

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Факультет педагогічної освіти**  
**Кафедра початкової та дошкільної освіти**

**Затверджено**  
на засіданні кафедри початкової та дошкільної освіти  
факультету педагогічної освіти  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка  
(протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.)

Завідувач кафедри  проф. Мачинська Н.І.

**Силабус освітньої компоненти**  
**«Документознавство та фінансово-господарська діяльність у ЗДО»,**  
що викладається в межах  
**ОПП Дошкільна освіта**  
*другого (магістерського) рівня вищої освіти для здобувачів*  
зі спеціальності **012 Дошкільна освіта**

Львів 2023 р.

<b>Назва освітньої компоненти</b>	Документознавство та фінансово-господарська діяльність у ЗДО
<b>Адреса викладання освітньої компоненти</b>	м. Львів, вул. Туган-Барановського,7
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена освітня компонента</b>	Факультет педагогічної освіти кафедра початкової та дошкільної освіти
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	01 Освіта / Педагогіка 012 Дошкільна освіта
<b>Викладач</b>	Клочко Наталія Володимирівна
<b>Контактна інформація викладача</b>	klochko_72@ukr.net
<b>Консультації з питань навчання</b>	П'ятниця 17.00-19.00 (кафедра початкової та дошкільної освіти, вул. Туган-Барановського, 7). Консультації можуть бути в день проведення занять (за попередньою домовленістю). Передбачені онлайн консультації в Zoom. Для погодження часу консультацій онлайн слід надіслати запит на електронну пошту викладача.
<b>Сторінка освітньої компоненти</b>	<a href="https://pedagogy.lnu.edu.ua/course/dokumentoznavstvo-ta-finansovo-hospodarska-diialnist-u-zdo">https://pedagogy.lnu.edu.ua/course/dokumentoznavstvo-ta-finansovo-hospodarska-diialnist-u-zdo</a>
<b>Інформація про освітню компоненту</b>	«Документознавство та фінансово-господарська діяльність у ЗДО» є обов'язковою освітньою компонентою для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 012 Дошкільна освіта, яка викладається в I семестрі в обсязі 4 кредити ECTS / 120 годин.
<b>Коротка анотація освітньої компоненти</b>	Зміст освітньої компоненти розроблено так, щоби надати здобувачам вищої освіти необхідні знання та сформувати уміння здійснювати фінансово-господарську діяльність в ЗДО з дотриманням законодавства в сфері дошкільної освіти, знати вимоги до ведення документації, правильно оформляти документи, що регламентують та регулюють процес функціонування ЗДО.

<p><b>Мета та цілі освітньої компоненти</b></p>	<p><b>Метою</b> викладання освітньої компоненти є: озброєння здобувачів освіти знаннями з основ документоведення та управління галуззю дошкільної освіти, формування системи знань і вмінь щодо організації та управління основними напрямками діяльності, планування та координування фінансово-господарською діяльністю закладу дошкільної освіти.</p> <p><b>Завдання:</b> ознайомити зі змістом та особливостями організації адміністративно-господарської діяльності ЗДО; поглибити професійну підготовку з документаційного забезпечення управління ЗДО, інформаційно-аналітичної діяльності, ресурсного забезпечення функціонування ЗДО; сприяти розвитку професійної компетентності в сфері управління ЗДО з використанням ІКТ-технологій.</p>
<p><b>Література для вивчення освітньої компоненти</b></p>	<p><b>Основна література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році. Лист МОН від 21.08.2023 № 1/12490-23 URL: <a href="https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-okremi-pitannya-diyalnosti-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-u-20232024-navchalnomu-roci">https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-okremi-pitannya-diyalnosti-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-u-20232024-navchalnomu-roci</a></li> <li>2. Рекомендації МОН України від 17.05.2023 № № 1/6990-23 «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2023/24 року» URL: <a href="https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-ridgotovku-zakladiv-osviti-do-novogo-navchalnogo-roku-ta-prohodzhennya-osinno-zimovogo-periodu-202324-roku">https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-ridgotovku-zakladiv-osviti-do-novogo-navchalnogo-roku-ta-prohodzhennya-osinno-zimovogo-periodu-202324-roku</a></li> <li>3. Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні Лист МОН від 02.04.2022 № 1/3845-22 URL: <a href="https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-rekomendaciyi-dlya-pracivnikov-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-na-period-diyi-voennogo-stanu-v-ukrayini">https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-rekomendaciyi-dlya-pracivnikov-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-na-period-diyi-voennogo-stanu-v-ukrayini</a></li> <li>4. Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку. Постанова Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 305 (зі змінами від 01.06.2023) <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/305-2021-%D0%BF#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/305-2021-%D0%BF#Text</a></li> <li>5. Положення про заклад дошкільної освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 р. № 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 р. № 86). URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/86-2021-p#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/86-2021-p#Text</a> . П. 4, 15-20.</li> <li>6. Шкіцька І. Управлінське документознавство: навч. посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.</li> <li>7. Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти»: наказ Мінекономіки України від 28.09.2021. URL: <a href="https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-profesijnogo-standartu-kerivnik-direktor-zakladu-doshkilnoyi-osviti">https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-profesijnogo-standartu-kerivnik-direktor-zakladu-doshkilnoyi-osviti</a></li> <li>8. Словник термінів документознавства. URL: <a href="https://dilovodstvo.wordpress.com/slovník-terminiv-dokumentoznavstva/">https://dilovodstvo.wordpress.com/slovník-terminiv-dokumentoznavstva/</a></li> <li>9. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 р. № 2628-III. Дата оновлення: 16.01.2020. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text</a> . Ст. 3-5, 9, 11-12, 15, 17, 19-20.</li> <li>10. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Дата оновлення: 18.06.2020. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text</a> . Ст. 11, 29, 70.</li> <li>11. Про затвердження Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів Наказ МОН від 24.03.2016</li> </ol>

№ 234 (зі змінами від 09.09.2022) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0563-16#Text> .

12. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/>.

13. Про затвердження примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059. *Дошкільне виховання*. 2012. № 10. Вкладка. С. 1-16. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1059736-12?1> .

#### **Додаткова література:**

1.Вергун Ю. Як у дитсадку забезпечити дієву систему якості освіти. Цифрове видавництво МСFR, 2021. URL: <http://surl.li/aazhp> .

2.Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2020: Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 №144. URL: [https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163\\_2020.pdf](https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf) .

3.Методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти: Наказ Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71. URL: [https://sqe.gov.ua/images/materials/Методичні%20рекомендації/ЗДО/Методичні\\_рекомендації\\_внутрішня\\_система\\_забезпечення\\_якості\\_освіти\\_ЗДО.pdf](https://sqe.gov.ua/images/materials/Методичні%20рекомендації/ЗДО/Методичні_рекомендації_внутрішня_система_забезпечення_якості_освіти_ЗДО.pdf) .

4. Мартинець Л. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с (С. 11-28, 51-55, 80-84, 88-116). URL: [https://r.donnu.edu.ua/bitstream/123456789/92/1/20.09\\_Управлінська%20діяльність%20керівника\\_.pdf](https://r.donnu.edu.ua/bitstream/123456789/92/1/20.09_Управлінська%20діяльність%20керівника_.pdf) .

5. Організаційно-розпорядча документація дошкільного навчального закладу: методичний посібник. Упорядкув.: Т. В. Панасюк, Н. В. Омеляненко, Л. І. Ільченко. К.: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2016. С. 34-48, 419-440, 476-485.

6. Пшенична Л. В. Керівник навчального закладу: навч. посіб. Суми: Вид-во СумДПУ імені А.С.Макаренка, 2016. С. 178-213.

7. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Київ: «Літера» ЛТД, 2013. С. 33-59, 273-280.

8. Організаційна та адміністративна робота керівника дошкільного навчального закладу / упор. Л. Ківшарь. Тернопіль: Мандрівець, 2013. 344 с.

9. Кіндрат І. Р. Проблеми менеджменту дошкільної освіти в сучасному освітньому просторі. *Вісник ЛНУ імені Тараса Шевченка*. 2013. № 5 (264), Ч. II. С. 137-143.

10. Линьов К. Структура Концепції розвитку закладу освіти. Ч. 2. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=oJCSM4TFZFs> .

11. Пономаренко Т. О. Управління в системі дошкільної освіти: навчальний посібник. Краматорськ: КЕГІ, 2012. С. 8-235.

12. Романюк І.А. Аналіз, планування, контроль як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу. Тернопіль: Мандрівець, 2011. 280 с.

	<p>13. Комова М.В. Документознавство. Львів: «Тріада плюс», 2007. С. 28-57, 232-240.</p> <p><b>Internet-джерела:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фінансово-господарська діяльність. URL: <a href="https://centrmvo.dnepredu.com/uk/site/finansovo-gospodarska-diy.html">https://centrmvo.dnepredu.com/uk/site/finansovo-gospodarska-diy.html</a></li> <li>2. Практика управління дошкільним закладом. URL: <a href="https://ezavdnz.expertus.com.ua/">https://ezavdnz.expertus.com.ua/</a></li> <li>3. Документація (тести). URL: <a href="https://naurok.com.ua/test/dokumentaciya-782340.html">https://naurok.com.ua/test/dokumentaciya-782340.html</a></li> <li>4. Нормативно-правова база закладів дошкільної освіти. URL: <a href="http://sportmon.org/wp-content/uploads/2018/01/NORMATIVNO-PRAVOVA-BAZA-ZAKLADIV-DOSHKIL%60NOYI-OSVITI.pdf">http://sportmon.org/wp-content/uploads/2018/01/NORMATIVNO-PRAVOVA-BAZA-ZAKLADIV-DOSHKIL%60NOYI-OSVITI.pdf</a></li> </ol>
<p><b>Обсяг освітньої компоненти</b></p>	<p><b>4 кредити (ECTS) / 120 годин</b> денна форма навчання – 4 кредити (120 год), з них: 32 год. практичних, 88 год. сам. роб.</p>
<p><b>Очікувані результати навчання</b></p>	<p>Після опанування цієї освітньої компоненти студент буде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>знати</i> джерела фінансування, кошторис доходів та видатків як основний планово-фінансовий документ, його структуру, принципи фінансування, показники та контрольні цифри для складання кошторису; правила ведення та зберігання фінансової документації; забезпечувати прозорість та ефективність розподілу й використання коштів;</li> <li>- <i>уміти</i> планувати роботу закладу дошкільної освіти, опираючись на державні нормативно-правові документи; застосовувати різні форми управлінської діяльності, дотримуючись професійної етики</li> </ul> <p>Доводити до відома працівників та обговорювати зміст законів, нормативно-правових актів, що регулюють діяльність закладів дошкільної освіти.</p> <p><b>Завдання освітньої компоненти передбачають формування у здобувача вищої освіти таких загальних та спеціальних компетентностей визначених освітньою програмою:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>загальних компетентностей:</b> КЗ-1. Здатність діяти відповідально та свідомо. КЗ-5. Здатність працювати в команді.</li> <li>- <b>спеціальних (фахових) компетентностей:</b> КС-4. Готовність до організації фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти. КС-8. Здатність здійснювати нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики. КС-10. Здатність аналізувати потенційні ресурси закладу дошкільної освіти, розробляти стратегію його розвитку в умовах освітніх змін і суспільних викликів</li> </ul> <p><b>У результаті вивчення освітньої компоненти здобувач вищої освіти повинен досягти таких програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою:</b></p> <p>ПРН-1. Критично осмислювати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування дошкільної освіти.</p> <p>ПРН-2. Впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організації освітнього</p>

	<p>процесу закладів дошкільної освіти різного типу.</p> <p>ПРН-7. Знати і використовувати в практичній діяльності законодавчу базу дошкільної освіти.</p> <p>ПРН-11. Організовувати харчування, медичне обслуговування, оздоровлення дітей.</p> <p>ПРН-12. Уміти планувати та координувати фінансово-господарську діяльність закладів дошкільної освіти.</p> <p>ПРН-13. Уміти оцінювати потенційні ресурси розвитку закладу дошкільної освіти, використовувати інструменти стратегічного планування його діяльності, формувати пропозиції для різних типів управлінських завдань з метою забезпечення якості освіти.</p>
<b>Формат освітньої компоненти</b>	Очний денний
<b>Теми</b>	ДОДАТОК (схема освітньої компоненти)
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Залік наприкінці семестру комбінований
<b>Пререквізити</b>	Вивчення освітньої компоненти спирається на загальні знання здобувачів щодо особливостей організації освіти в Україні, діяльності ЗДО, їх уявлення про керівника організації та його трудові функції; вивчається разом з освітніми компонентами «Культура наукової української мови», «Організація управління дошкільною освітою», «Методична робота в закладі дошкільної освіти», що забезпечує міжпредметні зв'язки та можливість інтеграції знань.
<b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання освітньої компоненти</b>	Пояснення, інструктаж; інтерактивні методи (робота в малих групах, мозковий штурм), імітаційно-рольова гра (наукова конференція, науковий семінар), мультимедійна презентація, ілюстрування, демонстрування, дискусія, розв'язування вправ і задач, самоспостереження, спостереження, методи контролю і самоконтролю, презентація наукових продуктів, виконання індивідуальних завдань.
<b>Необхідне обладнання</b>	Мультимедійне обладнання, фліпчарт, маркери, мультимедійна дошка, комп'ютер, доступ до мережі Інтернет. При змішаному форматі навчання – можливість роботи у програмі Teams / Zoom.
<b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b>	<p>Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.</p> <p>Бали нараховуються за виконанні завдання:</p> <p>- Семінарсько-практичні заняття – теми 3, 4, 7, 10, 12 – по 3 б. – 15 балів (3 бали – відповідь повна, обґрунтована та аргументована, під час розв'язання практико-спрямованих завдань виявляє уміння моделювати умови функціонування ЗДО; 2 бали – студент відтворює загальні положення, володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні, відчуває деякі труднощі під час розв'язання практико-спрямованих завдань; 1 бал –</p>

студент відтворює загальні положення, орієнтується здебільшого на інтуїтивне знання, відчуває деякі труднощі під час розв'язання практико-спрямованих завдань; 0 балів отримує студент, який не знає програмного матеріалу, не вміє обґрунтувати основні положення теми, зазнає значних труднощів під час розв'язання практико-спрямованих завдань).

- Завдання до тем 9, 11 – по 10 б. – 20 балів.

- Робота на практично-семінарських заняттях 1, 2, 5, 6, 8, 13, 14 – по 2 б. – 14 балів (2 бали – відповідь повна, обґрунтована та аргументована, під час розв'язання практико-спрямованих завдань виявляє уміння моделювати умови функціонування ЗДО; 1 бал – студент відтворює загальні положення, володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні, відчуває деякі труднощі під час розв'язання практико-спрямованих завдань; 0 балів отримує студент, який не знає програмного матеріалу, не вміє обґрунтувати основні положення теми, зазнає значних труднощів під час розв'язання практико-спрямованих завдань).

- За активність – 1 бал.

**Всього – 50 балів.**

**Зарахування результатів навчання, здобутих в неформальній і інформальній освіті.** Результати навчання, здобуті у неформальній та інформальній освіті з освітньої компоненти «Документознавство та фінансово-господарська діяльність у ЗДО», зараховуються відповідно до Порядку визнання у Львівському національному університеті імені Івана Франка результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті. Оцінюються результати відповідною кількістю балів, яку визначено для конкретної теми цієї освітньої компоненти.

**Академічна доброчесність:** Роботи студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її не зарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. **Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.** Дотримання академічної доброчесності під час вивчення освітньої компоненти забезпечує обговорення на першому занятті правил академічної доброчесності, що є виявом наукової культури викладача та студента.

**Відвідування занять** є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття з освітньої компоненти. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених освітньою компонентою.

**Література.** Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

**Політика виставлення балів.** Форми оцінювання: поточне усне опитування (фронтальне / індивідуальне), експрес-опитування, моделювання діяльності (ситуацій) та її аналіз, формувальне оцінювання (само- та

	взаємооцінювання, особиста рефлексія), аналіз виконаних завдань, оцінювання завдань самостійної роботи, залік
<b>Завдання до заліку</b>	<p>Завдання до заліку складається з двох частин:</p> <p><i>Завдання 1.</i> У межах співпраці із ЗДО необхідно провести опитування за декількома методиками для виявлення знань із ведення документації та фінансово-господарської діяльності в ЗДО. <i>Оцінювання: 15 балів.</i> Критеріями оцінювання завдання є: ступінь виконання завдання (5 балів); рівень самостійності студента (5 балів); повнота виконання (5 балів).</p> <p><i>Завдання 2.</i> На основі отриманих результатів тестування розробити конкретні види документів, які б відповідали отриманим результатам. <i>Оцінювання: 35 балів.</i> Критеріями оцінювання завдання є: ступінь виконання завдання (3 балів); рівень самостійності студента (2 балів); повнота виконання (15 балів); правильність оформлення документів (15 балів).</p> <p>Всього: 50 балів.</p>
<b>Опитування</b>	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості організації освітнього процесу за освітньою компонентою буде надано по завершенню її вивчення.

**ДОДАТОК**  
**Схема освітньої компоненти**

№ з/п	Тема	Форма діяльності (заняття), самотійна, лекція, дискусія, групова робота)	Література Ресурси в Інтернеті	Завдання, год	Термін виконання
1	Вступ. Предмет, завдання і структура освітньої компоненти «Документознавство та фінансово-господарська діяльність у ЗДО».	Бесіда, міні-лекція, 4 год.	Основна: 3, 5, 6, 8, 9, 10, 13	Опрацювати отриману інформацію	1 тиждень
2	Документаційне забезпечення управління роботою закладу дошкільної освіти	Практично-семінарське заняття, 4 год.	1, 4, 7, 10, 12 (допоміжна)	Розкрити зміст питань: Документування управлінської діяльності як процес. Обов'язковий склад документів у ЗДО. Оприлюднення документів на сайті ЗДО. Установчі та організаційні документи ЗДО: Статут дошкільного закладу. Ліцензія на провадження освітньої діяльності (умови і порядок створення та державної реєстрації, ліцензування освітньої діяльності, ліквідації (припинення діяльності) чи реорганізації ЗДО як юридичної особи). Стратегія розвитку ЗДО. Освітня програма. Річний план роботи ЗДО. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти закладу.	2 тиждень
3	Організація документообігу у ЗДО	Бесіда, міні-лекція, 4 год.	2, 12, 13 (допоміжна)	Опрацювати матеріали лекції.	3 тиждень
4	Організація фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти	Практично-семінарське заняття, 4 год.	5, 9, 11, 13 (допоміжна)	Розкрити зміст питань: Номенклатура справ у закладі дошкільної освіти, її функції та правила складання. Документообіг у закладі дошкільної освіти — реєстрація, облік, використання та зберігання, вилучення для знищення	4 тиждень

				<p>документів. Побудова системи електронного документообігу. Листування. Архівування документаційного фонду ЗДО та користування ним. Створення і робота експертних комісій.</p> <p>Відповідальність за формування та зберігання документації у ЗДО. Посадові обов'язки діловода. Контроль за виконанням документів у ЗДО. Відповідальність керівника за організацію діловодства в закладі освіти.</p>	
5	Організація збереження та зміцнення здоров'я у ЗДО	Бесіда, міні-лекція, 4 год.	Основна: 1, 4, 5, 7, 9, 11	Опрацювати матеріали лекції.	5 тиждень
6	Організація харчування у ЗДО	Практично-семінарське заняття 4 год.	Основна: 1, 4, 11	<p>Державні нормативні документи, що визначають порядок організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти. Санітарно-гігієнічні вимоги щодо організації харчування у ЗДО. Норми харчування дітей раннього і дошкільного віку, натуральний набір продуктів. Режим харчування. Меню, забезпечення наукових підходів до складання меню. Картотека страв. Технології приготування страв. Забезпечення ЗДО продуктами харчування. Вимоги до постачання, безпеки, якості, умов зберігання й реалізації продуктів харчування й продовольчої сировини. Система управління безпечністю харчових продуктів (НАССР). Обсяг та частота завою продуктів. Продуктовий запас у ЗДО. Організація питного режиму у ЗДО. Організація дієтичного харчування в ЗДО. Особливості частування дітей. С-вітамінізація страв.</p>	6 тиждень

				Вимоги до зняття проб зі страв перед видачею їх на групи. Добові проби страв та вимоги до їх збирання та збереження. Організація харчування дорослих членів колективу в дошкільних закладах. Роль керівника в організації харчування у ЗДО. Контроль за роботою комори, харчоблоку та організацією харчування дітей раннього і дошкільного віку у ЗДО з боку адміністрації, батьків та інших інстанцій.	
7	Створення безпечних умов функціонування ЗДО	Дискусія, 4 год.	Основна: 1, 2, 3, 7, 11	Опрацювати матеріали лекції. Розкрити зміст питання: Нормативні документи, що визначають створення безпечних умов для виховання та навчання дітей у ЗДО. Інструкція з організації життя і здоров'я дітей у ЗДО. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог. Організація роботи ЗДО під час карантину, воєнного стану Запобігання булінгу, мобінгу у ЗДО Адміністративний контроль: організація контролю; перевірка готовності закладу до нового навчального року; контроль за станом приміщень, обладнання та інвентарю; контроль за дотриманням інструкцій з безпеки діяльності; аналіз документації з охорони праці. Порядок розслідування нещасних випадків у ЗДО..	7 тиждень
8	Матеріально-технічна база ЗДО	Семінарське заняття – 4 год.	Основна: 5, 9, Інтернет- ресурс	Сутність, призначення, специфіка і структура матеріально-технічної бази ЗДО. Нормативи та вимоги щодо формування матеріально-технічної бази ЗДО. Раціональність використання приміщень, їх обладнання й оформлення; правильність розміщення вікових груп,	8 тиждень

				<p>естетика побуту. Контроль за станом систем опалення, освітлення (природного та штучного) та вентиляції. Обладнання харчоблоку, пральної кімнати та інших господарських приміщень. Забезпечення інвентарем. Вимоги до території ЗДО: озеленення ділянок, функціональні зони, групові майданчики, спортивно-ігрова зона, господарська зона, прибирання територій. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо місткості, граничної наповнюваності груп, вимог до будівельного та оздоблювального матеріалу. Вимоги до організації ефективного та безпечного розвивального предметно-ігрового середовища: групові осередки, музичні та фізкультурні зали, медичний блок, службові приміщення. Державні санітарні правила і норми безпеки щодо іграшок та ігор для здоров'я дітей. Створення інклюзивного освітнього середовища в закладах дошкільної освіти, універсального дизайну та розумного пристосування.</p>	
--	--	--	--	---	--