховної роботи в групі, а з обсягу законспектованого матеріалу. Це призводить до того, що вихователі подекуди формально ставляться до самоосвіти.

Часто індивідуальні плани вихователів не охоплюють питань теорії психології, педагогіки, а це призводить до того, що вихователі в своїй роботі не враховують вікових та індивідуальних особливостей дітей, замість творчого засвоєння педагогічного досвіду допускають механічне і часто невдале копіювання окремих методів і прийомів навчально-виховної роботи.

Індивідуальний план самоосвіти, як свідчить досвід роботи кращих дошкільних закладів, може складатися з таких розділів:

1. Питання марксистсько-ленінської теорії.
2. Теорія педагогіки і психології.
3. Теорія і практика виховної роботи.

Беручи за основу рекомендації з питань самоосвіти Республіканського учбово-методичного кабінету дошкільного виховання, вихователі добирають для вивчення окремі питання до кожного розділу. Але при цьому треба враховувати специфічні особливості окремих педагогічних колективів і вихователів. Шаблону тут не повинно бути. Залежно від конкретних умов у різних дошкільних закладах і в різних вихователів самостійна робота може проводитись з різною інтенсивністю. Завідувачі повинні пам'ятати, що ефективність самоосвіти залежить від диференційованого підходу до її організації.

Основою самоосвіти є систематичне оволодіння марксистсько-ленінською теорією. Найдоцільнішою формою її вивчення є теоретичні семінари, які повсюдно проводять райкоми КПРС. Вихователі повинні брати активну участь у роботі політгуртка, теоретичних семінарів, а також самостійно опрацьовувати окремі твори В. І. Леніна, питання марксистсько-ленінської філософії, постанови партії та уряду.

Другий розділ плану самоосвіти передбачає вивчення педагогічних і психологічних питань розвитку дитячої

особистості, а також праць вітчизняних і зарубіжних педагогів з різних питань виховання дітей дошкільного віку.

Третій розділ охоплює актуальні питання ігрової, навчальної та трудової діяльності дітей, питання морального, фізичного та естетичного виховання, основні питання виховання дітей раннього віку. До цього ж розділу можна віднести й узагальнення власного досвіду.

У кожному розділі чітко визначається тема, вказується література, яка буде опрацьована, і термін виконання. Планувати роботу з питань самоосвіти можна за такою схемою:

Питання, які треба опрацювати	Література	Термін виконання	Примітка
1	2	3	4

Враховуючи завдання дошкільного закладу на новий навчальний рік, зміст роботи педагогічних рад, методичних об'єднань, аналізуючи роботу вихователя, завідуюча радить включати в план самоосвіти окремі питання педагогіки, психології, методики, узагальнення власного досвіду.

Протягом року завідуюча має проводити кваліфіковані консультації для вихователів, організувати лекції, доповіді, творчий обмін думками про прочитане.

Особливу увагу завідуюча має приділити створенню в дошкільному закладі бібліотеки, де збираються твори класиків марксизму-ленінізму, педагогічна, психологічна та медична література, довідкові та періодичні видання. Потрібно вести також тематичні картотеки важливих книг і статей з журналів «Дошкільне виховання», «Дошкольное воспитание», «Семья и школа».

Самоосвіта — це галузь інтелектуальної підготовки вихователів, керівництво і контроль за цією роботою має бути особливо тактовним. У цій справі не можна допускати скороспілих висновків, а тим більше суб'єктивних рекомендацій.

Для здійснення контролю за самоосвітою вихователів завідуюча може застосовувати такі форми і методи роботи:

— бесіди з вихователями (за їхніми планами самоосвіти);

— перегляд тез, рефератів, підготовлених вихователями;
— звіт вихователів на педагогічній раді або виробничій нараді про самоосвіту;

— відвідування занять і різних режимних процесів для вивчення впливу самоосвіти на роботу з дітьми.

Треба пам'ятати, що самоосвіта — це не самоціль. Її головне завдання — позитивно впливати на навчально-виховний процес у дошкільних закладах.

Педагогічний кабінет у дошкільному закладі

Центром методичної роботи в дошкільному закладі є педагогічний кабінет. Завдання його — організувати навчально-виховну роботу в дошкільному закладі та забезпечити виконання всіх розділів програми, а також подати допомогу кожному вихователю та медсестрі у підвищенні їхньої кваліфікації. У педагогічному кабінеті проводиться також робота над вивченням, узагальненням та впровадженням передового педагогічного досвіду.

Для організації навчання і виховання дітей потрібні різні наочні і дидактичні посібники, обладнання, іграшки. У педагогічному кабінеті слід зосередити демонстраційний матеріал з різних розділів програми, роздавальний матеріал зберігається в груповій кімнаті.

Так, з розділу «Ознайомлення дітей з навколишнім світом і розвиток мовлення» мають бути такі посібники: дидактичні іграшки на розпізнавання форми, кольору, величини і засвоєння відповідних назв; ляльки та інші сюжетні іграшки як демонстраційний матеріал для занять; демонстраційні картини різних серій — «Пори року» О. І. Соловйової, «Картини для дитячих садків» Л. А. Пен'євської, Є. І. Радіної, «Домашні тварини» С. А. Веретенникової тощо; предметні картини невеликого розміру як роздавальний матеріал; картинки з нескладним сюжетом для розповіді, картинки для вправляння дітей у правильній звуковимові, натуральні об'єкти, які використовуються на заняттях як наочні посібники (посуд, одяг, прості знаряддя праці тощо); настільні друковані дидактичні ігри («Лото», «Розрізні малюнки», «Загадки», «Азбука в малюнках», «Що до чого», «Розрізна азбука» та ін. Кожна гра повинна бути в кількох примірниках,

щоб охопити на занятті грою всіх дітей); альбоми для збагачення словника дітей, для уточнення їх знань про навколишнє («Москва — столиця нашої Батьківщини» В. В. Морозова, «Альбом картин для вправлення у правильній звуковимові дітей дошкільного віку» В. І. Городилової та Є. І. Радіної, «Говори правильно» О. І. Соловйова та ін.).

Для навчання дітей грамоти в кабінеті зберігаються такі демонстраційні посібники: картини, розрізна азбука, набірне й складове полотно, таблиці для виділення звуків, для читання односкладових та двоскладових слів.

У педагогічному кабінеті зберігається увесь демонстраційний матеріал з розділу про формування початкових математичних уявлень: для формування числових уявлень, кількісних оцінок величини, ознайомлення з геометричним матеріалом, формування вмінь вимірювати і орієнтуватися в часі¹.

З розділу «Зображувальна діяльність» у педагогічному кабінеті мають бути: твори народного мистецтва (кераміка, майоліка, гаптування, різьблення на дереві тощо); предмети для малювання і ліплення з природи (гербарій, листя, іграшки, муляжі фруктів, овочів), друковані посібники з декоративного малювання, аплікації, конструювання.

Дидактичні посібники і обладнання для музичних та фізкультурних занять краще зберігати в залі. Якщо його немає, то в педагогічному кабінеті розміщують дрібне фізкультурне обладнання (прапорці, м'ячі, обручі, шнури, гімнастичні палиці і т. д.), музичні інструменти для дорослих (баян, домра, гітара, мандоліна), дитячі музичні інструменти і музичні іграшки (металофон, цитри, бубни, барабан, дзвіночки тощо) та різні іграшки, які потрібні для проведення музичних занять (лялька, ведмедик, заєць, петрушка і т. д.).

Крім дидактичних посібників, які потрібні для занять, у кабінеті треба мати посібники та іграшки, які використовуються в години ігор та розваг: ляльковий і тіньовий театри, настільні ігри, ігри-атракціони, ігри-забави, зразки атрибутів для сюжетно-рольових ігор; драматизації художніх творів тощо.

¹ Перелік дидактичного матеріалу див.: Дидактичний матеріал з формування початкових математичних понять. К., «Радянська школа», 1975.

У дошкільному закладі повинно бути 1—2 комплекти кожного виду обладнання і посібників (і навіть по 3, якщо груп більше як 8). Вихователі беруть потрібні посібники в групу, коли їм треба провести заняття. Методист регулює видачу і повернення посібників.

Удосконалення навчально-виховного процесу тісно пов'язане з широким використанням технічних засобів. У педагогічному кабінеті обладнують куточок технічних засобів, де зберігається епідіаскоп, проектор, фільмоскоп, програвач, діафільми, комплект пластинок з художніми і музичними творами для прослуховування тощо. Для зручності користування складають каталог діафільмів і грампластинок, де визначають, в якій групі їх можна використати та з якою метою.

Щороку в дитячому садку відзначають день народження В. І. Леніна. Вихователі повинні правильно розкрити дітям образ великого вождя. Вони показують дітям фотографії, картини з життя В. І. Леніна, розповідають і читають художні твори про нього, показують діафільми. Для батьків готують фотовиставки про життя і діяльність великого вождя, проводять бесіди про виховання дітей у сім'ї Ульянових. Цей матеріал збирається з року в рік і зберігається в педагогічному кабінеті.

Наочний і дидактичний матеріал для організації роботи з дітьми дошкільного віку доцільно систематизувати за розділами програми.

З метою наукової організації праці в дошкільних закладах, матеріали кабінету необхідно розташувати так, щоб ними було зручно користуватись.

Важливою умовою підвищення якості виховання і навчання дітей є впровадження передового педагогічного досвіду. Тому в педагогічному кабінеті треба збирати матеріали з досвіду роботи вихователів, медичних сестер, музичних працівників. Це можуть бути кращі доповіді і повідомлення на педагогічних радах, методичних об'єднаннях, на педагогічних читаннях, кращі календарні плани виховної роботи (за 2—3 тижні), виписки з щоденників вихователів, конспекти і записи занять, програми святкових ранків, концертів для дітей тощо.

У педагогічному кабінеті тимчасово зберігаються кращі дитячі роботи, які є результатом передового педагогічного досвіду, — малюнки, аплікації, ліплення, конструкційні роботи (роботи з конструювання і ліплення можна подавати у вигляді фотознімків).

Усі матеріали з досвіду роботи мають бути з короткими поясненнями (анотаціями), в яких висвітлюються особливості і цінності педагогічного досвіду. Анотації до матеріалів з досвіду роботи окремих вихователів чи всього педагогічного колективу дитячого садка готує завідувача або методист. Матеріали охайно оформляють в альбоми або папки і зазначають час, коли склався досвід, його місце і прізвище вихователя. Зібраний матеріал можна демонструвати на педагогічних виставках.

У кабінеті може бути матеріал з досвіду роботи вихователів інших дитячих садків міста, району, області, який рекомендують відділи народної освіти.

Значне місце в педагогічному кабінеті відводиться бібліотеці. Книжковий фонд бібліотеки дошкільного закладу можна умовно поділити на два підрозділи — книги для вихователів і книги для дітей. Тут мають бути: методична література з різних питань виховання дітей, твори класиків марксизму-ленінізму, постанови партії та уряду з питань народної освіти, твори видатних педагогів і психологів, а також журнали «Дошкільне виховання», «Дошкольное воспитание», «Семья и школа», «Початкова школа», «Малятка», «Веселые картинки» і газети «Радянська освіта», «Учительская газета», одна з центральних газет. Треба мати також словники та довідкові видання, такі як «Дитяча енциклопедія», «Энциклопедический словарь» (у 3-х томах), «Педагогическая энциклопедия».

Методичну літературу доцільно розташувати за окремими розділами, наприклад: фізіологія і психологія, фізичне виховання, моральне виховання, гра, музичне виховання, рідна мова, ознайомлення з навколишнім життям тощо. Щоб вихователі могли орієнтуватися в літературі, корисно вести каталог статей з актуальних питань дошкільного виховання.

До бібліотечки дитячої літератури входять збірники казок, народних дитячих пісень, твори російських і українських класиків, радянських письменників, представників багатонаціональної літератури СРСР і прогресивних письменників зарубіжних країн. Тут обов'язково повинні бути твори, рекомендовані програмою для всіх вікових груп. До деяких художніх творів можна скласти питання для бесіди з дітьми, конспекти занять на допомогу молодим вихователям.

Дошкільний заклад, сім'я, школа

Робота дошкільного закладу з батьками і громадськістю

Успішне розв'язання завдань комуністичного виховання дошкільників можливе лише за умови спільної роботи сім'ї і дошкільного закладу. Завдання кожного дошкільного закладу — постійно вести педагогічну пропаганду серед батьків, сприяти створенню єдиної системи виховання дитини в дитячому садку і сім'ї, керуючись при цьому основними принципами і положеннями передової педагогічної науки.

Для цього кожний педагогічний заклад повинен:

- 1) розкрити місце і значення суспільного та сімейного виховання в загальній системі комуністичного виховання підростаючого покоління;
- 2) ознайомити батьків із завданнями, змістом, методами і прийомами виховання дітей дошкільного віку, тобто озброїти батьків педагогічним мінімумом знань;
- 3) вивчати позитивний досвід сімейного виховання і пропагувати його серед батьків;
- 4) залучати батьків до розв'язання завдань, що виникають в навчально-виховному процесі дошкільного закладу.

Виходячи із згаданих завдань, застосовують різноманітні форми роботи з батьками, а саме: відвідують сім'ї своїх вихованців, проводять індивідуальні й групові бесіди і консультації, створюють папки-пересувки для батьків, оформляють батьківські куточки, організують виставки для батьків, а також відкриті дні, проводять групові й загальні батьківські збори, а також батьківські конференції, організують педагогічні школи для батьків, пропагують педагогічні знання серед широких мас населення.

Велику допомогу дошкільному закладу подає батьківський комітет.

У правильній організації роботи з батьками основна роль належить завідувачій дошкільним закладом, яка відповідає за цю роботу, організовує і контролює всі її ділянки. Вона систематично спілкується з батьками і проводить з ними відповідну роботу.

У розділі річного плану «Робота з батьками» завідувача визначає ті основні завдання, які треба розв'язувати разом з батьками протягом усього навчального року.

Відвідування сім'ї

Відвідування вихователем сім'ї дитини — необхідна форма індивідуальної роботи дошкільного закладу з батьками. Тільки ознайомившись з умовами і особливостями виховання дітей у сім'ї, вихователь зможе диференційовано підійти до відбору методів і прийомів виховання, допомогти батькам у вихованні дитини.

Вихователь повинен ознайомитися з умовами життя і виховання в сім'ї кожної дитини своєї групи.

Відвідувати треба ще за 1—2 тижні до вступу дитини в дошкільний заклад. Батькам розповідають про режим і вимоги дошкільного закладу, рекомендують методичну і педагогічну літературу. Повторні відвідування сім'ї вихователь планує залежно від потреби, вони будуть уже більш цілеспрямованими — вихователь знає, що треба порадити батькам. Інколи повторно відвідують, щоб ознайомитися з кращим досвідом сімейного виховання.

До кожної розмови з батьками вихователь повинен підготуватися: продумати мету, зміст бесіди. Бесіда з батьками повинна мати невимушений характер. Звичайно, основною темою бесіди буде виховання дитини, її розвиток, поведінка тощо. В результаті бесіди вихователь дістане чітке уявлення про виховання дитини в сім'ї, її поведінку вдома, про оточення, в якому живе дитина.

Під час відвідування сім'ї вихователь має бути тактовним і ввічливим. Він не повинен скаржитися на дитину і давати критичні зауваження. Поради вихователя мають бути чіткими, конкретними, переконливо обгрунтованими.

Бесіди і консультації

Бесіди і консультації для батьків — найбільш поширена форма роботи дошкільного закладу із сім'єю. Вони допомагають сім'ї з'ясувати всі аспекти життя і поведінки дитини, дають можливість працівникам дитячого садка вживати тих заходів виховного впливу на дітей, які передбачені разом з батьками.

Бесіди і консультації бувають індивідуальні, коли проводиться з однією сім'єю, і групові, коли з одного питання консультиється група батьків.

Мета бесіди або консультації — разом з батьками розв'язати спільні завдання з виховання дитини, дістати додаткові відомості про неї, уточнити деякі дані її особистості, дати батькам кваліфіковані поради, рекомендації. Час для проведення бесід і консультацій виділяється залежно від режиму дня дошкільного закладу.

Бесіди з питань гігієнічного догляду за дитиною в сім'ї, про виховання культурно-гігієнічних навичок, про поведінку дитини тощо можна проводити під час прийому дітей або ввечері, коли дітей забирають додому.

Про проведення консультацій батьків повідомляють заздалегідь, визначаються дні і години їх проведення.

Консультації рекомендують проводити з таких питань, як харчування і загартування дітей, робота над виправленням звуковимови, організація роботи з малювання, ліплення, конструювання, організація трудової та ігрової діяльності вдома. Організуються консультації протягом навчального року, відповідно до річного плану. Проводять їх вихователі, вихователь-методист, завідувача дошкільним закладом, лікар, логопед, якщо потрібно, запрошують і інших спеціалістів.

Щоб підвищити ефективність групових консультацій, можна організувати виставки дитячих робіт, книжок, зразків одягу, посібників. Добре, коли експонати такої виставки демонструватимуть досвід окремих сімей. Це можуть бути моделі саморобної полицки для книг та іграшок дитини, вироби, виготовлені разом з дітьми вдома, план проведення вихідного дня тощо.

Папки-пересувки

Матеріали папки-пересувки допомагають ознайомити батьків з різними питаннями виховання дітей.

Практикується виготовлення загальних і тематичних папок-пересувок. У загальну папку-пересувку доцільно вміщувати такий матеріал, як орієнтовний режим дня, програми вказівки (відповідно до вікової групи), рекомендації з питань фізичного, розумового, морального і естетичного виховання, виховання культурно-гігієнічних навичок, поради лікаря про зміцнення здоров'я та загар-

товування дитячого організму, практичний матеріал — вірші й оповідання, що рекомендуються за програмою. У тематичній папці-пересувці висвітлюється одна-дві теми.

Папка-пересувка видається батькам додому на певний час. Як саму папку, так і матеріал, який вміщується в ній, треба естетично оформити.

У папку-пересувку слід покласти зошит, де батьки зможуть записати свої зауваження і пропозиції щодо використаного матеріалу.

Щоб ознайомити якомога більшу кількість батьків з матеріалами папок-пересувок, потрібно виготовити кілька таких папок з різною тематикою.

Куточок для батьків

У роботі з батьками важливе значення мають наочні форми пропаганди, які дають можливість ознайомити батьків не тільки з питаннями виховання дітей, а й наочно демонструвати передові методи роботи, доносити до батьків великий довідковий та інформаційний матеріал. У цьому найкраще допомагає куточок для батьків. Такі куточки оформляються для всього колективу батьків у вестибюлі, а іноді і в групових роздягальних кімнатах. Для розміщення текстового та ілюстративного матеріалу можна використати стенд, полицку, стіл або спеціально обладнані вітрини.

Весь матеріал повинен бути естетично оформлений, різноманітний. Його слід систематично поновлювати.

У «Куточку для батьків» можуть бути такі поради і рекомендації: як провести вихідний день, на який дитячий фільм повести дитину, на що звернути увагу дитини під час прогулянки в дану пору року, як організувати вдома дитяче свято, як красиво і зручно одягнути дитину тощо, а також правила поведінки в дитячому садку і вдома.

Можна вміщувати короткі звіти вихователів про те, чого навчилися діти під час занять, що засвоїли, яких набули практичних умінь і навичок. Матеріал доцільно проілюструвати фотографіями, дитячими роботами.

У «Куточку для батьків» бажано відобразити допомогу батьків дошкільному закладу, практикувати короткі звіти членів батьківського комітету тощо.

На стенді можна вивішувати режим дитини в дитячому садку і вдома, меню на кожний день, поради лікаря,

різні оголошення, зазначати години прийому завідуючої і лікаря. Добре, коли в «Куточку» є список рекомендованої педагогічної літератури для батьків, відгуки батьків про прочитані книжки. Бажано повісити скриньку для запитань батьків. Відповіді на запитання треба давати своєчасно під час бесід і консультацій або вміщувати в папці-пересувці.

Виставки для батьків

Виставки ознайомлюють батьків з актуальними питаннями суспільного життя, питаннями теорії і практики виховання дітей, пропагують кращий досвід виховання в сім'ї. Вони можуть бути різноманітними за змістом і формою, короткотривалими і постійно діючими. Короткотривалі виставки оформляються до знаменних дат (день народження В. І. Леніна, річниці Жовтня тощо). Крім того, вони можуть висвітлювати певні теми навчально-виховної роботи з дітьми, наприклад, «Н. К. Крупська про суспільне виховання», «А. С. Макаренко про авторитет батьків», «Виховання трудових навичок у дошкільників у дитсадку і вдома», «Загартовування дитячого організму», «Яким повинен бути куточок дитини вдома» тощо. Практикується і оформлення виставок дитячої творчості, які завжди привертають до себе увагу батьків.

Матеріал на виставку треба добирати ретельно, відповідно до вибраної теми. Текст має бути коротким і простим. Виставку слід художньо оформити.

До оформлення доцільно залучати батьків. Вони можуть виготовити невеликі вітрини, полицки, планшети, підібрати літературу з певної теми, ілюстрації. Наприклад, для виставки, що розповідає, як треба одягати дітей, можна доручити мамам пошити зразки одягу, зробити деякі викрійки, написати поради з цього питання.

Виставки можна використовувати як одну з форм підготовки до батьківських зборів.

Відкриті дні для батьків

Щоб ознайомити батьків із системою та організацією життя дітей у дитячому садку, влаштовуються «відкриті дні». Ця форма роботи дошкільного закладу з батьками цінна тим, що основним засобом впливу є практичний педагогічний досвід.

«Відкриті дні» для батьків повинні мати організований і цілеспрямований характер. Увагу батьків зосереджують на вихованні гігієнічних навичок у дітей, на доборі матеріалів та іграшок, на ігровій діяльності, на проведенні занять та режимних процесів. При цьому слід уважно прислухатися до запитань і зауважень батьків і спрямовувати всі зусилля на поліпшення роботи.

Батьківські збори

У дошкільному закладі проводяться загальні і групові батьківські збори.

На загальних зборах батьків ознайомлюють з широкими педагогічними проблемами комуністичного виховання, рішеннями партії та уряду в галузі суспільного, дошкільного виховання, а на групових — докладно обговорюють конкретні питання виховної роботи, обмінюються досвідом сімейного виховання.

До батьківських зборів (як загальних, так і групових) слід ретельно готуватися — визначити час, підібрати матеріал для доповіді чи інформації, домовитися з батьками про висвітлення на зборах кращого досвіду виховання дітей у сім'ї, оформити виставку тощо.

Тематика групових батьківських зборів, які проводяться 3—4 рази на рік, може бути найрізноманітнішою: доповіді або інформації лікаря, музичного працівника, завідувачою з актуальних питань дошкільної педагогіки, підбиття підсумків роботи за певний період, повідомлення батьків про досвід виховання дітей у сім'ї. Визначаючи тематику педагогічних бесід і доповідей на групових зборах, вихователь повинен враховувати, якими питаннями про виховання дітей у сім'ї цікавляться батьки.

На загальних батьківських зборах, які проводяться двічі на рік, обов'язково (на початку року) обговорюються завдання, які стоять перед дошкільним закладом і перед батьками в новому навчальному році в справі виховання дітей, заслуховується звіт батьківського комітету і обирається новий.

Наприкінці року на зборах підбиваються підсумки роботи дошкільного закладу за навчальний рік і обговорюються питання про оздоровлення дітей влітку.

Педагогічна школа для батьків

За час перебування дитини в дошкільному закладі батьки повинні засвоїти педагогічний мінімум знань про виховання дітей. Ці знання вони здобувають у педагогічній школі для батьків, яка може працювати при одному або кількох дошкільних закладах. Заняття в педагогічній школі для батьків проводяться один раз на місяць у формі лекцій, консультацій, конференцій.

Проводять заняття досвідчені вихователі, вчителі, лікарі.

При школі можна створити гурток виготовлення іграшок для дітей.

У кінці року бажано провести конференцію з питання обміну досвідом сімейного виховання.

Ось кілька орієнтованих занять педагогічної школи для батьків.

1-ше заняття (жовтень)

1. Завдання комуністичного виховання дітей дошкільного віку.
2. Обговорення плану школи для батьків.
3. Виступи дітей.

2-ге заняття (листопад)

1. Вікові та індивідуальні особливості дошкільників.
2. Значення режиму дня для всебічного розвитку дітей.
3. Обмін досвідом батьків з питань організації режиму дня дітей у сім'ї.

4-те заняття (січень)

1. Фізичний розвиток дітей дошкільного віку.
2. Загартовування дитячого організму.
3. Обладнання для фізичних вправ.

9-те заняття (червень)

1. Конференція на тему «Роль дошкільного закладу та сім'ї в розумовому розвитку дитини».
2. Відвідування заняття з розвитку мови.
3. Виставка дидактичних посібників з розвитку мови і формування початкових математичних уявлень у дітей.

Робота батьківського комітету

Велику допомогу педагогічному колективу дошкільного закладу в роботі з батьками може подати батьківський комітет.

Характер і зміст роботи батьківського комітету визначений «Положенням про батьківський комітет дитячого садка» Міністерства освіти УРСР (1964).

Батьківський комітет обирається на загальних зборах батьків дошкільного закладу на один рік. До складу батьківського комітету входять: завідувача дитячим садком, представник від батьків кожної вікової групи дітей, якого рекомендують групові батьківські збори, лікар, представник шефської організації, у відомчих дошкільних закладах — представник від підприємства, організації, колгоспу. Із складу батьківського комітету обирається голова і секретар.

Батьківський комітет вживає заходів для поліпшення роботи дошкільного закладу, організовує конкретну допомогу батькам, сприяє пропаганді педагогічних знань, допомагає усувати недоліки в роботі дошкільного закладу, зміцнює його зв'язок із сім'єю та громадськістю.

Завідуюча дошкільним закладом спрямовує роботу батьківського комітету. Члени комітету повинні активно вникати в роботу дошкільного закладу. Вони можуть відвідувати заняття, спостерігати режимні процеси, ділитися своїми враженнями на батьківських зборах.

Конференції для батьків

Завдання конференцій для батьків — розкривати значення суспільного виховання, проводити обмін досвідом з питань виховання дітей і підготовки їх до школи.

У роботі конференції, крім батьків, беруть участь представники громадськості, учителі шкіл, в яких навчаються діти, працівники відділів народної освіти і охорони здоров'я.

Щоб конференція дала позитивні результати, потрібно підготувати змістовні доповіді, виступи батьків, оформити виставки іграшок, літератури, посібників, дитячих робіт тощо.

Батьківські конференції можна проводити в межах одного або кількох дошкільних закладів.

Дошкільний заклад повинен пропагувати педагогічні знання серед широких мас населення. Для цього організуються й проводяться лекції, доповіді на засіданнях університету для батьків, в пресі, по радіо, телебаченню.

Усі зазначені вище форми роботи з батьками, крім індивідуальних, передбачаються річним планом роботи дошкільного закладу в розділі «Робота з батьками», де зазначається мета кожного заходу.

Уся робота дошкільного закладу з батьками і громадськістю спрямовується на забезпечення єдиного виховного впливу на дітей. Комплексне, цілеспрямоване вживання різноманітних заходів і систематичність у роботі з батьками допоможуть педагогічному колективу дошкільного закладу залучити найширше коло батьків до активної участі в комуністичному вихованні дошкільників тим самим забезпечити високий рівень навчально-виховної роботи.

Форми взаємозв'язку дошкільного закладу і школи

Підготовка до школи — важливе завдання дошкільного виховання.

Це завдання пов'язане з питанням наступності в роботі дошкільного закладу і школи. Наступності в роботі досягають тоді, коли навчально-виховний процес в дитячому садку спрямований на всебічний розвиток та підготовку дітей до навчання в першому класі, коли встановлено тісні контакти між дошкільними закладами школою.

Встановлення цих контактів потребує великої уваги з боку завідуючої.

Зв'язок між школою і дошкільним закладом має бути двостороннім. Вихователь дитячого садка повинен добре знати зміст, завдання, принципи і методи навчання в школі. Це допоможе йому краще готувати дітей до школи, правильно добирати методи і форми роботи. А вчитель школи повинен знати зміст «Програми і методичних настанов виховання дітей у дошкільному закладі» і бути обізнаний з тим, яку фактичну підготовку дістали діти в дошкільному закладі і вдома. Це дасть йому можливість продовжувати розпочату в дитячому садку роботу, спираючись у навчанні на попередні знання дітей і враховуючи інтереси та індивідуальні особливості.

У школі потрібно створити такі умови виховання і навчання, за яких діти змогли б застосувати знання і уміння, здобуті в дошкільному закладі.

Зв'язок дошкільних закладів і шкіл має здійснюватися в трьох напрямках: зв'язок між педагогічними колективами — взаємовідвідування занять і уроків, проведення спільних педрад, консультацій, семінарів; зв'язок дитячого колективу дошкільного закладу і школярів — екскурсії вихованців дитячого садка до школи, проведення спільних екскурсій до визначних місць, до лісу, на річку, шефство учнів; спільна робота дошкільного закладу і школи з батьками — проведення зборів батьків майбутніх першокласників, залучення вчителів до роботи в педагогічних лекторіях, організація тематичних стендів, виставок, консультацій з батьками.

У виробленні єдиних вимог щодо підготовки дітей до навчання в школі великого значення набуває взаємовідвідування уроків в школі вихователями і занять в дошкільному закладі вчителями.

Під час відвідування уроків вихователі ознайомлюються з вимогами, які ставить учитель, з прийомами навчально-виховної роботи, з різноманітними формами і методами роботи на уроках, які забезпечують активність дітей, свідомість засвоєння знань, з результатами своєї роботи у підготовці дітей до навчання в школі.

Відвідуючи заняття в дошкільному закладі, вчителі дізнаються про обсяги засвоєного дитьми матеріалу, про раціональні прийоми навчання в дитячому садку, дають поради, як активізувати пасивних, невпевнених у своїх знаннях дітей, в яких випадках і як краще використати наочний матеріал та технічні засоби навчання.

Така спільна робота сприяє збагаченню знаннями як вихователів, так і вчителів.

Усі пропозиції вчителів беруться до уваги, їх виконання контролюється завучем школи, методистом, завідуючою дошкільним закладом.

Неабияке значення у встановленні тісних контактів між педагогічними колективами мають спільні педради. На таких педагогічних радах виробляються спільні вимоги до дітей, підбиваються підсумки навчально-виховної роботи в підготовчих до школи групах, обговорюється стан підготовки дітей до школи (вироблення певних навичок, виховання дисциплінованості, уваги тощо), новинки педагогічної літератури.

Відповідальна роль у підготовці і проведенні таких педрад належить завідуючій дошкільним закладом. Вона проводить велику організаційну роботу, домовляється про тематику виступів.

До таких педагогічних рад бажано підготувати невеликі виставки дитячих робіт, що дає можливість в процесі роботи педради ознайомитися з уміннями і навичками дітей з образотворчої діяльності, ручної праці тощо.

Вихователі старших і підготовчих груп, завідуюча і методист відвідують педагогічні ради в школі. Особливо це важливо, коли до цієї школи йде навчатись основна кількість вихованців дошкільного закладу.

Відвідуються лише спільні засідання, де обговорюються актуальні питання навчально-виховної роботи початкових класів і дошкільного закладу, а саме: аналіз успішності та поведінки учнів початкових класів, колишніх вихованців дошкільного закладу; формування характеру дошкільника і молодшого школяра; забезпечення наступності в роботі із зображувальною діяльністю; розвиток розумових здібностей у вихованців дошкільного закладу та учнів школи; виховання в дітей інтересу до навчання тощо.

Воді вихователі стикаються з труднощами в доборі дидактичного матеріалу, прийомів активізації дітей на заняттях. У такому випадку завідуюча дошкільним закладом повинна організувати консультації для вихователів, запросивши для цього вчителів. Протягом року передбачається проведення кількох таких консультацій. Тематика може бути різноманітною: розвиток логічного мислення, активізація дітей на заняттях; вироблення темпу роботи дітей на занятті, уроці; індивідуальна робота з дітьми в процесі занять тощо.

В свою чергу, щоб допомогти вчителям в організації успішних ігор на перерві, закріпленні культурно-гігієнічних навичок, у розвитку художнього смаку в процесі занять тощо, досвідчені педагоги дошкільного закладу можуть проводити консультації для вчителів.

У роботі з педагогічними колективами дошкільного закладу і школи можна практикувати проведення семінарів для вихователів підготовчих до школи груп і вчителів перших класів.

На таких семінарах обговорюються актуальні питання навчання і виховання дітей дошкільного і шкільного віку, вивчається кращий педагогічний досвід. Завідуюча

разом з керівництвом школи складає план семінару, добирає питання, якими цікавляться обидва колективи і рівномірно розподіляє питання для підготовки.

Для роботи дошкільних закладів і шкіл корисне проведення щорічних серпневих і січневих конференцій учителів та працівників дошкільних закладів.

Такі конференції дають можливість працівникам дошкільних закладів і шкіл розв'язувати всі питання, які виникають в процесі спільної роботи, виявляти недоліки, що заважають здійсненню наступності в роботі, визначати способи вдосконалення навчально-виховної роботи. На конференціях вихователі і вчителі взаємозбагачують свої знаннями про програмні вимоги, форми й методи роботи з дітьми в дошкільному закладі і школі.

Приділяючи велику увагу зв'язкам педагогічних колективів, не слід забувати і про зв'язки дитячих колективів і шкіл і дошкільних закладів.

Для розвитку в дітей інтересу до навчання передбачається протягом року проведення двох-трьох екскурсій до школи. Це має велику виховну цінність: позитивно впливає на розвиток дітей, сприяє виробленню уявлень про школу, підготовці до засвоєння деяких правил шкільного життя.

Завідуюча дошкільним закладом разом з вихователем-методистом повинна попередньо спланувати проведення екскурсій, продумати мету кожного відвідування, домовитись з адміністрацією школи про проведення екскурсій.

Першу екскурсію до школи доцільно провести 1 вересня, звернувши увагу дітей на те, як святково та урочисто в перший день навчального року в школі.

Під час наступної екскурсії дітям показують пришкільну ділянку, спортивні майданчики, приміщення школи — класи, парти, класну дошку, зошити, підручники, знайомлять з учителями, першокласниками.

Дітей підготовчої групи можна ознайомити з ленінською кімнатою, виставкою, присвяченою В. І. Леніну, з піонерською кімнатою, з тим, як відбувається прийом у жовтенята.

Велике виховне значення має проведення спільних екскурсій для школярів та дітей дошкільного закладу до визначних місць, у парк, ліс. Під час таких екскурсій встановлюються дружні стосунки між дітьми, діти діляться знаннями про життя та діяльність видатних людей міста

и села, про рослинний і тваринний світ даної місцевості.

Для ознайомлення дошкільників з життям школярів та встановлення дружніх стосунків між дітьми корисно проводити спільні тематичні вечори — розваги для учнів перших—третьох класів та старших дошкільників, наприклад, «Жовтенята — онуки Ілліча», «Свято зими», «День народження сонця і весни».

Із задоволенням відвідують дошкільний заклад колишні вихованці. Вони розповідають про школу, показують шкільне приладдя, допомагають працювати на майданчику, виготовляють іграшки для малюків, читають їм книжки про школу, організують куточки для ігор «в школу» в дитячому садку. Це сприяє формуванню уявлень про школу в дошкільників.

Між колективами дітей встановлюються тісні зв'язки, коли над дошкільним закладом беруть шефство учні.

Спілкування дошкільників з учнями позитивно впливає як на малят, так і на їхніх друзів-учнів. Між ними виникає дружба, а в дружбі формуються правильні взаємини, культура поведінки, почуття обов'язку перед товаришами, дисциплінованість та інші якості, потрібні майбутнім учням.

Завідуюча дошкільним закладом повинна сприяти організації шефської роботи учнів: озелененню майданчиків; виготовленню іграшок та посібників для занять; влаштуванню видовищ: театру (лялькового, настільного), концертів; проведення спільних вечорів, ранків, спортивних змагань, розваг; організації «фабрик» іграшок, «майстерень» одягу, де учні разом з дошкільниками майструють іграшки, шують одяг лялькам.

Для підготовки дітей до школи велике значення має робота педагогічних колективів школи і дошкільного закладу з батьками.

На групові батьківські збори в підготовчих групах рекомендується запрошувати вчителів початкових класів для встановлення взаємних контактів з батьками майбутніх школярів.

На таких зборах учителі початкових класів можуть розповісти про роль батьків у всебічній підготовці дітей до школи, про режим дня першокласника та завдання батьків у підготовці старших дошкільників до його виконання.

Керівництво адміністративно-господарською роботою

Адміністративно-господарська діяльність у дошкільному закладі посідає важливе місце в роботі завідуючої. За статутом дошкільного закладу завідуюча як керівниця і адміністратор відповідає за правильне планування і раціональне використання коштів відповідно до кошторису, фінансову і матеріально-побутову звітність, виконання народногосподарського плану по контингентам, додержує фінансово-штатної дисципліни і основ трудового законодавства. Вона створює оптимальні умови для роботи колективу і виховання дітей. Це зобов'язує завідуючу знати всі діючі керівні документи з питань фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу, нормативи витрат на навчальне й господарське устаткування, технічні засоби, меблі тощо.

Проте основна увага завідуючої має бути спрямована на керівництво педагогічним процесом, а не на розв'язання господарських питань, якими безпосередньо повинні займатися завідувач господарством, комірник, кастелянша, старша медсестра, техперсонал та ін. Завідуюча здійснює загальне керівництво і контроль за діяльністю цих працівників, а не підміняє їх в роботі.

Протягом дня завідуюча суворо регламентує час для проведення методичних заходів і розв'язання виробничих питань. Так, у першу половину дня краще займатися спостереженням і аналізом виховного процесу, а в другу — виховною і методичною роботою з кадрами, батьками тощо. Адміністративно-господарською діяльністю краще займатися до початку робочого дня в групах або в другій половині дня.

Основою всякого управління є планування. У річному плані дошкільного закладу завідуюча повинна обов'язково (разом з громадськими організаціями) передбачити заходи, спрямовані на виховання у працівників комуністичного ставлення до праці.

Робота з кадрами

Завідуючій як адміністратору і керівнику належить велика роль у створенні працездатного колективу. Вона повинна інформувати колектив про накази і розпорядження відділів народної освіти, рішення нарад завідуючих

депутатських комісій, сесій місцевих Рад депутатів трудящих тощо і разом з колективом розв'язувати завдання, які випливають з цих документів.

Нарад з масовими заходами, завідуюча повинна одночасно проводити індивідуальну роботу з працівниками, залучаючи кожного до активної участі в управлінні і господарських справах дошкільного закладу. Вона організовує колектив на виконання планових завдань, виховує працівників почуття відповідальності за доручену ділянку роботи, постійно підвищує свою майстерність. Відповідальність у роботі колективу — гарантія успіху у вихованні дітей.

Для правильної організації роботи колективу, важливо дало підібрати і правильно розставити кадри. При розстановці кадрів потрібно враховувати досвід працівників, їхню психологічну сумісність. Так, якщо у вихователя і няні добре налагоджено ділові взаємовідносини, то доцільно переводити їх з групи в групу разом.

Під враховувати і попередню роботу завідуючої з працівником при прийомі його на роботу. Молодим працівникам особливо потрібна своєчасна допомога в перші дні роботи. Завідуюча повинна чітко визначити конкретні вимоги, коло обов'язків, ознайомити з інструкціями Міністерства освіти УРСР про охорону життя і здоров'я дітей, з правилами внутрішнього розпорядку, санітарними правилами. Це дасть можливість працівникам правильно зорієнтуватися в новій обстановці.

Роботу з обслуговуючим персоналом завідуюча проводить в присутності завгоспа, який надалі забезпечує тісні контакти з ним і контролює його роботу.

Інструкції Міністерства освіти УРСР потрібно опрацювати з усім персоналом на початку нового навчального року на виробничих нарадах і видавати відповідний наказ.

Завідуюча повинна встановити і затвердити на виробничій нараді чіткий графік роботи, врахувавши пропозиції, внесені при обговоренні, розподілити обов'язки між працівниками; видати відповідний наказ, що значно підвищить персональну відповідальність кожного за доручену справу.

Важко потребує уваги завідуючої і складання графіка профвідвідування працівників. При цьому треба додержувати ритмічності в роботі колективу і рівномірного навантаження працівників.

Завідуюча повинна створити найефективніші умови для праці колективу і не відволікати працівників, зокрема вихователів, від роботи з дітьми для виконання будь-яких доручень. Трапляються випадки, коли вихователі під час роботи чергують на кухні, приймають від батьків гроші за утримання дітей, пишуть плани, таблиці, ведуть численні записи.

У дошкільному закладі слід встановити певні правила поведінки для обслуговуючого персоналу:

— бути прикладом для дітей у взаємовідносинах між дорослими, дітьми, батьками, відвідувачами, виявляти чуйність, повагу до людини, дбайливе ставлення до речей, володіти культурою мови;

— забезпечити разом з вихователем єдність вимог до дітей, що сприятиме засвоєнню ними правил поведінки;

— організувати свою працю так, щоб не порушувати розпорядок дня в групі, не відволікати вихователя і дітей від занять, гри, праці;

— створювати в групі затишок, чистоту, спокійну робочу обстановку, обережно поводитися з іграшками, посібниками, господарчими речами;

— неухильно додержувати санітарно-гігієнічних вимог щодо утримання приміщення, особистої гігієни дітей і дорослих, своєчасно проходити медогляди тощо.

З метою підвищення якості ділової кваліфікації та ідейно-виховної роботи з кадрами проводяться політінформації, групові та індивідуальні консультації, виробничі наради тощо.

Важливе значення має організація соціалістичного змагання.

У роботі завідуючій повинні допомагати лікар, старша медсестра, завгосп, громадські організації.

Виробничі наради проводяться один раз на квартал. На них здебільшого розглядаються такі питання: додержання санітарно-гігієнічних вимог, правил протипожежної безпеки і режиму дня в установі, трудова дисципліна працівників, результати перевірок, стану роботи у вікових групах.

Для підвищення якості роботи обслуговуючого персоналу, працівників харчоблоку, прибиральниць організують обмін досвідом, взаємовідвідування, опрацювання відповідної літератури (особливо це стосується технології приготування їжі, харчування дітей).

Завідуюча, завгосп повинні систематично контролювати роботу персоналу, що допомагає своєчасно виправляти недоліки.

Завідуюча, а особливо завгосп, повинні щодня зранку перевіряти стан підготовки приміщення та дошкільного закладу в цілому до роботи з дітьми, перевіряти, як обслуговує няня дітей під час певних режимних процесів. Обов'язково слід контролювати роботу нічної няні.

Під час перевірки потрібно не тільки виявляти недоліки в роботі обслуговуючого персоналу, а й давати поради щодо їх виправлення. Завідуюча повинна бути чуйною і водночас вимогливою до всіх працівників. Вимагаючи виконання своїх пропозицій щодо поліпшення роботи, завідуюча повинна при потребі допомагати працівникам поліпшувати умови їхньої роботи.

Якщо всі виховні заходи щодо зміцнення трудової дисципліни і поліпшення якості роботи окремих працівників використано, завідуюча може вжити адміністративних стягнень. Вона може вживати і заходи заохочення працівників, наприклад, наказом оголосити подяку, представити до нагороди у відділ народної освіти, на підприємство, правління колгоспів тощо.

Комплектування груп

Завідуюча забезпечує виконання народногосподарського плану по контингентах дошкільного закладу.

Кількість дітей у дошкільному закладі повинна завжди відповідати плану на поточний рік. Комплектування дітьми всіх вікових груп здійснюється до 15 серпня, тобто до початку нового навчального року. Комплектують насамперед за рахунок дітей ясельного віку, які переводяться до наступних груп. При цьому обов'язково додержується віковий принцип комплектування всіх груп. Про кожне звільнене місце в дошкільному закладі протягом року завідуюча негайно повідомляє відділ народної освіти або підприємство, якому підпорядкована установа.

Особливої уваги вимагає комплектування дошкільних закладів дітьми в сільській місцевості. Завідуюча проводить організаторську роботу серед населення з метою максимального охоплення дітей дошкільного віку суспільним вихованням.

Вона систематично перевіряє відвідування дітьми дошкільного закладу, з'ясовує причини відсутності дітей.

Якщо діти не відвідують дошкільну установу через хворобу, то завідувача разом з лікарем проводить відповідну роботу в установі з метою охорони здоров'я дітей та запобігання захворюванням.

При виявленні інших причин відсутності дітей завідувача проводить роботу з батьками. Невиконання дітоднів у дошкільному закладі — один з показників незадовільної роботи.

Виконання кошторису

Завідувача дошкільним закладом відповідає за стан фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу, розпоряджається кредитами. Вона вносить пропозиції щодо кошторису дошкільного закладу на новий фінансовий рік (з 1 січня по 31 грудня), який складає відповідно до затверджених нормативів централізована бухгалтерія або бухгалтерія підприємства, якому підлягає дошкільний заклад. У своїх пропозиціях завідувача повинна виходити з потреб дошкільного закладу, щоб з кожним роком все більше зміцнювати матеріальну базу та поліпшувати умови роботи з дітьми.

Уміле господарювання полягає не тільки в правильному плануванні коштів, а й у раціональному використанні їх по всіх статтях (зокрема, на господарчі витрати — стаття 3, педагогічні посібники та іграшки — стаття 5, харчування дітей — стаття 9, капітальний ремонт — стаття 16, твердий та м'який інвентар — статті 12, 14).

Затверджений кошторис є обов'язковим, завідувача не має права порушувати фінансової дисципліни і зобов'язана витратити кошти своєчасно і за призначенням. Якщо, наприклад, у кошторисі передбачено певні витрати на придбання посібників та іграшок у кожному кварталі, то завідувача має право витрачати їх лише протягом визначеного кварталу. Не можна залишати кошти з будь-яких причин на кінець року і використовувати їх не за призначенням або на придбання речей, не потрібних для дошкільного закладу. Не можна залишати й невитраченими.

Використання бюджету дошкільного закладу залежить від умілої фінансово-господарської діяльності завідувачої, а також від контактів із шефами та громадськістю. Так, шефи можуть допомогти у проведенні поточного або капітального ремонту, обладнанні ділянки тощо; депу-

татська комісія по торгівлі виконкому Ради депутатів трудящих — у придбанні певного інвентаря та устаткування, а також у постачанні дошкільного закладу продуктами харчування за встановленими нормами і т. д.

Складовою частиною бюджету дошкільного закладу є плата батьків за утримання дітей у ньому. Завідувача повинна систематично стежити за своєчасним надходженням батьківських внесків на відповідний рахунок. Для цього слід підтримувати постійний зв'язок з централізованою бухгалтерією і разом з вихователями та батьківським комітетом проводити відповідну роботу з батьками.

У дошкільних закладах за штатним розписом передбачено посаду діловода. Він допомагає завідувачої у веденні фінансової звітності.

Харчування дітей

Велику увагу завідувача повинна приділяти організації правильного харчування дітей. Адже це необхідна умова нормального розвитку організму дитини.

Харчування дітей повинне бути різноманітним, калорійним, відповідати смаковим якість їжі, потребам дітей ясельного та дошкільного віку.

В організації правильного харчування дітей активну участь бере медперсонал, зокрема лікар. Медична сестра складає меню-вимоги відповідно до встановлених норм, веде відповідну документацію (бракеражні зошити готових страв та сирової продукції, зошит обліку відходів продуктів харчування, журнал вітамінізації 3-ї страви). Медсестра контролює закладання продуктів харчування у котел, перевіряє технологію та якість приготування страв, вихід порцій, видачу страв у групи, контролює годування дітей, замовляє на молочній кухні продукти харчування для дітей раннього віку. Медсестра зобов'язана перевіряти якість продуктів, які завозяться з бази, стежити за зберіганням їх у коморі, підраховувати калораж 1—2 рази на місяць.

Щоб забезпечити відмінну якість харчування дітей, завідувача повинна насамперед добиватись, щоб у дошкільний заклад регулярно постачались продукти харчування за встановленими нормами.

Для забезпечення відповідного асортименту продуктів,

як показав досвід окремих дошкільних закладів, доцільно складати перспективне меню на декаду і відповідно до нього подавати замовлення в торговельні організації. У разі потреби завідувача звертається за допомогою у відділи народної освіти, торгівлі та відповідних депутатських комісій місцевих Рад депутатів трудящих.

Завідуюча стежить, щоб при складанні меню-вимоги обов'язково додержували норм дитячого харчування, зокрема, основних продуктів (м'яса, молока, масла, сиру тощо), а також враховували вартість щоденного харчування дитини з урахуванням кількості дітей.

У складанні меню-вимоги, крім медичної сестри, беруть участь завідувача (або лікар), завгосп (або комірник) і кухар. Завгосп (або комірник) розцінює меню. Усі, хто бере участь, підписують його, а завідувача затверджує. Без відома завідувачої ніякі зміни в цей документ не вносяться.

У дитячому дошкільному закладі, де є діловод, усе технічне оформлення меню-вимоги він може здійснювати під безпосереднім керівництвом медсестри.

Завідуюча повинна систематично стежити за станом харчування дітей у дошкільному закладі, за роботою кухаря, приготуванням їжі, харчуванням дітей у групах тощо, залучаючи до цього медперсонал і завгоспа. До контролю за харчуванням дітей доцільно залучати групу народного контролю, а також членів батьківського комітету і батьків, які чергують в установі.

Потрібно щодня перевіряти закладання продуктів і вихід готової продукції, якість страв. Діти повинні одержувати всі продукти, які видаються кухареві для їх харчування.

Одночасно необхідно перевіряти санітарний стан кухні, персоналу, додержання «Санітарних вимог до приготування їжі, її роздачі, збереження продуктів згідно вимог і санітарних правил та обладнання і утримання дитячих дошкільних закладів (ясел-садка)», виданих в 1966 році Міністерством освіти УРСР (№ 402—62).

Працівники кухні повинні бути обізнані з технологією приготування їжі відповідно до віку дітей, збереження продуктів, правильним використанням відповідного кухонного обладнання. Завідуюча, медперсонал, завгосп проводять з цієї теми індивідуальні бесіди, бесіди по санітарному мінімуму, рекомендують певну літературу, направляють працівників на спеціальні курси, семінари,

організують відвідування інших дошкільних закладів з метою запозичення досвіду тощо.

До обробки продуктів, приготування їжі не дозволяється допускати осіб (навіть працівників дошкільного закладу), які не мають безпосереднього відношення до роботи кухні.

Необхідно перевіряти і організацію харчування дітей у групах: сервіровку столу, роздачу їжі, витримування порцій, ставлення дітей до окремих страв, індивідуальну роботу з дітьми під час їжі, і на основі спостережень проводити відповідну роботу з певною категорією працівників.

В справі організації харчування персоналу завідувача зобов'язана керуватись інструктивним листом Міністерства освіти УРСР від 21 листопада 1973 року № 6/620 «Про порядок організації харчування працівників дошкільних закладів».

Обладнання і оформлення приміщення та ділянки

Завідуюча повинна створити в дошкільному закладі відповідні умови, щоб можна було правильно організувати життя дітей і виховну роботу з ними.

Обладнання приміщення, а також майданчика, має сприяти фізичному розвитку дітей, правильній організації виховного процесу, а також відповідати естетичним вимогам.

Обладнувши та оформляючи приміщення, завідувача повинна керуватися інструктивним листом Міністерства охорони здоров'я СРСР від 22 грудня 1975 року № 1374—75 «Санітарні правила обладнання і утримання дитячих дошкільних закладів».

Оформлення садиби дошкільного закладу починається з входу до нього. Тут доцільно поєднати легкі конструктивні огорожі садиби із зеленими насадженнями.

Особливу увагу слід приділити благоустрою майданчика. Для кожної групи передбачається окремий майданчик, де слід створити всі умови для організації діяльності дітей. Майданчики відділяються один від одного зеленими насадженнями.

На кожному майданчику є криті павільйони на цегляній основі з дерев'яним покриттям. У них діти перебувають взимку в непогоду, а влітку їдять там і сплять. Не реко-

медується розмальовувати павільйони яскравими кольорами і прикрашати сюжетами. Краще їх покрити для збереження прозорим захисним лаком.

На кожному груповому майданчику треба мати два-три пісочних ящики невеликих розмірів, щоб можна було організувати колективні ігри. Зручний пісочний ящик на стояках з поперечними (горизонтальними) дошками, які діти можуть використовувати для різних будівель з піску. Для захисту від сонця над ящиком обов'язково встановлюється красивий грибок або парасолька. За санітарними вимогами пісочний ящик треба на ніч закривати.

На майданчику треба засіяти травою місце, де діти можуть займатися фізкультурою, рухливими й творчими іграми, побігати босоніж тощо.

На кожному груповому майданчику бажано створити умови для ігор з водою. Можна зробити неширокі канали з водою або розставити з водою резервуари. Кожну групу дітей залежно від віку потрібно забезпечити відповідним обладнанням для ігор і фізичних вправ.

На території дошкільного закладу треба мати відповідно обладнаний спортивний майданчик і місце для спортивних ігор (у городки, бадмінтон, настільний теніс), для катання на велосипедах тощо.

Певне місце відводиться для живого куточка (птахів, тварин — морських свинок, білки, хом'ячків тощо), яких доцільно виносити в теплі пори року на повітря. Клітки і тераріуми розставляються так, щоб дітям було зручно підходити до них, спостерігати за тваринами, птахами, доглядати та годувати їх.

Бажано мати на майданчику фонтан, а також басейн для плавання, що є найкращим видом спорту для дітей. Не слід фарбувати басейн срібними фарбами. Для проведення загартовуючих та гігієнічних процедур потрібний душ.

Майданчик доцільно озеленити деревами, кущами, квітами, газонами і відвести на ньому місце для городу, ягідника, де діти зможуть працювати.

Дерева, кущі і квіти добирають такі, щоб забезпечити в теплу пору року безперервне цвітіння. Використовуються і виткі рослини, посаджені в землю або ящик. Дерева насаджують листяні і хвойні, фруктові і декоративні. Добре оформити на майданчику «куточок лісу».

різних місцях майданчика розставляють лави, щоб діти, при бажанні, змогли відпочити.

Завідуюча приділяє увагу обладнанню майданчика взимку. У цю пору року на майданчику слід створити умови для тривалого і корисного перебування дітей на повітрі, для ігор і спортивних розваг — катання на санчатах, на ковзанах, ходіння на лижах, а також для трудової діяльності старших дітей.

Треба і взимку прикрасити майданчик цікавими скульптурами із снігу, будівлями з льоду, декорами з кольорового льоду тощо.

На майданчику виділяється місце для збереження іграшок, інвентаря, яким діти працюють на городі, у квітнику.

Завідуюча повинна дбати про додержання на території дитячого майданчика санітарно-гігієнічних вимог і порядку.

Серйозну увагу слід приділити раціональному використанню приміщення дошкільного закладу, його обладнанню і оформленню. Завідуюча, медична сестра, завгосп щодня перевіряють санітарний стан приміщення та його обладнання. Регулярно проводяться ремонти приміщення.

Для нормального освітлення і естетичного оформлення кімнат важливе значення має їхнє забарвлення. Це необхідно враховувати під час ремонту при доборі кольору стін, стелі і підлоги для кожної кімнати.

Для фарбування інтер'єрів дошкільних закладів добирають розбілені фарби, що надають приміщенню відчуття простору. Наприклад, кімнати, вікна яких виходять на північ або захід, здаються сонячними, якщо їх пофарбувати в теплі кольори (жовтий, лимонний, оранжевий, рожевий). Зелений колір не стомлює зір, підвищує праездатність, блакитний, сірий — заспокоюють.

Отже, добираючи колір стін, підлоги, стелі, треба враховувати призначення кожної кімнати, розташування щодо світла, освітлення, габарити кімнати, вік дітей, для яких вона призначена. Спальні фарбуються в світлий нейтральний тон, групова кімната старших дітей — у зелений колір. Проте буває і так, що групова кімната південна, тоді колір стін треба зробити теплішим, додавши жовтої фарби. Так доводиться робити в багатьох випадках — змішувати деякі контрастні фарби, розбілювати їх, зменшуючи яскравість.

Вестибюль і східці можуть бути яскравішими. Розфарбовувати їх різними кольорами, прикрашати фотографіями, естампами не рекомендується.

Ідеальним вважається мастичне покриття внутрішніх поверхонь дошкільного закладу, панелі у такому разі не потрібні. Якщо стіни не мастичні, у службових приміщеннях (харчоблоках, санвузлах, кімнаті для зберігання білизни, кабінеті лікаря, ізоляторі), доцільно робити панелі висотою до двох метрів. Панелі у групових кімнатах, на сходах, у роздягальнях, коридорах роблять висотою 80 до 120 см під колір стін. У приміщеннях групових кімнат старших дітей і спальнях панелі не потрібні.

Дуже практичні, красиві і зручні дерев'яні панелі. Вони добре поєднуються з меблями, і їх можна використовувати як експозиційну площу для картин, навчальних плакатів, сібників тощо.

Білий колір, в який фарбуються стеля, двері, вікна, рами, залежно від кольору стін може бути теплим чи холодним, тобто кремовим або голубуватим, але не сирим, який справляє враження брудного.

Паркетна підлога поєднується з будь-яким кольором інтер'єра. Колір підлоги, лінолеуму не повинен бути яскравим, бо це не вигідне тло для меблів, килимів, іграшок. В інтер'єрі важливий колір штор. У груповій кімнаті штори застосовуються для регулювання освітлення. Колір їх добирається за принципом тональної однокольоровості або контрастності з кольором стін.

В упорядкуванні інтер'єра групової кімнати, яка є і їдальнею, і кімнатою для занять, ігор, велику роль відіграє добір і розташування меблів.

За асортиментом, кількістю і розміром вони мають відповідати вимогам кожної групи. Бажано, коли є можливість, обладнати групові кімнати вмонтованими в стіну шафами, це збільшує площу для ігор дітей. Діти постійно перебувають у русі, тому меблі повинні бути стійкими, зручними, відповідати естетичним та гігієнічним вимогам. Меблі натурального кольору дерева поєднуються з будь-яким кольором стін, підлоги, штор.

Площу групової кімнати потрібно поділити на окремі зони. Кожна зона за своїм обладнанням повинна відповідати своєму призначенню. Для занять треба вибрати найсвітліше місце, і столи, за якими діти сидять, розставляти так, щоб світло падало зліва.

Іграшки, ігровий і будівельний матеріал слід розміщувати на всій площі групової кімнати за тематичним принципом (гараж, де зберігається вся техніка, будівельний майданчик, лялькова кімната тощо). Таке розміщення дасть можливість дітям створювати різні мікрогрупи та ігрові ситуації.

У куточках для ігор доцільно покласти невеликі килими. Якщо в групі лише один килим, то не слід його використовувати для постійного розміщення іграшок, доцільно кожного разу міняти його призначення (то як будівельний майданчик, то як зоопарк, або для лялькових кімнат). Колір килимів має відповідати загальній кольоровій гамі.

Все допоміжне обладнання ігрових куточків (для будівельного матеріалу, лави для ігор з конструкторами, ширми тощо) повинне бути трансформаційним, зручним та габаритами.

У групових кімнатах є куточки живої природи, які не слід захарашувати рослинами. Треба підібрати рослини відповідно до програми і так розставити їх, щоб це сприяло і кращому ознайомленню з ними, і оформленню приміщення.

Потрібно виділити відповідне місце для книжок, а також для самостійної художньої діяльності, а в старших групах — і для ручної праці.

Організуючи ці куточки, слід подбати й про те, щоб дітям було зручно працювати в них і користуватися матеріалами для роботи, а також, щоб вони приваблювали дітей своїм зовнішнім виглядом. Так, у куточку книги потрібен двомісний столик, а біля нього має бути шафа або підвісна полочка, на якій можна красиво розмістити книжки, альбоми, картинки, які діти в години ігор охоче розглядають.

У куточку праці в невеликих шафах зберігаються інструменти і матеріал для роботи з деревом, тканинами, папером. Тут же стоїть ящик для відходів матеріалу.

У груповій кімнаті передбачається різноманітна діяльність дітей, тому їй треба відповідно обладнати ігровим матеріалом, педагогічними посібниками. Враховуючи це, відповідуюча повинна забезпечити кожну групу іграшками, педагогічними приладдям, літературою, обладнанням для праці і трудової діяльності, для фізкультурних і музичних занять, матеріалами для образотворчої діяльності,

технічними засобами навчання. Усе це є важливою умовою правильної організації педагогічного процесу.

Певна специфіка є в обладнанні групових кімнат для дітей раннього віку, зокрема для дітей першого та другого року життя.

Групова кімната для дітей першого року життя обладнується манежами — груповим та двома індивідуальними, двомісними столами (високі з кріселями), дво- та чотиримісними столиками для годування малят; у групі також повинен стояти сповивальний столик. Меблі треба розставити так, щоб діти, які почали ходити, змогли вільно пересуватися від одного предмета до іншого, щоб було місце для дітей, які пересуваються за допомогою каталок.

Манеж і столик доцільно поставити близько один від одного, щоб дорослому було зручно спостерігати за дітьми в манежі і за столиками. У цій групі діти перебувають не тільки в манежі, а також за бар'єром, який використовується для того, щоб відокремити місце на підлозі для повзання малят та для їх опори при ходінні.

У групі другого року життя встановлюється гірка із сходами. Її краще поставити біля вікна, щоб діти, піднімаючись на гірку, могли бачити ділянку дошкільного закладу, двір.

Певні вимоги пред'являються і до інтер'єра спальних роздягальні та умивальної кімнати.

Завідуюча повинна забезпечити правильну організацію денного сну дітей. На верандах-спальнях встановлюються ліжка (у групах дітей раннього віку — ліжка сітками) так, щоб дітям було зручно підійти до свого місця, а дорослому — до кожної дитини і щоб світло не падало в очі дітям.

Штори в спальнях мають захищати дітей від сонця або перегрівання, а не лише бути прикрасою. Доцільно вшити легкі, одноколірні штори. Тональність штор і стін повинна бути різною: наприклад, спальня пофарбована сірий колір, а колір штор — кремовий, або спальня — у теплих жовтувато-сірих тонах, а штори — зеленувато-голубі.

Добре, коли покривала на дитячих ліжках підбрано в тон до штор.

У роздягальній та умивальній кімнатах все має бути таким, щоб сприяло вихованню в дітей навичок культурної поведінки, самостійності, навичок особистої гігієни

а також виконанню режимних процесів. Наприклад, у роздягальних кімнатах дошкільних груп особливу увагу слід приділити розташуванню шаф для одягу та стільців, приступок для переодягання. Вони мають відповідати зросту дітей, їх кількості. Їх треба зручно розташувати. Крім того, необхідно передбачити сушильну шафу, дзеркало, щітки для одягу і взуття, а в старших групах — і крем для взуття.

У роздягальній кімнаті першої групи раннього віку передбачається спеціальне обладнання — шафи з малюнками для одягу дітей, сповивальний стіл і стіл для дорослих, шафи для халатів і окремо для одягу персоналу, раковина для миття рук дорослих.

Крім спеціального устаткування, в умивальній кімнаті кожної дошкільної групи передбачається обладнання для миття ніг, загартовуючих процедур і душева установка.

В умивальній кімнаті першої та другої груп раннього віку, крім умивальника з теплою водою, дитячої ванночки з гнучким шлангом і вішалки для рушників, повинен бути повивальний стіл та кошик або педальне відро для брудної білизни.

При вході до приміщення дошкільного закладу повинен завжди лежати килимок або щітка для витирання ніг, а взимку — віник для обмітання снігу.

Для оформлення приміщення дошкільного закладу, зокрема групових кімнат і залу, використовують твори мистецтва і квіти.

Твори мистецтва мають бути не лише прикрасою, а й допомагати в розв'язанні виховних завдань. Підбираючи картини, скульптури, слід ураховувати вік дітей: за своїм змістом і оформленням вони повинні бути доступними для дитячого сприймання та високохудожніми за виконанням.

Картини великого розміру вішаються трохи вище, ніж малі. Велику картину діти можуть розглядати на відстані.

Рекомендується використовувати для оформлення приміщення дошкільного закладу і доступні дітям естампи. Можна також використовувати фотографії (чорно-білі і кольорові), але в обмеженій кількості.

Образ В. І. Леніна, якого діти знають і люблять, повинен займати центральне місце серед інших художніх творів. У кожній груповій кімнаті, починаючи з першої

молодшої, і в залі вивішується портрет В. І. Леніна на центральній і добре освітленій стіні. Біля цієї стіни не повинно бути меблів. Портрет В. І. Леніна повинен бути загальновідомим. Добре прикрасити його квітами. Зміна квітів у вазах, догляд за ними сприяє вихованню в дітей почуття поваги і любові до вождя.

Зал і групові кімнати прикрашаються однією-двома картинами (це може бути і кольорова репродукція), які час від часу змінюють.

Зміст картин може бути різноманітний (соціалістичне будівництво, повсякденне життя, побут дошкільного закладу і сім'ї, природи).

Не рекомендується використовувати для оформлення дошкільного закладу станкову скульптуру великого розміру. Краще використовувати скульптуру дрібної пластики (наприклад, глиняну димківську іграшку).

Добре, коли в груповій кімнаті є невеликі іграшки-сувеніри з дерева, скла, кераміки, фаянсу, керамічні коні-свистуни, фантастичні тварини, смішні дерев'яні фігурки тощо, які сприяють розвитку в дітей естетичних смаків. Розміщувати їх доцільно на дерев'яних полочках. Час від часу їх треба міняти, щоб підтримувати постійний інтерес дітей до них.

Естетичну функцію в оформленні інтер'єру приміщення виконують і кімнатні квіти. Їх треба добирати небагато з урахуванням принципу контрастності і гармонії між окремими рослинами, а також між рослинами і навколишнім. Красиві для оформлення приміщення такі рослини, як традесканція, аспарагус, кімнатний виноград, плюш тощо. Розміщувати їх треба так, щоб вони не заважали освітленню.

Естетичний і педагогічний ефект мають невеликі квітки, розміщені в ящиках різної форми (маргаритки, незабудки, чорнобривці, травиця). Вони прикрашають квітучим бордюром центральну стіну в залі, групові кімнати, а також сходи, вестибюль.

Починаючи з весни, великого значення слід надавати прикрашанню групових кімнат живими квітами. У дітей слід виховувати вміння складати букети. При цьому слід звертати їхню увагу не тільки на красу квітів, а й на їх сполучення за видами і формою. Діти самі підбирають відповідну вазу і ставлять у неї квіти. Живі квіти у приміщенні прикрашають його і розвивають у дітей відчуття краси.

Для оформлення групових кімнат для дітей першого і другого року життя добирають один-два естампи і деякі рослини.

Забезпечення інвентарем та його збереження

Завідуюча повинна забезпечити дошкільний заклад необхідним м'яким інвентарем, посудом та іншими господарськими речами, а також дбати про збереження їх.

Весь інвентар перебуває на обліку у завгоспа і в разі потреби здається під розписку обслуговуючому персоналу. За збереження і утримання інвентаря в чистоті і порядку встановлюється персональна відповідальність. Так, за кухонний інвентар відповідають працівники кухні, за твердий, м'який інвентар, посуд своєї групи — няня, за педагогічне приладдя — вихователі.

Завідуюча, особливо завгосп, систематично перевіряють наявність інвентаря та його санітарний стан.

Перелік документації дошкільного закладу

У дошкільному закладі ведеться певна документація, що допомагає в роботі завідуючої.

Для дошкільного закладу обов'язкова така документація: річний план дошкільного закладу і відповідно до нього місячний план завідуючої і вихователя-методиста; зошит аналізу виховної роботи в групах; книга протоколів педагогічних рад; книга протоколів виробничих нарад; книга протоколів батьківських зборів (загальних, батьківського комітету); книга наказів і розпоряджень; книга обліку дітей дошкільного закладу; направлення дітей; книга обліку персоналу дошкільного закладу з об'єктивними даними про працівників; графік роботи працівників; таблиць обліку робочого часу персоналу; візитачна книга зауважень і пропозицій; книга зауважень та пропозицій батьків; висновки і пропозиції перевірки дошкільного закладу; акти приймання і передавання справ, акти ревізій; медична документація відповідно до вказівок відділу охорони здоров'я; статистична звітність за формами, затвердженими ЦСУ; фінансова і матеріальна звітність за формами, що встановлені Міністерством фінансів УРСР, Міністерством освіти УРСР.

Планування роботи дошкільного закладу

Робота завідуючої дошкільним закладом об'ємна і багатогранна. Вона здійснюється в двох напрямках: педагогічному і адміністративно-господарському.

Важко уявити послідовність роботи завідуючої і всіх працівників дошкільного закладу без чіткого плану. Добре продуманий план визначає перспективу і систему роботи всіх працівників, допомагає своєчасно сконцентрувати зусилля колективу на розв'язання актуальних завдань.

Правильне планування сприяє налагодженню спокійної, розміреної роботи.

При плануванні роботи дошкільного закладу слід дотримуватися принципів партійності, науковості, перспективності, наступності і конкретності.

Принцип партійності вимагає, щоб визначені в планах завдання відповідали Програмі КПРС, рішенням партії і Радянського уряду про народну освіту. План роботи має бути ідейно цілеспрямованим.

Принцип науковості полягає в тому, щоб плани відповідали найновішим досягненням науки, зокрема радянської педагогічної психології, сучасним вимогам наукової організації праці, передовому педагогічному досвіду.

Плануючи роботу, треба чітко уявляти перспективу розвитку дошкільного закладу, визначати завдання, які б спрямовували колектив педагогів на творчі пошуки, на всебічний аналіз досягнутого.

Принципом конкретності в плані мають передбачатись актуальні і конкретні завдання, розв'язання яких сприятиме дальшому удосконаленню роботи дошкільного закладу; усуненню наявних недоліків. У плані слід зазначити чіткі терміни виконання передбачених заходів, та хто їх виконує.

Дотримання принципу наступності в плані — це послідовна діяльність педагогічного колективу з врахуванням досягнутого та недоліків, допущених в роботі за минулі роки.

Є два види планування роботи дошкільного закладу: **річний план і місячний.**

Річний план складається на період з 1 вересня поточного до 1 вересня наступного року і затверджується педагогічною радою не пізніше як 30 серпня.

Річний план — це план роботи завідуючої і методиста.

Опрацювання плану на наступний навчальний рік треба починати ще в кінці поточного навчального року; проект плану рекомендується скласти орієнтовно до 20—25 червня. У серпні він остаточно редагується і подається на розгляд педагогічної ради. План складається на основі підсумків роботи за минулий період. Він відображає досягнення окремих працівників і всього колективу, а також той рівень, з якого дошкільний заклад повинен почати роботу в навчальному році. Річний план роботи складають завідуюча і методист з участю батьківського, комсомольського і профспілкового активу та шефів.

У першій, вступній частині подаються загальні відомості про укомплектування дошкільного закладу дітьми ясельного та дошкільного віку. Якщо дошкільний заклад недоукомплектований дітьми, зазначаються причини. Вказується стан матеріальної бази: забезпечення інвентарем, наочними і дидактичними посібниками, літературою тощо. Тут же дається аналіз складу педагогічних і методичних кадрів (за освітою, стажем роботи). Якщо в складі педагогічного колективу змін не відбулося, то просто записується: «Педагогічний колектив працює в тому самому складі, як і в минулому році». Якщо були зміни, то їх треба вказати: кого прийнято нового, хто закінчив навчальний заклад, хто вступив на вечірне відділення вузу, хто закінчив курси при обласному інституті удосконалення учителів тощо.

У вступі аналізується стан навчально-виховної і методичної роботи за минулий рік: напрям роботи, організація та участь вихователів у методичній роботі установи, району, міста, області, підвищення їхньої майстерності, успіхи і недоліки у вихованні і навчанні дітей. На основі підсумків минулого року, настанов партійних і радянських органів, а також вказівок Міністерства освіти УРСР, відділів народної освіти та методичних кабінетів визначаються завдання колективу дошкільного закладу на новий навчальний рік. Розпорядження відділів народної освіти про методичну роботу, організацію навчально-виховної роботи з дітьми і роботу з батьками стосую-

ться всіх дошкільних закладів незалежно від їх відомчого підпорядкування.

Після вступної частини іде власне план роботи.

У практиці склалися дві форми річного плану:

№ пп.	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5

Завдання	Шляхи здійснення накреслених завдань	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5

На нашу думку, зручніша й практичніша перша форма. Робота дошкільного закладу на рік планується за такими розділами:

Педагогічна робота

I. Організаційно-педагогічна робота. Тут передбачається: встановлення зв'язків з школою (екскурсії дітей дошкільного закладу в школу, спільні ранки, розваги, спільні екскурсії дітей старшого дошкільного віку і молодших школярів в природу, на підприємства); взаємовідвідування педагогів і взаємовивчення ними роботи дошкільного закладу і школи; шефство школярів над дитячим садком (допомога в озелененні ділянки, у виготовленні і ремонті дидактичних посібників, ігрового матеріалу тощо). У тому разі, коли план спільної роботи дошкільного закладу і школи складається окремо, у річному плані зазначається лише, з якою школою буде встановлено зв'язок.

Плануються також екскурсії старших дітей, пов'язані з виїздом (до лісу, зоопарку, пам'ятників, на підприємства, в колгосп), відвідування театру, зустрічі з передовиками виробництва тощо.

У цьому підрозділі висвітлюються ще такі питання, як поповнення меблів; дообладнання групових ділянок ігро-

вими і фізкультурними спорудами; придбання технічних засобів навчання, поповнення груп іграшками, демонстраційним і роздавальним дидактичним матеріалом з різних розділів програми, залучення вихователів до виготовлення посібників (альбомів, наборів для предметних картинок, дидактичного матеріалу для формування початкових математичних уявлень, тіньового театру і т. д.). У плані слід зазначити окремо, яке обладнання, наочні посібники будуть придбані для організації навчання і виховання дітей раннього віку.

Тут же може плануватись підготовка і проведення свят, крім тих, які передбачені програмою (наприклад, «Свято зими», «Здрастуй, літо», «Збір урожаю» тощо), а також організація тематичних виставок дитячих робіт (наприклад, «Наше місто в малюнках», «Любимо своє село», «Наші мами-трудівниці»).

II. Методична робота. Цей підрозділ передбачає проведення педагогічних рад, колективний перегляд роботи вихователів, консультації, контроль за навчально-виховною роботою, вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду, підвищення кваліфікації вихователів.

1. *Педагогічні ради.* Зазначаються: тематика педагогічних рад, форми роботи, термін проведення засідань, відповідальні за підготовку доповіді, співдоповіді, інформації.

Тут же планується тематика спільних педагогічних рад вихователів дошкільного закладу і вчителів початкових класів школи.

2. *Колективний перегляд роботи вихователів.* У плані визначається, яка робота буде підготовлена вихователями для колективного перегляду, зазначається термін виконання (місяць) і прізвище вихователя. Інколи можна вказати і вид роботи чи метод, який було б доцільно продемонструвати для колег. Наприклад, «Ознайомлення з навколишнім і розвиток мовлення», «Бесіда за картиною», «Ручна праця», «Виготовлення іграшок-саморобок з картону» тощо.

3. *Консультації.* Щоб допомогти медичним сестрам і вихователям в організації навчально-виховного процесу, проводяться індивідуальні і групові консультації. Індивідуальні консультації проводяться в міру потреби і в річному плані не передбачаються. Групові консультації відображаються в плані. Тематику їх визначають на

основі аналізу стану навчально-виховної роботи з дітьми. У плані записується тема консультації, термін її проведення, хто відповідає за підготовку (завідуюча, методист, лікар, старша медсестра і т. д.).

4. *Контроль за навчально-виховною роботою.* Це найголовніша ділянка роботи завідуючої і методиста в дошкільному закладі. Планування контролю допомагає завідуючій глибше вникати в суть педагогічного процесу і здійснювати більш кваліфіковане керівництво ним. У плані зазначається, яка робота перевірятиметься, в яких групах і в якій час (місяць). Крім того, визначається мета контролю, наприклад, підготувати матеріал для засідань педагогічних рад; перевірити виконання рішень педрад; перевірити, як вихователь застосовує знання, здобуті шляхом самоосвіти; перевірити, як виконуються зроблені раніше зауваження щодо навчально-виховного процесу; вивчити контакти в роботі двох вихователів та вихователів і нянь.

Доцільно передбачити і форми контролю за навчально-виховною роботою (фронтальний, тематичний, вибірко-вий тощо).

5. *Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду.* У річному плані визначається, досвід якого вихователя завідуюча і методист почнуть вивчати, а якого — продовжуватимуть, який досвід буде узагальнюватись, і в якій формі (довідь на педрадї, методичному об'єднанні, педагогічних читаннях, організація виставки, підготовка матеріалів у кабінет тощо), а також, який досвід впроваджуватиметься у практику роботи інших вихователів.

Велику роль у підвищенні рівня навчально-виховної роботи з дітьми відіграє впровадження досягнень педагогічної і психологічної науки. Тому в колективах, де працюють кваліфіковані досвідчені педагоги, потрібно планомірно впроваджувати в практику результати нових досліджень науковців. У річному плані слід вказати конкретно, які дослідження впроваджуватимуться, хто їх упроваджуватиме та в яких формах.

6. *Робота педагогічного кабінету.* У річних планах багатокomплектних закладів робота педагогічного кабінету часто планується окремо, хоч це й не обов'язково, бо вона відображається в інших підрозділах (організаційно-педагогічна робота, консультації, вивчення, узагальнення

та впровадження передового досвіду, підвищення кваліфікації).

Якщо ця робота планується в окремому підрозділі, то в ньому треба вказати, як поповнюватиметься педкабінет наочними, дидактичними посібниками, методичною і художньою дитячою літературою, як організовуватиметься виготовлення вихователями різних демонстраційних посібників, а також збирання і систематизація матеріалу з досвіду кращих вихователів (зразки календарних планів і обліку роботи, конспекти окремих занять, перспективні плани роботи з дітьми ясельних груп, сценарії ранків, вечорів дозвілля, програми літературних і музичних вечорів тощо).

Методист дошкільного закладу готує на допомогу вихователям тематичні виставки (або стенди). Ця робота також передбачається річним планом — зазначаються теми виставок, термін їх підготовки.

У педагогічному кабінеті можна влаштувати виставки дитячих робіт з малювання, конструювання, з природного матеріалу, зразки атрибутів для сюжетно-рольових ігор тощо. Звичайно, це слід відображати в річному плані.

Якщо в плані є підрозділ «Робота педагогічного кабінету», то вся названа вище робота в інших підрозділах не повторюється.

7. *Підвищення ідейно-політичного рівня і ділової кваліфікації.* У річному плані відображено, як педагогічні й методичні працівники охоплені різними формами політосвіти (вечірній університет марксизму-ленінізму, політгурток, теоретичний семінар і т. д.), а також підвищення фахової майстерності: навчання на курсах при обласному інституті удосконалення вчителів, участь у роботі семінарів, організованих рай(міськ)методкабінетами, навчання в школі передового педагогічного досвіду. Крім того, визначається, які семінари-практикуми, бесіди, огляди новинок методичної літератури будуть проведені в дошкільному закладі.

Річний план доповнюється планами самоосвіти завідуючої, методиста і всіх педагогів установи.

III. *Робота з батьками.* Є різні форми роботи дошкільного закладу із сім'єю. Найважливіші з них відображено в річному плані.

1. *Загальні батьківські збори.* У плані визначаються тематика і термін їх проведення.

2. *Групові батьківські збори.* Зазначаються тематика батьківських зборів, термін їх проведення. Тут же плануються і ті батьківські збори в підготовчій до школи групі, які проводяться разом з учителями школи.

3. *Консультації для батьків.* У плані визначаються їх тематика, термін проведення та відповідальний за підготовку і проведення (завідуюча, методист, учитель школи, лікар, старша сестра, вихователі).

4. *Виставки для батьків.*

5. *Робота батьківського комітету.* План роботи батьківського комітету додається.

6. *Педагогічна пропаганда серед населення.* Тут слід зазначити, які лекції про виховання дітей у сім'ї підготують вихователі і де вони з ними виступатимуть на підприємстві, у колгоспі, по радіо, у пресі.

Медична робота¹.

1. *Організаційна робота.* Вона полягає в дообладнанні медичного кабінету, оформленні і документації дітей, прийнятих у дошкільний заклад, маркіруванні меблів та іншого інвентаря.

2. *Лікувально-профілактична і оздоровча робота.* Це проведення поглиблених медичних оглядів, санації порожнини рота, проведення кварцування, загартовування дітей — обтирання, обливання, повітряні ванни тощо.

3. *Протиепідемічна робота.* Проведення щеплень.

4. *Санітарно-освітня робота.* Бесіди для вихователів, нянь, кухарів, батьків, лекції для населення, випуск санбюлетнів тощо.

Адміністративно-господарська робота. Цей розділ планується разом із завгоспом, з врахуванням кошторису дошкільного закладу. У ньому передбачається: контроль за харчуванням, поточний ремонт приміщення, веранд, ремонт меблів та іншого інвентаря, придбання твердого, м'якого, кухонного й господарського інвентаря, упорядкування і благоустрій ділянки, дитячих ігрових і спортивних майданчиків, заготівля палива, овочів, фруктів і т. д.: робота, спрямована на підвищення кваліфікації обслуговуючого персоналу.

Виробничі наради. План виробничих нарад складає проффор або голова місцевому і погоджує його з керівником дошкільного закладу. Для обговорення на виробничих

¹ Можна подати окремо як додаток до плану.

нарадах виносяться різні питання, наприклад, підсумки роботи колективу дошкільного закладу за певний період, трудова дисципліна, культура праці й побуту в дошкільному закладі, участь працівників у суспільно-корисній роботі, охорона життя і здоров'я дітей, звіти вихователів про самоосвіту тощо.

Шефська допомога колгоспному дошкільному закладу. Велику допомогу колгоспним дошкільним закладам у піднесенні рівня методичної і навчально-виховної роботи подають міські дошкільні заклади. Шефська допомога буде змістовною і цілеспрямованою, коли вона добре продумана і заздалегідь спланована.

Річний план роботи дошкільного закладу має бути конкретним за змістом і чітко спланованим.

Крім річного плану, у дошкільному закладі складаються місячні плани. Вони мають такі самі розділи, як і річний. Проте заходи річного плану більш деталізовано й конкретизовано. Наприклад, у річному плані передбачено в березні провести засідання педагогічної ради. У місячному плані треба зазначити число, коли воно буде проводитись і спланувати всю підготовчу роботу: перевірку роботи вихователів, аналіз календарних планів з даного розділу, бесіду з вихователями про підготовку інформації, підготовку завідуючою чи методистом доповіді, складання проекту рішення тощо. При складанні місячного плану потрібно розділити всі заходи в часі рівномірно. Доцільно закріпити їх за днями тижня. Наприклад, по вівторках проводяться консультації, колективний перегляд, по середах — педради, робота з батьками і т. д. Такий розділ сприятиме чіткості в роботі, кращій організації праці всіх працівників дошкільного закладу. Педагоги заздалегідь зможуть спланувати свій час, своєчасно підготуватися до заходів.

Плануючи роботу, керівник дошкільного закладу повинен враховувати основні принципи наукової організації праці. Один з них — найбільш раціональний і чіткий розподіл обов'язків. Він полягає в тому, що треба чітко визначати відповідальних працівників за певну ділянку роботи. Треба пам'ятати, що правильний розподіл обов'язків і відповідальності за доручену справу має велике соціальне значення, оскільки дає можливість для вияву ініціативи працівників, створює перспективу в роботі. Розподіляючи обов'язки, слід враховувати здібності і нахили працівників.

Орієнтовний річний план роботи дошкільного закладу¹

У минулому навчальному році (треба вказувати рік) колектив дошкільного закладу, як і весь радянський народ, включився в соціалістичне змагання за виконання рішень XXV з'їзду КПРС і взяв нові соціалістичні зобов'язання.

За минулий рік народногосподарський план по контингентах дітей виконано. На початку нового навчального року в яслах-садку налічується 280 дітей. Групи укомплектовано відповідно до віку дітей. Поліпшилась і зміцніла матеріальна база: проведено початковий ремонт приміщення, виготовлено додатково обладнання для майданчиків і деяке фізкультурне обладнання для занять, придбано матеріал для ігор з водою, обладнання для праці дітей, технічні засоби навчання (телевізор, програвач, кінопроектор). Дитячою і методичною літературою, твердим і м'яким інвентарем, іграшками відповідно до вимог програми дошкільний заклад забезпечений.

Однак ще не повністю обладнано фізкультурний майданчик (не вистачає гімнастичної стіни і колоди), немає деяких посібників, потрібних для образотворчої діяльності, для ознайомлення з природою, ігрової діяльності, потрібно замінити деякий твердий і м'який інвентар.

У складі педагогічного колективу змін не відбулося. Два вихователі (Степаненко О. І., Супрун Г. М.) за минулий рік закінчили курси при міському інституті удосконалення вчителів, один — (Гончаренко Г. К.) вступив до педінституту (на заочне навчання).

Обслуговуючим персоналом ясла-садок забезпечений повністю. Протягом минулого навчального року педагогічний колектив систематично працював над підвищенням ідейно-політичного рівня та фахової кваліфікації. Усі вихователі брали участь у роботі теоретичного семінару з вивчення проблем комуністичного виховання, а також у методичній роботі району. Вихователі систематично відвідували засідання методичних об'єднань, семінари, відкриті заняття в дошкільних закладах району, ділились своїм досвідом роботи. Досвід роботи з кадрами висвітлюється в районному методичному кабінеті. Для молодих медичних сестер проведено семінар-практикум «Організація роботи з дітьми раннього віку». Задовільно була організована робота, спрямована на підвищення самоосвіти.

Методична робота, проведена в дошкільному закладі, сприяла підвищенню рівня навчання і виховання дітей. Колектив виховував у дітей почуття патріотизму та інтернаціоналізму, любов і повагу до В. І. Леніна. Велику увагу було приділено фізичному вихованню дітей, зокрема, розвитку рухів. Вихователі і медсестри багато працювали над вихованням у дітей навичок самообслуговування. Вихователі старшої і підготовчої груп значну увагу приділяли формуванню в дітей навичок навчальної діяльності.

¹ З досвіду роботи дошкільних закладів №№ 433, 64 м. Києва, № 280/4 м. Харкова.

Однак у навчально-виховній роботі були й недоліки. У групах дітей раннього віку медичні сестри на заняттях з розвитку мовлення і ознайомлення з навколишнім недостатньо використовували предметну наочність. Вихователі дошкільних груп мало працювали над розвитком у дітей логічного мислення, особливо на заняттях з формування початкових математичних уявлень і розвитку мовлення. На заняттях з образотворчої діяльності мало проводилось колективних робіт, малюнки дітей недостатньо відображали здобуті під час спостережень знання.

Мало уваги приділялось вивченню і впровадженню передового педагогічного досвіду. Однобічним був зв'язок з школою.

Враховуючи підсумки роботи за минулий рік, колектив дошкільного закладу ставить перед собою на новий навчальний рік такі завдання:

1. Поліпшити роботу в групах раннього віку з розвитку мовлення і ознайомлення з навколишнім, використовувати на заняттях різноманітний наочний матеріал.
2. У дошкільних групах посилити роботу над розвитком у дітей логічного мислення, особливо на заняттях з розвитку мовлення і формування початкових математичних уявлень.
3. У роботі з розділу програми «Зображувальна діяльність» особливу увагу звернути на проведення колективних робіт, розвиток сюжетів дитячих малюнків.
4. Забезпечити дійовий зв'язок дошкільного закладу з школою.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5
	Педагогічна робота			
	<i>Організаційно-педагогічна робота</i>			
1	Підтримувати зв'язок з школою № 122: привести дітей підготовчої групи до школи на урочисту лінійку, присвячену початку нового навчального року	I. IX	методист, вихователі	
	провести екскурсії в школу для ознайомлення з приміщенням школи, з класом	жовтень травень	вихователі	
	підготувати і провести разом з піонерами свято «Моя улюблена книжка»	квітень	методист, вихователі	

1	2	3	4	5
	залучити піонерів до благоустрою території дошкільного закладу	вересень квітень	вихователі	
	запросити вчителів початкових класів на заняття з формування початкових математичних понять, розвитку мови, образотворчої діяльності	протягом року	методист	
	систематично відвідувати уроки в школі для ознайомлення із змістом і методикою навчання учнів	протягом року	вихователі старших і підготовчих груп	
	провести засідання педагогічної ради з участю завуча і вчителів початкових класів	березень	завідуюча	
	разом з учителями провести батьківські збори	жовтень травень	завідуюча, вихователі	
2	Поповнити оснащення педагогічного процесу			
	У групі раннього віку: доповнити матеріали з розвитку мовлення, а саме: предметними та сюжетними картинами	I квартал	методист	
	підготувати матеріал для ілюстрування програмних казок та оповідань з використанням ф'яanelеграфа	I — II квартал	методист, медичні сестри	
	виготовити «живі картинки» за посібником В. Петрової «Методика занять з рідної мови дітей другого та третього років життя»	жовтень	методист, медичні сестри	
	придбати ігровий матеріал з розділу «Дії з предметами»: різні за кольором, башточки, втикалочки, геометричні вкладки, вкладні кубики, кульки	листопад	завідуюча, методист	

1	2	3	4	5
	замовити ребристу дошку, драбинку-гірку, лоток для скачування м'ячів, ящики для влізання, підібрати м'ячі різного діаметра для кидання та прокочування	вересень	завідуюча, завгосп	
	У дошкільних групах: дообладнати фізкультурний майданчик (гімнастична стіна, колода)	I квартал	завідуюча	
	придбати форму для фізкультурних занять	I-II квартали	завідуюча	
	доповнити кутки живої природи кімнатними рослинами відповідно до програми	вересень	методист, вихователі	
	виготовити гербарії осіннього листя	жовтень	вихователі	
	упорядкувати загадки, скоромовки, потішки, прислів'я	січень	методист	
	виготовити альбоми: «Ленін і діти»	листопад	вихователь молодшої групи	
	«Праця дорослих»	грудень	вихователь середньої групи	
	«Праця в колгоспі»	квітень	вихователь старшої групи	
	«Наша Радянська Армія»	січень	вихователь підготовчої групи	
	виготовити альбом зразків декоративних малюнків	жовтень листопад	методист	
	придбати діафільми, грампластинки	II квартал	завідуюча, методист	
	виготовити фотозразки будівельного матеріалу для конструювання в старшій і підготовчій групах	травень	методист	
	виготовити альбом із зразками і викройками атрибутів для ігор «Пошта», «Перукарня»	червень	методист	

1	2	3	4	5
3	Організувати автобусні екскурсії для старших дітей: по Києву у музей В. І. Леніна до пам'ятника Слави у ліс	вересень квітень травень липень	завідуюча, методист, вихователі — > — — > — — > —	
4	Провести з дітьми старшої і підготовчої груп свята: «Здрастуй, осінь» «Свято зими»	жовтень січень	методист, вихователі методист, вихователі	
5	Продовжити переписку з дітьми дошкільних закладів м. Вологди і м. Мурманська Методична робота Педагогічні ради	протягом року	вихователі підготовчих груп	
1	а) Підсумки роботи за минулий рік і чергові завдання дошкільного закладу в новому навчальному році (доповідь про результати роботи) б) Обговорення і затвердження річного плану	серпень	завідуюча	
2	а) Роль музики в патріотичному вихованні дітей (з досвіду роботи) б) Виконання програми з навчання співів (інформація за результатами перевірки)	листопад	музвихователі завідуюча	
3	а) Організація і керівництво ігровою діяльністю дітей (настановча доповідь) б) Роль медичної сестри в розвитку самостійної ігрової діяльності дітей раннього віку (з досвіду роботи)	грудень	методист вихователі	

1	2	3	4	5
	в) Атрибути для самостійних ігор дітей (виставка і аналіз)		завідуюча	
4	а) Стан фізичного виховання дітей у групах раннього та дошкільного віку б) Роль індивідуальної роботи в фізичному вихованні дітей (настановча доповідь)	січень	лікар методист	
5	а) Виконання програми розділу «Зображувальна діяльність» в молодшій і середній групах (за результатами перевірки) б) Проведення занять на виконання дітьми старшого дошкільного віку колективних робіт з образотворчої діяльності (з досвіду роботи)	лютий	завідуюча вихователі	
6	Разом з учителями школи: а) Виконання програми з рідної мови та ознайомлення з навколишнім життям у підготовчих до школи групах (за результатами перевірки) б) Розвиток розумових здібностей у дітей в процесі навчання грамоти (з досвіду роботи)	серезень	завідуюча вихователі	
7	а) Образ В. І. Леніна в творах різних видів мистецтва і способи ознайомлення дітей з ними (настановча доповідь) б) Виховання любові і поваги до В. І. Леніна в дітей старшої групи (з досвіду роботи) в) Збагачення словника дітей третього року життя під час ознайомлення з навколишнім (з досвіду роботи)	квітень	методист вихователі вихователі	

1	2	3	4	5
8	а) Зміст виховної роботи з дітьми в літній період (настановча доповідь) б) Вплив спостережень у природі на розвиток дитячої творчості (з досвіду роботи) в) Виховання у дітей підготовчої групи інтересу до природи (з досвіду роботи)	червень	методист	
	Колективний перегляд занять та режимних процесів			
1	Музичне заняття в старшій групі	вересень	вихователь	
2	Вечори розваг у цілодобовій групі	жовтень	вихователь	
3	Прищеплення культурно-гігієнічних навичок у дітей молодшої групи (умивання, їда)	листопад	вихователь	
4	Фізичне виховання в групі дітей другого року життя	грудень	вихователь	
5	Заняття з ознайомлення з навколишнім і розвитку мови в групах першого і другого року життя	січень	вихователь	
6	Колективне малювання в підготовчій до школи групі	лютий	вихователь	
7	Розповідання казки з показом настільного театру в першій молодшій групі	березень	вихователь	
8	Навчання грамоти в підготовчій групі (запросити вчителів)	квітень	вихователь	
9	Самостійна художня діяльність дітей у старшій групі	червень	вихователь	
10	Заняття з формування початкових математичних понять у середній групі	травень	вихователь	
	<i>Консультації</i>			
1	Організація роботи вихователя в другій половині дня	жовтень	методист	

1	2	3	4	5
2	Як підготувати батьківські збори?	жовтень	завідуюча	
3	Використання предметної наочності на заняттях з розвитку мови в групах дітей раннього віку	листопад	методист	
4	Організація ігрової діяльності на ділянці взимку	січень	методист	
5	Організація загартовування дітей	березень	лікар	
6	Спостереження з дітьми раннього віку у весняно-літній період	квітень	методист	
7	Використання природного матеріалу в самостійній художній діяльності дітей	травень	вихователь	

Контроль за навчально-виховною роботою

№ п/п.	Тема	Форма контролю	Форма відображення й узагальнення матеріалу	Вікові групи	Термін
1	2	3	4	5	6
1	Виконання режиму дня	вибірковий	до відома	усі	протягом року
2	Стан музичного виховання	тематичний	для обговорення на педраді	усі	жовтень
3	Стан ігрової діяльності	— » —	— » —	усі	листопад
4	Стан фізичного виховання	— » —	— » —	раннього віку	грудень січень
5	Виконання програми з розділу «Зображувальна діяльність»	— » —	— » —	молодша, середня	січень
6	Виконання програми з розділу «Ознайомлення з навколишнім, розвиток мовлення»	— » —	— » —	дошкільні	лютий

1	2	3	4	5	6
7	Розвиток розумових здібностей дітей на заняттях з рідної мови	тематичний	для перевірки рішення педради	дошкільні	квітень травень
8	Збагачення словника дітей раннього віку під час ознайомлення з навколишнім.	— » —	для перевірки рішення педради	ясельні	квітень травень
9	Готовність вихователів до занять і прогулянки	попереджувальний	до відома	усі	протягом року
10	Загартовування дітей	вибірковий	до відома	ясельні, молодші, дошкільні	III квартал
11	Організація життя і виховання дітей	фронтальний	до відома	дошкільні	протягом року

Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5
1	Розпочати вивчення досвіду роботи вихователя Гончаренко Т. Ф. з питання ознайомлення дітей з образом В. І. Леніна: скласти план вивчення досвіду систематично спостерігати роботу вихователя підібрати конспекти занять для ознайомлення дітей з образом В. І. Леніна і представити їх в педкабінет допомогти вихователю у підготовці виступу на педагогічній раді з досвіду роботи зробити магнітофонні записи 2—3 занять	до 15. IX протягом року лютий квітень квітень травень	методист	

1	2	3	4	5
	Підвищення ідейно-політичного рівня і ділової кваліфікації			
	Усім педагогічним працівникам:			
1	Брати активну участь у роботі теоретичного семінару з політосвіти	протягом року	завідуюча, методист, вихователі	
2	Проводити політінформації для всього колективу з питань поточної політики	раз у 2 тижні		
3	Контролювати навчання вихователя Терещенко Т. І. в педагогічному інституті	протягом року	завідуюча, МК	
4	Направити на курси підвищення кваліфікації при міському інституті удосконалення кваліфікації вчителів Бойко Г. А., Островерх С. Р., контролювати їх навчання	протягом року	завідуюча, МК	
5	Проводити співбесіди про виконання планів самоосвіти	раз у квартал	завідуюча	
6	Провести підсумкову бесіду з питань виховання і навчання дітей (на основі опрацьованого матеріалу за планами самоосвіти)	травень	завідуюча	
7	Організувати гурток вивчення технічних засобів навчання	протягом I кварталу	методист	
	Робота педагогічного кабінету			
1	Оформити картотеку дитячої і методичної літератури	до 1 жовтня	методист	
2	Оформити діатеку і фонотеку, підготувати рекомендації до використання деяких діафільмів і грампластинок (4—5)	II квартал	— » —	
3	Організувати виставки новинок методичної літератури та їх обговорення	періодично	— » —	
4	Зібрати зразки планів і обліку роботи вихователів, конспектів занять колективного перегляду (на допомогу молодим вихователям)	I квартал	— » —	

1	2	3	4	5
5	Зібрати конспекти занять на тему «Ознайомлення дітей з образом В. І. Леніна» (для ілюстрації досвіду)	лютий	методист	
6	Виготовити альбом із зразками іграшок-саморобок з природного матеріалу	III квартал	вихователь	
7	Підготувати виставку дитячих робіт	травень	методист	
8	Організувати виставку наочних і дидактичних посібників, виготовлених вихователями	червень	методист	
9	Оформити методичні стенди: На допомогу вихователю в плануванні роботи	вересень	методист	
	Як організувати ігри дітей на ділянці взимку?	січень	методист	
	Загартування дітей у весняно-літній період	квітень	завідуюча	
	Робота з батьками			
	<i>Загальні батьківські збори</i>			
1	а) Завдання дошкільного закладу в новому навчальному році	жовтень	завідуюча	
	б) Звіт батьківського комітету про роботу за минулий рік		голова батьківського комітету	
	в) Вибори батьківського комітету			
2	а) Єдність вимог сім'ї і дитячого садка у вихованні особистості дошкільника	квітень	завідуюча, методист	
	б) Усі дорослі члени сім'ї — вихователі (з досвіду сімейного виховання)		голова батьківського комітету	
	в) Проведення літньої оздоровчої кампанії		завідуюча, лікар	
	<i>Групові батьківські збори</i>			
	У групах раннього віку:			
1	Режим дня і його значення в житті дитини	жовтень	вихователь	
2	Спільна робота дошкільного закладу і сім'ї щодо виховання в дітей культурно-гігієнічних навичок	лютий	вихователь	

1	2	3	4	5
3	Значення загартування у фізичному розвитку дитини	травень	лікар	
	У молодшій групі:			
1	Організація життя дітей в дитячому садку і вдома як засіб всебічного їх розвитку	жовтень	вихователь	
2	Дитячі вередування і боротьба з ними	січень	вихователь	
3	Спільна робота дитячого садка і сім'ї щодо виховання в дітей культурно-гігієнічних навичок	квітень	вихователь	
	У середній групі:			
1	Виховання самостійності і культури поведінки в дітей	жовтень	вихователь	
2	Значення художньої літератури в моральному вихованні дітей	лютий	вихователь	
3	а) Використання навколишнього середовища для розумового розвитку дітей	травень	вихователь	
	б) Профілактика кишкових захворювань		вихователь, лікар	
	У старших групах:			
1	Виховання в дітей гуманних почуттів і позитивних моральних звичок	вересень	вихователь	
2	а) Виховання працьовитості в дітей	січень	вихователь	
	б) Обмін досвідом сімейного виховання		батьки	
3	а) Створення умов для ігрової діяльності дітей вдома	квітень	вихователь	
	б) Загартування дітей влітку		лікар	
	У підготовчих до школи групах:			
1	Спільна робота дошкільного закладу і сім'ї щодо підготовки дітей до школи (разом з учителями школи)	вересень	вихователь, вчитель	
2	Значення фізичного виховання для зміцнення здоров'я і успішного навчання в школі	січень	вихователь, лікар	

1	2	3	4	5
3	Засвоєння дітьми програми з рідної мови і формування початкових математичних понять (разом з учителями) <i>Консультації</i>	травень	вихователі	
1	Перші дні дитини в групі	вересень	завідуюча, методист	
2	Режим дня дітей у сім'ї	жовтень	методист	
3	Причини виникнення дитячих вередвань і заходи боротьби з ними	лютий	методист	
4	Про значення батьківського авторитету	березень	завідуюча	
5	Що читати дітям?	квітень	методист	
	Виставки для батьків			
1	Життя дітей у дошкільному закладі	жовтень	завідуюча	
2	Виховуємо дітей у праці	січень	методист	
3	Краса і зручність в одязі дітей	квітень	завідуюча	
4	Що потрібно першокласникові?	травень	методист, вихователі	
	<i>Медична робота</i>		підготовчої групи	
	<i>Організаційна робота</i>			
1	Своєчасно оформляти документацію на дітей, що перебувають у дошкільний заклад	протягом року	лікар, старша медсестра	
2	Дообладнати медичний кабінет вуличними та кімнатними термометрами, кружками «Ремарка»	січень	старша медсестра	
3	Поповнювати запас медикаментів	щоквартально	старша медсестра	
4	Систематично стежити за використанням обладнання відповідно до фізичних даних дітей	протягом року	старша медсестра	
5	Стежити за чітким виконанням санітарно-гігієнічного режиму, за санітарним станом усього приміщення, харчоблоку, зовнішнім виглядом дітей, працівників дошкільного закладу, записувати результати перевірки в санітарні журнали груп або інформувати про них на «п'ятихвилинках»	— » —	— » —	

1	2	3	4	5
6	Стежити за збереженням продуктів відповідно до санітарних вимог, терміном реалізації, а також за правильним використанням продуктів <i>Лікувально-профілактична та оздоровча робота</i>	протягом року	лікар, старша медсестра	
1	Проводити поглиблений огляд з антропометричними вимірюваннями дітей ясельного та дошкільного віку	щоквартально	лікар, старша медсестра	
2	Проводити опромінювання кварцем групових кімнат, дітей	протягом року	— » —	
3	Провести санацію порожнини рота	лютий	— » —	
4	Провести диспансеризацію дітей та працівників дошкільного закладу	січень	— » —	
5	Повністю підготувати форму № 26 на дітей, які переходять до школи	травень	лікар	
6	Регулярно контролювати харчування дітей, вести бракераж сирової і готової продукції	протягом року	лікар, старша медсестра	
7	Організувати для дітей молодших груп обливання водою ступнів ніг з поступовим зниженням температури води, а для старших — обтирання до пояса, у літній період — купання в басейні та сонячні ванни	— » —	лікар, медсестра	
	<i>Проти епідемічна робота</i>			
1	Провести щеплення проти поліомієліту	— » —	лікар, старша медсестра	
2	Своєчасно провести щеплення КДС	— » —	— » —	
3	Провести дегельметизацію (аналіз і лікування)	лютий	— » —	
4	Зробити щеплення на реакцію пірке, щеплення проти туберкульозу	квітень	— » —	

1	2	3	4	5
	Санітарно-освітня робота			
	Бесіди для вихователів:			
1	Попередження інфекційних захворювань	жовтень	лікар	
2	Харчова інтоксикація (для всього персоналу)	квітень	— » —	
	Бесіди для нянь:			
1	Особиста гігієна	вересень	лікар	
2	Проведення генерального прибирання в групах	жовтень	старша медсестра	
3	Профілактика дизентерії	квітень	лікар	
	Для працівників харчоблоку:			
1	Опрацювати санітарний мінімум	вересень	— » —	
	Бесіди для батьків:			
1	Про результати дегельментації	березень	— » —	
2	Профілактика простудних захворювань	листопад	— » —	
	Випуск санбюлетенів			
1	Розробити бюлетень про шкідливість глистів	листопад	— » —	
2	Профілактика гострих кишкових захворювань	лютий	— » —	
3	Профілактика менінгококових інфекцій	травень	— » —	
	Адміністративно - господарська робота			
1	Систематично перевіряти виконання обов'язків обслуговуючим персоналом	протягом року	завідуюча, завгосп	
2	Провести бесіди з нянями:			
	а) про контакт у роботі вихователя і няні, зокрема щодо виховання в дітей культурно-гігієнічних навичок і самостійності	вересень	завідуюча	
	б) допомога медичній сестрі з боку няні в роботі з дітьми ясельного віку	жовтень	— » —	
3	Придбати потрібний твердий і м'який інвентар	протягом року	завідуюча, завгосп	
4	Поповнити столовий і чайний посуд	— » —	завідуюча	
5	Придбати шланг для поливання квітів і газонів	квітень	— » —	

1	2	3	4	5
6	Виготовити з допомогою шефів стенди і полицки для батьківських куточків	протягом року	завідуюча, завгосп	
7	У разі потреби своєчасно ремонтувати меблі і приводити в порядок м'який інвентар	протягом року	завідуюча, завгосп, кастелянша	
8	Заготовити овочі на зиму	жовтень	завгосп	
9	Підготувати приміщення до зими (заклеїти вікна, утеплити двері тощо)	— » —	завідуюча, завгосп	
10	Відремонтувати та пофарбувати обладнання на майданчику, завести пісок	квітень	завгосп	
11	Організувати перекопку газонів, клумб, підрізку, побілку дерев, кущів та оприскування їх, посадити кущі	квітень	— » —	
12	Підвести воду до ділянки	квітень	завідуюча, завгосп	
13	Встановити душ	квітень	завгосп, завідуюча	
14	Регулярно проводити інвентаризацію та списування інвентаря	протягом року	завгосп, бухгалтер, кастелянша	
15	Забезпечити систематичний контроль за приготуванням їжі і харчуванням дітей	— » —	завідуюча, завгосп	
	Виробничі наради			
1	а) Завдання колективу дошкільного закладу в новому навчальному році	жовтень	голова МК	
	б) Про культуру поведінки дорослих у дошкільному закладі			
2	а) Про трудову дисципліну	січень	— » —	
	б) Звіт вихователів Кімак В. М., Гончаренко Т. Ф., Недреби Г. Т. про виконання планів самоосвіти			
3	Охорона здоров'я і життя дітей — першочергове завдання працівників дошкільного закладу	березень	— » —	
4	а) Завдання літньої оздоровчої кампанії	червень	— » —	
	б) Звіти нянь середньої і старшої груп про свою роботу			

Додаток 2

Місячний план роботи дошкільного закладу на листопад

№ п/п.	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
	Педагогічна робота			
	1. Організаційно - педагогічна робота.			
1	Провести ранки, присвячені річниці Великого Жовтня — у ясельних групах — молодшій і середній групах — у старшій і підготовчих групах (запросити учнів і учителів школи)	1. XI 4. XI 5. XI	музкерівники, вихователі	
2	Організувати автобусну екскурсію дітей підготовчих груп по святково прикрашених вулицях міста	10. XI	завідуюча, вихователі	
3	Організувати куточки інтернаціональної дружби в підготовчих групах	протягом місяця	методист, вихователі	
4	Запросити вчителів початкових класів школи на заняття з математики в підготовчу групу № 1	15. XI	методист	
5	Відвідати в I класі школи уроки з математики та читання	23. XI	вихователі підготовчих груп	
6	Виготовити альбоми: «Ленін і діти» «Зразки декоративних малюнків»	до 25. XI до 28. XI	вихователі молодшої групи методист	
	Методична робота			
1	Підготовка до педради: допомогти вихователеві в підготовці доповіді з досвіду роботи підібрати літературу для опрацювання вихователями до педради	до 15. XI до 11. XI	методист методист	

1	2	3	4	5
	відвідати музичні заняття в I і II молодших і старших групах організувати вечір розваг у середній групі провести індивідуальну роботу з дітьми підготовчої групи № 2	12. XI 13. XI 13. XI	методист завідуюча методист	
	узагальнити матеріали перевірки стану музичного виховання, проведеної в жовтні—листопаді і підготувати виступ	до 18. XI	завідуюча	
2	Провести педагогічну раду: а) Роль музики в патріотичному вихованні дітей (з досвіду роботи) б) Виконання програми з навчання співів (інформація про результати перевірки)	19. XI	музвихователь методист	
3	Підготувати і провести в другій молодшій групі колективний перегляд режимних процесів, що сприяють виробленню в дітей культурно-гігієнічних навичок: допомогти вихователеві у підготовці конспекту заняття	26. XI	вихователі	
	підготувати всіх вихователів до обговорення режимних процесів (опрацювати відповідну літературу і проаналізувати свою роботу)	до 22. XI до 26. XI	методист методист	
3	Провести консультацію для медичних сестер на тему «Використання предметної наочності на заняттях з розвитку мовлення в групах дітей раннього віку»	20. XI	методист	
4	Перевірити: а) стан ігрової діяльності: у другій групі раннього віку № 1 в ранкові години у I молодшій групі № 1 на прогулянці у II молодшій групі в ранкові години у II молодшій групі в II половині дня	11. XI 14. XI 18. XI 20. XI	методист завідуюча завідуюча завідуюча	

1	2	3	4	5
	у середній групі на прогулянці	18. XI	методист	
	у II групі раннього віку № 2 в другій половині дня	18. XI	методист	
	у старшій групі в другій половині дня	21. XI	методист	
	у підготовчій групі № 1 в ранкові години і на прогулянці	22. XI	методист	
	у підготовчій групі № 2 на прогулянці і в другій половині дня	25. XI	завідуюча	
	б) виконання режиму дня в ясельних групах:			
	у групі раннього віку № 2	11. XI	методист	
	у I молодшій групі	14. XI	завідуюча	
	в) організація прийому дітей і сніданку			
	у середній групі	22. XI	методист	
	у старшій групі	25. XI	методист	
	г) використання технічних засобів на заняттях з розвитку мовлення:			
	у старшій групі	25. XI	методист	
		27. XI	методист	
	у підготовчій групі № 1	29. XI	методист	
	д) перевірити фронтально: першу групу раннього віку середню групу	28. XI	методист	
		29. XI	завідуюча	
5	Вивчати досвід роботи вихователя Гончаренко Т. Ф. з питання ознайомлення дітей з образом В. І. Леніна: проаналізувати план роботи вихователя з цього питання на листопад місяць	4. XI		
	відвідати заняття	18. XI		
6	Робота, спрямована на підвищення ідейно-політичного рівня і ділової кваліфікації працівників дошкільного закладу. Провести: політінформації з питань поточної політики	11. XI 21. XI 25. XI	завідуюча	
	співбесіду з вихователями про виконання планів самоосвіти	13. XI	завідуюча, голова МК	
	заняття гуртка з вивчення технічних засобів	14. XI 28. XI	методист	

1	2	3	4	5
	Медична робота			
1	Перевірити, чи використовується обладнання відповідно до фізичних даних дітей: у другій групі раннього віку у другій молодшій у підготовчій до школи групі	12. XI 20. XI 28. XI	— » — — » — — » —	старша медсестра
2	Перевіряти стан збереження продуктів у коморі і на кухні	щотижня		лікар
3	Проводити опромінювання кварцем групових кімнат і дітей	протягом місяця		лікар, старша медсестра
4	Організувати проведення обливання водою ступнів ніг у дітей молодшої групи і обтирання до пояса дітей старшого віку	протягом місяця		старша медсестра
5	Провести бесіду для батьків на тему «Профілактика простудних захворювань»	29. XI		лікар
	Адміністративно-господарська робота			
1	Придбати 30 двомісних столів			завгосп
2	Придбати і замінити 100 дитячих рушників			завгосп
3	Відремонтувати дитячі стільчики			завгосп
4	Контролювати приготування їжі	протягом місяця		завідуюча
5	Перевіряти виконання обов'язків нянями ясельних груп і працівниками кухні	протягом місяця		завідуюча

Орієнтовна схема спостережень і аналізу занять

У діяльності вихователя з'ясовують такі питання:

- методичні прийоми навчання (зразок, пояснення, вказівки, нагадування, показ тощо), їх відповідність виду занять і віку дітей;
- чіткість поставленого перед дітьми завдання і вказівок до його виконання, продуманість етапів заняття, подача матеріалу в логічній послідовності з поступовим ускладненням;
- використання наочного і словесного матеріалу, його доцільність і співвідношення;
- методичні прийоми, використані вихователем у ході заняття для кращого засвоєння дітьми програмного матеріалу, підсилення інтересу до заняття, розвитку активності, самостійності;
- індивідуальний підхід до дітей;
- поведінка вихователя, характер звертання до дітей, культура мови;
- підбивання підсумків у кінці заняття, перегляд робіт, їх оцінка.

У діяльності дітей треба звернути увагу на:

- усвідомлене сприймання вказівок, розуміння дітьми завдання, поставленого вихователем і способи його виконання;
- ступінь засвоєння дітьми програмного матеріалу, вияв творчості, знань, умінь і навичок, набутих раніше;
- стійкість уваги, інтерес, активність, самостійність у виконанні завдання, уміння чітко виконати вказівки вихователя;
- уміння переборювати труднощі і доводити почату справу до кінця, акуратність у виконанні завдання, уміння слухати товариша;
- дисципліну дітей на занятті, настрій, задоволення від виконаної роботи.

Наприкінці спостереження потрібно відмітити тривалість заняття в цілому і окремих етапів, зазначити, чи виконано намічений план, як засвоїли діти програмний матеріал, визначити педагогічну цінність заняття.

Спостерігаючи та аналізуючи музичні заняття, слід звернути увагу на:

- підготовка приміщення (привітрювання, розстановку стільців), підготовку музвихователем посібників, атрибутів, на знання музичного репертуару, підготовку дітей (одяг та взуття);
- відповідність практичного музичного матеріалу вимогам програми, рівню підготовки дітей, їх вмінням і навичкам;
- застосування основних видів музичного виховання на занятті (спів, слухання музики, музично-ритмічних рухів), їх взаємозв'язок і дозування;
- усвідомлення дітьми програмного матеріалу та емоційність його сприймання;
- виразність, чистоту, злагоженість виконання дітьми пісень, чіткість і ритмічність музично-ритмічних рухів;
- поставу дітей під час слухання музики, співів та музично-ритмічних рухів, їх вміння орієнтуватися в просторі;
- інтерес, активність, самостійність, вияв творчості дітей у виконанні завдання;

— методичні прийоми, що застосовує музичний вихователь у ході заняття для кращого засвоєння дітьми програмного матеріалу, навчання дітей виразності в співах і рухах;

- індивідуальний підхід музичного вихователя до дітей, його тон та спілкування з ними;
- участь вихователя групи в занятті;
- досягнення виховної мети на музичному занятті, виконання програмного змісту;
- тривалість музичного заняття та зв'язок його з попереднім заняттям.

Спостерігаючи та аналізуючи заняття з фізичної культури, потрібно з'ясувати:

- підготовка приміщення (привітрювання, вологе прибирання), а також дітей (полегшений одяг та взуття) до заняття;
- відповідність підібраних вправ програмним вимогам, чергування різних видів рухів;
- якість плану заняття з погляду динаміки фізіологічного навантаження, щільність заняття;
- якість пояснення та демонстрування рухів вихователем, їх точність, наочність, використання атрибутів для пояснення;
- методичні прийоми, використані вихователем у ході заняття для досягнення якісного виконання рухів та вправ дітьми;
- засвоєння дітьми основних рухів;
- індивідуальний підхід вихователя до дітей;
- тривалість заняття в цілому та окремих етапів, моторну щільність заняття;
- поведінку і самопочуття дітей під час заняття (чи спостерігалася стомленість, її вияви).

Додаток № 4

Перелік потрібного обладнання, посібників та атрибутів з різних розділів програми

Формування початкових математичних уявлень

- Н. П. Бетіна, З. Є. Лебедева. «Таблиці до занять по формуванню початкових математичних понять у дітей в дитячому садку» (30 таблиць). К., «Радянська школа», 1969.
- В. Д. Бойко, З. Є. Лебедева. «Дидактичний матеріал з математики для роботи з дітьми дошкільного віку». К., «Радянська школа», 1974.

Для формування числових понять

Демонстраційний матеріал:

- 1) Набір однакових предметів або іграшок (10 штук).
- 2) Набір іграшок або предметів різної форми, величини і кольору (10 штук).
3. Набір малюнків із зображенням різних предметів та іграшок (10 штук).
- 4) Набір карток з цифрами і знаками.
- 5) Набірні полотна для розв'язування задач.

Роздавальний матеріал:

1. Картки: а) у клітинку; б) з двома смужками різного кольору; в) без смужок.
2. Комплект дрібних плоских зображень предметів, іграшок по 20 штук на кожну дитину для викладання їх на картках.
3. Набір однакових іграшок по 20 штук на кожну дитину.
4. Набір іграшок різної форми, величини і кольору по 20 штук на кожну дитину.
5. Набір числових фігур для закріплення знань дітей про склад чисел в межах 10 з двох менших.
6. Комплект карток для вивчення суміжних чисел.
7. Набір карток з друкованими і писаними цифрами та знаками.
8. Набір дрібного природного матеріалу для кожної дитини по 10 штук.

Для вироблення умінь вимірювати

Демонстраційний і роздавальний матеріал:

1. Набір умовних мірок для вимірювання протяжності (палички, мотузки, смужки паперу).
2. Набір умовних мірок для вимірювання сипучих речовин і рідини.

Для формування геометричних знань

Демонстраційний матеріал:

Куб, куля, брус, піраміда, конус, циліндр, квадрат, круг, прямокутник, трикутник, ромб, овал (по 3—4 фігури однакової форми, але різних за кольором і розміром).

Роздавальний матеріал:

1. Куб, куля, брус, піраміда, конус, циліндр, квадрат, круг, прямокутник, трикутник, ромб, овал (на кожну дитину по 3—4 фігури однакової форми, але різних за кольором і розміром).
2. Геометричне доміно.

Для формування кількісних оцінок величин

Демонстраційний матеріал:

1. Набори іграшок чи предметів, що контрастно різняться між собою за величиною.
2. Набори іграшок чи предметів, що мало різняться між собою за величиною, по 5—6 штук.

Роздавальний матеріал:

1. Набори однакових предметів, іграшок, що мало різняться між собою за величиною, по 5—6 штук на кожну дитину.

Для формування умінь орієнтуватися в часі

Демонстраційний матеріал:

1. Зображення циферблата годинника, на якому можна переставляти стрілки.

Ознайомлення з навколишнім життям та розвиток мовлення

Іграшки:

1. Народні дидактичні іграшки різні за кольором, формою, двох-трьох розмірів, (кульки, башточки, матрьошки, кільця, бирюльки, грибки, миски-вкладки тощо).
2. Лялька велика (заввишки 40 см) з повним набором білизни, платтів, верхнього одягу для різних пір року, ляльковий посуд і меблі, підібрані за розміром.
3. Для дидактичної гри «Чарівна торбинка» треба мати:
 - а) яскраву торбинку розміром 35×45 см та набір маленьких іграшок з пластмаси, металу, дерева (домашні та дикі тварини, птахи, ляльки, предмети лялькового побуту тощо);
 - б) театри: театр Петрушки, картонажний або настільний театр, театр тіней;
 - в) фланелеграф.

Лото та набір предметних картинок за такою тематикою: одяг, взуття, капелюшки; предмети домашнього вжитку; меблі; знаряддя праці; музичні інструменти; шкільне приладдя; засоби пересування; різні споруди; свійські тварини; дикі тварини; птахи свійські і дикі; дерева (до дерев малюнки гілок з листям та плодами); овочі; фрукти та ягоди; квіти.

Сюжетні картини:

- «Пори року» — серія з 4 картин (автор О. І. Соловйова).
- «Свійські тварини» — серія із 7 картин (автор С. А. Веретенникова).
- «Наша Таня» — серія з 4 картин (автор О. І. Соловйова).
- «Наші маленькі друзі» — серія із 7 картин (автори Л. А. Пенєвська, Е. І. Радіна).
- «Дикі животные» — серія з 12 картин (автор П. С. Меншикова).
- «Навчально-наочне приладдя для логічних вправ» (автор М. П. Конобельський).
- «Картини з навколишнього життя». (автори В. Д. Бойко, Г. Г. Головань, Л. В. Остапович).

Альбоми для збагачення словника дітей, для уточнення вражень тощо.

- «Домашние животные» (автор Л. Пластов).
- «Москва — столиця нашої Батьківщини» (худ. В. В. Морозов).
- «Альбом картин для вправ у правильній звуковимові дітей дошкільного віку» (автори В. І. Городілова, Е. І. Радіна).
- «Говори правильно» (автор О. І. Соловйова).
- «Дидактичний матеріал на виправлення недоліків вимови у дітей (автор Н. І. Соколенко).
- «Альбом для розвитку мови дітей раннього віку» (автор Г. Ф. Лоза).

Діафільми. У дитячому садку рекомендується демонструвати пізнавальні й художні діафільми. Тематика діафільмів визначається програмою. Це можуть бути такі діафільми: «Кривенька качечка», «Рукавичка», «Колосок», «Котик і півник», українські народні казки: «Ясочин садок», «Ясочка на святі», «В Ясочки є грядка» Н. Забіли, «Невеличка, сонечко і хмаринка» В. Бичка, «Голубий гвинтик» О. Донченка, «На добраніч» О. Іваненко, «Про дівчинку Наталочку та сріблясту рибку» М. Трублаїні, «В. І. Ленін» за оповіданням Н. К. Крупської, «Минько», «Катруся вже велика» Н. Забіли, «Біда

навчить» Лесі Українки, «Наше метро», «Про білий халат і наших маля» М. Познанської, «В гостях у бабусі» (із серії «Свійські тварини») А. Бурової тощо.

Дидактичний матеріал для навчання елементів грамоти

1. Азбуки в малюнках.
2. Розрізні азбуки.
3. Каси букв і складів.
4. Азбучні таблиці.
5. Таблиці складів.
6. Картки з порожніми клітками під малюнком предмета і фішки (для звукового аналізу).
7. Набірне полотно.
8. Предметні і сюжетні картинки для складання речень і звукового аналізу слів.
9. Картки з малюнком предмета і початковим або кінцевим складом слова назви цього предмета.
10. Різні види лото.
11. Таблиці для логічних вправ.
12. Кругова таблиця складів.
13. Рухлива абетка.

Дидактичний матеріал для підготовки руки дитини до письма

1. Плоскі фігури овочів, фруктів, геометричні фігури для розкладання на папері і для обведення контурів олівцем.
2. Зразки малюнків, орнаментів для малювання.
3. Різні предмети прямокутної, круглої, овальної, спіралеподібної та інших форм для демонстрування дітям тощо.

Ознайомлення дітей з природою

Для догляду за кімнатними рослинами треба мати: горщики діаметром від 7 до 25 см, піддонники, дерев'яні підставки під горщики, поливальниці з невеликими ситечками місткістю 0,4—0,5 л, ножиці для обрізування сухого листя, палички для розпушування землі, пульверизатор для обприскування.

Для догляду за рибами потрібні: акваріуми різної форми (овальні, прямокутні, круглі), скляні трубочки для очищення акваріумів, гумові груші, термометри.

Крім того, треба мати клітки для птахів і садки або інсектарії для утримання комах.

Для роботи дітей на городі або в квітнику потрібно: лопатки (розмір залізної частини 15×15 см, довжина ручки 85 см); граблі із 7—9 зубцями, совочки, відерця, поливальниці місткістю до одного літра; тачки або візочки (довжина ручки — 1 м, довжина ящика 35 см, ширина 30 см, глибина 20 см), ноші (довжина держальця 115 см, довжина ящика 35 см, глибина 4—5 см), кілочки, етикетки із зображенням городніх рослин.

Музичне виховання

1. Рояль або піаніно.
2. Камертон.
3. Народні інструменти — баян, мандоліна, домра, гітара (залежно від умов та матеріальних можливостей).
4. Нотні збірники з музичним репертуаром для дошкільників.
5. Магнітофон.
6. Телевізор.
7. Радіоприймач.
8. Програвач.
9. Набір грампластинок із записом музичних творів для дошкільників.
10. Дитячі музичні іграшки (для дітей раннього віку): шарманки, музичні шкатулки, каталки, вовчки, молоточки, брязкальця, дудки тощо.
11. Дитячі музичні інструменти: металофони, ксилофони, цитри, бандури, цимбали, піаніно, дудки, акордеони, бубни, барабани, бубонці, дзвіночки та ін.
12. Музично-дидактичні ігри (настільно-друковані).
13. Ілюстративний матеріал відповідно до програми з музики і співів, предметні та сюжетні картини, іграшки.
14. Портрети композиторів (П. Чайковський, М. Глінка, М. Мусоргський, М. Римський-Корсаков, М. Лисенко, Д. Кабалевський, А. Філіпенко, М. Красев, О. Тілічєєва та ін.).
15. Атрибути для проведення музичних ігор, танців, вправ — прапорці, кульки, брязкальця, хусточки, стрічки, палки, обручі, м'ячі, султанички, квіти (паперові) тощо.
16. Костюми для проведення свят і розваг — російські, українські, свіжинок, зайця, ведмеда, лисиці та ін., шапочки різних персонажів.

Зображувальна діяльність

Малювання

1. Мольберт.
2. Індивідуальні мольберти або щільні підкладки (35×25 см, 25×18 см).
3. Фарби, гуаш, акварель усіх кольорів.
4. Пензлики № 12, 10, 8, 6 м'які, ворсисті, щетинні, підставки для пензликів.
5. Олівці (у коробках 6—12—18 та більше кольорів), воскові олівці, пастель.
6. Репродукції картин, ілюстрацій.
7. Альбоми зразків виробів народно-прикладного мистецтва.

Ліплення

Дошечки для ліплення, стеки.

Аплікація

1. Папір усіх розмірів, кольорів і відтінків.
2. Ножиці з тупими кінцями.
3. Пензлики для клею.

Конструювання

Будівельні набори А. А. Могилевського, Є. А. Фльоріної; будівельні матеріали: № 10 Єрмилівської фабрики; Агапової № 2; № 4 НДІІ, Мукачевського заводу.
Конструктори: тематичні, схематичні, Полікарпової (крупний, малий), Дніпропетровського заводу, настільний дерев'яний конструктор № 1, «Архітектор», автоконструктори № 1, 2; пластмасовий, куски фанери або картону.

Фізичне виховання дітей в дошкільному закладі

Назва спортивної споруди	Для яких рухів	Для якої групи	Розміри
1	2	3	4
1. Бар'єр-манеж		Ранній вік	Довжина 6 м, ширина 5 м, висота 45 см, відстань між балясинами вздовж периметра бар'єра 10 см
2. Гірка з драбинкою та схилом		— » —	Загальна довжина 236 см, загальна висота 80 см, глибина 84 см, довжина драбинки та скату 66 см
3. Майданчик з двома схилами		— » —	Майданчик площею 60×60 см, висота 40 см, довжина кожного скату 1,3 м
4. Колода		— » —	Довжина 2 м, діаметр 20—25 см, колода зрізана зверху. Ширина зрізу 12 см
5. Гімнастична стінка	Лазіння, підлізання	Всі групи	Висота 250 см. Ширина прольоту 80 см, відстань між перекладинами 15 см (6—8 прольотів)
6. Парканчик тригранний (встановлюється на майданчику)	— » —	Друга молодша та середня групи Старша та підготовча до школи група	Висота 200 см, відстань між перекладинами 15 см Висота 250 см, відстань між перекладинами 20 см

1	2	3	4
7. Вишка (1 шт.)	Лазіння підлізання	Середня, старша та підготовча до школи групи	Висота площадки над землею 2 м, площа її 2,0×2,0 м. Висота бар'єра навколо площадки 70 см, відстань між перекладинами 15 см
8. Драбинка вірьовочна підвісна (2 шт.)	Лазіння	Старша та підготовча до школи групи	Висота 250 см, ширина 65 см, відстань між перекладинами 20 см
9. Набір дощок, драбинок (з крюками на одному кінці — 2 шт.)	Рівновага, лазіння	Середня, старша, та підготовча до школи групи	Дощки різних розмірів: довжина 2,5 м, ширина 15—20 см. Драбинки: довжина 2,0 м, ширина 40 см, відстань між перекладинами 20 см
10. Лави гімнастичні (4 шт.)	Рівновага, перелізання	Всі групи	Довжина 250 см, висота 30 см, ширина верхньої дошки 20 см, ширина нижньої рейки 8 см.
11. Колоди (2 шт.)	Рівновага	Друга молодша та середня групи Старша та підготовча до школи групи	Довжина 2,5 м, діаметр 30 см, висота над землею 15 см Довжина 3,0 м, діаметр 20 см
12. Стойки (2 шт.)	Стрибки	Старша та підготовча до школи групи	Висота 180 см, глибина зарубин 2 см, відстань між зарубинами 5 см
13. Мішень-ціль (4 шт.)	Метання	Середня, старша та підготовча до школи групи	Висота 130 см, діаметр мішені 50 см
14. Гойдалки підвісні (4 шт.)		Всі групи	Відстань від землі 30 см
15. Куби (по 4 шт. кожного розміру)	Стрибки, рівновага	— » —	Ребро куба 15—25—35 см
16. Дуги (по 2 шт. кожного розміру)	Підлізання, прокатування м'ячів	— » —	Висота 60, 50, 40 см, відстань між кінцями дуги 60 см
17. Килими (40 шт.)	Гімнастичні вправи на підлозі	— » —	Довжина 120 см, ширина 60 см

1	2	3	4
18. Кошик переносний (2 шт.)	Метання м'ячів	Друга молодша та середня групи	Діаметр 100 см, висота 60 см
19. Кільце на стойці для метань (2 шт.)	Метання м'ячів	Старша та підготовча до школи група	Висота стойки 2 м, діаметр кільця 30 см із сіткою без дна, яке кріпиться до вершини стояка Довжина палички 30 см, розмір тканини 12×20 см
20. Прапорці різних кольорів (80 шт.)	Ходьба, біг, гімнастичні вправи	— » —	Діаметр 55—70 см
21. Обручі (40 шт.)	Ходьба, метання, пролізання, гімнастичні вправи	— » —	Діаметр 55—70 см
22. Скакалки (40 шт.)	Біг, стрибки, гімнастичні вправи	Старша та підготовча до школи групи	Довжина 150—180 см
23. Палиці гімнастичні (40 шт.)	Гімнастичні вправи	Середня, старша та підготовча до школи групи	Довжина 90 см, переріз 2,5 см
24. М'ячі гумові (80 шт.)	Ловіння, метання, гімнастичні вправи	Всі групи	Діаметри: 8 см, 15 см, 25 см
25. Торбинки різних кольорів з піском (30 шт.)	Метання, рівновага	Старша та підготовча до школи групи	Розмір 6×10 см, вага 150—200 г—25 шт., вага 500—700 г—5 шт.
26. Віжки (10 шт.)	Біг, ходьба	Друга молодша та середня групи	Довжина 2,5 м
27. Рулі з фанери (10—15 шт.)	— » —	— » —	Діаметр 20 см.
28. Шнури довгі (4 шт.)	Рівновага, стрибки	Середня, старша та підготовча до школи групи	Довжина 10—15 м.
29. Канат (1 шт.)	Рівновага	— » —	Довжина 10 м, діаметр 3 см
30. Кільцекид (3 комплекти)	Метання	Старша та підготовча до школи групи	Діаметр кільця 15—20 см

1	2	3	4
31. Серсо (3 комплекти)	Метання, ловіння	— » —	Довжина палиці 60 см, діаметр кільця 20 см
32. Городки (2 комплекти)	Метання	— » —	Довжина бити 60 см, довжина городка 12 см, переріз 3 см.
33. Лижі (35 пар)	— » —	— » —	Довжина 110—125 см
34. Ковзани з черевиками (20 пар)	— » —	— » —	Різних розмірів (28—32)
35. Санки (20 шт.)	Всі групи	Всі групи	
36. Велосипеди триколесні та двоколесні (10 шт.)	Середня, старша та підготовча до школи групи	Середня, старша та підготовча до школи групи	
37. Бадмінтони дитячі (3 комплекти)	Старша та підготовча до школи групи	Старша та підготовча до школи групи	
38. Столи для настільного теніса (2 шт.), целулоїдні м'ячі (30 шт.), сітка (2 шт.)	Підготовча до школи група	Підготовча до школи група	Довжина стола 2,5 м, ширина 1,3 м, висота 0,65 м.

ЛІТЕРАТУРА

- Брежнев Л. І. Звіт Центрального Комітету КПРС і чергові завдання партії в галузі внутрішньої і зовнішньої політики. Доповідь XXV з'їздові КПРС 24 лютого 1976 року. К., Політвидав України, 1976.
- Димурова Е. Ю., Островская Л. Ф. О руководстве детским садом. М. «Просвещение», 1973.
- Довідник завідуючого дошкільним закладом. Під ред. Н. Ю. Переверзевої. К., «Радянська школа», 1970.
- Детский сад летом. Составитель С. Я. Файштейн. М., «Просвещение», 1973.
- Заведующая детским садом. Составители: Е. Ю. Димурова, Л. Ф. Островская. М., «Просвещение», 1966.
- Керівництво дошкільними закладами. К., «Радянська школа», 1973.
- Програма та методичні настанови виховання дітей у дошкільному закладі. К., «Радянська школа», 1975.

ЗМІСТ

Вступ <i>Л. Ф. Венжик</i>	3
Завідуюча — керівник і організатор роботи дошкільного закладу. <i>Є. А. Наумченко</i>	5
Керівництво педагогічною роботою в дошкільному закладі. <i>Є. А. Наумченко, А. П. Бурова</i>	12
Зміст і форми методичної роботи в дошкільному закладі. <i>Т. Ф. Кунько, Г. Г. Головань, Л. М. Абрамова, В. Д. Крушинська</i>	23
Дошкільний заклад, сім'я, школа. <i>Л. В. Савчук, О. А. Прус</i>	45
Керівництво адміністративно-господарською роботою <i>Є. А. Наумченко</i>	58
Планування роботи дошкільного закладу <i>В. Д. Крушинська</i>	74
Додатки	82
Література	111

Библиотека дошкольного работника

РУКОВОДСТВО ДОШКОЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Общая редакция *Т. Ф. Кунько*.
(на украинском языке)

Издательство «Радянська школа» Государственного комитета Совета Министров Украинской ССР по делам издательства, полиграфии и книжной торговли. Редактор *Л. В. Остапович*. Литредактор *Л. О. Поповченко*. Художній редактор *М. Ф. Остапко*. Обкладинка художника *Р. М. Багаутдінова*. Технічний редактор *Л. І. Шевченко*. Коректор *А. Н. Кривошея, Л. Г. Єсиченко*. З'яно до набору 9/VII 1976 р. Підписано до друку 21/I 1977 р. Формат 84×108¹/₂. Папір друк. №3. Умовн. арк. 5,88. Обл.-видави. арк. 6,28. Тираж 50 000. БФ 09165. Інформ. бланк № 1117.

Видавництво «Радянська школа» Державного комітету Ради Міністрів Української РСР у справах видавництва, поліграфії і книжкової торгівлі, Київ, вул. Юрія Коцюбинського, 5.
Видави. № 24805. Ціна 18 коп. Зам. № 6-300. Темплан 1977.

Книжкова фабрика імені М. В. Фрунзе Республіканського виробничого об'єднання «Поліграфкнига» Держкомвидаву УРСР, Харків, Донець-Захаржевська, 6/8.