

Відділ освіти Богуславської районної державної адміністрації

**Довідка
за результатами
надання методичної допомоги
з питань ролі управлінської діяльності в
організації навчально-виховного процесу та
організації роботи з охорони праці з дотриманням
норм пожежної безпеки
Богуславському комунальному
дошкільному навчальному закладу
№4«Казка»
Богуславської районної ради
Київської області**

Богуслав, 2018

Відповідно до плану роботи відділу освіти на 2018 рік, наказу від 16.04.2018 року №66 «Про надання методичної допомоги Богуславському КДНЗ №4 «Казка» Богуславської районної ради Київської області» з 23 квітня по 26 квітня 2018 року було надано методичну допомогу з питань ролі управлінської діяльності в організації навчально-виховного процесу та організації роботи з охорони праці з дотриманням норм пожежної безпеки в Богуславському комунальному навчальному закладі №4 «Казка» за такими напрямками:

1. Оформлення та ведення ділової документації
 - оформлення та ведення наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності;
 - стан ведення журналів обліку вхідного і вихідного листування;
 - ведення журналу обліку звернень і заяв громадян;
 - книги протоколів ради дошкільного закладу, загальних зборів (конференції), зборів трудового колективу;
 - книги протоколів батьківського комітету та батьківських зборів, зарахування та відрядування вихованців, облік відвідування вихованців.
 2. Ведення документації по харчуванню, облік дітей пільгових категорій.
 3. Стан організації навчально-виховного процесу у Богуславському КДНЗ №4 «Казка».
 4. Організація методичної роботи в дошкільному закладі.
 5. Забезпечення наступності у роботі дошкільного навчального закладу.
- Робота з батьками.
6. Оформлення документації з кадрових питань.
 7. Оформлення ведення документації з охорони праці.

1. Додержання вимог нормативно – правових документів.

В своїй діяльності Богуславський КДНЗ №4 «Казка» (далі – ДНЗ №4) підпорядковується відділу освіти Богуславської РДА, його робота базується на основних положеннях Статуту дошкільного навчального закладу, затвердженого рішенням Богуславської районної ради від 17.08.2016 року №114-08-VII та погодженого наказом відділу освіти Богуславської РДА від 28.11.2016 року №227.

Богуславський ДНЗ №4 здійснює свою діяльність відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад. Згідно з рішенням Регіональної експертної ради з питань ліцензування та атестації навчальних закладів при Головному управлінні освіти і науки Київської обласної державної адміністрації дошкільний навчальний заклад у 2011 році було атестовано за достатнім рівнем освітньої

діяльності (свідоцтво: серія ДНЗ №001509).

Під час надання методичної допомоги адміністрації та педагогічним працівникам закладу було переглянуто наступну документацію: Статут дошкільного закладу; книги наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності; стан ведення журналів обліку вхідного і вихідного листування; ведення журналу обліку звернень і заяв громадян; протоколи ради дошкільного закладу; протоколи загальних зборів (конференції); протоколи зборів трудового колективу; книги протоколів батьківських зборів; журнали зарахування та відрахування вихованців, облік відвідування вихованців.

Богуславський КДНЗ №4 «Казка» є юридичною особою, має печатку, штамп та ідентифікаційний номер. У виписці з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців вказані дані про основний вид економічної діяльності: 85.10 – дошкільна освіта. Навчально-виховний процес здійснюється денною формою за п'ятиденним робочим тижнем.

Статут навчального закладу містить 16 аркушів прошнурованих, пронумерованих, скріплених печаткою і підписом завідувача закладу, складений згідно Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положення про дошкільний навчальний заклад» (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 року №305 із змінами від 29.06.2015 р. №530).

Відповідно до Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом МОНУ від 01.10.2012 №1059 (далі - Інструкція) в дошкільному закладі ведуться книги наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності.

Накази з основної та адміністративно-господарської діяльності ведуться у електронній формі, заведено книги реєстрації наказів та папки з текстами наказів.

Книги реєстрації наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності поаркушно пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписом керівника.

В констатуючій частині наказів йде посилення на нормативно-правові документи. Накази з основної та адміністративно-господарської діяльності за попередні роки оформлені та підшиті в архів.

В наказі від 03.01.2018 року №2 «Про створення комісії з розслідування та обліку нещасних випадків, аварій» назву наказу взято в лапки.

Літерні індекси в більшості адміністративно-господарських наказах не вказані, а саме: наказ від 02.01.2018 року №1 «Про створення комісії по

трудових спорах», наказ від 22.01.2018 року №3 «Про призначення відповідальної особи за організацію харчування дітей», наказ від 22.01.2018 року №5 «Про затвердження і введення в дію посадових інструкцій, інструкції з охорони праці і безпеки життєдіяльності, програми вступного інструктажу, інструктаж з пожежної безпеки», наказ від 22.01.2018 року №6 «Про створення комісії з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини в КДНЗ на 2018 рік», наказ від 22.01.2018 року №7 «Про призначення відповідальної особи за зняття проби з готових страв», наказ від 27.03.2018 року №22 «Про проведення двомісячника благоустрою територій» та ін.

Наказ від 04.01.2018 року №2 а/г «Про затвердження графіка щорічних відпусток працівників дошкільного закладу на 2018 рік» віднесено до адміністративно-господарських, а не до наказів з кадрових питань.

Відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року №578/5, із змінами) рекомендовано вживати для адміністративно – господарських наказів літерний індекс – аг, наприклад: №2-аг, №11-аг.

У дошкільному закладі створена і функціонує **рада дошкільного навчального закладу**, діяльність якої регулюється Статутом. Кількість засідань ради дошкільного закладу визначається за потребою, але не менше як чотири рази на рік. У 2017/2018 році проведено 3 засідання (протоколи №1 від 25.09.2017 року, №2 від 17.12.2017 року, №3 від 19.04.2018 року), чим порушено Інструкцію, відповідно до якої нумерація протоколів здійснюється в межах календарного року. Головою ради обрано О.М. Степанову. Проте згідно п.8.10 Статуту дошкільного закладу голова та склад ради мають обиратися на засіданні загальних зборів (конференції) колективу закладу.

У річному плані КДНЗ №4 «Казка» чіткого плану роботи ради дошкільного закладу немає.

На засіданнях ради закладу розглядалися наступні питання: про створення умов для здобуття дошкільної освіти; збереження і поповнення матеріально-технічної бази закладу; організацію розвивального середовища відповідно вимогам програми розвитку «Українське дошкілля»; ознайомлення з планом роботи КДНЗ №4 «Казка», з внутрішнім трудовим розпорядком, дисциплінарними вимогами, графіком роботи всіх підрозділів КДНЗ №4 «Казка»; визначення вимог щодо виконання умов з охорони праці;

виконання норм харчування; підготовка до новорічних свят; профілактика дитячого травматизму; досягнення педагогічного колективу у 2017-2018 навчальному році; про організацію та проведення ремонтних робіт, дотримання правил безпеки під час їх проведення, облаштування території закладу; про роботу закладу влітку та проведення оздоровчих заходів, харчування дітей; звіт про витрачені гроші благодійних внесків. Тематика розглянутих питань не зовсім відповідає питанням, які повинна розглядати рада закладу. А саме, згідно п.8.15 Статуту рада Богуславського ДНЗ №4: організовує виконання рішень загальних зборів (конференції); розглядає питання поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу; вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу; погоджує зміст і форми роботи педагогічної освіти батьків.

У закладі не заведена книга реєстрації протоколів засідань ради Богуславського КДНЗ №4 «Казка». Самі ж протоколи надруковані на аркушах формату А-4, але не прошиті, не пронумеровані, не скріплені підписом і печаткою керівника закладу, чим порушено дотримання Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах (затверджена наказом МОН від 01.10.2012 року №1059) та зберігаються у папці – швидкозшивачі. Не дотримано структури оформлення протоколів, а саме: не всі питання порядку денного починаються з прийменника «Про».

Книга протоколів загальних зборів (конференцій) працівників Богуславського КДНЗ ведеться разом із **протоколами загальних зборів трудового колективу**. Розпочата 06.09.2016 року, прошита, пронумерована, скріплена підписом та печаткою керівника закладу. Нумерація протоколів ведеться в межах навчального року, а потрібно – в межах календарного року.

За цей період було проведено 5 засідань (у 2016 р. – 1, у 2017 р. – 3, у 2018 р. – 1). На розгляд зборів виносились наступні питання: звіт про результати навчально-виховної, медичної та господарської роботи за 2015-2016 навчальний рік, затвердження плану роботи на 2016-2017 н.р., обрання голови батьківського комітету ДНЗ, визначення напрямків соціально-економічного розвитку закладу, вибори секретаря зборів, про зміни нарахувань та тарифних ставок з 01.01.2017 року, про купівлю та встановлення програми по нарахуванню заробітної плати, про результати роботи колективу за 2016-2017 н.р., про затвердження правил внутрішнього розпорядку, про виконання вимог охорони праці та пожежної безпеки працівниками ДНЗ, про дотримання трудової дисципліни працівниками ДНЗ, про вибори кандидатур для преміювання у квітні 2018 року за добросовісне

виконання своїх посадових обов'язків та упорядкування до належного естетичного та санітарного стану території дошкільного закладу. Не всі питання порядку денного починаються з прийменника «Про», чим порушено Інструкцію.

В закладі ведеться *книга реєстрації протоколів батьківських зборів*, яка розпочата 12.09.2013 року, прошита, пронумерована, скріплена підписом і печаткою завідувача дошкільного навчального закладу. Нумерація протоколів ведеться протягом навчального року, чим порушено Інструкцію, в якій визначено, що нумерація протоколів повинна вестися протягом календарного року (окрім протоколів засідань педагогічних рад).

У 2017 році було проведено 1 засідання (протокол №1 від 04.09.2017 року), де розглядалися наступні питання: перспективи та завдання розвитку ДНЗ на 2017-2018 н.р.; про програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» та «Впевнений старт»; про оптимізацію взаємодії педагога з батьками; про стан харчування дітей КДНЗ; вибори голови та членів батьківського комітету; відкритий мікрофон «Що ми очікуємо від дитячого садка». Не всі питання порядку денного починаються прийменником «Про», чим порушено Інструкцію.

Книга обліку вхідної документації розпочата 20.04.2015 року. Книга не оформлена згідно Інструкції (не прошнурована, не пронумерована, не скріплена печаткою і підписом керівника). Із 2015 року зареєстровано 98 вхідних документів, зазвичай це листи, накази, розпорядження від ДОН, МОН, відділу освіти. У закладі оформлена папка вхідної кореспонденції. Документація, яка зберігається у папці, реєструється в журналі завжди. Папка та журнал мають реєстраційний номер за номенклатурою справ.

Книга обліку вихідної документації ведеться разом з *Книгою реєстрації дітей 2011, 2012, 2013 р.н., бажаних відвідувати ДНЗ №4 м. Богуслав*. Розпочата 27.03.2015 р. Оформлення книги не відповідає вимогам Інструкції. У 2017 р. зареєстровано 104 вихідних документи, у 2018 році (на даний момент) – 31 вихідний документ. Також оформлена папка вихідної кореспонденції. Папка та журнал мають реєстраційний номер за номенклатурою справ.

В закладі також, ведуться: *Книга реєстрації протоколів засідань адміністративних та виробничих нарад при завідувачу; Книга протоколів батьківських зборів (групових); Журнал реєстрації телефонограм; Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі; Журнал обліку звернення громадян; Журнал реєстрації заяв; Книга зарахування та відрахування вихованців* – дані документи прошиті, пронумеровані, скріплені підписом та печаткою керівника закладу, що відповідає Інструкції.

2. Ведення документації по харчуванню, облік дітей пільгових категорій.

Відповідно до Порядку надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно–технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість, затвердженого Постановою кабінету міністрів України від 02.02.2011 року №116 (із змінами від 18.01.2016 року №16) у закладі проводиться триразове (сніданок, обід, полуденок) харчування дітей дошкільного віку. Також щоденно дітям організовано додатковий прийом їжі – другий сніданок з 10.00 до 11.00 у вигляді фруктів, соків. Харчування дітей здійснюється безпосередньо у садочку.

Продукти до КДНЗ №4 «Казка» завозяться вчасно і в достатній кількості, вимог щодо їх збереження дотримуються. Їжа готується у харчоблоці закладу. Гарячим харчуванням охоплено 100% дітей дитячого садка. У закладі функціонує 9 вікових груп.

За організацію харчування в ДНЗ №4, згідно Статуту закладу, відповідають: керівник дошкільного навчального закладу, медична сестра, завідувач господарством, кухарі.

Вихованці ДНЗ харчуються у групах, що забезпечує нормальний режим харчування.

Наказом від 22.01.2018 №3 «Про призначення відповідальної особи за організацію харчування дітей» призначено медичну сестру В.П. Крикун відповідальною особою за організацію та виконання норм харчування, ведення обліку дітей, які отримують безоплатне гаряче харчування та гаряче харчування за кошти батьків, зняття проб, дотримання технології приготування страв, участь у бракеражі готової продукції, забезпечувати щоденне розміщення меню, проводити С – вітамінізацію страв, контролювати безпечність та якість продуктів, контролювати дотримання правил особистої гігієни.

Медичною сестрою В.П.Крикун своєчасно ведеться наступна документація: картотеки страв, меню, журнал бракеражу готової продукції, журнал бракеражу сирих продуктів, журнал заявок на продукцію, журнал обліку виконання норм харчування, сертифікати на продукцію, заявки на замовлення продукції, журнал відвідування дітей, зошит обліку відходів.

Санітарний паспорт ДНЗ та акт перевірки стану готовності дошкільного закладу освіти до навчального року щороку затверджуються начальником відділу освіти та відповідною комісією.

На харчоблоці є холодна проточна вода та гаряча вода (забезпечує водонагрівач (бойлер). Харчоблок забезпечений приміщеннями для

зберігання продукції (кладова) та приготування їжі, необхідним холодильним обладнанням (холодильники для риби, м'яса, яєць, масла; морозильні камери), електроплитами, посудом. Наявні рукомийники.

Працівники харчоблоку дотримуються режиму харчування, технологічного процесу обробки продуктів (заготівля, зберігання сухих продуктів), вимог утримання приміщення для первинної обробки овочів.

У ДНЗ №4 «Казка» комісією закладу була проведена перевірка харчоблоку, комори, організації харчування дітей у групах та складено відповідні акти (№1 від 09.01.2018 року, №1 від 11.01.2018 року).

Завідувач ДНЗ №4 оформила та постійно оновлює папку із нормативно-правовою базою, в якій наявні постанови КМУ; листи та накази МОН, ДОН, відділу освіти; рішення сесії Богуславської районної ради, що стосуються харчування.

З питань організації харчування у закладі ведеться відповідна наказова база, якою передбачено виконання вимог щодо організації харчування вихованців. Також передбачено виконання вимог щодо безкоштовного харчування вихованців. Тож, відповідно до наказу по дошкільному закладі - №4-аг від 22.01.2018 року «Про організацію харчування дітей пільгового контингенту у дошкільному навчальному закладі» відповідальною за ведення списків дітей пільгових категорій та систематичний їх облік призначено медичну сестру Крикун В.П., яка щомісяця станом на 01 число проводить системний контроль за формуванням списків учнів, що підлягають пільговому харчуванню, чим забезпечується виконання п.20 спільного наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки від 01.06.2005 року №242/329 «Про затвердження порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах».

В закладі працює 40 працівників (31 медична книжка наявна, 9 медичних книжок видано на руки працівникам для проходження медичного огляду, проте відповідні записи відсутні). Медична сестра слідкує за терміном поновлення медичного огляду, але не веде облік медичних книжок в окремому журналі і видає книжки працівникам на руки не під підпис. Всі працівники садочку згідно потреби пройшли медичний огляд та мають допуск до роботи. Працівники харчоблоку відповідно до вимог проходять медичне обстеження двічі на рік.

Питання харчування вихованців закладу систематично розглядається на:

- виробничих нарадах при завідувачу (протоколи №2 від 04.10.2016 року, №9 від 16.02.2017 року, №11 від 04.12.2017 року);
- засіданні ради дошкільного навчального закладу (протоколи №2 від 17.12.2017 року, №3 від 19.04.2018 року);

- засіданнях батьківських зборів (протокол №1 від 04.09.2017 року).

Оформлюються інформаційні куточки для батьків, які поповнено пам'ятками щодо харчування дітей: «Раціональне харчування дітей дошкільного віку», «Режим харчування дитини вдома», «Як запобігти харчовим отруєнням», «Святковий стіл у день народження дитини», «Як не треба годувати дитину: 7 великих та обов'язкових «ні»», проводяться консультації та бесіди для батьків: «Організація харчування у дошкільних навчальних закладах», «7 правил здорового харчування», «Корисні поради в харчуванні дітей», «Запобігання харчових отруєнь вдома», «Молочнокислі продукти в харчуванні дітей», «Вітамінна недостатність у дітей та вітамінізація у дошкільному навчальному закладі».

Вихователями систематично проводяться різноманітні заходи, що стосуються теми харчування, а саме:

- ігри «Продуктовий магазин», «Хто що їсть?», «Корисне – шкідливе»;
- бесіди «І смачно, і корисно», «Які продукти можуть зашкодити нашому організму», «Як правильно їсти», «Овочі та фрукти – вітамінні продукти»;
- заняття «Щоб здоровими зростати, корисну їжу треба вживати», «Щоб смачним наш був обід, мама зробить все як слід», «Де ховається здоров'я?»;
- читання художніх творів: І. Світличний «Ведмежа хвороба», М. Стельмах «Чого лис нездужає?», К.І. Чуковський «Лікар-Айболить» (уривки), А. Камінчик «Півникове горе»;
- виховні заняття «Ротик любитьчистоту», «Як вести себе під час хвороби», «Щоб здоровими зростати, корисну їжу треба вживати», «Щоб смачним наш був обід, мама зробить все як слід».

Адміністрацією та вихователями закладу проводиться робота з дітьми щодо профілактики харчових отруєнь, пропаганди гігієнічних основ харчування та дотримання особистої гігієни.

Ведеться планомірна робота щодо формування навичок культури харчування дошкільнят, згідно програмових вимог. З цією метою створені відповідні умови: всі групи забезпечені посудом, столовими приборами, серветками. Перед кожним прийомом їжі стіл сервірується згідно щоденного меню. З двох років вихованців привчають користуватись серветкою. Дошкільників вчать сидати за столи охайними, з вимитими руками, користуватися столовими приборами. Починаючи з молодшого віку по групах організоване чергування по сервіруванню столів і прибиранню посуду з використанням санітарного одягу (фартушки, косинки). Робота чергових,

якість сервіровки столу та навички культури харчування контролюється медичною сестрою, вихователем-методистом та завідувачем.

Рекомендації:

1. Чітко дотримуватись рекомендацій щодо оформлення ділової документації, контролювати виконання вимог Інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах (затверджена наказом МОН від 01.10.2012 року №1059).

2. Усі книги, журнали та протоколи, що ведуться у навчальному закладі, згідно номенклатури справ, привести у відповідність вимогам п.3.8 Інструкції.

3. Відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року №578/5, із змінами) рекомендовано вживати для адміністративно – господарських наказів літерний індекс – аг, наприклад: №2-аг, №11-аг.

4. *Книгу протоколів загальних зборів (конференцій) працівників* розділити на *Книгу протоколів загальних зборів трудового колективу* та *Книгу протоколів загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків*.

5. Завести *Книгу реєстрації протоколів засідань ради Богуславського КДНЗ №4 «Казка»*

6. Питання порядку денного в протоколах ради дошкільного закладу, загальних зборів трудового колективу, батьківських зборів починати прийменником «Про».

7. Завести окремо *Книгу обліку вихідної документації*.

8. Медичній сестрі завести *Книгу обліку тимчасово виданих медичних книжок*.

3. Стан організації освітнього процесу у Богуславському КДНЗ №4 «Казка». Організація методичної роботи в дошкільному закладі. Забезпечення наступності у роботі дошкільного навчального закладу. Робота з батьками.

Нормативно-правове підґрунтя навчально-виховного процесу визначається основними положеннями Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо

організації навчально-виховного процесу», «Про охорону дитинства», «Положення про Центр розвитку дитини», інших чинних актів вищих органів державної влади, інструктивно-методичних рекомендацій «Організація освітньої роботи в дошкільних навчальних закладах у 2016/2017 навчальному році», Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016-2020 роки (затверджена Указом Президента України від 13 жовтня 2015 року за №580/2015), Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді (затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 16 червня 2015 року за №641), інструктивно-методичних рекомендацій «Про організацію національно-патріотичного виховання у дошкільних навчальних закладах», листа «Щодо організації роботи дошкільних навчальних закладів по ознайомленню дітей із народними традиціями, святами та обрядами».

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» діяльність дошкільного навчального закладу регламентується планом роботи, який визначає мету, завдання, а також зміст, форми, методи і засоби досягнення поставлених завдань. Річний план складений на навчальний рік та оздоровчий період, розглянутий та схвалений на засіданні педагогічної ради, затверджений керівником закладу Пушенко Л.А. та погоджений відділом освіти. У змісті плану передбачаються заходи з підвищення рівня фахової майстерності педагогічних працівників, різні форми методичної роботи з педагогічними кадрами, вивчення стану освітнього процесу, заходи спільної роботи дошкільного закладу із школою та батьками, роботою методичного кабінету та адміністративно-господарська діяльність, медико-профілактичні заходи, проведення свят, розваг, театральних дійств. Аналіз плану показав, що в плані чітко вказуються назви запланованих заходів, форми їх реалізації, строки і відповідальні за виконання.

Щодо наказів із основної діяльності слід зазначити, що керівник навчального закладу Пушенко Л.А. видає мало наказів, що регламентують діяльність закладу. Зокрема, протягом року слід видавати такі накази:

- «Про організацію методичної роботи в ДНЗ»
- «Про комплектування вікових груп у дошкільному навчальному закладі у 2017/2018 навчальному році;
- «Про організацію фізкультурно-оздоровчої роботи в ДНЗ»;
- «Про організацію та проведення новорічних свят у дошкільному навчальному закладі »;
- «Про затвердження графіка роботи працівників навчального закладу»;
- «Про вивчення стану роботи з питання...»;
- «Про підсумки вивчення стану роботи з питання...»;
- «Про короткотривале перебування дітей у дитячому садку» та інші.

Слід відмітити, що в усіх вікових групах, складені орієнтовний режим дня, розклад занять, розклад проведення музичних, фізкультурних занять, які затверджені завідувачем Пушенко Л.А.

В освітньому процесі дитячого садка педагогами усіх вікових груп використовуються такі основні форми організації дітей: спеціально організована навчальна діяльність (заняття), ігри, самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, трудова, тощо), індивідуальна робота, спостереження, свята та розваги. Вони проводяться вихователями фронтально, підгрупами, індивідуально, залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріально-технічного забезпечення, професійної майстерності педагога. Основною формою організованої освітньої діяльності дітей дошкільного віку залишаються заняття з різних розділів програми (тематичні, інтегровані, комплексі, комбіновані). Проте, мало сплановано та проводиться екскурсій і робота гуртків (у 2017/2018 навчальному році лише 1 гурток «Солоненьке тісто» вихователь старшої групи Лисиця Г.С.).

Аналіз документації вихователів, музичних керівників, вчителя іноземної мов показав, що в усіх педагогів наявне перспективне та календарне планування. Належна увагу вихователями приділяється національно-патріотичному вихованню, ознайомленню дітей з творчістю Т.Г. Шевченка, Л.Українки, І.Франка, читанню, розповіданню, вивченню напам'ять літературних творів, плануються всі структурні частини прогулянки, фізкультурно-оздоровча робота. Заслуговує на увагу робота з екологічного виховання, театралізована діяльність. Проте, слід більше планувати роботи по ознайомленню із сучасними українськими письменниками, більше уваги звертати на переказування літературних творів.

В усіх вікових групах облаштовані куточки природи, які відповідають вимогам: є кімнатні рослини, висаджені цибуля, овес, квасоля, горох, чорнобривці. Проте, слід продумати, щоб у кожній групі були акваріуми, в яких би жили риби та равлики, планувати трудову діяльність по догляду за ними. Також слід переглянути рослини, які знаходяться у куточках природи, поновити кімнатними рослинами, які відповідають програмі.

Значну роботу проведено адміністрацією та педагогами по створенню в кожній віковій групі розвивально-ігрового середовища: ігрові зони відповідають вікові дітей.

Належна увага приділяється організації методичної роботи в дошкільному навчальному закладі (вихователь-методист Байбарза О.В.) Наявний план роботи на навчальний рік, перспективний план підвищення

кваліфікації та атестації педагогічних працівників, довідки, доповідні записки про стан навчально-виховної роботи:

З метою координації та організації методичної роботи методистом створена картотека публікацій періодичних видань, книга обліку педагогічних посібників, ігрового, дидактичного обладнання, книга проведення консультацій. Також зібрані матеріали різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами. Вся документація знаходиться в належному стані.

Педагогічна рада залишається однією з важливих форм управління та методичної роботи. Аналізуючи протоколи педагогічних рад дошкільного закладу, можна дійти висновку, що на порядок денний роботи керівник щорічно виносить різноманітні питання:

- про організацію роботи в дошкільному закладі у 2017/2018 навчальному році;
- схвалення плану роботи ДНЗ на новий навчальний рік;
- підготовка та проведення свят, розваг, масових заходів;
- оцінює результативність реалізації Базового компоненту дошкільної освіти, програми розвитку дитини дошкільного віку та хід її якісного виконання по кожній віковій групі;
- розглядає питання удосконалення організації освітньої діяльності;
- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження в освітній процес досягнень науки і передового досвіду;
- розглядає інші питання, визначені Положенням про дошкільний навчальний заклад.

Книга протоколів педагогічних рад поаркушно пронумерована, підписана та скріплена печаткою керівника закладу (Інструкція про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах (наказ №1059 від 01.02 2012). В протоколах педагогічних рад не завжди чітко фіксуються питання, які розглядаються на засіданні педагогічної ради, прийняті рішення, виконання рішень попередньої педагогічної ради. (Вказувати:

- назви досвіду роботи вихователя;
- в порядку денному педагогічної ради питання починати із «Про...»;

Взаємодія дошкільного закладу і школи упродовж декількох років здійснюється у таких напрямках:

- взаємодія педагогічних колективів: спільні педагогічні ради, консультації, бесіди з учителями школи;
- взаємодія дитячих колективів дошкільного закладу і школи: екскурсія вихованців дитячого садка в школу, проведення спільних свят та розваг;

- взаємодія дошкільного закладу і ЗНЗ з батьками: консультації, батьківські збори, дні відкритих дверей.

Аналізуючи протоколи: загальних зборів працівників закладу, виробничих нарад, загальних та групових батьківських зборів, можна зробити висновки, що вони потребують допрацювання. (Загальні батьківські збори проводяться лише 1 раз на навчальний рік, на засідання адміністративних та виробничих нарад розглядається лише 1 питання, на засіданнях групових батьківських зборів висвітлюються питання благодійних внесків).

Виходячи з вище викладеного, рекомендуємо:

1. Адміністрації Богуславського КДНЗ №4 «Казка»:

1.1. Видавати більше наказів, що регламентують діяльність закладу.

Постійно

1.2 В протоколах педагогічних рад завжди фіксувати питання, які розглядаються на засіданні педагогічної ради, прийняті рішення, виконання рішень попередньої педагогічної ради.

Постійно

1.3 Проводити загальні батьківські збори не рідше 2 рази на рік.

Протягом року

1.4 Не висвітлювати питання благодійних внесків на засіданнях групових батьківських зборів.

1.5 Питання порядку денного в протоколах педагогічних рад, батьківських зборів, адміністративних та виробничих нарад починати із прийменника «Про».

1.6 Вказувати назву матеріалів з досвіду роботи вихователя, які розглядаються на засіданні педагогічної ради.

1.7 Вказувати прізвище, ім'я, по-батькові педагога, який виступає на педагогічній раді та назву групи, на якій працює вихователь.

1.8 Формулювати чітко кожен пункт рішення педагогічної ради, з конкретним визначенням завдань, змісту роботи, виконавців, реальних строків виконанням.

Постійно

2 Вихователям:

2.1. В організації освітнього процесу планувати переказування літературних творів.

Протягом року

2.2. Поновити куточки природи кімнатними рослинами, які відповідають програмним вимогам даної вікової групи.

До 20.06.2018 р.

4. Оформлення документації з кадрових питань

Відповідно до наказу відділу освіти було надано методичну допомогу щодо відповідності документації з кадрових питань вимогам законодавства.

В книзі обліку особового складу педагогічних працівників зареєстровано 20 осіб, відповідно до штатного розпису в закладі наявні 20,25 ставки. Всього станом на 13 березня 2018 року відповідно до штатного розпису затверджені 42,75 ставки. Дана книга ведеться з 01.01.2018 відповідно до вимог.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них оформлена та ведеться з 15 серпня 2013 року майже відповідно до вимог. В ній зареєстровано 78 трудових книжок, 36 з яких видано на руки при звільненні. Наявні 42 трудових книжок працівників закладу, які зберігаються у сейфі завідуючої садочком. Але у колонці 12 «дата і підстава видачі працівнику трудової книжки при звільненні» не зазначається № наказу про звільненні та дата звільнення; у колонці 8 «дата і номер документа, на підставі якого прийнято працівника» не зазначається № і дата видачі наказу про призначення працівника, а зазначається заява працівника і дата її написання.

Трудові книжки працівників закладу ведуться майже відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок: із записами у трудових книжках працівники своєчасно ознайомлюються під підпис (п.2.5 Інструкції), при призначенні як заголовок записується назва установи (п.2.14 Інструкції), своєчасно зроблені записи про виведення закладу з-під оперативного управління виконавчого комітету Богуславської міської ради та введення в оперативне управління Богуславської районної ради в особі відділу освіти Богуславської районної державної адміністрації. Але у окремих працівників закладу, які були призначені згідно строкового трудового договору і термін дії строку закінчився, не були видані накази та не здійснено записи у трудові книжки про продовження строку трудового договору чи переведення на постійне місце роботи (Скобленко О.М., Поночовна О.О., Ліненко О.В.); записи про заохочення та нагородження не вносяться до відповідних сторінок трудових книжок (п.2.23 Інструкції). Не зроблено запис у трудову книжку Красюк Т.О. про зміну прізвища в зв'язку з одруженням відповідно і не видано сам наказ про зміну біографічних даних. Так і у трудовій книжці Микитенко Л.А., хоча своєчасно запис не зроблено попереднім керівником.

Заведено книгу реєстрації заяв, яка розділена на 2 частини: в одній – заяви батьків, в другій – працівників закладу з кадрових питань. Всі заяви зареєстровані і є в наявності.

На кожного працівника закладу заведено особові справи де зібрані і зберігаються всі необхідні завірені копії документів. Заведено особові карточки форми №П-2, але вони не ведуться відповідно до вимог: не заповнено розділ III «Призначення і переведення», майже не ведеться розділ IV «Відпустки».

Книга реєстрації наказів з кадрових питань ведеться з 15 серпня 2015 року відповідно до вимог. Самі накази друкуються і підшиваються в архів за календарний рік. З усіма наказами працівники ознайомлюються під підпис. Наказ про затвердження графіка відпусток на 2018 рік видано своєчасно 04 січня 2018 року, але віднесено до адміністративно-господарських наказів. Слід зауважити, що у 2017 році, коли здійснювався розподіл наказів тимчасового і тривалого строку зберігання, керівник закладу не зовсім вірно здійснювала цей розподіл. До тимчасових відносила і накази про встановлення доплат, про збільшення навантаження, про заміну, про переведення, про продовження терміну дії строкового договору.

Атестація педагогічних працівників закладу здійснюється відповідно до вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників. З 2011 року, з часу введення в дію нового Типового положення про атестації педагогічних працівників, в зв'язку з вимогами п.2.10 Типового положення атестація педагогічних працівників всіх ДНЗ міста здійснюється на базі ДНЗ №1 м. Богуслав, на базі цього ж закладу відповідно і створюється атестаційна комісія. Керівник закладу подає до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. У цьому навчальному році атестовано 6 педагогічних працівників КДНЗ №4.

Як уже зазначалося раніше, в особових справах працівників наявні завірені копії всіх необхідних документів, зокрема копії атестаційних листів та копії посвідчень про підвищення кваліфікації.

Розроблено перспективний графік курсової перепідготовки та атестації педагогічних працівників закладу до 2023 року. Доцільно було б у інформаційному (атестаційному) куточку розмістити більше інформації, що стосується атестації педагогічних працівників: наказ про створення атестаційної комісії, списки педагогічних працівників, що атестуються у поточному навчальному році, графік проходження курсової перепідготовки у поточному навчальному році.

Рекомендації:

1. Завести книгу обліку тимчасово виданих трудових книжок.
2. Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів вести відповідно до вимог.
3. Трудові книжки вести відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок.
4. Особові картки форми №П-2 вести відповідно до вимог.
5. Накази за минулі роки оформити в архів відповідно до номенклатури справ.
6. Удосконалити перспективний графік курсової перепідготовки та атестації педагогічних працівників закладу.
7. Більше інформації про атестацію педагогічних працівників розмістити в інформаційному (атестаційному) куточку.
8. Чітко розмежовувати накази з основної діяльності, кадрових питань та адміністративно-господарські.

5. Оформлення ведення документації з охорони праці

Під час надання методичної допомоги КДНЗ № 4 «Казка» Богуславської районної ради було переглянуто ведення книг і журналів з охорони праці та пожежної безпеки, оформлення актів нещасних випадків, нормативних актів з БЖД, охорони праці та пожежної безпеки у Богуславському КДНЗ № 4 «Казка».

Санітарно-гігієнічний та технічний стан будівлі навчального закладу знаходиться у задовільному стані. Зовнішній вигляд будівлі охайний, доглянутий. Спортивний та ігровий майданчик, гойдалки та огорожа знаходяться у задовільному стані.

Естетично оформлені коридори, ігрові кімнати, кімнати для сну та актовa зала.

У Колективному договорі Богуславського КДНЗ є розділ «Охорона праці» в якому чітко визначений перелік професій і посад, яким видаються засоби індивідуального захисту, перелік посад зі шкідливими і небезпечними умовами праці, пов'язаними із забрудненням; норми піднімання і переміщення важких речей жінками.

У річному плані Богуславського КДНЗ на 2017-2018 н. р. є розділ «Охорона життя і здоров'я», де заплановано провести з дітьми тижень безпеки здоров'я, бесіди, ігри, вікторини, інструктажі бесіди з техніки безпеки і охорони праці. У тематику педагогічних рад включені питання охорони праці працівників КДНЗ, надання консультацій по оздоровленню дітей у літній період, безпека на воді, дотримання правил пожежної безпеки, проведення інструктажів з медпрацівниками з попередження дитячого

травматизму, консультації для батьків на теми попередження травматизмів, адаптації до умов навчального закладу. На загальних зборах (конференціях) колективу обговорюється виконання вимог охорони праці та пожежної безпеки працівниками та дотримання трудової дисципліни колективу.

У закладі наявний План роботи з охорони життя і здоров'я дошкільників та План заходів щодо охорони життя, зміцнення здоров'я дітей та запобігання всім видам дитячого травматизму в якому зазначаються призначення відповідальних за організацію роботи з профілактики дитячого травматизму, проведення Тижня безпеки дитини в дитячому садку; ознайомлення учасників навчального процесу із законами України «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Про цивільну оборону», проведення інструктажів, щодо питань особистої безпеки і попередження дитячого травматизму. Навчально-виховна робота з дітьми за основними напрямками охорони безпеки життєдіяльності включає в себе бесіди у побуті (безпека на ігровому, спортивному майданчиках ; безпека перебування на вулиці, у групі; пожежна безпека; природні лиха; безпека праці; безпека перебування біля водойм), проведення Днів здоров'я.

Наказом № 23 від 27.03.18 «Про організацію навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників КДНЗ» та наказом № 5-аг від 03.01.2017 «Про призначення відповідальних за протипожежний стан в КДНЗ» було призначено відповідальну особу, завідувачу господарством – Семінську Т. В..

Наявний санітарно-технічний паспорт та акт готовності закладу до нового 2017-2018рр. Охороною праці навчального закладу займається завідувача КДНЗ – Пушенко Л.А., яка пройшла навчання і перевірку знань з питань охорони праці. Відсутні журнал реєстрації нещасних випадків виробничого і невиробничого характеру, які трапилися з працівниками..

Заведені журнали реєстрації інструктажів з ОП та БЖД з працівниками навчального закладу, де в термін проведені вступний, первинний, повторний інструктажі для всіх працівників закладу, але проводяться у одному журналі, що суперечить вимогам нормативно-правових актів з охорони праці. Наказом від 11.01.2017р. «Про затвердження та введення в дію вступного інструктажу, посадових інструкцій, інструкцій про заходи пожежної безпеки та інструкцій з охорони праці для працівників КДНЗ № 4» розроблені і затверджені інструкції і видані під підпис всім працівникам навчального закладу.

Плани евакуації під час пожежі є на 1 на 2 поверсі завірені печаткою та підписом директора. Пожежний щит знаходиться на території закладу і

укомплектований не повністю. Вогнегасники не перезаряджені. У закладі пожежної сигналізації немає.

В наявності ілюстрований куточок «Правила пожежної безпеки», інформаційна дошка «Охорона праці в КДНЗ» на якій розміщені інструкції, закони, правила внутрішнього трудового розпорядку.

Виходячи з вище викладеного рекомендую:

1.Завести журнали реєстрації нещасних випадків не виробничого і виробничого характеру серед працівників і вихованців. Записи робити згідно встановленої форми і вимог робити.

2. Пожежний щит доукомплектувати, вогнегасники перезарядити.

Керівник робочої групи:

Члени робочої групи:

І.В. Ткаченко

Л.Г. Михайліченко

Л.Б. Василенко

Л.А. Пижова