

Управління освіти Первомайської міської ради  
Комунальна установа  
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»

## *Консультативна нарада*

«Організація роботи професійних спільнот закладів  
дошкільної освіти Первомайської територіальної громади»



Підготовлено консультантом  
*Тетяною Чікрижовою*

Первомайськ, 2022

**Професійна спільнота педагогічних працівників** - товариство (об'єднання, група) педагогічних працівників, які об'єднані спільними інтересами за родом їх професійної (трудової) діяльності.

## **НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА**

- ☐ Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»
- ☐ Професійний стандарт «Вихователь закладу дошкільної освіти» (наказ Мінекономіки № 755-21 від 19.10.2021 року)
- ☐ Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти» (наказ Мінекономіки № 620-21 від 28.09.2021 року)
- ☐ Базовий компонент дошкільної освіти (наказ МОН № 33 від 12.01.2021 року)
- ☐ Методичні рекомендації до оновленого Базового компонента дошкільної освіти (лист МОН № 1/9-148 від 16.03.21 року)
- ☐ Лист МОН № 1/8504-22 від 27.07.22 року «Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2022/2023 навчальному році»
- ☐ Лист МОН № 1/6015-22 від 03.06.22 року «Про методичні рекомендації впровадження професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти»
- ☐ Методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти (наказ Державної служби якості освіти України від 30 листопада 2020 р. № 01-11/71)
- ☐ Наказ МОН № 615 від 07.07.2022 року «Про затвердження звіту за результатами основного етапу польового дослідження оцінки якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти за методикою ECERS-3»

- ☐ Наказ МОН № 372 від 16.04.2018 року «Про затвердження Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти»
- ☐ Освітні програми, рекомендовані МОН України для використання в закладах освіти

### **Основними завданнями професійних спільнот є:**

- ☐ сприяння розвитку професійної компетентності педагогів;
- ☐ ознайомлення педагогів з сучасними вимогами до змісту дошкільної освіти, інноваційними освітніми технологіями, підходами тощо;
- ☐ надання рекомендацій щодо організації освітнього процесу.

### **Форми та методи роботи на засіданнях професійних спільнот**

Під час проведення засідань використовуються як традиційні, так і нетрадиційні форми роботи, зокрема такі:

- ☐ інформаційне повідомлення;
- ☐ проблемна бесіда;
- ☐ думка по колу;
- ☐ робота в командах, у парах;
- ☐ мікрофон;
- ☐ броунівський рух;
- ☐ мозковий штурм;
- ☐ аналіз конкретних ситуацій;
- ☐ аналіз педагогічних завдань;
- ☐ дискусія тощо.

### ***Рекомендації щодо підготовки засідань професійних спільнот Керівникам спільнот***

За два тижні до засідання його членам надається така інформація:

- ☐ дата і місце проведення;
- ☐ тема;

- ☐ порядок денний;
- ☐ план підготовки до засідання;
- ☐ перелік методичної літератури з теми, яку слід опрацювати;
- ☐ питання, які опрацьовуватимуться в активних формах роботи (диспути, дискусії тощо) ;
- ☐ матеріали, які необхідно підготувати, та вимоги до їх змісту й оформлення.

### ***Вихователям-методистам закладів дошкільної освіти***

Надайте методичну допомогу педагогам під час підготовки до засідань спільнот:

- ☐ підберіть потрібну літературу;
- ☐ проконсультуйте;
- ☐ ознайомте з матеріалами методичного кабінету із запропонованої теми;
- ☐ зорієнтуйте щодо підготовки домашнього завдання та надайте допомогу в оформленні необхідних матеріалів.

Після засідання:

- ☐ проведіть з педагогом співбесіду, під час якої з'ясуйте, яку інформацію він узяв на замітку, що зможе використати у своїй практиці;
- ☐ налаштуйте педагогів на підготовку інформаційного повідомлення про засідання методичного об'єднання;
- ☐ на педагогічній годині заслухайте інформаційне повідомлення з питань, що розглядалися на засіданнях професійних спільнот, дайте можливість педагогам поділитися своїми враженнями.

*Участь педагогів у діяльності професійних спільнот має здійснюватися за принципом добровільності.*

## ***Застосування Професійного стандарту професійними спільнотами***

Основні напрями використання Професійного стандарту професійними педагогічними спільнотами:

- ☐ узагальнення фахової інформації для впровадження в практику;
- ☐ окреслення тематики та формату зустрічей;
- ☐ укладання рекомендацій та напрямків обміну досвідом;
- ☐ захист професійних прав та юридична підтримка учасників.

*(Методичні рекомендації щодо  
впровадження професійного стандарту  
«Вихователь закладу дошкільної освіти»)*

Під час зустрічей важливо культивувати у педагогічному середовищі розуміння Професійного стандарту шляхом опрацювання конкретних компетентностей, здатностей, знань, умінь.

Професійна спільнота дозволяє всім учасникам задовольнити потреби у професійному зростанні, здобути глибше розуміння власної практики в рамках Професійного стандарту, визначити компетентності, що потрібно розвивати.

Під час зустрічей учасники професійної спільноти дискутують щодо практик організації освітнього процесу, діляться власними ідеями, думками.

*(Методичні рекомендації для працівників центрів  
професійного розвитку педагогічних працівників,  
керівників і педагогічних працівників закладів освіти  
щодо використання в роботі професійного стандарту  
за професіями «Вчитель початкових класів закладу  
загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної  
середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти» )*

Керівники закладів дошкільної освіти мають змогу під час взаємодії з колегами професійних спільнот розвивати свої фахові компетентності у напрямі управління закладом освіти, вдосконалювати особистісно-професійні якості з орієнтацією на Професійний стандарт. Йдеться про опрацювання конкретних знань, умінь, навичок, компетентностей (загальних і професійних), визначених у Професійному стандарті.

*(Методичні рекомендації впровадження  
професійного стандарту керівника (директора)  
закладу дошкільної освіти)*

### **Документація методичного об'єднання**

Банк даних педагогів (членів МО).

План роботи МО.

Протоколи засідань МО.

Аналіз роботи МО.

Матеріали засідань (сценарний план, виступи, анкети, конспекти занять, рекомендації тощо).

### **Підготовка плану засідання**

У плані обов'язково зазначається форма та дата проведення засідання, зміст роботи, відповідальний.

## План проведення засідання

Дата проведення \_\_\_\_\_

Форма проведення \_\_\_\_\_

Тема засідання \_\_\_\_\_

Форма 1.

| №                           | Зміст роботи | Відповідальний |
|-----------------------------|--------------|----------------|
| ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ БЛОК         |              |                |
|                             |              |                |
| ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК            |              |                |
|                             |              |                |
| ПРАКТИЧНИЙ БЛОК             |              |                |
|                             |              |                |
| ПІДСУМКОВОРЕФЛЕКСІЙНИЙ БЛОК |              |                |

Форма 2.

| Зміст роботи                   | Час проведення | Відповідальний |
|--------------------------------|----------------|----------------|
| ОРГАНІЗАЦІЙНОМОТИВАЦІЙНИЙ БЛОК |                |                |
|                                |                |                |
|                                |                |                |
| ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК               |                |                |
|                                |                |                |
| ПРАКТИЧНИЙ БЛОК                |                |                |
|                                |                |                |
| ПІДСУМКОВОРЕФЛЕКСІЙНИЙ БЛОК    |                |                |

Форма 3.

| № | Зміст роботи | Відповідальний |
|---|--------------|----------------|
|---|--------------|----------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

## Аналіз роботи за минулий рік

Склад методичного об'єднання.

На вирішення яких питань була спрямована діяльність МО.

Кількість проведених засідань.

Форми та методи роботи, які були застосовані, їх ефективність.

Активність педагогів (теми виступів, показових занять, їх якість)

Що зроблено, запроваджено у практику роботи з теми, яке коло завдань окреслено..

Визначення недоліків, невиконаних завдань (вказати причини).

Над якими завданнями працюватиме МО в наступному році.

## Використані джерела

Методичне об'єднання вихователів  
<https://www.pedrada.com.ua/article/1563-metodichne-obdnannya-vihovateliv>

Професійний стандарт «Вихователь закладу дошкільної освіти»  
[https://osvita.ua/doc/files/news/848/84885/NAKAZ\\_755.pdf](https://osvita.ua/doc/files/news/848/84885/NAKAZ_755.pdf)

Про методичні рекомендації щодо впровадження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти»  
<https://osvita.ua/doc/files/news/880/88011/63a1c2b78c6a9926517861.pdf>

Про методичні рекомендації впровадження професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти  
<https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/86590/>