



УКРАЇНА  
ДОНЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВІДДІЛ ОСВІТИ  
НАКАЗ

18.03.2024

№ 44

**Про підсумки здійснення контролю за дотриманням установчих документів Донецького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області**

На виконання п.2 статті 25 Закону України «Про освіту», плану роботи відділу освіти Донецької селищної ради Харківської області на 2024 рік, наказу відділу освіти від 12.02.2024 № 31 «Про здійснення контролю за дотриманням установчих документів у Донецькому закладі дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Донецької селищної ради», у відповідності до Положення про відділ освіти Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області, з метою надання практичної допомоги директорам закладів дошкільної освіти в організації діяльності закладу освіти, комісією відділу освіти 05.03.2024 року здійснено контроль за дотриманням установчих документів Донецького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 Донецької селищної ради.

На підставі довідки про підсумки здійснення контролю за дотриманням установчих документів в Донецькому закладі дошкільної освіти (ясла-садок) №1 Донецької селищної ради Харківської області (довідка додається), керуючись пп.4.2.1. «Положення про відділ освіти Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області у новій редакції», **наказую:**

1. Директору Донецького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Донецької селищної ради Донецької селищної ради Харківської області Оксані ПЕНЗІНІЙ:  
1.1. Розробити заходи щодо усунення виявлених недоліків та вдосконалення роботи закладу освіти та надати до відділу освіти Донецької селищної ради Харківської області.

До 28.03.2024

1.2. Усунути недоліки, виявлені під час здійснення контролю за дотриманням установчих документів в Донецькому закладі дошкільної освіти (ясла-садок) №1 Донецької селищної ради Донецької селищної ради Харківської області.

До 03.04.2024

1.3. Надати до відділу освіти Донецької селищної ради Харківської області інформацію про усунення недоліків, виявлених під час здійснення контролю за

дотриманням установчих документів в Донецькому закладі дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Донецької селищної ради Харківської області.

До 10.04.2024

В.о. начальника відділу освіти  
З наказом ознайомлена:



Мирослава ГАЙДАЙ  
Оксана ПЕНЗІНА

Додаток 1  
до наказу відділу освіти  
від 18.03.2024 № 44

**Довідка**  
**про підсумки контролю за дотриманням установчих документів**  
**в Донецькому закладі дошкільної освіти (ясла-садок) № 1**  
**Донецької селищної ради**  
**Ізюмського району Харківської області**

На виконання п.2 статті 25 Закону України «Про освіту», плану роботи відділу освіти Донецької селищної ради Харківської області на 2024 рік, наказу відділу освіти від 12.02.2024 № 31 «Про здійснення контролю за дотриманням установчих документів у Донецькому закладі дошкільної освіти (ясла-садок) №1 Донецької селищної ради», у відповідності до Положення про відділ освіти Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області, з метою надання практичної допомоги директорам закладів дошкільної освіти в організації діяльності закладу освіти, комісією відділу освіти 05.03.2024 року здійснено контроль за дотриманням установчих документів Донецького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Донецької селищної ради комісією відділу освіти у складі:

Діани КУЧЕРЕВСЬКОЇ, головного спеціаліста відділу освіти, голова комісії;  
Мирослави ГАЙДАЙ, головного спеціаліста відділу освіти, член комісії;  
Оксани МАТУС, спеціаліста I категорії відділу освіти, член комісії.

Результати проведеної перевірки узагальнені відповідними протоколами та довідками.

За наслідками вивчення питання щодо якості й ефективності управлінських рішень адміністрації закладу освіти встановлено, що управлінські процеси в закладі освіти здійснюються у відповідності до вимог законодавства.

Правила внутрішнього трудового розпорядку прийнято та затверджено на загальних зборах трудового колективу закладу (протокол №04/1 від 06.10.2021). Внесено зміни: від 28.04.2023р. за № 40- ОД «Про внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку», та від 20.02.2024р. за № 30-ОД «Про внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку».

Діяльність працівників закладу регламентується посадовими інструкціями та інструкціями з охорони праці, які розроблено у відповідності до чинного законодавства, затверджені директором закладу та погоджені головою профспілкового комітету (наказ від 10.01.2022 р. №30-ОД). Працівники закладу всі ознайомлені з посадовими та робочими інструкціями та отримали їх під особистий підпис. Діяльність працівників закладу регламентується посадовими інструкціями та інструкціями з охорони праці, які розроблено у відповідності до чинного законодавства, затверджені директором закладу та погоджені головою профспілкового комітету (частини друга-третья статті 54 Закону України «Про освіту» стаття 29 Закону України «Про дошкільну освіту»)

**Висновки: педагогічні працівники виконують обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором а/або установчими документами ЗДО.**

Донецький заклад дошкільної освіти( ясла- садок) №1 діє на підставі власних установчих документів, що затверджуються їх засновником відповідно до законодавства (частина восьма статті 22 Закону України «Про освіту» стаття 13 Закону України «Про дошкільну освіту» пункт 4 Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р.№ 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 р. № 86) (далі – Положення про заклад дошкільної освіти).

Статут закладу затверджено рішенням сесії XVIII скликання Донецької селищної ради від 16.07.2021 року № 577-VIII.

Стратегію розвитку закладу освіти затверджено рішенням Донецької селищної ради від 27.02.2024 року № 2366-VIII та схвалена на засіданні педагогічної ради.

**Висновки: Є підстави для провадження діяльності з надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти (наявність статуту).**

Зарахування дитини здійснюється протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування та згідно з відповідним наказом керівника ЗДО, що видається на підставі заяви, копії свідоцтва про народження дитини; медичної довідки встановленого зразка і разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

Відрахування дітей із ЗДО здійснюється відповідно до вимог законодавства. Керівник ЗДО зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування (*абзаци перший–сьомий пункту 13 Положення про заклад дошкільної освіти*).

Відрахування дитини із ЗДО здійснюється на підставі наказу керівника ЗДО (*абзац дев'ятий пункту 13 Положення про заклад дошкільної освіти*)

Ведеться відповідна документація: заява від батьків про відрахування, наказ директора, запис в відповідному журналі та вибуття дитини з системи ІСУО.

**Висновок: зарахування, переведення та відрахування дітей у ЗДО здійснюється відповідно до вимог законодавства.**

Наповнюваність груп, згідно рішення виконкому від 08.09.2023 № 486 «Про затвердження мережі закладів освіти Донецької селищної територіальної громади на 2023/2024 навчальний рік» у закладі не перевищує показники, визначені у абзаці другому частини другої статті 14 Закону України “Про дошкільну освіту” № 2628-III. У закладі працює 9 груп, в яких навчається 127 вихованців, а саме:

- раннього віку (1-2р.) - 8 дітей;
- I молодша (2-3р.) - 15 дітей;
- II молодша №1 (3-4р.) - 11 дітей;
- II молодша №2 (3-4.) - 12 дітей;
- середня група №1 (4-5р.) -10 дітей;
- середня група №2 (4-5р.) - 19 дітей;
- середня група №3 (4-5р.) - 12 дітей;



- старша група №1 (5-6р.) - 20 дітей;
- старша група №1 (5-6р.) - 20 дітей.

**Висновок: комплектування та наповнюваність груп у ЗДО відповідає встановленим нормам та проводиться відповідно до вимог законодавства**

У ЗДО ведеться облік вихованців. ЗДО щороку не пізніше 15 вересня подає відділу освіти Донецької селищної ради дані про кількість вихованців, які відвідують ЗДО або перебувають під його соціально-педагогічним патронатом (пункт 10 Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів».

**Висновок: у ЗДО здійснюється облік дітей дошкільного віку**

Освітня програма Донецького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 на 2023/2024 навчальний рік розроблена на виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та згідно з Базовим компонентом дошкільної освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України № 33 від 12.01.2021, в наявності. В освітній програмі окреслено підходи до планування й організації закладом освіти єдиного комплексу освітніх компонентів для досягнення вихованцями обов'язкових результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

В освітній програмі визначено:

- загальний обсяг навантаження та очікувані результати навчання (набуті компетентності);
- перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх ліній, логічну послідовність їх реалізації;
- форми організації освітнього процесу;
- систему внутрішнього забезпечення якості освіти.

У закладі на основі освітньої програми складено та затверджено навчальний план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу, план роботи закладу на 2023/2024 навчальний рік та оздоровчий період, які затверджені директором закладу та схвалені педагогічною радою (протокол №1 від 31.08.2023р.)

**Висновок : у ЗДО сформовано освітню програму**

Навчальний план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу, план роботи закладу на 2023/2024 навчальний рік та оздоровчий період, які затверджені директором закладу та схвалені педагогічною радою (протокол №1 від 31.08.2023р.)(частина перша та друга статті 24 Закону України «Про дошкільну освіту»).

Гранично допустиме навчальне навантаження на дитину в ЗДО відповідає встановленим нормам (наказ Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2015 року № 446 .Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 травня 2015 року за № 520/26965).

Проведення занять та їх тривалість відповідають вимогам Гранично допустимого навчального навантаження на дитину в ЗДО (абзаци 1-19 приміток до Гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних

зкладах різних типів та форми власності).

**Висновок: у ЗДО дотримуються гранично допустимого навчального навантаження на дитину, особливостей проведення занять та їх тривалості.**

Річний план роботи закладу на 2023/2024 н.р. розроблений відповідно до Стратегії розвитку закладу з урахуванням освітньої програми (протокол 30.08.2023 за № 01). План роботи починається з аналізу діяльності минулого навчального року з визначенням річних завдань на майбутній період. Їх розв'язання сприяє усуненню недоліків у діяльності закладу, підвищенню професійної компетентності та ефективності праці педагогів. Це документ тактичного значення, який є інструментом реалізації Стратегії розвитку закладу та підпорядкований їй основній меті. Діяльність педагогічної ради відображає та спрямовується на реалізацію річного плану (тематика засідань педагогічних рад, питання до розгляду, організаційні, методичні заходи).

У закладі розроблено, затверджено та оприлюднено Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, яке містить опис стратегій і процедур забезпечення якості освіти (протокол від 30.08.2023 за №01).

Результати самооцінювання протягом навчального року було заслухано на засіданні педагогічної ради (протокол від 29.02.2023 за № 03). Двічі на рік відбувається моніторинг сформованості рівня досягнень та засвоєння програмних вимог дітей згідно з освітніми напрямками Базового компоненту дошкільної освіти. **Проте, результати на сайті не висвітлено.**

У закладі створюються умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу. Адміністрація відкрита до обговорення будь-яких питань щодо діяльності закладу.

**Висновок: план роботи ЗДО на навчальний рік розроблено на основі освітньої програми та конкретизує організацію освітнього процесу.**

Педагогічною радою закладу схвалено: освітню програму закладу, план роботи, навчальний план, освітні програми, форми планування освітнього процесу, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, Положення про академічну доброчесність працівників (протокол №1 від 30.08.2023р.). Затверджено: платформи, на яких працюють під час дистанційного навчання, структуру 2023/2024 навчального року, перспективний та щорічний план підвищення кваліфікації, процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

Потреби щодо розгляду питання відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків, не було.

Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішеннями керівника закладу, накази про затвердження рішень педагогічної ради в наявності (№ 63 -ОД від 30.08.2023) *(абзац двадцятий частини другої статті 20 Закону України «Про дошкільну освіту»)*

**Висновок: у ЗДО створено педагогічну раду, повноваження якої відповідають законодавству та установчим документам закладу**

Загальні збори (конференція) колективу функціонують як вищий колегіальний орган громадського самоврядування ЗДО *(абзац п'ятий частини третьої статті 20*

Закону України «Про дошкільну освіту»)

Щорічно керівник закладу звітує про свою роботу на загальних зборах колективу закладу (протокол від 15.01.2024 №20), аналізує роботу закладу, визначає слабкі та сильні сторони та перспективи на подальший розвиток. Звіт в наявності, від 15.01.2024 року (абзац шостий частини третьої статті 20 Закону України «Про дошкільну освіту»)

**Висновок: у ЗДО діють загальні збори (конференція) колекти**

Штатний розпис розроблений на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, сформований з урахуванням типу, кількості груп та їх наповнюваності, режиму роботи і площі приміщень. В документі зазначено перелік посад працівників дошкільного закладу, кількість штатних одиниць, суми посадових окладів та надбавок, місячний фонд оплати праці. Штатний розпис затверджений директором закладу та погоджений начальником відділу освіти (наказ від 01.01.2023р. № 03-ОД) (частина перша статті 39 Закону України «Про дошкільну освіту» розділ I Типових штатних нормативів, дошкільних навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 04 листопада 2010 року (далі – Типові штатні нормативи дошкільних навчальних закладів) Зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 листопада 2010 року за № 1157/18452).

**Висновок: штатний розпис ЗДО відповідає вимогам Типових штатних нормативів ЗДО**

Тарифікаційні списки встановленої форми затверджені ЗДО встановленому порядку (абзац четвертий пункту 4 розділу I Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102.Зареєстрована в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 року за № 56).

**Висновок: у ЗДО наявні тарифікаційні списки встановленої форми, що погоджені та затверджені відповідно до вимог.**

Педагогічне навантаження педагогічних працівників закладу відповідає вимогам, встановленим до розмірів тарифних ставок (абзаци перший–дванадцятий частини третьої статті 30 Закону України «Про дошкільну освіту»)

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу обсягом менше тарифної ставки встановлюється лише за його письмовою згодою. (абзац шістнадцятий частини третьої статті 30 Закону України «Про дошкільну освіту»)

**Висновок: педагогічне навантаження педагогічних працівників (у тому числі менше норми) у ЗДО відповідає встановленим вимогам та розмірам тарифних ставок**

Орієнтовний план підвищення кваліфікації працівників ЗДО сформований з урахуванням пропозицій педагогічних працівників ЗДО.

Орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників оприлюднений на інформаційному стенді закладу освіти та на вебсайті ЗДО протягом двох робочих днів з дня його затвердження, але не пізніше 25 грудня поточного року

*(абзац перший пункту 17 Деяких питань підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників).*

Упродовж 15 календарних днів з дня отримання інформації про загальний обсяг коштів, передбачений для підвищення кваліфікації працівників ЗДО, кожен педагогічний працівник, який має право на підвищення кваліфікації за рахунок зазначених коштів, подає керівнику ЗДО пропозиції до плану підвищення кваліфікації на відповідний рік, що складені з дотриманням вимог, визначених Порядком підвищення кваліфікації (абзац третій пункту 17 Деяких питань підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників).

Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, які не мають ліцензії, або не провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою визнані рішенням педагогічної ради ЗДО (абзаци перший-другий пункту 24 Деяких питань підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників)

Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗДО встановлений педагогічною радою ЗДО (абзац третій пункту 24 Деяких питань підвищення кваліфікації)

**Висновок: підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог законодавства**

Атестація педагогічних працівників закладу проводиться згідно Положення про атестацію педагогічних працівників (наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805) та листа Міністерства освіти і науки України від 08.03.2023 №1/3343-23.

В закладі створена атестаційна комісія I рівня наказом директора закладу від 14.09.2023 № 73-ОД "Про утворення атестаційної комісії I рівня при Донецькому ЗДО(ясла-садок) № 1 та атестацію педагогічних працівників у 2023/2024 н.р." Затверджено персональний склад атестаційної комісії (*пункт 1 розділу II Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022р. за № 1649/38985*)

Робота атестаційної комісії I рівня здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, проводяться засідання атестаційної комісії, на яких розглядаються документи, подані педагогічними працівниками закладу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та приймає рішення про відповідність (невідповідність) займаним посадам та присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань. Атестаційною комісією I рівня затверджені списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії (протокол засідання атестаційної комісії від 09.10.2023р. №2) (*пункт 1 розділу II Положення про атестацію педагогічних працівників*).

На позачергову атестацію заяв від педагогічних працівників не було. Атестація педагогічних працівників закладу здійснюється у визначені законодавством строки.

У ЗДО за результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється або підтверджується кваліфікаційна категорія та може бути присвоєне педагогічне звання (*частина друга статті 32*



Закопу України «Про дошкільну освіту»).

У ЗДО працівники, що атестуються, ознайомлені з графіком проведення атестації під підпис.

Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис (*пункт 12 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників*). На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлено атестаційний лист у двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а інший не пізніше трьох днів після атестації видано йому під підпис.

У закладі на посадах педагогічних працівників працюють особи, фізичний і психічний стан яких дає змогу здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом “Вихователь дошкільної освіти”, кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників. Всі працівники закладу проходять медичні огляди кожного року та один раз на п’ять років огляд психіатра та мають відповідні свідоцтва.

Педагоги ознайомлені з професійним стандартом “Вихователь дошкільної освіти” та кваліфікаційним вимогами, це питання неодноразово виносилося на розгляд на засідання педагогічної ради та атестаційної комісії, надано для самостійного опрацювання педагогами.

Кадровий склад педагогічних працівників.

Розподіл педагогічних працівників за рівнями освіти:

Всього - 20 осіб,

Кваліфікаційний рівень:

«спеціаліст вищої категорії» - 2 педагога;

«спеціаліст першої категорії» - 2 педагога;

«спеціаліст другої категорії» - 1 педагога.

У закладі розроблено положення про академічну доброчесність, затверджене директором закладу, схвалено педагогічною радою. В ньому прописані норми та правила етичної поведінки, професійного спілкування між учасниками освітнього процесу. Працівники закладу ознайомлені зі змістом положення та дотримуються академічної доброчесності, педагогічної етики, поважають гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу. У закладі не зафіксовано випадків недоброчесної поведінки.

Педагоги захищають здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти (наказ від 30.08.2023 № 64-ОД).

Учасники освітнього процесу взаємодіють на засадах взаємоповаги: не спостерігаються випадки відкритої образливої поведінки, проявів фізичного або психічного насильства; педагогічні працівники не застосовують фізичного покарання, психологічного насильства.

Працівники закладу додержуються установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

**Висновок: Атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог законодавства**



Згідно ст.30. Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти Закону України “Про освіту” на сайті відкритий доступ до наступної інформації:

- статут закладу освіти (затверджено рішенням XVII сесії VIII скликання Донецької селищної ради від 16.07.2021р. № 575-VIII) ;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності (29.08.2019 № 448);
- сертифікати про акредитацію освітніх програм, сертифікат про інституційну акредитацію закладу вищої освіти;
- структура та органи управління закладу освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником (Рішення від 29.08.2023 №461 «Про закріплення території обслуговування закладами середньої та дошкільної освіти на 2024/2025 навчальний рік»);
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова (мови) освітнього процесу;
- наявність вакантних посад, порядок і умови проведення конкурсу на їх заміщення (у разі його проведення);
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі освіти;
- порядок заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти. Заяв про випадки булінгу не було.

В наявності План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування). Проте, не видано розпорядчий документ про запобігання булінгу в закладі освіти. Не розроблено та не затверджено Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу, Порядок реагування на доведені випадки булінгу та відповідальність осіб, причетних до булінгу, відсутні.

Кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів в наявності, погоджено начальником відділу освіти Донецької селищної ради від 19.01.2024.

**Висновки:** в Донецькому закладі дошкільної освіти ( ясла- садок) № 1 забезпечено прозорість та інформаційну відкритість закладу. ЗДО отримує та використовує благодійні (добровільні) внески і пожертви від юридичних та фізичних осіб відповідно до вимог законодавства

Діловодство в закладі організовано відповідно до інструкції з діловодства Донецького закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області, яка затверджена наказом “Про затвердження Інструкції з діловодства у Донецькому закладі дошкільної освіти

(ясла-садок) № 1” від 30.10.2023 № 93-ОД та розроблена відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 01 жовтня 2012 року № 1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах», наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та інші.

У закладі наявна обов'язкова ділова документація, яка ведеться відповідно до вимог інструкції з діловодства. Ділова документація і листування ведуться державною мовою. Усі книги пронумеровані, прошнуровані, підписані директором, скріплені печаткою. На контролі адміністрації закладу залишаються питання: неухильного дотримання вимог Інструкції з діловодства у закладі, підвищення персональної відповідальності кожного працівника за ведення, своєчасність виконання та збереження ділової документації.

Відповідно до наказу директора від 01.01.2024 № 01-ОД «Про затвердження номенклатури справ Донецького закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 1 на 2024 рік» визначені відповідальні особи, які за посадою і функціональними обов'язками ведуть затверджений перелік документації (вихователь-методист, сестра медична старша, вихователі груп, практичний психолог, музичні керівники, завідувач господарством, шеф-кухар, комірник тощо) та несуть відповідальність за її оформлення.

Адміністрацією контролюються питання стану ведення ділової документації відповідальними особами.

Організоване належне зберігання документів і справ. Згідно наказу від 02.01.2024 № 19-ОД) «Про створення архіву закладу освіти та призначення відповідальної особи за архів» в закладі створений архів та призначена відповідальна особа. Усі документи зберігаються у визначеному місці, ведуться з дотриманням єдиних вимог до форми і стилю оформлення.

**Висновки: У ЗДО організовано ведення діловодства відповідно до затвердженої інструкції з діловодства закладу.**

У закладі дошкільної освіти здійснюється постійне медичне обслуговування дітей на безоплатній основі, яке забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі.

У закладі функціонує медичний кабінет, відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу

**Висновки: У ЗДО медичне обслуговування дітей забезпечено та відповідає вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у ЗДО.**

У закладі харчування дітей під час дистанційного навчання не здійснюється.

Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інше. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами (частина перша статті 38 Закону України «Про дошкільну освіту»).

**Висновки: Майно ЗДО належить йому на правах, визначених законодавством.**

Донецький заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 відокремлений від церкви має світський характер (частини перша-друга статті 31 Закону України «Про освіту»)

Відносини між ЗДО та політичними партіями (об'єднаннями) відповідають вимогам, встановленим законодавством. У закладах освіти заборонено зберігання, розміщення, розповсюдження реклами, плакатів, подарунків, стендів, листівок, аудіо- чи відеоматеріалів, інших матеріальних чи нематеріальних об'єктів (крім підручників), які містять: найменування чи символіку політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучна з назвами та символікою політичних партій (об'єднань); зображення, прізвища, імена та по батькові осіб, які є членами (учасниками) чи засновниками політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучні з назвами та символікою політичних партій (об'єднань); зображення, прізвища, імена та по батькові виборних осіб та осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Зазначена заборона не розповсюджується на офіційне листування, реалізацію освітньої програми закладу освіти та у випадках, передбачених виборчим законодавством (частина третя статті 31 Закону України «Про освіту»)

**Висновки: Відносини між ЗДО та громадськими об'єднаннями, політичними партіями (об'єднаннями), релігійними організаціями здійснюються відповідно до вимог законодавства**

## РЕКОМЕНДАЦІЇ

1. Проаналізувати на засіданні педагогічної ради результати самооцінювання освітньої діяльності закладу, прийняти відповідні управлінські рішення щодо ліквідації виявлених недоліків та недоопрацювань.

2. Впровадити ведення спеціального журналу (або відомість ознайомлення), в якому кожен працівник ставитиме дату ознайомлення з Правилами трудового розпорядку і свій підпис. Як варіант, можна також оформити аркуш ознайомлення для кожного працівника і підшити його в особисту справу. У цьому аркуші працівник буде зазначати, з яким документом він ознайомився, ставити дату і підпис.

3. З метою формування дієвого документу, у зв'язку з набуттям чинності низки змін у сфері трудового законодавства, у тому числі на період воєнного стану, також рекомендуємо внести зміни або доповнення до Правил трудового розпорядку.

4. Проводити самооцінювання протягом навчального року, адже такі процедури освітньої діяльності, як атестація педагогічних працівників, вивчення стану організації освітнього процесу, динаміка результатів досягнень дітей, можуть бути вимірними протягом навчального року.

5. Керуватися Інструкцією з діловодства та дотримуватись вимог ДСТУ 4163:2020.

6. Видати розпорядчий документ та оприлюднити на сайті закладу, з урахуванням додатків: План заходів, Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу в Донецькому закладі дошкільної

освіти, Порядок реагування на доведені випадки булінгу в Донецькому закладі дошкільної освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу.

7. Впровадити ведення в закладі «Журналу реєстрації заяв про випадки булінгу (цькування)» та «Журналу реєстрації рішень комісії з розгляду випадків (цькування)». Внести відповідні доповнення до номенклатури справ.

8. Оприлюднити на сайті закладу результати моніторингу якості освіти.