

ПРОЄКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства  
розвитку економіки  
України

№ \_\_\_\_\_

**ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ**  
**за професією «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти»**

**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
12	121	1210	1210.1
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<sup>1</sup>

**1.5. Назви типових посад**

<sup>1</sup> Назву професії сформульовано відповідно до положень Закону України «Про освіту» (набере чинності після внесення відповідних змін до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» на заміну назви посади «Вихователі дошкільних закладів»)

Керівник (директор) закладу дошкільної освіти

### **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.

### **1.7. Умови праці**

Робочий час і час відпочинку, інші умови праці, оплата праці визначаються законодавством про працю, законодавством у сфері освіти та трудовим договором.

Режим роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, колективним договором (у разі наявності), іншими документами закладу дошкільної освіти.

### **1.8. Умови допуску до роботи за професією**

На посаду керівника (директора) закладу дошкільної освіти приймаються особи, які:

є громадянами України;

вільно володіють державною мовою;

мають вищу освіту (для керівників державних, комунальних закладів дошкільної освіти – вищу педагогічну освіту);

стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти);

мають моральні якості, які дозволяють виконувати професійні обов'язки (відповідно до частини другої статті 54 Закону України «Про освіту»);

не мають судимості, зокрема за злочини проти свободи чи статевої недоторканості дитини або у присутності дитини чи з використанням дитини;

пройшли медичний огляд і за його результатами фізичний та психічний стан здоров'я дозволяє їм виконувати професійні обов'язки;

подали всі передбачені законодавством документи.

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

Диплом магістра (спеціаліста)<sup>2</sup> (8 рівень НРК).

---

<sup>2</sup> Примітка.

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)**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти.

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

Відповідно до абзацу дев'ятого пункту 15 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» для керівників закладів дошкільної освіти передбачено підвищення кваліфікації за напрямом «розвиток управлінської компетентності» з використанням можливостей формальної, неформальної та інформальної освіти.

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

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

Конституція України.

Кодекс законів про працю України.

Закон України «Про відпустки».

Закон України «Про охорону праці».

Закон України «Про освіту».

Закон України «Про дошкільну освіту».

Закон України «Про повну загальну середню освіту».

Закон України «Про позашкільну освіту».

Закон України «Про охорону дитинства».

Національна доктрина розвитку освіти України у XXI ст.

Державний стандарт дошкільної освіти.

## **4. Загальні компетентності**

<b>Умовне позначення</b>	<b>Загальні компетентності</b>
ЗК.01	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо; реалізувати 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

Відповідно 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.

	громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні ( <b>громадянська компетентність</b> ).
ЗК.02	Здатність до ефективної комунікації і міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня ( <b>соціальна компетентність</b> .)
ЗК.03	Здатність до усвідомлення, цінування й поваги багатоманітності та мультикультурності у суспільстві, творчого самовираження ( <b>культурна компетентність</b> ).
ЗК.04	Здатність до впевненого і критичного використання цифрових технологій і ресурсів, цифрового освітнього середовища у професійній діяльності, повсякденному житті, комунікації ( <b>цифрова компетентність</b> ).
ЗК.05	Здатність до генерування нових ідей, виявлення ініціативи та підприємливості ( <b>підприємницька компетентність</b> ).
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 ( <b>етична компетентність</b> )

**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	<b>Здоров'язберезувальна</b>	<b>А1</b>
		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	<b>А1.1</b>
		Здатність створювати освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу	<b>А1.2</b>
		Здатність до організації діяльності психологічної служби та соціально-педагогічного патронажу в закладі дошкільної освіти	<b>А1.3</b>
		<b>Проектувальна</b>	<b>А2</b>
		Здатність до проектування та аналізу ефективності організації освітнього простору	<b>А2.1</b>
		Здатність до створення безпечних і нешкідливих умов праці	<b>А2.2</b>
Б	Управління закладом дошкільної освіти	<b>Операційне управління закладом дошкільної освіти</b>	<b>Б1</b>
		Здатність ефективно здійснювати фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти	<b>Б1.1</b>
		Здатність до організації та контролю харчування у закладі дошкільної освіти	<b>Б1.2</b>
		Здатність до організації та контролю медичного обслуговування у закладі дошкільної освіти	<b>Б1.3</b>

		Здатність до управління персоналом та командної взаємодії	<b>Б1.4</b>
		<b>Організаційно-методична</b>	<b>Б2</b>
		Здатність забезпечувати організацію освітнього процесу у закладі дошкільної освіти з урахуванням запитів його учасників	<b>Б2.1</b>
		Здатність створювати умови для ефективного функціонування команди психолого-педагогічного супроводу	<b>Б2.2</b>
		Здатність до методичної підтримки та супроводу педагогічного персоналу закладу дошкільної освіти	<b>Б2.3</b>
		<b>Комунікативна</b>	<b>Б3</b>
		Здатність до ефективної комунікації з учасниками освітнього процесу та органами влади, іншими організаціями, представниками громади	<b>Б3.1</b>
<b>В</b>	Безперервний особистісний та професійний розвиток	<b>Здатність до навчання впродовж життя</b>	<b>В1</b>
		Здатність до саморефлексії та самооцінювання управлінської діяльності	<b>В1.1</b>
		Здатність планувати та реалізовувати індивідуальний професійний розвиток та самоосвіту	<b>В1.2</b>
		<b>Інформаційно-комунікаційна</b>	<b>В2</b>
		Здатність орієнтуватись в інформаційному просторі	<b>В2.1</b>
		Здатність ефективно використовувати ІКТ та електронні (цифрові) освітні ресурси	<b>В2.2</b>
		Здатність дотримуватись правил безпечної поведінки в цифровому середовищі	<b>В2.3</b>
<b>Г</b>	Лідерство і партнерська взаємодія	<b>Лідерська</b>	<b>Г1</b>
		Здатність до самопрезентації та презентації діяльності закладу дошкільної освіти	<b>Г1.1</b>
		Здатність до адаптивності та стресостійкості, швидкого реагування на зміни під час професійної діяльності	<b>Г1.2</b>
		Здатність до ефективного врегулювання конфліктів та профілактики професійного вигорання	<b>Г1.3</b>
		<b>Емоційно-етична</b>	<b>Г2</b>
		Здатність до саморегуляції та толерантної взаємодії	<b>Г2.1</b>
		Здатність до усвідомленої, конструктивної та екологічної взаємодії з учасниками освітнього процесу	<b>Г2.2</b>
<b>Ґ</b>	Стратегічний розвиток закладу дошкільної освіти	<b>Стратегічне управління та розвиток закладу дошкільної освіти</b>	<b>Ґ1</b>
		Здатність до використання інструментів стратегічного планування діяльності закладу дошкільної освіти	<b>Ґ1.1</b>

		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
		<b>Стратегічна комунікація</b>	Г2
		Здатність представляти інтереси закладу дошкільної освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами	Г2.1
		<b>Нормативно-правова</b>	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 і засоби праці	Професійні компетентності	Знання	Уміння та навички
<b>А. Організація здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища</b>	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 освіти, освітні програми,	<b>A1 Здоров'язбережувальна</b>		
		A1.1 Здатність забезпечити дотримання правил пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, вимог санітарного законодавства,	A.1.1.31 Нормативно-правові, теоретичні, технічні основи пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності	A1.1.U1 Планувати і здійснювати систему заходів щодо захисту учасників освітнього процесу і матеріальних цінностей у разі військових дій, стихійних лих або техногенних катастроф
		законодавства, про безпечність та якість харчових продуктів під час освітнього процесу	A.1.1.32 Вимоги санітарного законодавства, безпечності та якості харчових продуктів відповідно до принципів Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)	A1.1.U2 Забезпечувати дотримання вимог безпеки життєдіяльності, санітарного законодавства та організації харчування в закладі дошкільної освіти згідно принципів Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)
			A.1.1.33 Особливості використання здоров'язбережувальних технологій в освітньому процесі	A1.1.U3 Використовувати здоров'язбережувальні технології в освітньому процесі
		A1.2 Здатність створювати освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу	A.1.2.31 Нормативно-правові вимоги щодо попередження та протидії булінгу в закладі дошкільної освіти	A1.2.U1 Планувати та вживати заходи щодо попередження та протидії булінгу серед учасників освітнього процесу
			A.1.2.32 Способи міжвідомчої взаємодії закладу дошкільної освіти з іншими органами і службами щодо захисту прав дітей	A.1.2.U2 Організувати міжвідомчу взаємодію закладу дошкільної освіти з іншими органами і службами захисту прав дітей з метою попередження та подолання фізичного, психологічного, емоційного насильства та булінгу

	методичні рекомендації до освітніх програм та організації освітнього процесу, календарно-тематичне планування, дидактичні та методичні матеріали, наочність	A1.3 Здатність до організації діяльності психологічної служби та соціально-педагогічного патронажу в закладі дошкільної освіти	A.1.3.31 Нормативно-правові основи діяльності психологічної служби та соціально-педагогічного патронажу	A1.3.У1 Планувати і забезпечувати ефективну діяльність психологічної служби та соціально-педагогічного патронажу	
		<b>A2 Проектувальна</b>			
		A2.1 Здатність до проектування та аналізу ефективності організації освітнього простору	A2.1.31 Принцип універсального дизайну та розумного пристосування	A2.1.У1 Аналізувати ефективність проектування та організації освітнього простору з урахуванням принципів універсального дизайну та розумного пристосування	
			A2.1.32 Санітарно-гігієнічні вимоги до улаштування території та приміщень закладу дошкільної освіти	A2.1.У2 Організовувати безпечний освітній простір з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог	
			A2.1.33 Вимоги до розвивального та інклюзивного освітнього простору	A2.1.У3 Проектувати освітній простір закладу дошкільної освіти з урахуванням вікових особливостей, психічного розвитку та потреб здобувачів освіти	
		A2.2 Здатність до створення безпечних і нешкідливих умов праці	A2.2.31 Санітарні, ергономічні вимоги до проектування робочих місць, охорони праці працівників закладу дошкільної освіти	A2.2.У1 Організовувати робочі місця працівників закладу дошкільної освіти з урахуванням санітарних, ергономічних вимог та вимог з охорони праці	
A2.2.32 Порядок атестації робочих місць працівників закладу дошкільної освіти	A2.2.У2 Здійснювати своєчасну атестацію робочих місць				
<b>Б. Управління закладом дошкільної освіти</b>	Меблі, канцелярське приладдя, персональні	<b>Б1 Операційне управління закладом дошкільної освіти</b>			
		B1.1 Здатність ефективно здійснювати фінансово-	B1.1.31 Нормативно-правова база організації фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти	B1.1.У1 Організовувати фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти	



<p>й 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 організації освітнього процесу, календарно-тематичне планування,</p>	<p>господарську діяльність закладу дошкільної освіти</p>	<p>Б1.1.32 Основи бухгалтерського обліку закладу дошкільної освіти</p>	<p>Б1.1.У2 Організувати бухгалтерський облік закладу дошкільної освіти</p>
		<p>Б1.1.33 Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти</p>	<p>Б1.1.У3 Зберігати, зміцнювати та раціонально використовувати матеріально-технічну базу закладу дошкільної освіти</p>
		<p>Б1.1.34 Вимоги до термінів і форм оприлюднення результатів фінансово-господарської діяльності</p>	<p>Б1.1.У4 Оприлюднювати результати фінансово-господарської діяльності</p>
		<p>Б1.1.35 Основи фандрейзингу та краудфандингу</p>	<p>Б1.1.У5 Використовувати інструменти фандрейзингу та краудфандингу для залучення матеріальних та нематеріальних ресурсів</p>
	<p>Б1.2 Здатність до організації та контролю харчування у закладі дошкільної освіти</p>	<p>Б1.2.31 Нормативно-правова база організації та контролю харчування у закладі дошкільної освіти</p>	<p>Б1.2.У1 Здійснювати організацію та контроль за якістю харчування у закладі дошкільної освіти відповідно до законодавства та з урахуванням постійно діючих процедур Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)</p>
		<p>Б1.2.32 Норми харчування у закладі дошкільної освіти</p>	<p>Б1.2.У2 Здійснювати організацію харчування в закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів здорового харчування та національних культурних традицій</p>
		<p>Б1.2.33 Порядок організації харчування у закладі дошкільної освіти</p>	<p>Б1.2.У3 Планувати та організувати харчування у закладі освіти</p>
	<p>Б1.3 Здатність до організації та контролю медичного обслуговування у закладі дошкільної освіти</p>	<p>Б1.3.31 Нормативно-правова база організації та контролю медичного обслуговування у закладі дошкільної освіти</p>	<p>Б1.3.У1 Організувати та здійснювати контроль за медичним обслуговуванням у закладі дошкільної освіти</p>
		<p>Б1.4.31 Нормативно-правова база з організації трудових відносин</p>	<p>Б1.4.У1 Здійснювати адміністративно-кадрове регулювання трудових відносин.</p>

дидактичні та методичні матеріали, наочність	Б1.4 Здатність до управління персоналом та командної взаємодії	Б1.4.32 Основи управління персоналом	Б1.4.У2 Використовувати сучасні методи та інструменти управління персоналом
		Б1.4.33 Сутність та функції організаційної культури закладу дошкільної освіти	Б1.4.У3 Здійснювати підбір, навчання та управління персоналом через систему спільних цінностей, поглядів та ставлень
		Б1.4.34 Засади командної взаємодії під час управлінської діяльності	Б1.4.У4 Застосовувати принципи командної взаємодії в управлінській діяльності
		Б1.4.35 Принципи та засади делегування повноважень	Б1.4.У5 Делегувати повноваження та керівництво закладом дошкільної освіти
		Б1.4.36 Нормативно-правові засади підвищення кваліфікації та професійного розвитку педагогічних працівників	Б1.4.У6 Створювати умови для безперервного професійного розвитку персоналу
	<b>Б2 Організаційно-методична</b>		
	Б2.1 Здатність забезпечувати організацію освітнього процесу у закладі дошкільної освіти з урахуванням запитів його учасників	Б2.1.31 Нормативно-правова база з організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти	Б2.1.У1 Організовувати освітній процес згідно з вимогами законодавчих і нормативно-правових документів
		Б2.1.3. Особливості функціонування освітньої системи України в цілому та системи дошкільної освіти зокрема	Б2.1.У2 Реалізовувати освітній процес у відповідності до принципів та цінностей дошкільної освіти
		Б2.1.3. Міжнародні тенденції у сфері дошкільної освіти	Б2.1.У3 Критично аналізувати та інтегрувати провідний педагогічний досвід у освітній процесу закладу
		Б2.1.34. Основи дошкільної дидактики, дитячої та вікової психології	Б2.1.У4 Обирати та застосовувати ефективні методи, форми та засоби організації особистісно-орієнтованого освітнього процесу
		Б2.1.35 Засади педагогіки партнерства та громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти	Б2.1.У5 Активно залучати всіх учасників освітнього процесу до його організації та реалізації
Б2.1.36 Проектний менеджмент у сфері освіти		Б2.1.У6 Організовувати та управляти освітніми проектами, обирати адекватні	

			критерії вивчення та оцінювання управлінських й освітніх процесів
	Б2.2 Здатність створювати умови для ефективного функціонування команди психолого-педагогічного супроводу	Б2.2.31 Нормативні та організаційні засади функціонування команди психолого-педагогічного супроводу	Б2.2.У1 Створювати умови для ефективної взаємодії колективу закладу та команди психолого-педагогічного супроводу з метою забезпечення потреб здобувача освіти
	Б2.3 Здатність до методичної підтримки та супроводу педагогічного персоналу закладу дошкільної освіти	Б2.3.31 Особливості методичного супроводу освітнього процесу у закладі дошкільної освіти	Б2.3.У1 Використовувати ефективні форми, методи організації методичної підтримки та супроводу педагогічного персоналу
<b>Б3 Комунікативна</b>			
	Б3.1 Здатність до ефективної комунікації з учасниками освітнього процесу та органами влади, іншими організаціями, представниками громади	Б3.1.31 Основи та техніки ефективних комунікацій, антикризові комунікації	Б3.1.У1 Організувати та здійснювати комунікацію, використовувати техніки ефективних та антикризових комунікацій всередині колективу
		Б3.1.32 Інформаційний простір та канали комунікації	Б3.1.У2 Обирати та використовувати оптимальні канали комунікації в залежності від її цілей
		Б3.1.33 Основи комунікації та партнерської взаємодії з батьками	Б3.1.У3 Комунікувати з батьками як з рівноправними учасниками освітнього процесу
		Б3.1.34 Компетенції органів місцевої влади у сфері управління освітою	Б3.1.У4 Організувати та здійснювати ефективні комунікації з органами місцевої влади у сфері управління освітою, іншими організаціями, представниками різних професійних груп та громади відповідно до їхньої компетенції
	<b>В1 Здатність до навчання впродовж життя</b>		

<b>В. Безперервний особистісний та професійний розвиток</b>	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 освіти, освітні програми, методичні рекомендації до освітніх	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	
			В1.1.32 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 Здатність планувати та реалізовувати індивідуальний професійний розвиток та самоосвіту	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 Критично обирати форми, способи професійного розвитку, визначати умови та ресурси професійного розвитку впродовж життя	
	<b>В2 Інформаційно-комунікаційна</b>				
		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 ресурси	В2.2.31 Нормативно-правове забезпечення використання ІКТ та електронних освітніх ресурсів в управлінській діяльності	В2.2.У1 Дотримуватися правових вимог використання електронних освітніх ресурсів в професійній діяльності
		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	

	програм та організації освітнього процесу, календарно-тематичне планування, дидактичні та методичні матеріали, наочність	<b>B2.3</b> Здатність дотримуватись правил безпечної поведінки в цифровому середовищі	<b>B2.3.31</b> Правила безпечної поведінки в цифровому середовищі, способів контролю контенту та реагування на ризики в цифровому середовищі	<b>B2.3.U1</b> Дотримуватися вимог щодо безпечної поведінки та використання інструментів контролю контенту, захисту персональних даних, охорони прав інтелектуальної власності в цифровому середовищі
<b>Г. Лідерство і партнерська взаємодія</b>	Меблі, канцелярське приладдя, персональні й комп'ютер (ноутбук), принтер, сканер й інші засоби оргтехніки, електронні освітні платформи, електронні (цифрові) освітні ресурси, педагогічна та психологічна література, Державний стандарт	<b>Г Лідерська</b>		
		<b>G1.1</b> Здатність до самопрезентації та презентації діяльності закладу дошкільної освіти	<b>G1.1.31</b> Основи освітнього маркетингу	<b>G1.1.U1</b> Визначати переваги та недоліки функціонування закладу дошкільної освіти
			<b>G1.1.32</b> Техніки і методики вербальної та невербальної демонстрації власної особистості в системі комунікації, основи іміджології	<b>G1.1.U2</b> Формувати позитивне враження про керівника і заклад дошкільної освіти
			<b>G1.1.33</b> Технології здійснення позитивного впливу на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб	<b>G1.1.U3</b> Застосовувати технології здійснення позитивного впливу на колектив закладу, окремих осіб і групи осіб, формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми
		<b>G1.2</b> Здатність до адаптивності та стресостійкості, швидкого реагування на зміни під час професійної діяльності	<b>G1.2.31</b> Теорія змін	<b>G1.2.U1</b> Управляти змінами під час професійної діяльності та проявляти гнучкість і адаптивність залежно від ситуації
			<b>G1.2.32</b> Поняття, ознаки, стадії, види стресу, класифікацію основних стресорів в професійній діяльності	<b>G1.2.U2</b> Аналізувати причини стресорів у професійній діяльності
			<b>G1.2.33</b> Основні ресурси стресостійкості особистості	<b>G1.2.U3</b> Застосування технік зниження емоційної напруги, регуляції стресового стану під час професійної взаємодії
			<b>G1.2.34</b> Теорія лідерства та розвиток лідерських якостей особистості	<b>G1.2.U4</b> Розвивати лідерські якості та використовувати їх у професійній діяльності

	дошкільної освіти, освітні програми, методичні рекомендації до освітніх програм та організації освітнього процесу, календарно-тематичне планування, дидактичні та методичні матеріали, наочність	Г1.3 Здатність до ефективного врегулювання конфліктів та профілактики професійного вигорання	Г1.3.31 Основи конфліктології, методи попередження та вирішення конфліктів	Г1.3.У1 Виявляти причини конфлікту та конструктивно вирішувати конфліктні ситуації	
			Г1.3.32 Сутність, ознаки, причини професійного вигорання та способи його попередження і подолання	Г1.3.У2 Виявляти ознаки професійного вигорання, вживати адекватні способи для попередження та подолання професійного вигорання педагогічних працівників	
		<b>Г2 Емоційно-етична</b>			
		Г2.1 Здатність до саморегуляції та толерантної взаємодії	Г2.1.31 Теорія емоційного інтелекту	Г2.1.У1 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.У2 Використовувати способи самозбереження психічного здоров'я, усвідомлювати, контролювати і управляти власним емоційний станом	
			Г2.1.33 Толерантність та її сутнісні характеристики	Г2.1.У3 Усвідомлювати та конструктивно 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				
<b>Г. Стратегічний розвиток закладу дошкільної освіти</b>	Меблі, канцелярське приладдя, персональні й комп'ютер	<b>Г1 Стратегічне управління та розвиток закладу дошкільної освіти</b>			
		Г1.1 Здатність до використання інструментів стратегічного	Г1.1.31 Знання особливостей державної, регіональної та місцевої системи управління освітою, векторів	Г1.1.У1 Аналізувати зміни державної політики у сфері дошкільної освіти, використовувати результати аналізу в управлінській діяльності	

(ноутбук), принтер, сканер й інші засоби оргтехніки, електронні освітні платформи, електронні (цифрові) освітні ресурси, педагогічна та психологічн а література, Державний стандарт дошкільної освіти, освітні програми, методичні рекомендації до освітніх програм та організації освітнього процесу, календарно- тематичне планування, дидактичні та методичні	планування діяльності закладу дошкільної освіти	державної політики у сфері дошкільної освіти	
		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
	Г1.2 Здатність розробляти стратегію закладу освіти з урахуванням інтересів та потреб учасників освітнього процесу	Г1.2.31 Сутність та цілі розробки стратегії закладу дошкільної освіти	Г1.2.У1 Визначати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими заклад дошкільної освіти визначає подальші напрями розвитку
		Г1.2.32 Етапи та методи розробки стратегії закладу дошкільної освіти	Г1.2.У2 Розробляти та реалізовувати стратегію діяльності закладу дошкільної освіти як інструменту підвищення якості освіти
	Г1.3 Здатність забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Г1.3.31. Загальні вимоги до організації та технології формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі дошкільної освіти	Г1.3.У1 Дотримуватися вимог організації та ефективного функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі дошкільної освіти
	Г1.4 Здатність створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти	Г1.4.31. Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості закладу дошкільної освіти	Г1.4.У1 Забезпечувати відкритий доступ до інформації про діяльність закладу дошкільної освіти шляхом її оприлюднення на своїх офіційних веб-сайтах
	Г1.5 Здатність створювати умови для громадського самоврядування в	Г1.5.31 Повноваження, відповідальність, засади формування та діяльності органів громадського	Г1.5.У1 Створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі дошкільної освіти

матеріали, наочність	закладі дошкільної освіти	самоврядування в закладі дошкільної освіти	
	<b>Г2 Стратегічна комунікація</b>		
	Г2.1 Здатність представляти інтереси закладу дошкільної освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами	Г2.1.31 Основи сучасних маркетингових комунікацій, технологій, сутність представницької функції	Г2.1.У1 Представляти заклад дошкільної освіти, використовуючи сучасні маркетингові комунікації і технології
		Г2.1.32 Інструменти та технології стратегічної комунікації	Г2.1.У2 Організовувати комунікаційний процес з усіма заінтересованими сторонами
	<b>Г3 Нормативно-правова</b>		
	Г3.1 Здатність керуватися в управлінській діяльності законодавством України	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 освітою	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	Г3.3.31 Сутність поняття, види, дотримання та порушення академічної доброчесності	Г3.3.У1 Впроваджувати принципи академічної доброчесності під час освітнього процесу	



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

## **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**

«\_\_»\_\_\_\_\_2021 року.

### **8.4. Дата внесення професійного стандарту до державного реєстру професійних стандартів**

«\_\_»\_\_\_\_\_2021 року.

### **8.5. Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту**

Грудень 2026 року.