

Звіт керівника КЗ «ЗДО «Яблунька» ВМР» Мержанівської Л. В. перед педагогічним колективом та громадськістю за 2022 - 2023 навчальний рік

Даний звіт зроблений на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 23.03.2005 р. № 178. зміст звіту зроблений на підставі «Положення про порядок звітування керівників дошкільних загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педколективом та громадськістю».

Мета:

Подальше утвердження відкритої і демократичної державно-громадської системи управління навчальним закладом, поєднання державного і громадського контролю за прозорістю прийняття й виконання управлінських рішень запровадження колегіальної етики управлінської діяльності директора.

Завдання звітування:

Забезпечити прозорість, відкритість і демократичність управління навчальним закладом.

Стимулювати вплив громадськості на прийняття та виконання керівником відповідних рішень у сфері управління навчальним закладом.

Дошкільний навчальний заклад здійснює свою діяльність відповідно до нормативних документів та законодавчих актів України:

- Конституції України, - Закону України «Про освіту», - Закону України «Про дошкільну освіту», - «Положення про дошкільний навчальний заклад», - Базового компоненту дошкільної освіти України - Закону України «Про охорону праці» - Закону України «Про цивільну оборону» - Закону України «Про дорожній рух» - Закону України «Провідпустки» - Закону України «Про мови» - Державного

стандарту - «Базового компоненту дошкільної освіти» -

Програми виховання і навчання дітей від двох до семи років «Дитина» - Програми «Освіта України XXI століття», а також, відповідно власного Статуту, Програми розвитку та річного плану роботи.

Провідною діяльністю в закладі дошкільної освіти є пошук власного стилю, забезпечення особистісно-орієнтованої моделі організації педпроцесу. Методична робота в дошкільному закладі в 2021 - 2022 н.р. була спрямована на вирішення таких пріоритетних завдань:

- забезпечити систематизацію змісту і засобів навчання, виховання та розвитку дітей дошкільного віку відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти, створити оптимальні організаційно-педагогічні, санітарно-гігієнічні, навчально-методичні і матеріально-технічні умови стовідсоткового охоплення обов'язковою якісною дошкільною освітою дітей старшого дошкільного віку;
- Спрямувати роботу закладу дошкільної освіти на вибудову ефективної і цілісної системи духовного розвитку та національно-патріотичного виховання дітей через активне залучення їх до різних видів діяльності.
- продовжувати роботу по опануванню дітьми дошкільного віку елементарних економічних знань, які мають стати фундаментом для становлення громадянина людини, зацікавленої в розвитку та економічному розквіті своєї держави.
- продовжити роботу по формуванню навичок міжособистісної взаємодії у дітей дошкільного віку, як необхідної складової повноцінно розвиненої і само реалізованої особистості; запорука успішного психічного здоров'я людини.

Головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку.

Безпосереднє керівництво закладом дошкільної освіти здійснює я, директор, згідно з Статутом. Заклад дошкільної освіти «Яблунька» функціонує з 1954 року. Проектна потужність – 50 місць. На даний час в ЗДО «Яблунька» функціонує 2 групи дітей дошкільного віку з наповнюваністю 44 дітей:

група для дітей молодшого віку – 18 дитини;

група для дітей дошкільного віку - 26 дітей.

Групи комплектуються за віковими ознаками.

Зараховування дітей до закладу здійснюється в електронній черзі відділу освіти Вінницької міської ради та на підставі заяв батьків, медичної довідки про стан здоров'я дитини, ксерокопії свідоцтва про народження дитини. Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем, працює з 8.00 -до 18.30 годин, з 10,5 - годинним перебуванням дітей .

Навчальний рік у дошкільному закладі починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

Дошкільний заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення. План роботи схвалюється педагогічною радою закладу. Заклад працював в дистанційному форматі через вайбер групи та на сайті закладу.

1. Персональний внесок керівника з підвищення рівня організації навчально-виховного процесу у навчальному закладі.

Вжиті директором дошкільним навчальним закладом заходи щодо охоплення навчанням дітей 5-ти річного віку:

На виконання Закону України "Про дошкільну освіту", листа МОН України від 18.12.2000 року "Про організацію роботи з дітьми старшого дошкільного віку, Інструктивно-методичного листа МОН України від 04.10.2007 року «Про систему роботи з дітьми, які не відвідують дошкільні заклади». «Про здійснення соціально – педагогічного патронату» (від 17.12.2008 №1/9 - 811) протягом року здійснювався педагогічний патронат над дітьми 0-5 років, які проживають в селі, але не відвідують його. Педагогічні працівники відвідали такі сім'ї вдома, проінформували батьків про можливі форми здобуття їхніми дітьми дошкільної освіти. З метою пропагування дошкільної освіти та більш глибокого ознайомлення з роботою дитячого садка, традиційно, у травні було проведено День відкритих дверей для батьків вихованців та жителів села. Була надана можливість переглянути організацію життєдіяльності дітей, фотовиставки, вернісажі дитячих та колективних з вихователями занять, робіт, оглянути предметно - ігрове середовище групових кімнат. Діти п'ятирічного віку 100 % охоплені різними формами здобуття дошкільної освіти.

Створення умов та вжиті заходи щодо упровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес.

Навчально - виховний процес у дошкільному закладі здійснюється відповідно до Державного стандарту і програм виховання і навчання дітей від двох до семи років «Дитина». Учасниками навчально - виховного процесу ЗДО є: діти, педагогічні працівники, технічні працівники та допоміжний персонал, батьки (особи, які їх замінюють), представники підприємств, установ та інші особи, які беруть участь у навчально - виховній роботі. Саме річним планом регламентувалася організація методичної роботи дошкільного навчального закладу, заходи щодо упровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес, згідно з концептуальними засадами Базової програми. Для забезпечення системного підходу до

реалізації завдань дошкільної освіти в ЗДО функціонує мініметодичний кабінет, який є науково - методичним осередком для педагогів та батьків. Протягом 2021-2022 навчального року кабінет поповнився наочно - дидактичними посібниками, науковою, навчально - методичною, літературою, картотекою дидактичних ігор, леп буками, іграшками, атрибутами, аудіо записами. Під керівництвом вихователя Гульчак А.В. педагогічний колектив має змогу здійснювати переорієнтацію всього освітньо-виховного процесу з навчального на розвивальний. Вихователі користуються сучасними науковими розробками, розробками занять, свят та розваг, матеріалами з досвіду роботи кращих педагогів, періодичними педагогічними виданнями . Педагогам дошкільного закладу надана можливість впроваджувати різні форми підвищення фахового майстерності: самоосвіта, взаємовідвідування методичних заходів, колективні перегляди, використання кращого досвіду вихователів міста, проходження курсів підвищення кваліфікації. Основною формою організаційної роботи навчальної діяльності дітей дошкільного віку у нашому дошкільному закладі залишаються заняття з різних видів діяльності. Вихователі проводять заняття індивідуальної та групової форми організації, тематичні, комплексні, комбіновані, інтегровані, підсумкові. Освітній процес у дошкільному закладі умовно розподіляється на 2 складових блоки.

Молодшого – середнього дошкільного віку - 15-20 хвилин;

Середньо – старшого дошкільного віку - 25 - 30 хвилин.

Педагогічний колектив на протязі навчального року працював в онлайн форматі творчо та креативно, впроваджував в свою роботу передові надбання та новітні технології. Організація життєдіяльності дітей включала в себе гурткову роботу, трудову діяльність, самостійну художню діяльність, роботу з безпеки життєдіяльності. Проводились конкурси, вікторини та виставки дитячих малюнків та поробок, спільних робіт з батьками.

2. залучення додаткових джерел фінансування навчального закладу та їх раціональне використання.

Дошкільний навчальний заклад є комунальним закладом, тому матеріальне та фінансове забезпечення гарантує місцевий бюджет. Завдання адміністрації полягає у оптимальному його прогнозуванні, плануванні та цільовому використанні. Питання господарської роботи є найскладнішим у роботі керівника, так як на вирішення його потрібні кошти. Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється згідно кошторису, сформованого на початок поточного року спільно з міською радою. Фінансові асигнування в основному плануються лише на захищені статті і лише частково на утримання дошкільного закладу.

Заходи щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази навчального закладу - є одним із провідних напрямків роботи директора та ради ЗДО.

Та батьківська спільнота залишається головним спонсором упорядкування групових приміщень, створення затишку та розвивального середовища для своїх малят. Впродовж звітного періоду все, що придбано батьками обов'язково оформляється у відповідну документацію та відображається у бухгалтерському обліку, про що свідчать акти оприходування матеріальних цінностей в бухгалтерії.

3. Вжиті заходи щодо забезпечення навчального закладу кваліфікованими педагогічними кадрами та доцільність їх розстановки.

Кількісний склад працівників закладу:

Кількість штатних одиниць за штатним розписом – 12.75

Кількість педагогічних працівників -5

Обслуговуючого персоналу – 9

Кількість педагогічних працівників за посадами: директор – 1,
вихователь – 3,

музичний керівник – 1.

Педагогів з повною вищою освітою –3; середньою-спеціальною – 2 особи.

4. Соціальний захист, збереження та зміцнення здоров'я дітей та працівників.

Заклад дошкільної освіти добре підготувався до літнього оздоровчого періоду. Завезли пісок, придбали необхідну кількість дезінфікуючих і миючих засобів. Виносний спортивний матеріал. Відремонтовано секції паркану. Велика увага приділялась питному режиму, та сезонному одягу дітей. Влітній період діти забезпечені соками, це має позитивний результат в процесі оздоровлення дошкільників. Харчоблок забезпечений кухарем, який має відповідну освіту.

Кожен працівник закладу 2 рази на рік проходить обов'язковий медичний огляд, який фіксується в індивідуальних медичних книжках. Згідно трудового стажу робітників надаються виплати по листах непрацездатності.

Педагогічним працівникам закладу надається щорічна відпустка з наданням матеріальної допомоги на оздоровлення - згідно діючого законодавства (ст .57) Закону України «Про освіту».

Дотримання вимог охорони дитинства, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм:

Відповідно до Закону України «Про охорону праці», було проведено навчання та перевірку знань працівників з охорони праці, повторні та позапланові інструктажі з охорони праці, з охорони життя і здоров'я дітей в ЗДО пожежної безпеки, надання першої медичної допомоги. Двічі на рік, до оздоровчого періоду та початку навчального року, проводилося випробування спортивного та нестандартного обладнання на території дошкільногосаду, в спортивному куточку та в групових кімнатах. Обладнання, яке не відповідає вимогам вибухає для ремонту чи списується.

Профспілковий комітет бере участь у розробці комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, в роботі комісії з атестації посадових осіб на знання ними нормативних актів з охорони праці. Він також здійснює суспільний контроль за охороною праці в особі своїх вибраних органів і представників.

Протипожежна безпека у дошкільному навчальному закладі посідає важливе місце в організації всієї роботи з охорони праці. Розроблено плани евакуації дітей на випадок пожежі, є вогнегасники, призначено відповідальних осіб. Проводяться евакуаційні заходи на випадок виникнення пожежі, тижневопожежної безпеки згідно з наказом по ЗДО. Щороку по завершенню «Тижня безпеки» діти узагальнюють одержані знання у своїх творчих роботах (малюнки, вірші, творчі оповідання), які розміщують на тематичному стенді.

Між адміністрацією і трудовим колективом закладу складений Колективний договір, ухвалений на зборах трудового колективу. Цей договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин. Щодо соціально-трудова пільг, гарантій, компенсацій адміністрація та орган профспілкової первинної організації забезпечують належні умови соціального захисту працівників. Зобов'язання адміністрації, передбачені колективним договором, ретельно виконуються. Між адміністрацією та профспілковим комітетом існує тісний зв'язок. Мною, як директором, постійно подаються подання на узгодження всіх штатних одиниць. Члени профспілкового комітету є членами атестаційної тарифікаційної комісії, з організації техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони праці. Адміністрація та профспілка разом виступають за належний контроль у навчально-виховній роботі, оздоровчій та культурно-масовій роботі. Мікроклімат в колективі можна визнати добрим. Створені належні умови для здійснення навчально-виховної роботи, відносини з керівництвом та колегами стабільні, доброзичливі. Кожен працівник добросовісно відповідає за свій об'єм роботи, з відповідальністю відносяться до виконання своїх функціональних та

посадових обов'язків. Творча атмосфера у колективі відповідає. Надання соціальної підтримки та допомоги дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, дітям з малозабезпечених сімей. На початок навчального року було складено та надано до управління освіти списки дітей пільгових категорій:

5. Залучення педагогічної та батьківської громадськості навчального закладу до управління його діяльністю; співпраця з громадськими організаціями.

У дошкільному закладі діє рада ЗДО, як колегіальний орган педагогів та батьків. На засіданнях розглядалися питання освітньо-виховної роботи, поліпшення умов перебування дітей в садку, питання звернення за спонсорською допомогою до підприємств та організацій, звітування про залучені та витрачені благодійні внески.

Адміністрацією та вихователями садка ведеться постійна планомірна робота по налагодженню співпраці з кожною сім'єю. Проводяться "Дні відкритих дверей", батьківські збори, консультації, індивідуальні. Варто відмітити, що в річному плані планується робота по оптимізації взаємодії педагога з батьками та громадськістю, метою якої є забезпечення колективного підходу у співпраці з батьками по формуванню особистості дитини щодо ефективного впровадження Програми виховання і навчання дітей від двох до семи років «Дитина».

6. Дисциплінарна практика та аналіз звернень громадян з питань діяльності навчального закладу. Реагування керівника на зауваження та пропозиції, викладені батьківським комітетом, радою, батьками, представниками інших органів громадського самоврядування.

На виконання Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 р.. Указу Президента України № 700/2002 «Про додаткові заходи забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 348, в дошкільному навчальному закладі заведений журнал обліку особистого прийому громадян.

Щотижня я веду прийом громадян з особистих питань та з питань діяльності навчального закладу, розглядаю пропозиції, зауваження, прохання викладені батьками, радою, батьківським комітетом тощо, інформую департамент освіти про прийняті рішення. Завдяки праці всього колективу, умінню приймати рішення в інтересах дитини, вибирати педагогічні засоби і відповідати за свій вибір, нам вдалося зробити педагогічний процес цікавим для дошкільнят, а перебування дітей в дитячому садочку – максимально комфортним. Запрошуємо Вас, шановні батьки, до участі у спільних

проектах, до об'єднання зусиль для побудови мирного сьогодення і майбутнього Ваших діток – наших вихованців. Вам, шановні батьки, я бажаю творчості і наснаги у вихованні Ваших дітей, бути готовими до щоденної наполегливої, клопіткої праці, бути для Ваших малят в усьому прикладом для наслідування.

Дякую за увагу!

Директор закладу:

Л.В. Мержанівська

ПРОТОКОЛ № 1

Звітних зборів директора КЗ «ЗДО «Яблунька» ВМР» від 18.08.2023 року

Присутні:– 29 чол.

Голова зборів: Гульчак А.В.

Секретар: Сорока Н. С.

Порядок денний:

Звіт директора ЗДО «Яблунька» Мержанівської Л.В. про виконану роботу у 2022-2023 навчальному році.

Голосування за результатами звіту директора ЗДО з метою оцінки її діяльності.

Прийняття рішення за результатами голосування. Порядок денний прийнято одногolosно.

Головою зборів внесено пропозицію щодо регламенту роботи. За регламент проголосували одногolosно. Регламент затверджений таким чином:

Доповідач – до 20 хв.

Виступи – до 5 хв.

Голосування, прийняття рішення - до 10 хв.

Загальний час зборів – 1 год 10 хв.

СЛУХАЛИ:

1. Гульчак А. В., голову зборів, яка оголосила питання зборів, повідомила, що звіт керівника закладу про свою діяльність перед педагогічним колективом та громадськістю проводиться відповідно до Положення про заклад дошкільної освіти, з метою забезпечення прозорості відкритості і демократичності управління закладом дошкільної освіти, стимулювання впливу громадськості на прийняття та виконання керівником рішень у сфері управління закладом дошкільної освіти, далі утвердження відкритої і демократичної державно-громадської системи управління освітою, поєднання державного і громадського контролю за прозорістю прийняття й виконання управлінських рішень. Запросила до обговорення питань

присутніх на загальних зборах. Головуюча запропонувала обрати лічильну комісію для підрахунку кількості голосів при голосуванні присутніх про оцінку роботи директора закладу з 3 чоловік.

2. Сімаченко Н.Ф., вихователь, запропонувала ввести в лічильну комісію кандидатури Третяка С., Ткачук О., Ковригу М..

Кандидатури підтримано одноголосно.

3. Директора ЗДО «Яблунька» Мержанівську Л. В.: режим роботи закладу, кадрове забезпечення, роботу закладу по розвитку матеріально - технічної бази, господарчу діяльність адміністрації, організацію харчування дітей, фізкультурно-оздоровчу роботу, виконання річного плану роботи.

(доповідь додається)

ВИСТУПИЛИ:

1. Сорока Н.С. вихователь, яка відзначила, що Людмила Василівна. - керівник який працює творчо, не залишає без уваги будь-яке питання, чого воно не стосувалося : здоров'я дитини, батьківської допомоги, проблем розвитку та виховання, організації свят, конкурсів, виставок тощо. Головні правила, якими директор керується у роботі – це відкритість, чесність, сумлінне виконання своїх обов'язків. Наголосила, що Людмила Василівна – вимоглива принципова людина, яка все робить для того, щоб дітям в садочку було затишно.

УХВАЛИЛИ:

1. За результатами голосування визнати роботу директора ЗДО «Яблунька» у 2022-2023 на задовільному рівні.

Голова зборів:

А.В. Гульчак

Секретар зборів:

Н.С. Сорока