



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ
(Мінекономіки)**

Н А К А З

28 вересня 2021 року

№ 620-21

Київ

**Про затвердження професійного
стандарту “Керівник (директор)
закладу дошкільної освіти”**

Відповідно до пунктів 27, 28, 30 Порядку розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити професійний стандарт “Керівник (директор) закладу дошкільної освіти”, що додається.
2. Директорату зайнятості та трудової міграції забезпечити протягом п’яти робочих днів унесення професійного стандарту, затвердженого цим наказом, до Реєстру професійних стандартів.
3. Директорату зайнятості та трудової міграції разом з департаментом цифрового розвитку та електронних сервісів забезпечити оприлюднення інформації про професійний стандарт, затверджений цим наказом, на офіційному вебсайті Мінекономіки.

**Перший віце-прем’єр-міністр
України – Міністр**

Олексій ЛЮБЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства економіки України

28 вересня 2021 року № 620-21

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ
“Керівник (директор) закладу дошкільної освіти”¹

1. Загальні відомості професійного стандарту

1.1. Основна мета професійної діяльності

Управління закладом дошкільної освіти та організація освітнього процесу

1.2. Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності”)

Секція Р	Освіта	Розділ 85	Освіта	Група 85.1	Дошкільна освіта
				Клас 85.10	Дошкільна освіта

1.3. Назва виду професійної діяльності та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”)

Розділ	Підрозділ	Клас	Підклас	Група
1	12	121	1210	1210.1
Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)	Керівники підприємств, установ та організацій	Керівники підприємств, установ та організацій	Керівники підприємств, установ та організацій	Керівники підприємств, установ та організацій

1.4. Назва професії (професійної назви роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”)

1210.1 Керівник (директор) закладу дошкільної освіти

¹Назву визначено відповідно до положень законів України “Про освіту” та “Про дошкільну освіту”



1.5. Назви типових посад

Керівник закладу дошкільної освіти²

Директор закладу дошкільної освіти³

1.6. Місце професії (посади, професійної назви роботи) в організаційно-виробничій структурі підприємства (установи, організації)

Очолює заклад дошкільної освіти і здійснює безпосереднє керівництво ним.

Робоче місце розташоване у приміщенні закладу дошкільної освіти (в окремому кабінеті) та оснащене предметами і засобами праці відповідно до вимог законодавства або визначається умовами здійснення дистанційного навчання.

Професійна діяльність керівника передбачає управлінську, організаційну та іншу діяльність у приміщенні, що використовується у освітньому процесі, за межами будівлі закладу дошкільної освіти (у тому числі забезпечення дистанційного навчання), передбачену трудовим договором та/або посадовою інструкцією відповідно до законодавства.

Керівник безпосередньо підпорядковується засновнику (засновникам) або уповноваженому ним (ними) органу (особі).

1.7. Умови праці

Тривалість робочого часу та відпочинку встановлюється відповідно до законодавства, колективного договору (у разі наявності), правил внутрішнього трудового розпорядку.

Оплата праці встановлюється відповідно до законодавства та трудового договору.

Відпустки надаються згідно з законодавством, графіками надання відпусток, колективним договором (у разі наявності).

Робота пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням.

1.8. Умови допуску до роботи за професією

Наявність документа про вищу освіту ступеня не нижче магістра за спеціальністю галузі знань Освіта/Педагогіка (для керівників (директорів) державних, комунальних закладів дошкільної освіти).

Наявність документа про вищу освіту ступеня не нижче магістра за спеціальністю галузі знань Освіта/Педагогіка або за спеціальностями інших галузей знань (для керівників (директорів) приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти).

Наявність особистої медичної книжки з результатами проходження обов'язкових попереднього (до прийняття на роботу) та періодичних профілактичних медичних оглядів.

²Назву посади визначено відповідно до положень законів України "Про освіту" та "Про дошкільну освіту"

³Назву посади визначено відповідно до положень законів України "Про освіту" та "Про дошкільну освіту"



На посаду керівника (директора) закладу дошкільної освіти приймаються особи, які відповідають вимогам визначеним частиною другою статті 31 Закону України “Про дошкільну освіту”, а також не мають судимості, зокрема за злочини проти свободи чи статевої недоторканості дитини або у присутності дитини чи з використанням дитини.

Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник (засновники) або уповноважений ним (ними) орган.

1.9. Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій (НРК):

Диплом магістра (спеціаліста)⁴ (8 рівень НРК).

Атестаційний лист, сертифікат про проходження добровільної сертифікації педагогічних працівників, інші документи, що підтверджують наявність професійних компетентностей (професійної кваліфікації), необхідних (необхідної) для виконання трудових функцій.

2. Навчання та професійний розвиток

2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)

Підготовка на другому (магістерському) рівні вищої освіти для здобуття освітнього ступеня “магістр”.

2.2. Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти (назва кваліфікації)

Законодавством передбачено обов’язкове підвищення кваліфікації педагогічних працівників не рідше одного разу на п’ять років.

Керівник закладу дошкільної освіти, який вперше призначений на відповідну посаду, проходить підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи.

2.3. Спеціальне, спеціалізоване навчання

Під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчання згідно з Типовим тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб.

3. Нормативно-правова база, що регулює відповідну професійну діяльність

Конституція України.

Кодекс законів про працю України.

Закон України “Про освіту”.

Закон України “Про дошкільну освіту”.

⁴Відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV Закону України «Про вищу освіту» вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.



Закон України “Про повну загальну середню освіту”.

Закон України “Про позашкільну освіту”.

Закон України “Про охорону дитинства”.

Закон України “Про відпустки”.

Закон України “Про охорону праці”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 “Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 “Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 “Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 № 1124 “Про затвердження Положення про центр розвитку дитини”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 “Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 “Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 “Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 10.04.2019 № 530 “Про затвердження Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 “Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 “Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку”.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 № 667 “Про затвердження Порядку встановлення плати для батьків за перебування дітей у



державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.12.2002 за № 953/7241.

Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України від 27.03.2006 № 240/165 “Про затвердження Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.04.2006 за № 414/12288.

Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 “Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 30.11.2010 р. за № 1196/18491.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 “Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за № 1255/18550.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010 № 1055 “Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.11.2010 за № 1157/18452.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 22.10.2014 № 1195 “Про затвердження положень про музеї при дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 10.11.2014 за № 1415/26192.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 № 446 “Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.05.2015 за № 520/26965.

Наказ Міністерства охорони здоров’я України від 24.03.2016 № 234 “Про затвердження Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.04.2016 за № 563/28693.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за № 100/31552.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 № 620 “Про затвердження Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2018 за № 1132/32584.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54 “Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.02.2020 за № 154/34437.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.07.2020 № 931 “Про затвердження Порядку надання грифів навчальній літературі та навчальним



програмам”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 11.11.2020 за № 1119/35402.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.02.2021 № 204 “Про затвердження положень про реєстри Єдиної державної електронної бази з питань освіти”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2021 за № 536/36158.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 17.05.2021 № 536 “Про затвердження форми звітності з питань діяльності закладів дошкільної освіти та інструкції щодо її заповнення”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.07.2021 за № 885/36507.

Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059 “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах”.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2017 № 1633 “Про затвердження примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти”.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 “Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти) нова редакція”.

Наказ Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71 “Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти”.

4. Загальні компетентності

Умовне позначення	Загальні компетентності
ЗК.01	Здатність діяти відповідально та свідомо; реалізовувати свої права і обов’язки як члена суспільства і громадянина держави, усвідомлювати свої обов’язки і відповідальність перед суспільством/громадою за результати професійної діяльності, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (громадянська компетентність).
ЗК.02	Здатність до ефективної комунікації і міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність).
ЗК.03	Здатність до усвідомлення, цінування й поваги багатоманітності та мультикультурності у суспільстві, творчого самовираження (культурна компетентність).



ЗК.04	Здатність до впевненого і критичного використання цифрових технологій і ресурсів, цифрового освітнього середовища у професійній діяльності, повсякденному житті, комунікації (цифрова компетентність).
ЗК.05	Здатність до генерування нових ідей, виявлення ініціативи та підприємливості (підприємницька компетентність).
ЗК.06	Здатність усвідомлювати свої професійні можливості та діяти лише в межах рівня професійної підготовленості, діяти на основі етичних міркувань (мотивів), доброчесності, соціальної відповідальності, поваги до різноманітності та мультикультурності (етична компетентність).

6. Перелік трудових функцій (професійних компетентностей за трудовою дією або групою трудових дій, що входять до них), умовні позначення

Умовні позначення	Трудові функції	Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)	Умовні позначення
А	Організація здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища	Здоров'язбережувальна	A1
		Здатність забезпечити дотримання правил пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, вимог санітарного законодавства, законодавства про безпеку та якість харчових продуктів під час освітнього процесу	A1.1
		Здатність створювати освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу	A1.2
		Здатність до організації діяльності психологічної служби та соціально-педагогічного патронажу в закладі дошкільної освіти	A1.3
		Проектувальна	A2
		Здатність до проектування та аналізу ефективності організації освітнього простору	A2.1
		Здатність до створення безпечних і нешкідливих умов праці	A2.2
Б	Управління закладом дошкільної освіти	Операційне управління закладом дошкільної освіти	Б1
		Здатність ефективно здійснювати фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти	Б1.1
		Здатність до організації та контролю харчування у закладі дошкільної освіти	Б1.2
		Здатність до організації та контролю медичного обслуговування у закладі дошкільної освіти	Б1.3



		Здатність до управління персоналом та командної взаємодії	Б1.4
		Організаційно-методична	Б2
		Здатність забезпечувати організацію освітнього процесу у закладі дошкільної освіти з урахуванням запитів його учасників	Б2.1
		Здатність створювати умови для ефективного функціонування команди психолого-педагогічного супроводу	Б2.2
		Здатність до методичної підтримки та супроводу педагогічного персоналу закладу дошкільної освіти	Б2.3
		Комунікативна	Б3
		Здатність до ефективної комунікації з учасниками освітнього процесу та органами влади, іншими організаціями, представниками громади	Б3.1
В	Безперервний особистісний та професійний розвиток	Здатність до навчання впродовж життя	В1
		Здатність до саморефлексії та самооцінювання управлінської діяльності	В1.1
		Здатність планувати та реалізовувати індивідуальний професійний розвиток та самоосвіту	В1.2
		Інформаційно-комунікаційна	В2
		Здатність орієнтуватись в інформаційному просторі	В2.1
		Здатність ефективно використовувати ІКТ та електронні (цифрові) освітні ресурси	В2.2
		Здатність дотримуватись правил безпечної поведінки в цифровому середовищі	В2.3
Г	Лідерство і партнерська взаємодія	Лідерська	Г1
		Здатність до самопрезентації та презентації діяльності закладу дошкільної освіти	Г1.1
		Здатність до адаптивності та стресостійкості, швидкого реагування на зміни під час професійної діяльності	Г1.2
		Здатність до ефективного врегулювання конфліктів та профілактики професійного вигорання	Г1.3
		Емоційно-етична	Г2
		Здатність до саморегуляції та толерантної взаємодії	Г2.1
		Здатність до усвідомленої, конструктивної та екологічної взаємодії з учасниками	Г2.2



Г	Стратегічний розвиток закладу дошкільної освіти	освітнього процесу	
		Стратегічне управління та розвиток закладу дошкільної освіти	Г1
		Здатність до використання інструментів стратегічного планування діяльності закладу дошкільної освіти	Г1.1
		Здатність розробляти стратегію закладу освіти з урахуванням інтересів та потреб учасників освітнього процесу	Г1.2
		Здатність забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Г1.3
		Здатність створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти	Г1.4
		Здатність створювати умови для громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти	Г1.5
		Стратегічна комунікація	Г2
		Здатність представляти інтереси закладу дошкільної освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами	Г2.1
		Нормативно-правова	Г3
		Здатність керуватися в управлінській діяльності законодавством України	Г3.1
		Здатність до документування управлінської діяльності	Г3.2
		Здатність забезпечувати дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу	Г3.3
		Здатність здійснювати професійну діяльність державною мовою	Г3.4



7. Опис трудових функцій; професійні компетентності; знання, уміння та навички

Трудові функції	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент)	Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)	Знання	Уміння та навички
<p>А. Організація здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища</p>	<p>Меблі, канцелярське приладдя, персональний комп'ютер (ноутбук), принтер, сканер й інші засоби оргтехніки, електронні освітні платформи, електронні (цифрові) освітні ресурси, педагогічна та психологічна література, Державний стандарт дошкільної</p>	<p>А1 Здоров'я збережувальна А1.1 Здатність забезпечити дотримання правил пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів під час освітнього процесу</p>	<p>А.1.1.31 Нормативно-правові, теоретичні, технічні основи пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності</p> <p>А.1.1.32 Вимоги санітарного законодавства, безпечності та якості харчових продуктів відповідно до принципів Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)</p> <p>А.1.1.33 Особливості використання здоров'я збережувальних технологій в освітньому процесі</p> <p>А.1.2.31 Нормативно-правові вимоги щодо попередження та протидії булінгу в закладі дошкільної освіти</p>	<p>А1.1.У1 Планувати і здійснювати систему заходів щодо захисту учасників освітнього процесу і матеріальних цінностей у разі військових дій, стихійних лих або техногенних катастроф</p> <p>А1.1.У2 Забезпечувати дотримання вимог безпеки життєдіяльності, санітарного законодавства та організації харчування в закладі дошкільної освіти згідно принципів Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)</p> <p>А1.1.У3 Використовувати здоров'я збережувальні технології в освітньому процесі</p> <p>А1.2.У1 Планувати та вживати заходи щодо попередження та протидії булінгу серед учасників освітнього процесу</p>



	охорони праці працівників закладу дошкільної освіти A2.2.32 Порядок атестації робочих місць працівників закладу дошкільної освіти	ергономічних вимог та вимог з охорони праці A2.2.У2 Здійснювати своєчасну атестацію робочих місць	
Б. Управління закладом дошкільної освіти	Б1 Операційне управління закладом дошкільної освіти Б1.1 Здатність ефективно здійснювати фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти Б1.1.31 Нормативно-правова база організації фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти Б1.1.32 Основи бухгалтерського обліку закладу дошкільної освіти Б1.1.33 Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти	Б1.1.У1 Організовувати фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти Б1.1.У2 Організовувати бухгалтерський облік закладу дошкільної освіти Б1.1.У3 Зберігати, змінювати та раціонально використовувати матеріально-технічну базу закладу дошкільної освіти Б1.1.У4 Оприлюднювати результати фінансово-господарської діяльності	
	Б1.1.34 Вимоги до термінів і форм оприлюднення результатів фінансово-господарської діяльності Б1.1.35 Основи фандрейзингу та краудфандингу	Б1.1.У5 Використовувати інструменти фандрейзингу та краудфандингу для залучення матеріальних та нематеріальних ресурсів Б1.2.У1 Здійснювати організацію та контроль за якістю харчування у закладі дошкільної освіти відповідно до законодавства та з урахуванням постійно діючих процедур Системи	Б1.2 Здатність до організації та контролю харчування у закладі дошкільної освіти Мобільні, канцелярське приладдя, персональний комп'ютер (ноутбук), принтер, сканер й інші засоби оргтехніки, електронні освітні платформи, електронні (цифрові) освітні ресурси, педагогічна та психологічна література, Державний стандарт дошкільної освіти, освітні програми,



	<p>методичні рекомендації до освітніх програм та організації освітнього процесу, дидактичні та методичні матеріали, наочність</p>	<p>Б1.3 Здатність до організації та контролю медичного обслуговування у закладі дошкільної освіти</p> <p>Б1.4 Здатність до управління персоналом та командної взаємодії</p>	<p>Б1.2.32 Норми харчування у закладі дошкільної освіти</p> <p>Б1.2.33 Порядок організації харчування у закладі дошкільної освіти</p> <p>Б1.3.31 Нормативно-правова база організації та контролю медичного обслуговування у закладі дошкільної освіти</p> <p>Б1.4.31 Нормативно-правова база з організації трудових відносин</p> <p>Б1.4.32 Основи управління персоналом</p> <p>Б1.4.33 Сутність та функції організаційної культури закладу дошкільної освіти</p> <p>Б1.4.34 Засади командної взаємодії під час управлінської діяльності</p> <p>Б1.4.35 Принципи та засади делегування повноважень</p>	<p>управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)</p> <p>Б1.2.У2 Здійснювати організацію харчування в закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів здорового харчування та національних культурних традицій</p> <p>Б1.2.У3 Планувати та організувати харчування у закладі освіти</p> <p>Б1.3.У1 Організувати та здійснювати контроль за медичним обслуговуванням у закладі дошкільної освіти</p> <p>Б1.4.У1 Здійснювати адміністративно-кадрове регулювання трудових відносин.</p> <p>Б1.4.У2 Використовувати сучасні методи та інструменти управління персоналом</p> <p>Б1.4.У3 Здійснювати підбір, навчання та управління персоналом через систему спільних цінностей, поглядів та ставлень</p> <p>Б1.4.У4 Застосовувати принципи командної взаємодії в управлінській діяльності</p> <p>Б1.4.У5 Делегувати повноваження та керівництво закладом дошкільної освіти</p>
--	---	---	--	---



			<p>Б1.4.36 Нормативно-правові засади підвищення кваліфікації та професійного розвитку педагогічних працівників</p>	<p>Б1.4.У6 Створювати умови для безперервного професійного розвитку персоналу</p>
<p>Б2 Організаційно-методична</p>				
		<p>Б2.1 Здатність забезпечувати організацію освітнього процесу у закладі дошкільної освіти з урахуванням запитів його учасників</p>	<p>Б2.1.31 Нормативно-правова база з організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти</p> <p>Б2.1.3. Особливості функціонування освітньої системи України в цілому та системи дошкільної освіти зокрема</p> <p>Б2.1.3. Міжнародні тенденції у сфері дошкільної освіти</p> <p>Б2.1.34. Основи дошкільної дидактики, дитячої та вікової психології</p> <p>Б2.1.35 Засади педагогіки партнерства та громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти</p> <p>Б2.1.36 Проектний менеджмент у сфері освіти</p>	<p>Б2.1.У1 Організовувати освітній процес згідно з вимогами законодавчих і нормативно-правових документів</p> <p>Б2.1.У2 Реалізовувати освітній процес у відповідності до принципів та цінностей дошкільної освіти</p> <p>Б2.1.У3 Критично аналізувати та інтегрувати провідний педагогічний досвід у освітній процесу закладу</p> <p>Б2.1.У4 Обирати та застосовувати ефективні методи, форми та засоби організації особистісно-орієнтованого освітнього процесу</p> <p>Б2.1.У5 Залучати всіх учасників освітнього процесу до його організації та реалізації</p> <p>Б2.1.У6 Організовувати та управляти освітніми проектами, обирати адекватні критерії вивчення та оцінювання</p>



	<p>Б2.2 Здатність створювати умови для ефективного функціонування команди психолого-педагогічного супроводу</p> <p>Б2.3 Здатність до методичної підтримки та супроводу педагогічного персоналу закладу дошкільної освіти</p> <p>Б3 Комунікативна</p> <p>Б3.1 Здатність до ефективної комунікації з учасниками освітнього процесу та органами влади, іншими організаціями, представниками громади</p>	<p>Б2.2.31 Нормативні та організаційні засади функціонування команди психолого-педагогічного супроводу</p> <p>Б2.3.31 Особливості методичного супроводу освітнього процесу у закладі дошкільної освіти</p>	<p>управлінських й освітніх процесів</p> <p>Б2.2.У1 Створювати умови для ефективної взаємодії колективу закладу та команди психолого-педагогічного супроводу з метою забезпечення потреб здобувача освіти</p> <p>Б2.3.У1 Використовувати ефективні форми, методи організації методичної підтримки та супроводу педагогічного персоналу</p>
		<p>Б3.1.31 Основи та техніки ефективних комунікацій, антикризові комунікації</p> <p>Б3.1.32 Інформаційний простір та канали комунікації</p> <p>Б3.1.33 Основи комунікації та партнерської взаємодії з батьками</p> <p>Б3.1.34 Компетенції органів місцевої влади у сфері управління освітою</p>	<p>Б3.1.У1 Організовувати та здійснювати комунікацію, використовувати техніки ефективних та антикризових комунікацій всередині колективу</p> <p>Б3.1.У2 Обирати та використовувати оптимальні канали комунікації в залежності від її цілей</p> <p>Б3.1.У3 Комунікувати з батьками як з рівноправними учасниками освітнього процесу</p> <p>Б3.1.У4 Організовувати та здійснювати ефективні комунікації з органами місцевої влади у сфері управління освітою, іншими організаціями, представниками різних професійних груп та громади відповідно до їхньої компетенції</p>



В. Безперервний та особистісний та професійний розвиток	Медіа, канцелярське приладдя, персональний комп'ютер (ноутбук), принтер, сканер й інші засоби оргтехніки, електронні освітні платформи, електронні (цифрові) освітні ресурси, педагогічна та психологічна література, Державний стандарт дошкільної освіти, освітні програми, методичні рекомендації до освітніх програм та	В1 Здатність до навчання впродовж життя		
		В1.1 Здатність до саморефлексії та самооцінювання управлінської діяльності	В1.1.31 Сутність, зміст, методи та способи здійснення саморефлексії та самооцінювання власної професійної діяльності	В1.1.У1 Аналізувати, усвідомлювати, узагальнювати результати власної професійної діяльності
		В1.2 Здатність планувати та реалізовувати індивідуальний професійний розвиток та самоосвіту	В1.1.32 Професійний стандарт та вимог до управлінської діяльності	В1.1.У2 Визначати відповідність власних професійних компетентностей вимогам професійного стандарту та виявляти труднощі, усувати недоліки власної діяльності
			В1.2.31 Нормативно-правове забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників	В1.2.У1 Визначати індивідуальну потребу та планувати професійний розвиток для досягнення його стратегічних і оперативних цілей
		В1.2.32 Основні принципи, функції, форми і методи самоосвіти	В1.2.У2 Обирати форми, способи професійного розвитку, визначати умови та ресурси професійного розвитку впродовж життя	
		В2 Інформаційно-комунікаційна		
		В2.1 Здатність орієнтуватись в інформаційному просторі	В2.1.31 Основи медіаграмотності, способів та правил використання сучасного медіапростору, культури користування мережею Інтернет	В2.1.У1 Здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності
		В2.2 Здатність ефективно використовувати ІКТ та електронні (цифрові) освітні	В2.2.31 Нормативно-правове забезпечення використання ІКТ та електронних освітніх	В2.2.У1 Дотримуватися правових вимог використання електронних освітніх ресурсів в професійній



	організації освітнього процесу, дидактичні та методичні матеріали, наочність	ресурси	ресурсів в управлінській діяльності	діяльності
	В2.3 Здатність дотримуватись правил безпечної поведінки в цифровому середовищі	В2.3.31 Правила безпечної поведінки в цифровому середовищі, способів контролю контенту та реагування на ризики в цифровому середовищі	В2.2.32 Спеціалізоване програмне забезпечення для здійснення професійної діяльності та інформаційні системи для закладів дошкільної освіти	В2.2.У2 Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач з управління закладом дошкільної освіти В2.3.У1 Дотримуватися вимог щодо безпечної поведінки та використання інструментів контролю контенту, захисту персональних даних, охорони прав інтелектуальної власності в цифровому середовищі
Г. Лідерство і партнерська взаємодія	Меблі, канцелярське приладдя, персональний комп'ютер (ноутбук), принтер, сканер й інші засоби оргтехніки, електронні освітні платформи, електронні (цифрові)	Г Лідерська Г1.1 Здатність до самопрезентації та презентації діяльності закладу дошкільної освіти	Г1.1.31 Основи освітнього маркетингу Г1.1.32 Техніки і методики вербальної та невербальної демонстрації власної особистості в системі комунікації, основи іміджології Г1.1.33 Технології здійснення позитивного впливу на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб	Г1.1.У1 Визначати переваги та недоліки функціонування закладу дошкільної освіти Г1.1.У2 Формувати позитивне враження про керівника і заклад дошкільної освіти Г1.1.У3 Застосовувати технології здійснення позитивного впливу на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб, формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми



освітні ресурси, педагогічна та психологічна література, Державний стандарт дошкільної освіти, освітні програми, методичні рекомендації до освітніх програм та організації освітнього процесу, дидактичні та методичні матеріали, наочність	Г1.2 Здатність до адаптивності та стресостійкості, швидкого реагування на зміни під час професійної діяльності	Г1.2.31 Теорія змін	Г1.2.U1 Управляти змінами під час професійної діяльності та проявляти гнучкість і адаптивність залежно від ситуації
		Г1.2.32 Поняття, ознаки, стадії, види стресу, класифікацію основних стресорів в професійній діяльності	Г1.2.U2 Аналізувати причини стресорів у професійній діяльності
		Г1.2.33 Основні ресурси стресостійкості особистості	Г1.2.U3 Застосовувати техніки зниження емоційної напруги, регуляції стресового стану під час професійної взаємодії
		Г1.2.34 Теорія лідерства та розвиток лідерських якостей особистості	Г1.2.U4 Розвивати лідерські якості та використовувати їх у професійній діяльності
	Г1.3 Здатність до ефективного регулювання конфліктів та профілактики професійного вигорання	Г1.3.31 Основи конфліктології, методи попередження та вирішення конфліктів	Г1.3.U1 Виявляти причини конфлікту та конструктивно вирішувати конфліктні ситуації
		Г1.3.32 Сутність, ознаки, причини професійного вигорання та способи його попередження і подолання	Г1.3.U2 Виявляти ознаки професійного вигорання, вживати адекватні способи для попередження та подолання професійного вигорання педагогічних працівників
Г2 Емоційно-етична			
	Г2.1 Здатність до саморегуляції та толерантної взаємодії	Г2.1.31 Теорія емоційного інтелекту	Г2.1.U1 Керувати власними емоціями у професійній діяльності чи/або під час спілкування з іншими учасниками освітнього процесу
		Г2.1.32 Техніки саморегуляції емоційного стану	Г2.1.U2 Використовувати способи самозбереження психічного здоров'я,



				усвідомлювати, контролювати і управляти власним емоційним станом
			Г2.1.33 Толерантність та її сутнісні характеристики	Г2.1.У3 Реагувати на прояви емоцій, толерантно взаємодіяти з усіма учасниками освітнього процесу
	Г2.2 Здатність до усвідомленої, конструктивної та екологічної взаємодії з учасниками освітнього процесу		Г2.2.31 Засади конструктивної та екологічної взаємодії	Г2.2.У1 Здійснювати управлінську діяльність незалежно від власних гендерних, релігійних чи соціальних поглядів та упереджень
			Г2.2.32 Техніки усвідомленого та емпатійного слухання, ненасильницької комунікації	Г2.2.У2 Застосовувати в обговореннях освітніх, соціальних і життєвих проблем методики усвідомленого й емпатійного слухання та ненасильницької комунікації
Г. Стратегічний розвиток закладу дошкільної освіти	Г1 Стратегічне управління та розвиток закладу дошкільної освіти			
	Г1.1 Здатність до використання інструментів стратегічного планування діяльності закладу дошкільної освіти		Г1.1.31 Знання особливостей державної, регіональної та місцевої системи управління освітою, векторів державної політики у сфері дошкільної освіти	Г1.1.У1 Аналізувати зміни державної політики у сфері дошкільної освіти, використовувати результати аналізу в управлінській діяльності
			Г1.1.32 Інструменти аналізу функціонування і розвитку закладу освіти	Г1.2.У2 Визначати сильні та слабкі сторони закладу дошкільної освіти на основі інструментів аналізу стану функціонування і розвитку освіти, SWOT- та PEST аналізів
			Г1.1.33 Методи та інструменти збору і обробки інформації	Г1.3.У3 Підбирати та застосовувати методи збору інформації та інструменти для вивчення освітніх і управлінських процесів



<p>ресурси, педагогічна та психологічна література, Державний стандарт дошкільної освіти, освітні програми, методичні рекомендації до освітніх програм та організації освітнього процесу, дидактичні та методичні матеріали, наочність</p>	<p>Г1.2 Здатність розробляти стратегію закладу освіти з урахуванням інтересів та потреб учасників освітнього процесу</p>	<p>Г1.2.31 Сутність та цілі розробки стратегії закладу дошкільної освіти</p> <p>Г1.2.32 Етапи та методи розробки стратегії закладу дошкільної освіти</p>	<p>Г1.2.У1 Визначати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими заклад дошкільної освіти визначає подальші напрями розвитку</p> <p>Г1.2.У2 Розробляти та реалізовувати стратегію діяльності закладу дошкільної освіти як інструменту підвищення якості освіти</p>
	<p>Г1.3 Здатність забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти</p>	<p>Г1.3.31 Загальні вимоги до організації та технології формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі дошкільної освіти</p>	<p>Г1.3.У1 Дотримуватися вимог організації та ефективного функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі дошкільної освіти</p>
	<p>Г1.4 Здатність створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти</p>	<p>Г1.4.31. Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості закладу дошкільної освіти</p>	<p>Г1.4.У1 Забезпечувати відкритий доступ до інформації про діяльність закладу дошкільної освіти шляхом її оприлюднення на своїй офіційних веб-сайтах</p>
	<p>Г1.5 Здатність створювати умови для громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти</p>	<p>Г1.5.31 Повноваження, відповідальність, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти</p>	<p>Г1.5.У1 Створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти</p>
<p>Г2 Стратегічна комунікація</p>			
	<p>Г2.1 Здатність представляти інтереси закладу дошкільної освіти у відносинах</p>	<p>Г2.1.31 Основи сучасних маркетингових комунікацій, технологій, сутність</p>	<p>Г2.1.У1 Представляти заклад дошкільної освіти, використовуючи сучасні маркетингові комунікації і</p>



	державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами	представницької функції	технології
		Г2.1.32 Інструменти та технології стратегічної комунікації	Г2.1.У2 Організувати комунікаційний процес з усіма заінтересованими сторонами
		Г3.1.31 Закони України і нормативно-правові акти у галузі освіти	Г3.1.У1 Здійснювати управлінську діяльність згідно з вимогами законодавчої і нормативно-правової бази України
		Г3.1.32 Знання особливостей державної, регіональної та місцевої системи управління дошкільної освіти	Г3.1.У2 Здійснювати стратегічний розвиток закладу дошкільної освіти відповідно до особливостей освітньої політики
		Г3.1.33 Повноваження засновника та керівника закладу дошкільної освіти, органів управління у сфері освіти	Г3.1.У3 Здійснювати свою професійну діяльність в межах компетенції
	Г3.2 Здатність до документування управлінської діяльності	Г3.2.31 Загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у закладах дошкільної освіти	Г3.2.У1 Розробляти, вести та зберігати діловодну документацію
		Г3.2.32 Системи електронного документообігу в закладі дошкільної освіти	Г3.2.У2 Використовувати системи електронного документообігу в закладі дошкільної освіти
Г3.3 Здатність забезпечувати дотримання академічної		Г3.3.31 Сутність поняття, види, дотримання та	Г3.3.У1 Впроваджувати принципи академічної доброчесності під час



		<p>Доброчесності учасниками освітнього процесу</p>	<p>порушення академічної доброчесності</p> <p>Г3.3.32 Нормативно-правові вимоги щодо дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками</p> <p>Г3.3.33 Академічна відповідальність за порушення, порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності</p> <p>Г3.4.31 Норми та стилі літературної української мови</p> <p>Г3.4.32 Основи усного й писемного спілкування в офіційно-діловій сфері України</p>	<p>освітнього процесу</p> <p>Г3.3.У2 Дотримуватись нормативно-правових норм академічної доброчесності під час професійної діяльності</p> <p>Г3.3.У3. Здійснювати систематичний контроль щодо дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками</p> <p>Г3.4.У1 Висловлювати власні думки в усній та письмовій формах державною мовою</p> <p>Г3.4.У2 Використовувати діловий стиль спілкування у професійній діяльності</p>
<p>Г3.4 Здатність здійснювати професійну діяльність державною мовою</p>				



8. Дані щодо розроблення та затвердження професійного стандарту**8.1. Розробник професійного стандарту**

Міністерство освіти і науки України.

8.2. Суб'єкт перевірки професійного стандарту

Науково-дослідний інститут праці і зайнятості Міністерства соціальної політики України і НАН України.

8.3. Дата затвердження професійного стандарту

28 вересня 2021 року.

8.4. Дата внесення професійного стандарту до державного реєстру професійних стандартів

30 вересня 2021 року.

8.5. Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту

Вересень 2026 року.
