



У К Р А Ї Н А
ЗДОЛБУНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ОСВІТИ

Н А К А З

05 травня 2014 року

Здолбунів

№ 98

Про підсумки інспекторсько-методичного дня в дошкільному навчальному закладі №2 «Дзвіночок» Здолбунівської міської ради

Відповідно до річного плану роботи відділу освіти Здолбунівської райдержадміністрації на 2014 рік, на виконання наказу відділу освіти Здолбунівської райдержадміністрації від 04 квітня 2014 року № 80 «Про проведення інспекторсько-методичного дня» та з метою контролю за станом організації навчально-виховної роботи, вивчення стану ведення ділової документації 15 квітня 2014 року проведено інспекторсько-методичний день в дошкільному навчальному закладі №2 «Дзвіночок» Здолбунівської міської ради.

Дошкільний заклад працює відповідно до Статуту, Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад та інших нормативно-правових документів.

У ході роботи комісією перевірено документацію (річний план роботи закладу, книга контролю керівника, книга наказів, протоколи педагогічних рад, матеріали роботи Ради закладу, батьківських зборів, батьківського всеобучу, виконання пропозицій за результатами державної атестації закладу, документація консультпункту, календарні плани вихователів).

Ділова документація (журнали та книги) ведеться у відповідності до вимог Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01 жовтня 2012 року № 1059, поаркушно пронумерована, прошнурована, скріплена печаткою та підписом керівника. Розроблена і схвалена Програма розвитку закладу на 2012-2017 роки.

Номенклатура справ закладу відсутня.

Дошкільний заклад працює за річним планом роботи, затвердженим керівником закладу, погодженим з відділом освіти райдержадміністрації та схваленим педагогічною радою від 30 серпня 2013 року, протокол №1. План на літній оздоровчий період погоджений з санепідемслужбою. Розділи річного плану відповідають методичним вимогам, заходи конкретні. Завдання та заходи на навчальний рік визначені на основі аналізу роботи закладу за минулий рік з урахуванням виявлених потреб дошкільного навчального закладу.

Накази з основної діяльності та з кадрових питань ведуться в окремих книгах. Тексти наказів з питань основної діяльності закладу та з адміністративно-

господарських питань складаються з двох частин — констатуючої і наказуючої. У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу, переважно посилаючись на законодавчу базу та документи вищого рівня. Підсумкові накази, які видаються за результатами вивчення того чи іншого питання, носять недостатньо аналітичний характер, характеристика питань поверхнева, не містить порівняльного аналізу, статистичних даних тощо. Не в усіх наказах у розпорядчій частині зазначені виконавці (посадові особи). Керівник закладу ознайомлює всіх працівників із наказами, що засвідчено їх підписами. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

Відповідно до Статуту в закладі діє педагогічна рада. Протоколи засідання педагогічних рад нумеруються упродовж навчального року. У протоколі вказують реквізити: дата проведення, кількість присутніх, порядок денний з переліком питань, які підлягають розгляду. Оформлення протоколів педагогічних рад відповідає вимогам та структурі їх написання.

Керівником закладу здійснюється контроль за власне прийнятими рішеннями та за документами, які надходять з інших установ. Наявні копії документів статистичної звітності, журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі.

Ведеться діловий щоденник контролю завідувача дошкільного закладу. Контроль за навчально-виховним процесом здійснюється відповідно до річного плану роботи. Підсумки контролю узагальнюються наказом або довідкою, яка заслуховується на засіданні педагогічної ради.

Ділові папери, що надходять до дошкільного навчального закладу чи надсилаються з нього, реєструються у книзі обліку вхідних і вихідних документів.

В закладі ведеться облік дітей визначеного мікрорайону. Списки, які знаходяться у відділі освіти райдержадміністрації та у електронному вигляді в закладі, погоджені головою Здолбунівської міської ради. Є додаткові списки дітей, що відвідують заклад, іншого мікрорайону обліку. Відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 07 травня 2007 року № 1/9-263 «Про організацію обліку дітей дошкільного віку» рекомендовано видавати відповідний наказ в закладі.

Педагогічний колектив тісно співпрацює з сім'ями вихованців щодо питань навчання та виховання дошкільнят через проведення днів відкритих дверей, звітів, батьківських зборів та батьківського всеобучу, оформлення батьківських куточків, індивідуальне консультування, перегляд ранків тощо. Оформлені інформаційні куточки для батьків у групах, бюлетені, фотовиставки, які своєчасно оновлюються. Робота з батьками спланована в річному плані дошкільного закладу. Наявний план та матеріали засідання батьківського всеобучу. На засідання батьківських зборів виносяться актуальні питання організації навчально-виховного процесу: адаптація дітей до умов дошкільного навчання, роль сім'ї у розвитку дитини, спільна робота вихователя та сім'ї з соціальної адаптації дітей раннього віку, про що свідчать план роботи та протоколи батьківських зборів. Разом з тим, у протоколах відсутні рішення по розглянутих питаннях, необхідно вдосконалити написання протоколів згідно з вимогами.

Проводиться щорічне звітування керівника закладу перед громадськістю, наявні матеріали.

По дошкільному навчальному закладі видано наказ від 01 жовтня 2013 року № 19 «Про організацію роботи консультпункту». Розроблено відповідне положення, яке затверджено керівником закладу, графік роботи спеціалістів консультативного пункту, графік проведення консультацій, план діяльності. Ведуться журнали реєстрації звернень, проведення консультацій, реєстрації первинного патронату сімей. Документація ведеться відповідно до Положення. Інформація про консультативний пункт знаходиться на коридорних стендах. Крім того, працівниками закладу проводиться індивідуальний обхід сімей, діти яких не відвідують дошкільні навчальні заклади, відповідно до мікрорайону обліку, з інформацією про консультпункт та запрошення до його відвідування. На основі даного обходу формується журнал реєстрації первинного патронату сімей. Налагоджена співпраця із Здолбунівською загальноосвітньою школою I-III ступенів №1, логопедичною службою. Рекомендовано висвітлювати інформацію про роботу консультпункту в місцевій пресі, на сайті дошкільного навчального закладу.

Адміністрацією закладу, в особі завідувача Климюк Г.П., створюються умови для запровадження у роботі закладу інформаційно-комп'ютерних технологій. За останній рік забезпечено комп'ютером з підключенням до мережі Інтернет методичний кабінет, створено сайт дошкільного закладу, запроваджена електронна реєстрація дітей для зарахування у дошкільний заклад. Інформація про сайт дошкільного закладу, електронну реєстрацію, положення про прийом дітей, відповідне рішення міської ради знаходяться у інформаційному куточку. Також, на сайті дошкільного закладу є гіперпосилання на сторінку дошкільного навчального закладу № 2 «Дзвіночок» м. Здолбунова електронної реєстрації дітей в дошкільні заклади порталу ІСУО, що є зручним для батьківської громадськості.

Групові кімнати естетично оформлені, наповнені іграшковим та дидактичним матеріалом. У кожній групі облаштовано куточок живої природи. Велика увага приділяється створенню належного просторового предметно-ігрового середовища в групах.

Навчально-виховний процес проводиться за двома програмами «Українське дошкільля» та «Впевнений старт». Вибір програми, форма планування роботи вихователів затверджені на педагогічній раді 30 серпня 2013 року, протокол №1. Календарні плани вихователів в наявності, відповідають вимогам програми, враховують різні види дитячої діяльності. Плануються відповідні форми фізкультурно-оздоровчої роботи. Рекомендовано вдосконалити планування, змістовне насичення Днів здоров'я.

Виходячи з вищевикладеного,

наказую:

1. Відділу освіти Здолбунівської райдержадміністрації:

1.1. Здійснити контроль за усуненням виявлених порушень під час проведення інспекторсько-методичного дня в дошкільному навчальному закладі №2 «Дзвіночок» Здолбунівської міської ради.

До 31.12.2014

2. Районному методичному кабінету:

2.1. Забезпечити методичний супровід організації методичної та навчально-виховної роботи в дошкільному навчальному закладі.

Постійно

3. Адміністрації закладу:

3.1. Розробити заходи на виконання недоліків, виявлених під час інспекторсько-методичного дня та забезпечити їх виконання.

До 01.06.2014

3.2. Тримати на постійному контролі організацію навчально-виховного процесу, використовуючи різні види контролю. В підсумках висвітлювати всі сторони навчально-виховного процесу, в тому числі рівень знань, умінь і навичок дітей.

Постійно

3.2. Забезпечити ведення ділової документації відповідно до вимог Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01 жовтня 2012 року № 1059.

Постійно

3.3. Удосконалити планування Днів здоров'я в усіх вікових групах.

Постійно

3.4. Розробити номенклатуру справ закладу.

До 01.09.2014

3.5. Висвітлювати інформацію про роботу консультпункту в місцевій пресі, на сайті дошкільного навчального закладу.

Постійно

3.6. Інформувати відділ освіти Здолбунівської райдержадміністрації про усунені недоліки до **31 грудня 2014 року**.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. начальника відділу

А.Демедюк