

Висновок про оцінювання освітньої діяльності та управлінських процесів Сумського дошкільного навчального закладу (центр розвитку дитини) №36 «Червоненька квіточка» Сумської міської ради за напрямом «Управлінські процеси»

Відповідно до ст.41 Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», Національного стандарту України ДСТУ ISO 9000:2015 «Основні положення та словник термінів, затверджені наказом Українського науково-дослідного і навчального центру проблем стандартизації, сертифікації та якості від 21.12.2015 № 203, наказу Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71 «Про затвердження методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти», враховуючи «Критерії якості дошкільної освіти»: звіт за результатами дослідження в межах міжнародного проекту «Міжнародні критерії якості дошкільних освітніх програм» (UA,2018), що містяться у посібнику «Ключові показники якості дошкільної освіти», створеному за підтримки Дитячого фонду ООН (ЮНІСЕФ), з метою аналізу стану сформованості та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, підвищення ефективності та результативності управлінських процесів та відстеження динаміки розвитку закладу у Сумському дошкільному навчальному закладі (центр розвитку дитини) №36 «Червоненька квіточка» Сумської міської ради проведено самооцінювання управлінських процесів

Управлінський моніторинг повинен забезпечувати оптимальні умови для науково-методичного, психологічного та інформаційного супроводу освітнього процесу у закладі, сприяти перебудові освітнього процесу в закладі з урахуванням вимог сьогодення, орієнтуватись на усіх учасників освітнього процесу. Сьогодення вимагає змін якості управлінської діяльності, яка має оптимально забезпечувати на відповідних рівнях: процес професійного становлення, вдосконалення та розвитку суб'єктів освітньої діяльності; досконало знати реальний стан фахового зростання педагогічних працівників в аспекті професійних потреб, проблемних зон та перспективних підходів.

Відповідно до наказу по закладу від 30 січня 2023 року № 26 «Про здійснення самооцінювання управлінських процесів Сумського ДНЗ № 36 «Червоненька квіточка» була створена робоча моніторингова група, до складу якої увійшли представники педагогічного та батьківського колективів. Члени робочої групи були ознайомлені з критеріями, індикаторами оцінювання освітньої діяльності за напрямом «Управлінські процеси»; проведено навчання з членами робочої групи щодо визначення і аналізу відповідного компоненту системи забезпечення якості. Членами групи були підготовлені опитувальні анкети (у google формах). Результати анкетування були проаналізовані та підведені підсумки самооцінювання управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності за 2020-2022 роки. Результати самооцінювання були подані у вигляді узагальненої таблиці оцінювання критеріїв, індикаторів

внутрішньої системи забезпечення якості освіти та винесені на розгляд на засідання педагогічної ради.

Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань

Статут закладу

Статутом закладу передбачено основні принципи освітнього процесу, визначені права та обов'язки. У Статуті визначено профіль діяльності закладу, що задовольняє потреби учасників освітнього процесу.

У трудових книжках зроблені відповідні записи відповідно до «Інструкції про порядок ведення трудових книжок», затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58. Записи, а також відомості про нагородження виконуються акуратно, ручкою кульковою чорнилом чорного, синього кольорів, і завірені печаткою. Усі записи до трудової книжки про назву роботи, професії (посади), на яку прийнято працівника, вносяться відповідно до професійних назв робіт, зазначених у Національному класифікаторі професій ДК 003:2010 «Класифікатор професій». Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження виконується керівником на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я та по батькові тощо) і з посиланням на номер і дату цих документів. Трудові книжки, що не були одержані працівниками при звільненні, зберігаються у керівника в сейфі окремо від інших трудових книжок працівників.

У закладі освіти схвалено педагогічною радою стратегія розвитку Сумського ДНЗ №36 «Червоненька квіточка» на 2018-2023 роки У стратегії розвитку визначено місію закладу, основні напрями, пріоритети, завдання та їх реалізацію засобами кадрової, соціальної політики, управлінням і фінансуванням, структурними і змістовними змінами в розвитку освітньої системи дошкільного навчального закладу. Стратегія розвитку закладу не піддавалася коригуванню. Враховуючи короткий термін реалізації, складно простежити моніторинг досягнення цілей, визначених стратегією розвитку закладу. У документі не відстежується перспективність розвитку закладу, спрямованість на підвищення якості освітньої діяльності.

Рекомендовано: Визначити сильні та слабкі сторони діяльності закладу. Спланувати заходи, які змінять слабкі сторони на сильні. Сформулювати стратегію розвитку закладу на 2024-2029 рр. виходячи зі своїх можливостей, враховуючи особливості та умови діяльності. Під час розроблення стратегії розвитку врахувати засади державної політики у галузі освіти, чинне законодавство, положення статуту закладу. Щорічно (у кінці навчального року), готуючи звіт керівника, аналізувати роботу закладу за навчальний рік з урахуванням завдань стратегії.

План роботи закладу

План роботи дошкільного навчального закладу складено на навчальний рік та схвалений педагогічною радою (протокол №1 від 31.08.2022)

затверджений керівником закладу, який враховує освітню програму, спрямований на реалізацію Стратегії розвитку. Розділи плану обумовлені в листі Міністерства освіти і науки України від 07.07. 2021 № 1/9-344 «Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік». План роботи закладу освіти має, зазвичай, блочну форму, зміст кожного розділу відображається в окремих таблицях на весь плановий період у хронологічному порядку. Структура плану роботи містить наступні розділи:

аналіз діяльності закладу за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період;

діяльність структур колегіального управління:

– загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада,

– атестаційна комісія,

– комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів тощо,

– команда супроводу дитини з ООП;

діяльність методичного кабінету, яка висвітлює:

– цикли різноманітних методичних форм роботи з педагогами щодо реалізації конкретних річних завдань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності;

– заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів, у тому числі їх участі у методичній роботі різного рівня;

систему моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів);

адміністративно-господарська діяльність:

– забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов;

– інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;

– санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання/виховання);

організаційно-педагогічна діяльність:

– взаємодія з батьками або законними представниками дітей;

– співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями;

– проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів;

– внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності (контрольна функція управління): вивчення стану організації освітнього процесу та процесів функціонування.

98 % учасників освітнього процесу залучаються до розроблення плану роботи закладу освіти.

Рекомендовано: до розроблення плану роботи закладу на наступний навчальний рік слід залучити працівників закладу та батьків. При складанні плану роботи враховувати пріоритети, визначені у стратегії розвитку закладу,

спиратися на аналіз діяльності за минулий навчальний рік та враховувати побажання учасників освітнього процесу на новий навчальний рік.

Внутрішня система забезпечення якості освіти у дошкільному навчальному закладі перебуває на етапі розбудови. У закладі освіти розроблено Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, яке схвалене рішенням педагогічної ради (протокол №4 від 05.01.2023р.), затверджене наказом завідувача та розміщене на сайті закладу освіти.

У закладі здійснюється самооцінювання за окремими освітніми напрямками (рівнями) освіти. Учасники освітнього процесу залучені до самооцінювання за напрямом «Управлінські процеси закладу освіти» шляхом анкетування. Отримані результати будуть враховані при плануванні роботи закладу.

Адміністрація закладу освіти систематично вживає заходи для створення належних умов діяльності дошкільного навчального закладу: вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, вживає заходи для покращення матеріально-технічної бази, звертається до спонсорів, залучає кошти благодійників.

Матеріально-технічне забезпечення

Приміщення ДНЗ двоповерхове цегляне, збудоване за типовим проєктом та введене в експлуатацію у 1982 році. Загальна площа –2 541,4 м². Проєктна потужність дитячого закладу розрахована на 280 місць. Територія та приміщення відповідають санітарним нормам і правилам утримання та облаштування ДНЗ. Приміщення на 100% використовується за призначенням. Стан споруд на території дошкільного закладу задовільний та відповідає санітарним нормам, правилам облаштування та утримання установи.

Приміщення закладу обладнане системою централізованого опалення та водопостачання, що знаходиться в належному стані. У 2020 р. було здійснено капітальний ремонт каналізаційної системи. Система опалення, вентиляції та температура повітря приміщень дошкільного закладу відповідають вимогам санітарних норм. Територія закладу займає 0,86 га, огорожена по периметру сіткою, усі секції пофарбовані, але мають пошкодження. Стан асфальтового покриття території частково укладений тротуарною плиткою.

На території ДНЗ знаходяться: 13 критих павільйонів; зелені насадження, екологічна стежина, яка забезпечує умови ознайомлення дошкільників із способом вирощування та використання фруктових, ягідних, хвойних, лікарських рослин і виховує еколого-доцільну поведінку у дітей. Усі групи на території дошкільного закладу мають ігрові майданчики із зеленими насадженнями та критими павільйонами. Ігрові, спортивні майданчики та обладнання підтримується у задовільному, безпечному стані. Територія закладу має естетичний вигляд, достатньо озеленена.

У закладі є протипожежний інвентар, пожежний щит, 13 вогнегасників та кран-комплекти з пожежними рукавами.

Освітлення приміщення здійснюється світлодіодними лампами, які відповідають вимогам Санітарного регламенту.

У групових приміщеннях створені необхідні умови для належної організації життєдіяльності дітей. Групові приміщення повністю забезпечені твердим та м'яким інвентарем, відповідають санітарно-гігієнічним нормам та сучасним вимогам щодо естетичного оформлення та облаштування.

У музичній залі є сучасні технічні засоби навчання: портативна акустична система, проєктор, екран портативний, мікрофони, магнітофон, дитячі музичні інструменти. Спортивна зала обладнана необхідним спортивним інвентарем. Окрім того, у кожній групі створені та наповнені необхідним обладнанням та атрибутами для рухливих ігор центри рухової активності.

З метою осучаснення інтер'єру були виконані поточні ремонтні роботи групових приміщень, проведено заміну каналізаційної, водопровідної системи та сантехнічного обладнання, ремонт туалетних кімнат. Відповідно до розробленого плану дій виконуються заходи з енергозбереження: заміна вікон, міжкімнатних дверей у групі придбані енергозберезувальні LED-світильники (для заміни ламп розжарювання).

Важливим кроком на шляху формування ефективного інклюзивного освітнього середовища для дітей з особливими освітніми потребами для забезпечення реалізації права дітей на здобуття якісної дошкільної освіти, їх фізичного, розумового і духовного розвитку – є створення ресурсної кімнати, спеціально облаштованим приміщенням, призначеним для розвитку дітей з ООП, гармонізації їхнього психоемоційного стану, надання психолого-педагогічних занять.

Ресурсна кімната поділена на мобільні зони: ігрова, пізнавальна, корекційна. Вона є зручною та затишною, водночас багатофункціональною, де зібрані стимулятори, які діють на всі сенсорні сфери дітей, а саме: зорові (світло і колір), слухові (звуки, музика), нюхові (легкі аромати), тактильні (іграшки, обладнання) відчуття. Кімната оснащена дидактичними посібниками спрямовані на розвиток психічних процесів, ознайомлення з навколишнім світом, соціумом, та на розвиток у дітей дрібної моторики.

Медичний кабінет складається з кабінету прийому, маніпуляційного кабінету, ізолятора на одне ліжко. Медичне обслуговування в закладі здійснює сестра медична старша. Кабінет оснащено відповідно до нормативно-правових документів.

Харчоблок забезпечений необхідним кухонним посудом, технологічним обладнанням: електром'ясорубка, картоплечистка, жарочна шафа, чотири електроплити, універсальний привід, пароконвектомат.

Пральня забезпечена: три пральні машини, праски, гладильний прес, швейні машини. Є кімната для сушіння білизни.

Керівництвом закладу освіти вживаються заходи для покращення стану матеріально-технічного забезпечення. Щорічно подаються пропозиції до проєкту бюджету по загальному фонду на наступний рік. Заклад освіти бере участь у проєктах на міському, обласному, регіональному рівнях.

Фінансово-господарська діяльність

Фінансово-господарська діяльність ЗДО здійснюється відповідно до законодавчих та інших нормативно-правових актів на основі кошторису, який складається і затверджується відповідно до законодавства. Документи, що фіксують фінансово-господарську діяльність, ведуться правильно. Своєчасно здійснюється оприбуткування та списування матеріальних цінностей. Джерелами фінансування закладу дошкільної освіти є кошти міського бюджету. Бюджетне фінансування включає оплату праці, харчування дітей, комунальні послуги. Додаткові платні послуги в закладі відсутні.

У закладі здійснюється впровадження Закону України «Про енергозбереження», Концепції системи енергетичного менеджменту в бюджетній сфері Сумської міської ТГ відповідно до міжнародного стандарту ISO 50001.

Аналіз споживання енергетичних ресурсів та води за період 2020-2022 роки

Назва ресурсів	2020 рік		2021 рік		2022 рік	
	використані обсягами споживання	затверджені обсягами споживання	використані обсягами споживання	затверджені обсягами споживання	використані обсягами споживання	затверджені обсягами споживання
Теплова енергія	305.84	460.00	380.01	430.00	200.78	430.00
Електрична енергія	29952	43500	40228	42700	9911	42700
Вода	2432	3600	2561.99	3500	857.91	3200
Природний газ	-	-	-	-	-	-

Протипожежна безпека у дошкільному навчальному закладі посідає важливе місце в організації всієї роботи з охорони праці. Розроблено плани евакуації дітей на випадок пожежі та призначено відповідальних осіб. Питання охорони життя, збереження і зміцнення здоров'я дітей, формування в них умінь, навичок безпечної поведінки у предметному, природному, соціальному довкіллі є одними із пріоритетних діяльності закладу дошкільної освіти.

Педагогічна рада

Основним органом колегіального управління освітнім процесом у закладі дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Положенням про дошкільний заклад освіти, Положенням про педагогічну раду, що схвалене рішенням педагогічної ради (протокол №1 від 28.08.2020 р.) та затверджене керівником закладу. Головою педагогічної ради є керівник закладу Радько Алла Володимирівна, яка здійснює все керівництво по організації, підготовці та проведенню педагогічної ради.

Контролює, щоб кожне засідання педагогічної ради сприяло удосконаленню освітньої роботи, впровадженню в практику роботи педагогів інноваційних технологій, підвищенню педагогічної майстерності, креативності, тощо. Під час проведення педагогічної ради стежить, щоб кожний виступаючий пов'язував питання, що розглядаються з власним досвідом роботи. Після кожного розглянутого питання, керівник робить висновки, оцінює окремі пропозиції виступаючих, визначає спосіб покращення роботи з розглянутих питань, підводить підсумок роботи. Коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорюється, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. Спільно з учасниками педагогічної ради обговорює рішення. Завдяки аналітичній діяльності управлінських процесів, керівник закладу приймає доцільні рішення, накреслює шляхи ефективного контролю за їх виконанням.

Протоколи засідання педагогічних рад підписані головою та секретарем педагогічної ради, нумеруються упродовж навчального року. Книга протоколів засідань педагогічних рад поаркушно пронумерована, прошнурована, підписана керівником закладу і скріплена печаткою разом із прошитими матеріалами до них зберігаються в окремих папках. Першим питанням засідання педагогічної ради є питання виконання рішень засідання попередньої педагогічної ради. Основна частина протоколу складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного.

80,4% педагогічних працівників закладу освіти вважають, що педагогічна рада функціонує систематично й ефективно, як колегіальний орган, 9,8% працівників вважають, що педагогічна рада переважно функціонує систематично та ефективно. 11,8% педагогічних працівників вважають, що діяльність педагогічної ради заважає системі управлінської діяльності у закладі освіти, 68,6% вважають ні. Педагогічна рада функціонує системно, активність педагогічних працівників під час прийняття рішень становить 92,2%, але помітна відсутня активність у 7,8%.

Рекомендовано: адміністрації: проводити періодичне комплексне само оцінювання перед щорічним звітом керівника закладу. Провести комплексне самооцінювання перед початком розроблення програми розвитку закладу, як стратегічного документа протягом вересня-грудня 2023 року. Задля підвищення якості освітньої діяльності потрібно звернути увагу на аналіз отриманої інформації та ухвалити на його основі обґрунтовані управлінські рішення.

Ведення ділової документації

Ділова документація у Сумському дошкільному навчальному закладі (центр розвитку дитини) №36 «Червоненька квіточка» СМР ведеться державною мовою згідно з Інструкцією з діловодства розробленою відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах затвердженої наказом Міністерства освіти та науки, молоді та спорту від 01.20.2012 року №1059, ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

Вимоги до оформлення документів», наказу ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 №144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.

У закладі визначається обов'язковий перелік документів, за формування та зберігання яких відповідають керівник та інші працівники закладу. Кількість наказів і періодичність їх видання визначається керівником відповідно до потреб дошкільного навчального закладу. Ділові папери, що надходять до навчального закладу чи надсилаються з нього, реєструються у книгах обліку вхідних та вихідних документів. Зміст документів викладається стисло, грамотно, зрозуміло й об'єктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження

Накази

Найбільш поширеним видом управлінських рішень в закладі є накази та розпорядження нормативного характеру. При виданні наказів дотримується наукова обґрунтованість, своєчасність, зрозумілість, грамотність. З питань організації освітнього процесу в дошкільному закладі видаються установчі та аналітично-узагальнюючі накази. Установчі накази видаються на виконання нормативних актів, відповідних наказів керівних органів, у зв'язку із необхідністю організації певної діяльності в дошкільному закладі. Накази із загальних питань видаються на виконання розпорядчих документів вищого рівня, мають посилення на них із зазначенням цих документів, дат, номерів і заголовків, зазначаються особи, яким доручено контроль за виконанням наказу. Аналітично-узагальнюючі накази видаються за результатами вивчення окремих аспектів освітнього процесу. Для ефективної роботи складена циклограма наказів в ДНЗ, організований контроль за їх виконанням. Терміни виконання наказу відповідають об'єму встановленого завдання, вказані працівники, на яких покладений контроль за виконанням даного наказу.

За своїм призначенням (змістом) усі накази поділяються на накази із загальних питань (з основної діяльності закладу) та накази з особового складу (кадрові). Накази нумеруються протягом календарного року. Заголовок наказу викладає його основний зміст, починається із прийменника «Про...» і продовжується віддієслівним іменником («Про затвердження...») або іменником, що вказує на предмет («Про підсумки...»). Текст наказів складається з двох взаємозалежних частин - констатуючої і розпорядчої. У констатуючій частині зазначені цілі й завдання приписуваних дій та причини видання наказу («З метою...», «На виконання...»). Розпорядчу частину викладено у наказовій формі від першої особи однини. Ця частина наказу починається словом «НАКАЗУЮ», яке друкують великими літерами, з нового рядка, без відступу від межі лівого берега. Далі стоїть двокрапка і з нового рядка з абзацу поданий текст розпорядчої частини наказу. Завдання сформульовані за допомогою дієслів неозначеної форми («підготувати», «забезпечити»). У кожному пункті розпорядчої частини зазначають виконавців на строк виконання завдання. З підписаними наказами працівники ознайомлені під особистий підпис.

Накази щодо особового складу видаються при призначенні, переміщенні, звільненні працівника, Ці накази видаються на підставі заяви працівника, які зберігаються в особових справах. У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, доповідна записка, тощо). Накази з особового складу доводяться до відома працівників під підпис і при необхідності робляться записи у трудові книжки, які відповідають вимогам чинного законодавства.

Журнали реєстрації наказів з основної діяльності, адміністративно-господарчих, кадрових питань поаркушно пронумеровані, прошнуровані, підписані керівником закладу і скріплені печаткою.

Разом з тим, за результатами перевірки виявлено ряд недоліків, а саме: У закладі документообіг ведеться не відповідно до ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». У реквізитах документів не зазначений вищий орган підпорядкування, відсутня скорочена назва найменування юридичної особи, реквізити поштової адреси зазначені не у відповідній послідовності. Накази з особового складу складаються у трьох примірниках.

Рекомендовано: привести у норму вимоги до Інструкції з діловодства Сумського дошкільного навчального закладу (центр розвитку дитини) №36 «Червоненька квіточка» Сумської міської ради. Накази з особового складу складати в одному екземплярі, за потреби виготовляти копії документів із відміткою про засвідчення копії документа. Унормувати гриф затвердження і погодження документа.

Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

Штатний розпис

Відповідно до штатного розпису заклад освіти укомплектовано кваліфікованими кадрами 99%. За потреби адміністрація закладу вживає відповідних заходів щодо належного забезпечення закладу дошкільної освіти педагогічними працівниками: звертається до центру зайнятості, висвітлює інформацію на веб сайті, розміщує відповідну інформацію на онлайн-сервісах з пошуку роботи. Усі педагогічні працівники працюють за фахом. Складанню проекту штатного розпису у закладі дошкільної освіти передують аналітична та узагальнювальна робота, у ході якої керівник з'ясовує кількість груп, дітей у закладі (мережу), обсяг педагогічного навантаження.

У штатному розписі фіксуються відомості про посадові оклади працівників, урахування підвищення, доплати й надбавки (наявні накази про встановлення підвищень, доплат і надбавок відповідно до нормативно-правових актів).

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Адміністрація закладу освіти сприяє фаховому зростанню педагогічних працівників, проходженню чергової та позачергової атестації, що підтверджується результатами анкетування. Підвищення кваліфікації педагогів проводиться у дистанційній формі на базі Сумського ОШПО,

Педагогічні працівники інформовані про можливість вільного вибору форми і місця підвищення кваліфікації. Розроблений, затверджений та оприлюднений план підвищення кваліфікації. Звіти вихователів про проходження курсової перепідготовки заслуховуються на педагогічних годинах, копії посвідчень зберігаються в особових справах педагогічних працівників. Шляхом самоосвіти вихователі опрацьовували питання по створенню розвивального життєвого простору дошкільників, готовності дитини до шкільного життя, управління розвитком дітей в освітньому процесі, фізичного виховання, основ безпеки життєдіяльності дитини. Педагогічний колектив відповідально відноситься до реалізації освітніх завдань базового компоненту дошкільної освіти. Усі педагоги закладу дошкільної освіти займаються самоосвітою. Так, за 2020-2022 н. р. курси підвищення кваліфікації пройшли 15 педагогічних працівників.

Результати опитування педагогічних працівників показали, що 99% вважають, що в закладі створені всі умови для постійного підвищення кваліфікації, 96% вважають, що психологічний клімат закладу освіти сприяє співпраці педагогів, у закладі практикуються мотиваційні заходи.

Усі педагоги закладу – активні учасники внутрішньої методичної роботи. Кількісний і якісний аналіз оцінювання методичних заходів, проведених упродовж навчального року, показав, що вони мали науково – методичний та пізнавальний характер, сприяли підвищенню професійної компетентності, поліпшенню якості володіння різноманітними методами роботи. Педагоги працюють над обраними напрямками, підвищуючи свій професійний рівень.

Атестація

На виконання Законів України «Про освіту» (ст. 50), «Про дошкільну освіту» (ст. 32), Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 та змін до Типового положення, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.11.2011 № 1473, наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 № 1135, з метою активізації творчої діяльності педагогічних працівників, здійснення комплексної оцінки рівня кваліфікації педагогічної майстерності і продуктивності діяльності працівників у дошкільному навчальному закладі щорічно проводиться значна робота з атестації педагогічних працівників, яка здійснюється у відповідності з перспективним планом атестації. Обладнаний інформаційний стенд «Атестація» забезпечує гласність і відкритість атестаційної компанії у закладі дошкільної освіти.

Адміністрація закладу дошкільної освіти приділяє належну увагу питанням фахового зростання, активізації творчої діяльності педагогів. Атестацію педагогічних працівників проводить атестаційна комісія дошкільного закладу, кількість, персональний склад якої, а також термін її повноважень, термін проведення атестації визначено і затверджено наказами.

Під час атестаційного циклу в закладі дошкільної освіти щороку наказом створюється атестаційна комісія, розробляються заходи та графіки

засідань АК. За результатами атестації видається наказ «Про підсумки атестації педагогічних працівників закладу», оформлюється протокол, рішення атестаційної комісії вноситься в атестаційний лист і видається атестованому під особистий підпис. У міжатестаційний період проводяться відкриті заняття, виступи на методичних заходах, педагогічних радах, тощо. Членами атестаційної комісії проводиться вивчення всіх аспектів роботи кожного педагогічного працівника шляхом організації та перегляду відкритих форм роботи (заняття, розваги, святкові ранки, інші форми роботи з дітьми), вивчення документації. Вихователем-методистом Пшеченко М.М. та членами атестаційної комісії щорічно здійснюється вивчення діяльності педагогів, що проходять атестацію з метою визначення комплексної оцінки рівня педагогічної майстерності.

Важливим аспектом такої комплексної оцінки є аналіз показників діяльності педагога за весь міжатестаційний період (за п'ять років). Планомірне аналізування діяльності кожного педагога протягом цього періоду дає можливість усім учасникам освітнього процесу уникнути зайвого напруження та хвилювань.

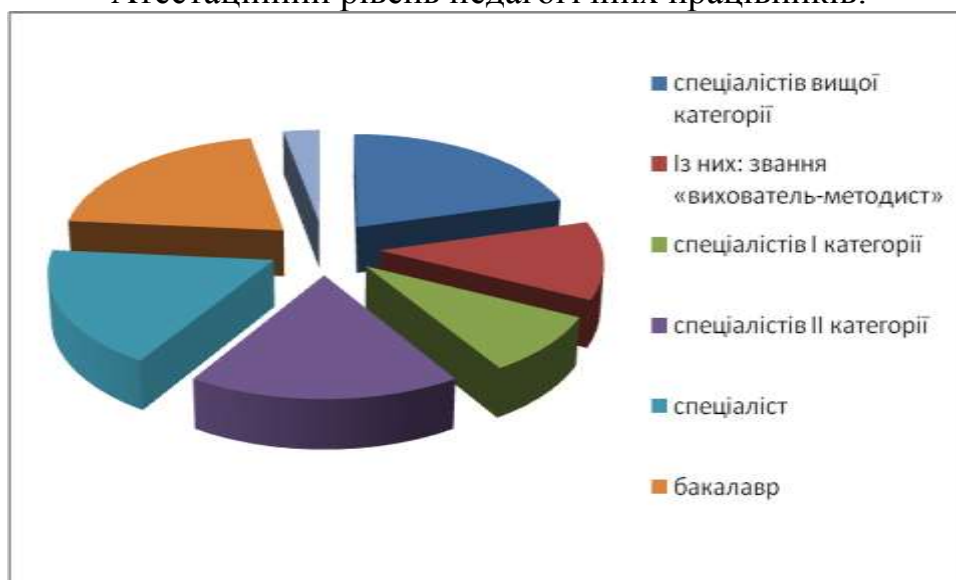
Протягом 2020 – 2022 р.р. у закладі були створені умови, що повною мірою забезпечили відкритість, демократичність, можливість кожного педагога представити власний педагогічний досвід, фаховий рівень.

Результати атестації за 2020-2022 р.р.

№ з/п	ПІБ педагога	Посада	Наслідки атестації
2020 рік			
1	Жадько Н.А.	вихователь	Відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»
2	Хомутова І.М.	вихователь	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст II категорії»
3	Коротенко С.В.	вихователь	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст II категорії»
4	Тарновська А.А.	вихователь	Відповідність раніше присвоєним кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічного звання «вихователь-методист»
5	Боровик В.В.	вихователь	Відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»
2021 рік			
6	Давиденко Т.М.	вихователь	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст II категорії»
7	Котенко О.С.	вихователь	Підтвердження X тарифного розряду
8	Пушкар С.С.	інструктор фізичного з	Підтвердження IX тарифного розряду

		виховання	
9	Накалей М.О.	вихователь	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст II категорії»
10	Дорогокупля О.І.	вихователь	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст I категорії»
11	Токарська Л.А.	музичний керівник	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст I категорії»
12	Царицина Г.О.	вихователь	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»
13	Черняк Н.Й.	вчитель-логопед	Відповідність раніше присвоєним кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічного звання «вчитель-методист»
14	Денисенко В.В.	вихователь	Відповідність раніше присвоєним кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічного звання вихователь-методист
15	Паламарчук Т.В.	вихователь - методист	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст I категорії»
16	Зарецька О.В.	практичний психолог	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст II категорії»
17	Соловйова О.І.	вчитель-логопед	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст II категорії»
18	Латишенко Н.В.	вихователь	Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст I категорії»

Атестаційний рівень педагогічних працівників:



За підсумками атестації кваліфікаційний рівень педагогів становить:

Педагогічне звання, кваліфікація	Кількість	%
спеціалістів вищої категорії	7	35%

Із них: звання «вихователь-методист»	4	20 %
спеціалістів I категорії	3	15%
спеціалістів II категорії	6	30%
спеціаліст	6	30%
бакалавр	7	35%
молодший спеціаліст	1	0,5%

За період 2020 – 2022 р.р. було атестовано – 18 осіб.

Із них: вихователів - 14; вчителів-логопедів - 2; музичних керівників - 1.

Робота по заохоченню працівників закладу

Відповідно до законодавства про працю у Сумському ДНЗ №36 «Червоненька квіточка» ведеться робота по заохоченню працівників.

Між адміністрацією і трудовим колективом закладу складений Колективний договір. Цей договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

З метою морального стимулювання кращі педагоги та обслуговуючий персонал за успіхи в роботі, адміністрацією дошкільного закладу були нагороджені грамотами та подяками. Педагоги до професійного свята отримують щорічну грошову винагороду та подарунки.

За успіхи у роботі в дошкільному закладі встановлені такі форми матеріального та морального заохочення: грамоти та подяки керівника закладу, управління освіти і науки СМР, департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України. Матеріальне заохочення: виплата педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу згідно з чинним законодавством; надання щорічної грошової винагороди; виплати допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки.

- Педагогічні працівники закладу мають наступні нагороди:
- Почесна Грамота Міністерства освіти і науки України –
- Грамота голови Сумської міської ради –
- Грамота департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації –
- Грамота управління освіти і науки Сумської міської ради –
- Грамота дошкільного навчального закладу -

Керівництвом закладу освіти вживаються заходи матеріального (подання засновнику про грошові винагороди) та морального (нагородження грамотами) заохочення педагогічних працівників.

Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою

Усі педагогічні працівники, майже всі опитані батьки погоджуються з твердженням, що їхні права у закладі дошкільної освіти не порушуються. Переважна більшість батьків зазначають, що адміністрація закладу враховує їхню думку під час прийняття управлінських рішень. Усі педагоги відмічають, що їхні пропозиції та ініціативи щодо розвитку закладу дошкільної освіти постійно підтримуються. У закладі функціонують органи громадського самоврядування: батьківська рада, представники якої беруть участь в обговоренні питань щодо удосконалення освітнього середовища, організації дозвілля та проведення різноманітних соціально-культурних заходів.

Режим роботи

Режим роботи закладу освіти в основному враховує потреби учасників освітнього процесу. Заняття проводяться відповідно до розкладу організації освітнього процесу, який затверджується керівником закладу та схвалюється педагогічною радою. Види діяльності, кількість та тривалість занять педагоги планують відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України 20.04.2015 № 446 « Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності». Організуючи форми навчальної діяльності (занять) сприяє блочно-тематична організація освітнього процесу на засадах інтеграції, яка істотно знижує навчальне навантаження на дітей. При цьому тривалість інтегрованого заняття дещо збільшується за рахунок постійної зміни різних видів дитячої діяльності (на 5, 10, 15 хвилин відповідно в молодшій, середній, старшій групах), проте інтегроване заняття замінює всі інші, крім занять з фізичної культури й музичного виховання. У середині та наприкінці занять, що потребують високого інтелектуального напруження чи статичної пози дітей, проводяться фізкультхвилинки. Тривалість перерв між заняттями становить не менше 10 хвилин. Заняття, які потребують підвищеної пізнавальної активності, проводяться переважно в першу половину дня та у дні з високою працездатністю (вівторок, середа) та чергуються із заняттями з музичного виховання та фізкультури.

Фізичне виховання дітей у дошкільному навчальному закладі складається з: ранкової гімнастики; занять фізичною культурою; рухливих ігор та ігор спортивного характеру; загартування; фізкультурних хвилинок під час занять, фізкультурних пауз між заняттями; фізкультурних комплексів під час денної прогулянки. Визначаючи обсяг рухової активності дітей, враховується стан їхнього здоров'я та психофізіологічні особливості.

У закладі дошкільної освіти створено та реалізуються індивідуальні освітні траєкторії здобувачів освіти (дітей з особливими освітніми потребами) за заявами батьків та висновків ПМПК та інклюзивно-ресурсного центру Сумської міської ради.

Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

У закладі освіти розроблено положення про академічну доброчесність освітнього процесу, яке схвалене на засіданні педагогічної ради (протокол від 05.01.2023 року №4), затверджене керівником закладу та оприлюднене на вебсайті. Працівники закладу проінформовані щодо дотримання академічної доброчесності.

Керівництво закладу освіти забезпечує проведення освітніх та інформаційних заходів спрямованих на формування в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції. Про що свідчить опитування педагогічних працівників які переважною більшістю 86,3% відповіли, що у закладі освіти проводяться інформаційні освітні заходи спрямовані на формування негативного ставлення до корупції з усіма учасниками освітнього процесу.

Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм

Результати опитування засвідчили, що більшість учасників освітнього процесу задоволені загальним психологічним кліматом у дошкільному навчальному закладі. Переважна більшість педагогічних працівників вважають, що можуть без побоювання висловити власну думку, навіть якщо вона не співпадає з позицією керівництва; розбіжності, які виникають між педагогічними працівниками та адміністрацією закладу вирішуються конструктивно. Керівництво садочка відкрите для спілкування з учасниками освітнього процесу (так вважають більшість опитаних), вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та вживає відповідні заходи реагування. Водночас більша частина батьків вихованців (75%) зазначили, що у разі потреби розв'язання проблемних ситуацій з дитиною зверталися до вихователя. Переважна більшість учасників освітнього процесу (90% педагогів та 83% батьків) задоволені загальним психологічним кліматом у закладі освіти. Керівництво закладу доступне для спілкування з учасниками освітнього процесу: ведеться журнал особистого прийому громадян, заяви і звернення громадян реєструються у журналі вхідної документації. Керівництвом закладу вчасно розглядаються всі звернення, вживаються відповідні заходи.

Заклад освіти найбільше використовує вайбер групу – 98%. За твердженням батьків, про діяльність садочка, вони найчастіше дізнаються від вихователів 98% та на батьківських зборах - 2%.

Рівні оцінювання за вимогами:

Вимога 1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань – високий.

Вимога 2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм - достатній.

Вимога 3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників – високий. ,

Вимога 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою – високий.

Вимога 5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності – достатній.

За напрямом «3»- достатній.

Рекомендації напрям «Управлінські процеси закладу освіти»:

1. Визначити сильні та слабкі сторони діяльності закладу.
2. Здійснити корегування стратегічного та поточного планування роботи закладу з урахуванням результатів самооцінювання управлінських процесів та за участі учасників освітнього процесу.
3. Сформувати стратегію розвитку закладу на 2024-2029 р.р. виходячи зі своїх можливостей, враховуючи особливості та умови діяльності. Під час розроблення стратегії розвитку врахувати засади державної політики у галузі освіти, чинне законодавство, положення про дошкільний заклад освіти, статуту закладу.
4. До розроблення плану роботи закладу на наступний навчальний рік слід залучити працівників закладу та батьків.
5. При складанні плану роботи враховувати пріоритети, визначені у стратегії розвитку закладу, спиратися на аналіз діяльності за минулий навчальний рік та враховувати побажання учасників освітнього процесу на новий навчальний рік.
6. Проводити періодичне комплексне самооцінювання перед щорічним звітом керівника закладу.
7. Провести комплексне самооцінювання перед початком розроблення програми розвитку закладу, як стратегічного документа протягом вересня-грудня 2023 року.
8. Привести у норму вимоги до Інструкції з діловодства Сумського дошкільного навчального закладу (центр розвитку дитини) №36 «Червоненька квіточка» Сумської міської ради.
9. Накази з особового складу складати в одному екземплярі, за потреби виготовляти копії документів із відміткою про засвідчення копії документа.
10. Унормувати гриф затвердження і погодження документа.
11. Розглянути на педраді питання самооцінювання за напрямом «Управлінські процеси».
12. Спланувати інформаційні та просвітницькі заходи для формування негативного ставлення до корупції учасників освітнього процесу.

Аналітичну довідку складено вихователем-методистом Мариною ПШЕЧЕНКО

Обговорено на засіданні педагогічної ради Сумського ДНЗ №36 «Червоненька квіточка» у березні 2023 р.

Завідувач

Алла РАДЬКО

Підпис наявний в оригіналі