

та методичної рад, виробничих нарад, педагогічних годин і засідань команд психолого-педагогічного супроводу.

Результати вивчення оформлювалися аналітичними довідками, картками контролю, доповідними записками та відповідними управлінськими рішеннями. Ведення «Ділового щоденника аналізу освітнього процесу» забезпечувало фіксацію результатів спостережень, виявлених проблем, рекомендацій і строків їх виконання.

Розпорядча діяльність здійснювалася шляхом видання наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських і кадрових питань. У наказах визначалися конкретні виконавці, завдання, строки та форми підсумкового контролю. Рішення колегіальних органів оформлювалися протоколами й перебували на контролі до повного виконання.

Організація діловодства здійснювалася відповідно до Примірної інструкції з діловодства у закладах дошкільної освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 09.05.2025 № 711, локальної інструкції закладу та вимог ДСТУ 4163:2020. Забезпечувалися реєстрація, облік, передавання на виконання, формування у справи та зберігання організаційно-розпорядчих, кадрових, методичних і фінансово-господарських документів.

Номенклатура справ використовувалася як основа систематизації документації. Контролювалися правильність датування й індексації документів, оформлення реквізитів, дотримання строків виконання, формування завершених справ та підготовка документів до архівного зберігання.

Для оперативного обміну інформацією та підготовки управлінських матеріалів використовувалися офіційна електронна пошта, Google Workspace, Google Drive, Google Forms, електронні таблиці та хмарні сховища. Електронні документи впорядковувалися за напрямками діяльності, а доступ до них надавався з урахуванням посадових повноважень і вимог щодо захисту персональних даних.

Відкритість діяльності забезпечувалася шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті закладу установчих документів, освітньої програми, планів роботи, інформації про кадрове забезпечення, правила прийому дітей, організацію харчування, безпекові заходи, фінансову діяльність та інші матеріали, передбачені законодавством.

Батьківська спільнота своєчасно інформувалася про зміни в організації освітнього процесу, режимі роботи, перебуванні дітей у сховищі, проведенні профілактичних заходів, харчуванні та діяльності колегіальних органів. Для комунікації використовувалися офіційний сайт, інформаційні стенди, групові чати, електронні повідомлення, особисті й онлайн-консультації.

Керівник закладу проводила особистий прийом громадян відповідно до затвердженого графіка. Звернення та консультаційні запити надходили під час особистого прийому, у письмовій формі, електронною поштою, засобами телефонного зв'язку й через електронні канали комунікації.

Реєстрація здійснювалася в журналі обліку звернень громадян і консультацій керівника. Під час розгляду забезпечувалися об'єктивність, повнота опрацювання порушених питань, дотримання встановлених строків та надання заявникам відповідей або необхідних роз'яснень.

У звітному періоді обліковано 146 звернень і консультаційних запитів, зокрема:

- 130, або 89,0 %, — з організаційних, освітніх, побутових та інших питань діяльності закладу;
- 7, або 4,8 %, — щодо працевлаштування;
- 4, або 2,7 %, — щодо переведення дітей з однієї групи до іншої.

Усі зареєстровані звернення розглянуто, заявникам надано відповіді та роз'яснення. Питання, що потребували управлінського реагування, вирішувалися шляхом прийняття відповідних рішень, видання наказів, проведення консультацій або спрямування заявників до компетентних установ.

Аналіз змісту звернень засвідчив, що найбільша частка стосувалася повсякденної організації діяльності закладу, режиму роботи, оформлення документів, відвідування,