

Звіт
за результатами самооцінювання компоненту
«Формування кадрового складу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників»
закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 1 «Калинка» Славутицької міської ради
Вишгородського району Київської області
(30.10.2025-25.11.2025)

Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Опис	Результати оцінювання			
			I рівень низький	II рівень вимагає покращення	III рів. достатній	IV рів. високий
Вимога 3.1. Кадрове забезпечення						
3.1.1. Відповід-ність кадрового складу працівни-ків закладу осві-ти штатним нор-мативам та типу організації освітньої діяльності	3.1.1.1. Здійснюються заходи щодо укомпле-ктування кадрового складу відповідно до штатних нормативів та типу організації освітньої діяльності (наявність/відсутність вакансій)	Кадровий склад працівників відповідає штатним нормативам та типам організації освітньої діяльності (ясла, дитячий садок з трьома інклюзивними групами). Відповідно штатного розпису передбачено 49,45 штатних одиниць. Із них педагогічний персонал 23,45, медичний персонал 1,5, обслуговуючий персонал 24,5. Наявні вакансії кухаря (1 шт. од.), прибиральника (1 шт. од.). Назви посад працівників та кількість штатних одиниць відповідають штатному розпису. Пошук кандидатів на вакантні посади здійснюється самостійно, через центр зайнятості, соціальні мережі. Кількість штатних працівників дозволяє забезпечувати виконання державного стандарту дошкільної освіти. Усі педагогічні працівники мають відповідний фах. Кадрова політика в закладі ефективна, є зрозумілою та прийнятною для всіх працівників. Тому створений колектив є відповідальним та високопродуктивним.			N	
	3.1.1.2. Здійснюється перевірка відповідності кандидатів на посади працівників закладу дошкільної освіти. Всі педагогічні працівники, які призначаються на	На посади педагогічних працівників призначаються особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки; які мають педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, володіють державною мовою. Також на посадах педагогічних працівників працюють особи, які мають вищу освіту та проходять підготовку за програмою,				N

	відповідні посади, мають необхідні документи, визначені законодавством для такого призначення	затвердженою Міністерством освіти і науки України (1 педагог-асистент вихователя Шама О.М.) Всі педагогічні працівники подали необхідні документи, які визначені законодавством. В особових справах наявні дипломи про освіту, атестаційні листи про присвоєння кваліфікаційної категорії або про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії. В медичних книжках є записи про попередній (при прийомі на роботу) та періодичний медичні огляди для підтвердження придатності до посади та допуск до роботи. Мають сертифікати від 2025 року про проходження психіатричного огляду. Кількість медичних книжок, кількість сертифікатів відповідає кількісному складу педагогічних працівників. Добір кадрів відбувається за професійними, діловими й моральними якостями.				
	3.1.1.3. Призначення, переведення на іншу посаду та звільнення з посади працівників закладу освіти здійснюється відповідно законодавства	Призначення, переведення на іншу посаду та звільнення з посади працівників здійснюється відповідно законодавства. Наявні заяви працівників, накази. Звільнення з посад відбувається відповідно статті 38 КЗпП України (за власним бажанням).				N
	3.1.1.4. Залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі (проведенні занять, інших заходів) здійснюється за рішенням керівника закладу освіти	Заклад практикує залучення інших осіб до участі в освітньому процесі (проведення занять, інших заходів). Таке залучення здійснюється за рішенням директора. Прикладами залучення є: - проведення заходу працівниками ДСНС в рамках Тижня безпеки дитини; - участь у заходах в рамках Тижня безпеки дитини працівників поліції; - проведення заходів з протимінної безпеки працівниками центру протимінної діяльності; За результатами опитування шляхом анкетування 16 педагогів згодні, що залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі				N

		здійснюється за рішенням керівника закладу, щодо ставлення до залучення будь-яких осіб до участі в освітньому процесі із 17 відповідей 12 позитивних відповідей, 5 негативних (результати опитування в додатку до звіту).				
	3.1.1.5. Педагогічному працівнику, який не має досвіду педагогічної діяльності, та/або здобувану фахової передвищої чи вищої освіти, який проходить практику, для набуття педагогічної майстерності за рішенням керівника закладу освіти призначається педагог-наставник	Станом на 2025/2026 навчальний рік педагогічні працівники закладу мають великий досвід роботи, тому пріоритетом методичної роботи є обмін досвідом роботи. Потребує поновлення Положення про наставництво закладу дошкільної освіти № 1 «Калинка».			N	
	3.1.1.6. До педагогічного працівника, який виконує обов'язки педагога-наставника, застосовуються визначені рішенням керівника закладу дошкільної освіти один або декілька видів морального та/або матеріального заохочення і відзначення	Моральне та/або матеріальне заохочення до педагогічного працівника, який виконує обов'язки педагога-наставника прописано в Положенні про надання матеріальної та грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти № 1 «Калинка», затвердженого директором 01.09.2013 року.		N		

	3.1.1.7. Документи з кадрових питань, що супроводжують трудову діяльність працівників, формуються та ведуться відповідно до законодавства	Документи з кадрових питань, що супроводжують трудову діяльність працівників, формуються та ведуться відповідно законодавства. На кожного працівника оформлена особова справа. До кожної особової справи включені такі документи: заява про прийняття на роботу, копія наказу про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків, копії документів про освіту, заяви про переведення на іншу посаду, сумісництво, копії наказів про переведення на іншу посаду, сумісництво, копії документів, що є підставою для надання пільг, характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, нагородження, атестаційні листи. До особових справ працівників, які звільнилися також включені заява про звільнення з роботи, копія наказу про звільнення з роботи. Накази з кадрових питань поділяються на тривалого зберігання (75 років про прийняття, звільнення, присвоєння розрядів тощо), тимчасового зберігання (5 років про щорічні відпустки, відпустки у зв'язку з навчанням тощо) та зберігаються в окремих теках. Вони оформлені за державними стандартами (ДСТУ 4163:2020) і зареєстровані в книгах реєстрації. Книги пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписом директора.				N
	3.1.1.8. Особові справи працівників формуються та ведуться відповідно до вимог Правил організації діловодства	Особові справи працівників формуються та ведуться відповідно до вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, в установах та організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції від 18.06.2015 № 1000/5. Категорії працівників, на яких ведуться особові справи, визначені відповідно Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції від 12.04.2012 № 578/5.				N

		Кількість особових справ відповідає кількості працюючих працівників. Особові справи звільнених працівників зберігаються окремо від працюючих. Доступ до особових справ є обмеженим. Кожна особова справа міститься в окремій теці та має внутрішній опис документів. Особові справи систематизовані за категоріями працівників, зберігаються в окремій шафі. Зовнішня сторона тек містить реквізити закладу, номер справи, прізвище, ім'я, по батькові працівника. Документи долучаються до особових справ впродовж всього часу роботи працівника в хронологічному порядку.				
Вимога 3.2. Врегульованість трудових відносин						
3.2.1. Дотримання норм законо-давства у трудо-вих відно-синах	3.2.1.1. Посадові обо-в'язки (Інструкції), графіки роботи працівників затверджуються та у ра- зі потреби оновлюютьс- я на підставі наказу кері- вника	Інструкції складені для усіх посад відповідно штатного розпису. Посадові інструкції розроблені для працівників, які належать до професійних категорій керівників, професіоналів, фахівців – директор, вихователь-методист, вихователь, асистент вихователя, інструктор з фізкультури, музичний керівник, сестра медична старша, сестра медична з дієтичного харчування, завідувач господарством; робочі інструкції для працівників, які належать до категорії робітників (робітничих професій) – двірник, діловод, каштелян, комірник, кухар, машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни), оператор з обслуговування плавальних басейнів, оператор хлораторної установки, підсобний робітник, помічник вихователя, прибиральник, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, сторож. З інструкціями працівники ознайомлені під підпис. Посадові інструкції педагогічних працівників розроблені на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (зокрема Випуску 1), затвердженого наказом Мінсоцполітики від 29.12.2004 № 336 із змінами, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» з урахуванням професійних стандартів («Вихователь закладу дошкільної освіти», «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти», «Практичний психолог закладу освіти»), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого				N

		самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144, ДК 003:2010. Національний класифікатор України «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327. Посадові інструкції складаються з таких розділів: «Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги», «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою», що відповідає рекомендаціям. Посадові інструкції працівників закладу затверджені наказом директора від 29.03.2021 № 18 «Про затвердження посадових та робочих інструкцій». Посадові інструкції переглядаються, оновлюються, затверджуються у разі зміни нормативно-правових документів. Щорічно, перед початком нового навчального року переглядаються графіки роботи працівників. Графік роботи працівників на 2025/2026 навчальний рік затверджений наказом директора від 29.08.2025 № 33-1/аг «Про графік роботи працівників у 2025/2026 навчальному році», в якому передбачено тривалість робочого часу для кожної категорії працівників, його початок та закінчення, обідня перерва. Графік роботи працівників представлений на стенді закладу з питань діловодства. Він є складовою програми первинного, повторного інструктажу з охорони праці. На час роботи за сумісництвом графік роботи працівнику встановлюється наказом «Про надання сумісництва». Результати опитування в додатку до звіту.				
	3.2.1.2. Працівники ознайомлені з установчими документами, правилами внутрішнього	В закладі діють наступні установчі документи: - Статут закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 1 «Калинка» Славутицької міської ради Вишгородського району Київської				N

	розпорядку, колективним договором (за наявності), посадовими інструкціями, іншими умовами праці, обсягом робочого часу та відпочинку, умовами та розміром оплати праці, тривалістю щорічної відпустки	області, затверджений рішенням Славутицької міської ради від 05.02.2021 № 88-33-VIII; - Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 1 «Калинка» Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області, затверджені наказом закладу дошкільної освіти № 1 «Калинка» від 03.03.2025 № 09; - Колективний договір між закладом дошкільної освіти (яслами-садком) № 1 «Калинка» Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області та Первинною профспілкою працівників закладу дошкільної освіти № 1 «Калинка» на 2024-2028 роки, повідомча реєстрація проведена виконавчим комітетом Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області від 26.07.2024 №01-13/1397. Працівники періодично ознайомлюються з установчими документами закладу: при прийомі на роботу, при внесенні змін, при затвердженні нових. При прийомі на роботу директор знайомить з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки. Про це свідчать підписи в листах ознайомлення. Також під час прийому працівників ознайомлюють з умовами праці, обсягом робочого часу та відпочинку, умовами та розміром оплати праці, іншими видами виплат (доплат, надбавок, премій, винагород), тривалістю щорічної відпустки, інших видів відпусток, пільгами та гарантіями, які передбачені в колективному договорі, правилах внутрішнього розпорядку. Інструкції надані працівникам на робочі місця.				
	3.2.1.3. Працівники дотримуються устано-вчих документів, правил внутрішнього	Працівники закладу дотримуються установчих документів, правил внутрішнього розпорядку, колективного договору, професійних стандартів, посадових (робочих) інструкцій. На час оцінювання відсутні документи, які засвідчують порушення				N

	розпорядку, колективного договору (за наявності), трудового договору, професійних стандартів (у разі наявності) та посадових інструкцій	працівниками трудової дисципліни, правил, норм, вимог нормативних актів.				
	3.2.1.4. Педагогічні працівники за погодженням з керівником закладу освіти можуть виконувати методичну та організаційну діяльність поза його межами, зокрема дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій	Відповідно Закону України «Про дошкільну освіту» робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для здійснення ним освітнього процесу з вихованцями, а також виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Тому педагогічні працівники закладу (вихователі, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог) виконують методичну та організаційну роботу поза межами закладу з використанням інформаційно-комунікаційних технологій за погодженням з директором закладу. Педагоги закладу (вихователі, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог) ведуть індивідуальні плани методичної роботи. В них щомісячно обліковується методична робота та кількість годин за місяць. Плани щомісячно погоджуються вихователем-методистом.				N
	3.2.1.5. Застосовуються заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників для підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності	До педагогічних працівників застосовуються заходи матеріального та морального заохочення для підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності. Щорічно виплачується грошова винагорода, у межах затверджених кошторисних призначень, за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків, про що видається наказ (наказ від 16.09.2025 № 105- К/тр «Про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам). За підсумками роботи за навчальний рік на педагогічній раді розглядаються та схвалюються кандидатури до нагородження:				N

		- Грамотою управління освіти і науки Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області; - Грамотою Вишгородської районної державної адміністрації та районної ради; - Подякою міського голови Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області; - Почесною грамотою Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації; - Грамотою Міністерства освіти і науки України; - Подякою Міністерства освіти і науки України; - нагрудним знаком «Відмінник освіти».				
	3.2.1.6. Працівники долучаються до виконання робіт, не передбачених укладеним трудовим договором та/або посадовою інструкцією, на добровільних засадах	Працівники долучаються до виконання робіт, не передбачених посадовою (робочою) інструкцією, на добровільних засадах. За результатами опитування шляхом анкетування 15 осіб долучалися до виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією, 11 осіб позитивно ставляться до виконання таких робіт (результати анкетування в додатку до звіту).				N
Вимога 3.3. Підвищення кваліфікації та створення необхідних умов для атестації педагогічних працівників						
3.3.1. Сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників	3.3.1.1. Педагогічні працівники самостійно обирають види, форми та напрямки підвищення кваліфікації відповідно до результатів аналізу розвитку власних професійних компетентностей та результатів	Професійний розвиток педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклад сприяє професійному розвитку та підвищенню їх кваліфікації. Педагогічні працівники проходять фахове або тематичне підвищення кваліфікації у закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних та юридичних осіб з урахуванням потреб у власному професійному розвитку та результатів освітнього процесу, інтересу, так як підвищення кваліфікації є необхідною				N

	освітньо-го процесу, а також з урахуванням потреб у власному професій-ному розвит ку	умовою атестації. Види, форми та напрямки підвищення кваліфікації педагогічні працівники обирають самостійно.				
	3.3.1.2. План підвищення кваліфікації педагогічних працівників на рік формується на основі їх пропозицій (визначається вид, форма, суб'єкт підвищення кваліфікації, кількість годин і строки проходження). План затверджений педагогічною радою та оприлюднений у визначений термін	На основі пропозицій педагогічних працівників сформований план підвищення кваліфікації на календарний рік. План підвищення кваліфікації, що включає вид, форму, суб'єктів підвищення кваліфікації, кількість годин і строки проходження кваліфікації педагогічними працівниками, затверджений педагогічною радою від 29.11.2025 № 2. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника протягом п'яти років передбачена в обсязі 120 годин/4 кр. ЄКТС. План оприлюднений протягом двох робочих днів з дня його затвердження на інформаційному стенді закладу та веб-сайті.				N
	3.3.1.3 Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників встановлюється педагогічною радою	Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації у закладі відповідає Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 800 із змінами внесеними постановами КМ від 27.12.2019 № 1133, від 22.10.2025 № 1343. Педагогічні працівники підвищують кваліфікацію у закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою. Також педагогічні працівники підвищують кваліфікацію в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних та юридичних осіб. Результати підвищення кваліфікації педагогічного				N

		працівника у таких суб'єктів визнаються окремим рішенням педагогічної ради закладу.				
	3.3.1.4. Забезпечують-ся умови підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема (не менше одного разу на п'ять років) з надання психологічної допомоги та підтримки дітей, домедичної допомоги, забезпечення безпеки дітей, вдосконалення цифрових навичок	Забезпечуються умови для підвищення кваліфікації педагогічних працівників з різних напрямків з метою професійного розвитку, створення комфортного, безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу. У 2023 році один педагог (Бардис А.П.) в рамках фахових курсів пройшла спецкурс «Інклюзивна освіта: теорія і практика в обсязі 15 год/0,5 кр. ЄКТС». У 2024 році один педагог (Зобніна О.П.) в рамках фахових курсів пройшла спецкурс «Психологічна підтримка учасників освітнього процесу» в обсязі 15 год/0,5 кр. Сім педагогів (Бондарєва Л.М., Донець О.М., Лата В.І., Ложкіна Т.І., Міщенко О.В., Ничипоренко А.І., Шама О.М.) в рамках фахових курсів у 2025 році пройшли спецкурс «Психолого-педагогічний супровід учасників освітнього процесу» в обсязі 15 год/0,5 кр.ЄКТС.			N	
	3.3.1.5. Педагогічні працівники систематично підвищують кваліфікацію (загальна кількість академічних годин протягом п'яти років не може становити менше ніж 120 годин)	Педагогічні працівники закладу проходять курси підвищення кваліфікації відповідно перспективного плану. Один раз на п'ять років проходять фахові курси підвищення кваліфікації на базі КНЗ КОР «Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів», про що мають свідоцтва. Свідоцтва відповідають вимогам встановленим Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників. Загальна кількість академічних годин/ кредитів ЄКТС в свідоцтвах педагогічних працівників становить 120 годин/4 кр. ЄКТС.				N
3.3.2. Створення умов для атестації педагогічних працівників	3.3.2.1. Атестація педагогічних працівників здійснюється згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників	Атестація педагогічних працівників здійснюється згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників. Педагогічні працівники проходять чергову атестацію один раз на п'ять років відповідно перспективного плану та позачергову з дотриманням вимог, визначених у пунктах 8, 9 першого розділу Положення. Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності.				N

		Враховуються наявність відповідного ступеня освіти, стаж роботи, проходження курсів підвищення кваліфікації, професійні компетентності з урахуванням посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюються послідовно. Атестовані 17 педагогів. Результати атестації станом на 25.11.2025: - спеціаліст вищої категорії – 9 педагогів - спеціаліст першої категорії – 5 педагогів - спеціаліст другої категорії – 1 педагог - 11 тарифний розряд – 3 педагога - відповідає займаній посаді – 1 педагог - не атестувались – 2 педагоги - звання «вихователь-методист» - 6 педагогів				
	3.3.2.2. У міжатаестаційний період здійснюється система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників	Всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників здійснюється у міжатаестаційний період шляхом моніторингу, вивчення, проведення методичних та інших заходів, які плануються річним планом роботи, аналізу участі у заходах, конкурсах міського, обласного, всеукраїнського, міжнародного рівнів. На 2025/2026 навчальний рік заплановані: - фронтальне вивчення стану життєдіяльності дітей групи раннього віку № 3; - тематичне вивчення «Стан формування нових національних моделей поведінки дітей дошкільного віку у процесі впровадження теми сталого розвитку «Ресурси»; - вивчення стану організації освітнього процесу (попереджувальне, оперативне, поточне, порівняльне); - засідання педагогічних студій «Навчаємось разом», «Педагогіка емпатерменту: дошкільнятам - освіта сталого розвитку»; - консультації; - відкриті перегляди, участь у акціях, Днях громадянського виховання тощо; - моніторинг досягнень дітей згідно з Базовим компонентом дошкільної освіти;				N

		- щомісячний аналіз перспективного, календарного планування тощо.				
Всього: 20 (100%)			0	1 (5%)	2 (10%)	17 (85%)

Висновки:

1. Дотримані вимоги законодавства з питань кадрового забезпечення, а саме:

- кадровий склад працівників закладу освіти відповідає штатним нормативам та типу організації освітньої діяльності. Але наявні вакансії кухаря (1 шт. од.), прибиральника (1 шт. од.);
- на посади педагогічних працівників призначаються особи, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки; які мають педагогічну освіту за відповідною спеціальністю, володіють державною мовою та подали необхідні документи;
- документи з кадрових питань, що супроводжують трудову діяльність працівників, формуються та ведуться відповідно вимог;
- кількість особових справ відповідає кількості працюючих працівників;
- призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення з посади здійснюється відповідно заяв та наказів.

2. Дотримані норми законодавства у трудових відносинах, а саме:

- посадові (робочі) інструкції складені для усіх посад відповідно штатного розпису та затверджені наказом;
- графіки роботи працівників оновлюються та затверджуються наказом перед початком нового начального року;
- працівники ознайомлені та ознайомлюються з установчими документами закладу, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, посадовими інструкціями, іншими умовами праці, обсягом робочого часу та відпочинку, умовами та розміром оплати праці, тривалістю щорічної відпустки при прийомі на роботу, при внесенні змін в документи, при затвердженні нових документів та дотримуються їх;
- педагогічні працівники за погодженням з директором закладу виконують методичну та організаційну роботу за межами закладу з використанням інформаційно-комунікаційних технологій та фіксують її в індивідуальних планах методичної роботи;
- до педагогічних працівників застосовуються заходи матеріального та морального заохочення з метою підвищення якості їх освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності. Але Положення про надання матеріальної та грошової винагороди педагогічним працівникам потребує перегляду відповідно Закону України «Про дошкільну освіту».

3. Дотримані вимоги законодавства з питань підвищення кваліфікації, а саме:

- підвищення кваліфікації педагогічні працівники проходять відповідно перспективного плану один раз на п'ять років та з урахуванням потреб у власному професійному розвитку, результатів освітнього процесу, інтересу;
- педагогічною радою від 28.11.2025 № 2 затверджений план підвищення кваліфікації на календарний рік в межах коштів, передбачених у кошторисі;
- дотримується порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- загальна кількість академічних годин/ кредитів ЄКТС педагогічних працівників протягом п'яти років становить 120 годин/4 кр. ЄКТС.

4. Дотримані вимоги законодавства з питань атестації педагогічних працівників, а саме:

- атестація педагогічних працівників здійснюється згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників;
- педагогічні працівники проходять чергову атестацію один раз на п'ять років відповідно перспективного плану та позачергову з дотриманням вимог, визначених у пунктах 8, 9 першого розділу Положення;
- всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників здійснюється у міжатестаційний період шляхом моніторингу, вивчення, проведення методичних та інших заходів, які плануються річним планом роботи, аналізу участі у заходах, конкурсах міського, обласного, всеукраїнського, міжнародного рівнів.

5. Результати самооцінювання:

- I рівень низький – 0
- II рівень вимагає покращення – 1 (5%)
- III рівень достатній – 2 (10%)
- IV рівень високий – 17 (85%).

За результатами самооцінювання компоненту «Формування кадрового складу, підвищення кваліфікації педагогічних працівників» у 2025/2026 навчальному році робочою групою визначено IV високий рівень.

Пропозиції та рекомендації:

1. Заповнити вакансії штатних одиниць: кухаря (1 шт. од.), прибиральника (1 шт. од.). Відповідальний директор.
2. Поновити Положення про наставництво закладу дошкільної освіти № 1 «Калинка» до 10.02.2026 року. Відповідальний директор.
3. Практикувати призначення педагога-наставника педагогічному працівнику, який не має досвіду педагогічної діяльності, для набуття педагогічної майстерності. Відповідальний вихователь-методист.
4. Переглянути Положення про надання матеріальної та грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти № 1 «Калинка» до 10.02.2026 року. Відповідальний директор.

Голова робочої групи

Члени робочої групи:

Тетяна КИРИЛЕНКО

Аліна БАРДИС

Лариса БОНДАРЄВА

Оксана ДОНЕЦЬ

Світлана ФЕДОРОВА