



**Управління освіти
виконавчого комітету Ковельської міської ради
заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №2 м.Ковеля**

Н А К А З

від 01.09.2023 р.

№ 22-од

Про організацію обліку та охоплення
дітей дошкільного віку дошкільною
освітою

На виконання п.3 ст. 3, ст. 11, ст. 19, ст.20, ст. 66 Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації», Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінетом Міністрів України від 12.03.2003р. №305 зі змінами, Постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 року № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів», статей 6, 22, 39, 41 Закону України «Про місцеве самоврядування», з метою здійснення обліку дітей дошкільного віку, які проживають чи перебувають у межах Ковельської об'єднаної територіальної громади та охоплення дітей дошкільного віку навчанням

Н А К А З У Ю:

- 1.Призначити Тетяну ФІЛАРЕТОВУ відповідальною за проведення та ведення документації з обліку дітей дошкільного віку .
- 2.Використовувати інформаційну систему управління освітою (в подальшому ІСУО) – для створення єдиної комп'ютерної бази даних, яка містить інформацію про ЗДО та подачу онлайн – заявок - електронного документу з метою внесення інформації у електронний реєстр розподілу та подальшого зарахування дітей в ЗДО. Постійно.
- 3.Здійснити зарахування дітей в ЗДО згідно чинного законодавства та у порядку черговості з використанням системи електронної реєстрації ІСУО.Постійно
- 4.Забезпечити виконання заходів та розробити план їх виконання. (додаток 1 донаказу)
5. Подати списки дітей 5- річного віку, які охоплені дошкільною освітою в управління освіти щоквартально.
6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ЗДО

Тетяна ФІЛАРЕТОВА

Заходи

ЗДОН №2 м.Ковеля щодо охоплення дітей дошкільного віку дошкільною освітою

№з/п	Зміст	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	Використовувати інформаційну систему управління освітою (в подальшому ІСІО) – для створення єдиної комп'ютерної бази даних, яка містить інформацію про ЗДО та подачу онлайн-заявок, електронного документу з метою внесення інформації у електронний реєстр розподілу та подальшого зарахування дітей.	постійно	директор	
2	Здійснити зарахування дітей в ЗДО згідно чинного законодавства та у порядку черговості з використанням системи електронної реєстрації ІСУО.	31.08	директор	
3	Подати списки дітей 5- річного віку, які охоплені дошкільною освітою в управління освіти .	щоквартально	директор	
4.	День відкритих дверей	03.10.2023	вих.-методист	
5.	Здійснювати соціальний та педагогічний патронат із метою сприяння взаємодії ЗДО та сім'ї	постійно	педпрацівники	
6.	Методичний кабінет поповнити наочно – дидактичними посібниками, науковою, навчально – методичною літературою, дидактичним аудіо та відео матеріалом.	впродовж року	вихователь-методист	
7.	Участь у міських конкурсах, фестивалях, ярмарках	згідно плану у.о.	вихователь-методист	
8.	Співпраця з школою	постійно	педпрацівники	
9.	Участь у міських семінарах	згідно плану ЦРПП	вихователь-методист	
10	День відкритих дверей	20.04.2024р	вих.-методист	
11.	Впроваджувати в практику роботи інноваційні освітні технології.	постійно	педпрацівники	
12	Забезпечити заклад періодичними педагогічними виданнями: «Дошкільне виховання», «Методична скарбничка вихователя», комплект «Зразковий дошкільний заклад», у складі якого журнали «Вихователь – методист дошкільного закладу», «Музичний керівник»	постійно	директор	
13.	Використовувати кращий досвід вихователів нашого ЗДО, міста, інших областей.	постійно	педпрацівники	

14.	Проходити курси підвищення кваліфікації при ВІППО	згідно графіка	педпрацівники	
-----	---	----------------	---------------	--