

УДК 373.2
М54

Серія «ДНЗ. Керівнику»
Заснована 2007 року

М54 Методична робота в ДНЗ / Л. А. Швайка — Х. Вид. група
«Основа», 2017. — 304 с. : табл. — (Серія «ДНЗ. Керівнику»)
ISBN 978–617–00–3023–8.

У посібнику подано теоретичну інформацію щодо основних засад методичної роботи в дошкільному навчальному закладі та зразки необхідного практичного матеріалу щодо організації методичної роботи з кадрами, навчально-виховного процесу, контрольної-аналітичної діяльності, зразки оформлення окремих документів. Методичний посібник адресовано вихователям-методистам, керівникам, педагогам дошкільних навчальних закладів.

УДК 37.016

ISBN 978–617–00–3023–8

© Швайка Л. А., 2017

© ТОВ «Видавнична група «Основа», 2017

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
МЕТОДИЧНА РОБОТА З ПЕДАГОГАМИ	6
Нормативно-правове регулювання методичної роботи в ДНЗ	6
Професіограма вихователя-методиста ДНЗ	11
Методичний кабінет ДНЗ	18
Педагогічна рада — колективний орган управління навчально-виховним процесом у ДНЗ	29
Форми методичної роботи з педагогами	61
Планування, циклограми, накази	95
КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ У ДНЗ	164
Основні аспекти контролю за навчально-виховним процесом	164
Плани, картки-схеми, картки оцінювання, довідки щодо різних видів контролю в ДНЗ	173
ЛІТЕРАТУРА	300

ПЕРЕДМОВА

Нелегко знайти більш багатогранну і складну діяльність, ніж управління колективом. А управління педагогічним колективом називають мистецтвом, успіху в якому досягають природжені управлінці або ті, хто постійно працює над удосконаленням управлінської діяльності, вивчаючи теорії педагогічного менеджменту і соціальної психології.

Як же сьогодні, у такі складні часи, які переживає система дошкільної освіти, зберегти, запалити дух творчості в педагогічному колективі?

У дошкільному навчальному закладі, де методичній роботі з кадрами приділяють належну увагу, педагогічні працівники мають можливість стати архітекторами власного професійного життя та апробувати свої ідеї, щоб відчувати натхнення, азарт, бути допитливими, пізнавати щось і відкривати.

У посібнику висвітлені, можливо, знайомі ідеї та плани роботи з педагогічними кадрами в дошкільному навчальному закладі, але вони спонукають ще раз усвідомити шляхи та способи впливу на педагогічний колектив для досягнення пріоритетної мети — розвитку особистості, здатної жити в сучасному світі, що швидко змінюється, особистості творчої, схильної до змін, перетворень.

Модель методичної роботи в ДНЗ у посібнику подана з урахуванням модернізації системи освіти, що відповідає основним нормативно-законодавчим актам.

На наш погляд, бути лідером в освіті — від вихователя-методиста ДНЗ до міністра — означає вміти передбачати, яка людина буде затребувана суспільством не тільки сьогодні, але й завтра, і за 10 років; зважати не лише на запити суспільства, але й прогнозувати процес формування нової людини.

Будь-який управлінський проект може бути ефективно реалізований тільки за умови взаєморозуміння і співпраці всіх учасників навчально-виховного процесу: керівників, педагогів, батьків, дітей. При цьому вихователь-методист, як заступник керівника ДНЗ, має налаштовувати оточення на позитив, залучати до творчості. Тоді освітнє середовище буде комфортним.

Головною метою і результатом навчально-виховної роботи в ДНЗ є зріла особистість. Стратегічна мета Базового компонента дошкільної освіти завершується портретом компетентного дошкільника з багатовекторною характеристикою щодо фізичного, психологічного та соціального розвитку дитини. Тож у будь-якому

дошкільному навчальному закладі необхідно забезпечити психолого-педагогічний супровід навчально-виховного процесу. Активно та результативно працюючи, психологічна та педагогічна служба має забезпечувати інтеграцію родинного і суспільного виховання, психологічну просвітницьку роботу з батьками, довіру батьків до діяльності закладу, соціально-педагогічний патронат. Координатором такої діяльності в дошкільному навчальному закладі є вихователь-методист.

Використовуючи різноманітні форми та методи в методичній роботі з кадрами, навчально-виховній роботі з дітьми відповідно до вимог та стандартів дошкільної освіти, пріоритетних завдань, вихователь-методист спільно з педагогами має приділити увагу тому, щоб допомогти дитині розкрити свій таланти. Саме тому методична робота з педагогічними працівниками в умовах модернізації системи освіти в Україні набуває особливого значення.

Кожен педагогічний колектив має свій шлях творчого пошуку, вдається до своїх методичних заходів для здійснення управлінської діяльності. Та головне — щоб започатковані ідеї розвивалися й надалі. Адже для творчої тактики важливо запалити вогонь ідеї, а для творчої стратегії — пронести вогонь крізь усе життя.

Можливо, саме завдяки спільним зусиллям педагогів вдається створити систему освіти, яку можна буде вважати по-справжньому високоякісною і гармонійною, тому що вона поєднуватиме функції навчання, розвитку, оздоровлення, корекції в кожному освітньому закладі, перш за все — у дошкільному.

МЕТОДИЧНА РОБОТА З ПЕДАГОГАМИ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В ДНЗ

Відповідно до державної освітньої політики, що визначена низкою нормативно-правових документів, формується нова парадигма організації методичної роботи в дошкільній установі.

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, КОПІЇ ЯКИХ МАЮТЬ ЗБЕРІГАТИСЬ У МЕТОДИЧНОМУ КАБІНЕТІ ЗАКЛАДУ

I. Базові

1. Закон України «Про дошкільню освіту» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, №49, ст. 259) (Зі змінами, внесені згідно із Законами від 16.10.2012).
2. Базовий компонент дошкільньої освіти в Україні (нова редакція).
3. Закон України від 24.12.1993 №3808-XII «Про фізичну культуру і спорт», зі змінами від 18.06.1999.
4. Закон України від 26.04.2001 №2402-III «Про охорону дитинства», зі змінами від 24.04.2008.
5. Закон України від 06.03.2003 №602-IV «Про Державний Гімн України».
6. Конвенція про права дитини.
7. Концепція Державної цільової програми розвитку дошкільньої освіти на період до 2017 року (№1721-р від 27.08.2010).
8. Конституція України.
9. Лист МОН України від 07.05.2007 №1/9-263 «Про організацію обліку дітей дошкільного віку».
10. Лист МОН України від 29.07.2011 №1/9-577 «Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільних навчальних закладах».
11. Рекомендації щодо порядку використання державної символіки в навчальних закладах України, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 07.09.2000 №439.
12. Лист МОН України від 18.06.2001 №1/9-231 «Про організацію навчання учнів 1-го класу на базі дошкільного навчального закладу».

13. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до 2021 року.
14. «Положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу» від 09.11.2010 № 1070.
15. Рекомендації щодо організації методичної роботи з педагогічними працівниками в дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладах освіти, затверджені науково-методичною комісією шкільної педагогіки, психології та школознавства Міністерства освіти України від 27.11.1997 № 6.

II. Установчі документи

1. Положення про дошкільний навчальний заклад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305.
2. Положення про навчально-виховний комплекс «загальноосвітній навчальний заклад — дошкільний навчальний заклад», затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 306.
3. Про затвердження примірного статуту дошкільного навчального закладу (наказ Міністерства освіти і науки від 24.04.2003 № 257).
4. Про застосування Типових штатних нормативів дошкільних закладів (лист від 18.02.2011 № 1/9-114).
5. «Про режим роботи дошкільних навчальних закладів» (Лист МОН України № 1/9-36 від 24.01.2007).
6. Типові штатні нормативи дошкільних навчальних закладів, затверджені наказом Міністерства освіти і науки від 04.11.2010 № 1055.

III. Документи з атестації

1. Лист Міністерства освіти і науки України від 15.05.2012 № 1/9-363 «Про проведення державної атестації дошкільних навчальних закладів».
2. Типове положення «Про атестацію педагогічних працівників», затверджене наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010 № 930. (Зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011, наказом МОН № 1135 від 08.08.2013).
3. Лист Міністерства освіти і науки України від 13.12.2001 № 1/9-439 «Про атестацію практичних психологів і соціальної роботи».
4. Лист МОН України від 07.08.2013 № 1/9-533 «Про методичні рекомендації для проведення державної атестації та внутрішнього контролю навчальних закладів».

IV. Документи з діловодства

1. Інструкція про ділову документацію в дошкільних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти України від 30.01.1998 №32.

V. Обладнання

1. Типовий перелік обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок у дошкільних навчальних закладах, затверджений наказом Міністерства освіти України від 11.09.2002 №509.
2. Лист Міністерства освіти і науки України від 17.03.2006 №1/9-153 «Підбір і використання іграшок для дітей раннього віку в дошкільних навчальних закладах».
3. Лист МОН України від 12.08.2016 №1/9-432 «Про перелік навчальної літератури, рекомендованої МОН України для використання в дошкільних навчальних закладах у 20___/20___ н. р.».

VI. Документи з планування

1. Лист Міністерства освіти і науки України від 03.07.2009 №1/9-455 «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах».
2. Лист Міністерства освіти і науки України від 26.07.2010 №14/18-3082 «Про організацію і самостійну діяльність дітей у дошкільному навчальному закладі».
3. Лист Міністерства освіти і науки України від 27.08.2000 №1/9-352 «Рекомендації щодо планування діяльності, ведення документації і звітності всіх планок психологічної служби системи освіти України».
4. Інструктивно-методичний лист МОН України від 16.06.2016 року №1/9-561 «Щодо організації освітньої роботи в дошкільних навчальних закладах у 20___/20___ навчальному році».
5. Лист МОН України від 25.07.2016 №1/9-396 «Про організацію національно-патріотичного виховання в дошкільних навчальних закладах».
6. Лист МОН України від 20.10.2016 №1/9-561 «Щодо організації роботи дошкільних навчальних закладів з ознайомлення дітей із народними традиціями, святами та обрядами».
7. Лист МОН України від 12.10.2015 №1/9-487 «Щодо організації діяльності інклюзивних груп у дошкільних навчальних закладах».
8. Лист МОН України від 07.10.2016 №542 «Щодо застосування державної мови».

9. Лист МОН України від 02.09.2016 № 1/9-454 «Щодо організації роботи з музичного виховання дітей у дошкільних навчальних закладах».
10. Лист МОН України від 06.11.2015 № 1/9-535 «Щодо визначення рівня розвитку дитини старшого дошкільного віку за допомогою кваліметричної моделі».
11. Лист МОН України від 18.09.2014 № 1/9-473 «Щодо розв'язання окремих питань діяльності керівників гуртків дошкільних навчальних закладів».
12. Програма виховання і навчання дітей від 2 до 7 років «Дитина» (наук. кер. Проскура О. В., Кочина Л. П., Кузьменко В. У., Кудикіна Н. В.), Лист МОН від 08.12.2010 № 1/11-11177 про надання грифа «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України».
13. Освітня програма «Дитина в дошкільні роки» (науковий керівник Крутії К. Л.).
14. Програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкільля» авт. кол. Білан О. І., Возна Л. М., Максименко О. Л. та ін. Лист МОН від 09.12.2011 № 1/11-11601 про надання грифа «Рекомендовано Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України».
15. З метою поліпшення якості освітнього процесу та реалізації варіативного змісту Базового компонента дошкільної освіти в роботі з дітьми можна використовувати парціальні освітні програми:
 - програма художньо-естетичного розвитку дітей раннього та дошкільного віку «Радість творчості» (авт. Борщ Р. М., Самойлик Д. В.);
 - «Англійська мова для дітей дошкільного віку» (Шкваріна Т. М.);
 - Граючись вчимося. Англійська мова. Програма для дітей старшого дошкільного віку, методичні рекомендації (Гулько С., Гусак Л., Лещенко З.).

VII. Документи психологічної служби

1. Положення про психологічну службу системи освіти України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 10.05.1999 № 127.
2. Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затверджене наказом міністерства освіти і науки України від 19.10.2001 № 691.

3. Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів, соціальних педагогів з роботи з дітьми-інвалідами системи Міністерства освіти і науки України, наказ міністерства освіти і науки України від 28.12.2006 № 864.

VIII. Документи з охорони життя і здоров'я

1. Лист МОН України від 16.08.2010 № 1/9-563 про методичні рекомендації «Фізичний розвиток дітей в умовах дошкільного навчального закладу».
2. Наказ Міністерства охорони життя і здоров'я України від 23.07.2002 № 280 щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб «Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280».
3. Лист Міністерства від 23.09.2014 № 1/9-482 «Щодо організації роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в дошкільних навчальних закладах».
4. Лист МОН України від 25.05.2016 № 2/4-14-926-16 «Щодо Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів».

IX. Документи щодо роботи з дітьми, які не відвідують ДНЗ

1. Інструктивно-методичний лист МОН України від 27.09.2010 № 1/9-666 «Про організацію роботи з дітьми п'ятирічного віку».
2. Лист МОН України від 04.10.2007 № 1/9-583 «Про систему роботи з дітьми, які не відвідують дошкільні навчальні заклади».
3. Лист МОН України від 18.12.2000 № 1/9-510 «Про організацію роботи з дітьми старшого дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади».
4. Наказ Міністерства і науки, молоді та спорту України від 30.06.2011 № 714 «Про затвердження Примірного положення про консультативний центр для батьків або осіб, які їх замінюють, і дітей, які виховуються в умовах сім'ї».

X. Документи щодо роботи з батьками

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.08.2002 № 1243 «Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів».
2. Лист МОН України від 27.09.2010 № 1/9-666 «Про організацію роботи з дітьми п'ятирічного віку».

3. Лист МОН України від 17.12.2008 № 1/9-811 «Про здійснення соціально-педагогічного патронату».
4. Примірне положення про консультативний центр для батьків або осіб, які їх замінюють, і дітей, яких виховують в умовах сім'ї, затверджене наказом МОН України 30.06.2011 № 714.

XI. Документи з фізичного виховання

1. Лист МОН України від 27.08.2004 № 1/9-438 «Інструктивно-методичні рекомендації щодо організації фізкультурно-оздоровчої роботи в ДНЗ».
2. Лист МОН України від 16.08.2010 № 1/9-563 «Фізичний розвиток дітей в умовах дошкільного навчального закладу».
3. Положення про організацію фізичного виховання і масового спорту в дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та позашкільних навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 02.08.2005 № 458.
4. Лист МОН України від 02.09.2016 № 1/9-456 «Щодо організації фізкультурно-оздоровчої роботи в дошкільних навчальних закладах».

ПРОФЕСІОГРАМА ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА ДНЗ

Здійснення педагогічного процесу, що забезпечує якість дошкільної освіти, пов'язане з підвищенням професійної компетенції педагогів дошкільного навчального закладу. Організатором цього напрямку роботи в закладі є вихователь-методист. Структура діяльності вихователя-методиста, функціональні обов'язки, зміст і характер діяльності — усе це необхідно для успішного управління освітнім процесом ДНЗ і організації методичної допомоги педагогам, встановлення вимог до професійної підготовки. Зважаючи на значущість таких ділових рис, як компетентність, почуття нового, ініціативність, відповідальність, самоуправління, уміння досягти поставлених цілей, вихователю-методисту ДНЗ дана можливість чітко визначити завдання педагогічного колективу та шляхи їх реалізації.

Вихователь-методист має володіти глибокими систематизованими знаннями, у першу чергу — в галузі педагогіки, психології, управління навчально-виховним процесом, педагогічним колективом. Він повинен уміти, виходячи із сучасних вимог до освіти та виховання, ставити цілі і конкретизувати їх у вигляді завдань, які необхідно розв'язати в колективі; проектувати, планувати,

регулювати і коригувати роботу всього закладу; збирати й аналізувати навчально-педагогічну інформацію, здійснювати контроль, робити висновки, необхідні для подальшого прогнозування успішної роботи закладу. Виконання посадових обов'язків потребує від вихователя-методиста постійного самовдосконалення і творчого пошуку в педагогічній і управлінській діяльності.

Професіограма вихователя-методиста, за Л. В. Поздняк, містить:

- професійні функції і вміння старшого вихователя;
- основні напрямки його діяльності з управління педагогічним процесом;
- методичне забезпечення педагогічного процесу старшим вихователем.

ПРОФЕСІЙНІ ФУНКЦІЇ ТА ВМІННЯ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА ДНЗ

Професійно-організаторські вміння:

- **для планування:** прогнозувати розвиток процесів виховання, навчання і розвитку дошкільників, педагогічного колективу, розробляти комплексно-цільову програму розвитку дошкільного навчального закладу, планувати діяльність колективу на тривалий термін, методичну роботу на рік, місяць, власну діяльність на тривалий термін і протягом дня; сприяти взаємодії педагогів у ході виконання річного та місячних планів, окремих завдань; створювати умови для підвищення кваліфікації педагогів, виховно-освітньої роботи з дітьми, удосконалювати організаційно-виховний вплив на окремих вихователів і колектив загалом; підвищувати власний рівень кваліфікації;
- **для організації:** регулювати діяльність педагогів відповідно до річних та місячних планів, здійснювати обмін досвідом та інформацією, ефективний вплив колективу на окремих вихователів, методичну допомогу в складанні планів і підготовці до роботи з дітьми, підвищення кваліфікації вихователів, власну діяльність відповідно до плану; розподіляти роботу між педагогами відповідно до ситуації, що склалася; інструктувати в ході виконання роботи; навчати найбільш ефективних методів і прийомів роботи з дітьми; підтримувати на високому рівні професійну активність у колективі; своєчасно і правильно оформляти необхідну документацію, методичні матеріали, виставки для педагогів і батьків; підтримувати чіткий порядок у роботі педагогів, доводити розпочаті справи до кінця;

- **для контролю:** розробляти схему спостереження за навчально-виховною роботою з дітьми, діагностичні матеріали, питання для здійснення тематичного і комплексного контролю в різних вікових групах; спостерігати за діяльністю вихователя в процесі роботи з дітьми, за діяльністю і взаємостосунками дітей; фіксувати результати спостережень; аналізувати результати навчально-виховної роботи, дитячої творчості, плани і документацію вихователів; робити висновки про стан освітньої роботи з дітьми; здійснювати діагностику професійної компетентності педагогів, розвитку дітей; розробляти заходи щодо усунення виявлених недоліків у роботі педагогів; обговорювати результати контролю з вихователями, використовувати ці результати під час підготовки рішень педради, планування роботи колективу;
- **для координації:** вивчати педагогічну майстерність вихователів, соціально-психологічні особливості членів колективу, процес виконання рішень; коригувати діяльність вихователів на основі аналізу їхньої роботи, свою організаторську діяльність; аналізувати цілеспрямованість і ефективність впливу на вихователів; регулювати хід навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі, дії членів колективу; орієнтуватися в ситуації, що склалася; передбачати труднощі, які можуть виникнути під час виконання роботи;
- **для спілкування:** уміти опановувати себе в критичних ситуаціях; передбачати конфлікти і запобігати їх виникненню; вивчати взаємостосунки вихователів під час виконання ними роботи; правильно сприймати критику і враховувати її у своїй діяльності; розуміти і оцінювати можливості вихователів та інших працівників; орієнтуватися у взаєминах людей; будувати свої стосунки з колективом на основі взаємної довіри і співпраці; встановлювати правильні стосунки із завідувачами і працівниками управління освітою; вибирати і використовувати найбільш дієві заходи організаційного та виховного впливу щодо окремих вихователів; враховувати особливості психологічного клімату в колективі.

Соціальні функції

- 1** **Ознайомлює педагогічний колектив із нормативно-законодавчими актами стосовно освіти в Україні.**

Форма реалізації:

- виступає з доповідями, оформляє виставки, що висвітлюють основні положення законодавства та його організацію;

- забезпечує методичний кабінет необхідними документами;
- організовує конференції, консультації.

2 Здійснює пропаганду досягнень педагогічного колективу перед громадськістю.

Форма реалізації:

- проводить консультації, бесіди, організовує виставки літератури для педагогів, батьків, студентів педагогічних вишів;
- виступає з доповідями перед працівниками дошкільного навчального закладу, батьками, населенням мікрорайону, району, міста;
- організовує виставки для батьків і працівників; зустрічі із заступниками працівниками дошкільного виховання, новаторами, вченими.

3 Бере участь у громадській роботі дошкільного навчального закладу, освітньому окрузі міста, області.

Форма реалізації:

- бере участь у рейдах з підбиття підсумків оглядів роботи педагогів; обговоренні результатів роботи;
- виконує громадську діяльність;
- належить до складу Ради освітян, асоціації педагогічних працівників міста, району, області.

ДІЯЛЬНІСТЬ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА З УПРАВЛІННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРОЦЕСОМ

- Забезпечує і контролює виконання освітньої програми і домагається її реалізації.
- Забезпечує створення розвивального середовища у вікових групах.
- Оснащує педагогічний процес необхідними посібниками.
- Розробляє режим дня, сітки занять і різних видів діяльності для кожної вікової групи відповідно до умов їх роботи.
- Складає розклад надання додаткових педагогічних послуг, роботи гуртків.
- Аналізує результати виконання програми.
- Бере участь у розстановці та атестації педагогів, тарифікації.
- Забезпечує ефективність навчально-виховного процесу.
- Консультує вихователів з питань створення розвивального середовища в різних вікових групах.

- Організовує роботу педагогів зі створення атрибутів і методичних посібників.
- Забезпечує підбір посібників, іграшок для роботи з дітьми за програмою.
- Аналізує виконання програми за окремими розділами і загалом.
- Домагається реалізації державних стандартів дошкільної освіти.
- Бере участь у дослідженні педагогічного процесу і на цій підставі здійснює оцінку результативності педагогічної праці.
- Спрямовує і контролює роботу педагогів.
- Аналізує роботу ДНЗ; сучасні тенденції розвитку дошкільної освіти, освітніх програм і на цій підставі формує цілі і завдання діяльності педагогів.
- Розробляє комплексно-цільову програму розвитку ДНЗ; розробляє (або забезпечує використання) науково обґрунтованих показників оцінки діяльності вихователів, атестації педагогічних кадрів; матеріали з діагностики діяльності вихователів і дітей.
- Керує роботою практичного психолога, вчителя-логопеда, інструктора з фізкультури та ін., діагностує рівень розвитку дітей.
- Здійснює діагностику професійної діяльності вихователів.
- Проводить попереджувальний, комплексний і тематичний контроль.
- Перевіряє календарні плани вихователів.
- Контролює наявність і стан посібників у групах для роботи з дітьми.
- Вносить на обговорення Ради освітян актуальні питання виховання, навчання і розвитку.
- Інструктує вихователів на основі рекомендацій вищих органів управління освітою.
- Надає допомогу в розробці інноваційних педагогічних технологій.
- Організовує роботу семінарів з різних педагогічних проблем.
- Проводить консультації, співбесіди, взаємовідвідування педагогів.
- Надає допомогу в складанні календарних планів, розробці конспектів занять, оформленні дитячих робіт, створенні осередків для різних видів дитячої діяльності, підготовці до занять, проведенні ігор, праці та ін., підготовці до виступів на Раді педагогів і батьківських зборах, оформленні організаційних виставок.

- Організовує школу молодого педагога, передового досвіду, творчих лабораторій; відкриті перегляди роботи кращих педагогів.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРОЦЕСУ ВИХОВАТЕЛЕМ-МЕТОДИСТОМ

Підвищення кваліфікації кадрів

- Направляє на курси підвищення кваліфікації, спецкурси і семінари при методичних центрах і кабінетах, спеціальних закладах післядипломної освіти.
- Супроводжує успішність навчання вихователів на курсах, семінарах, у пед-коледжах, вузах.
- Організовує та контролює роботу вихователів із самоосвіти.
- Проводить співбесіди з педагогами щодо засвоєння програм і технологій її реалізації.
- Організовує роботу наставників з молодими фахівцями.
- Проводить співбесіди з вихователями, які відвідують методичні об'єднання.
- Проводить бесіди з педагогами про новинки методичної літератури.

Робота методичного кабінету

- Встановлює і регулює зв'язок ДНЗ з науково-методичними центрами, інститутами післядипломної освіти, вишами.
- Аналізує стан і результативність методичної роботи і на цій підставі визначає цілі та завдання її змісту.
- Встановлює і регулює зв'язки з методичними службами в освітньому окрузі міста, області.
- Здійснює підготовку і проводить педагогічні читання і конференції.
- Організовує роботу методичного кабінету.
- Здійснює підбір літератури і матеріалів за всіма розділами програми, узагальнює і систематизує матеріали, складає анотацію.
- Узагальнює матеріали роботи кращих педагогів.
- Розробляє і оформлює методичні заходи на допомогу педагогам.
- Організує виставки згідно з річним планом, відповідно до тематики педагогічних рад, новинок літератури.

Дослідно-експериментальна робота

- Визначає напрямки дослідно-експериментальної роботи.
- Обґрунтовує її мету, зміст, форми і методи здійснення.

- Регулює дослідно-експериментальну роботу і оцінює її результативність.
- Організовує розробку і використання дидактичних і методичних матеріалів за напрямками дослідно-експериментальної роботи і її результатів.
- Планує і проводить відкриті перегляди роботи педагогів.
- Допомогає вихователям у розробці планів вивчення передового педагогічного досвіду в дошкільному навчальному закладі, в оформленні документів, щоденнику спостережень з досвіду роботи.
- Готує вихователів до виступів на педагогічній раді.
- Надає допомогу в плануванні і проведенні роботи з батьками.
- Оформлює виставки з впровадження передового педагогічного досвіду, інновацій.

Пропаганда педагогічних знань серед батьків

- Надає допомогу в плануванні і проведенні роботи з батьками.
- Консультує педагогів під час підготовки до батьківських зборів.
- Допомогає добирати матеріали до тематичних виставок для батьків у кожній групі.
- Організовує конференції та допомагає вихователям підготуватися до виступу на них.
- Розробляє тематику і допомагає вихователям створювати пересувні виставки для батьків.
- Організовує дні відкритих дверей у ДНЗ.
- Організовує лекторії, школи молодих батьків, випуск буклетів та матеріалів з порадами щодо виховання дітей у сім'ї, консультації для батьків, діти яких не відвідують ДНЗ.

Наступність у роботі педагогів ДНЗ та початкової ланки ЗОШ

- Організовує методичні об'єднання вихователів старших груп та вчителів початкових класів ЗОШ.
- Організовує відвідування занять у ДНЗ вчителями початкової школи та відвідування уроків вихователями.
- Запрошує вчителів для участі в засіданні педагогічної ради.
- Проводить діагностику готовності дітей до шкільного навчання.
- Організовує участь учителів у проведенні батьківських зборів для батьків дітей старших груп.
- Допомогає в організації спільних свят дітей ДНЗ і першокласників.