

Нормативно-правові документи, що регламентують діяльність дошкільних навчальних закладів

- Закон України «Про дошкільну освіту»
- Закон України «Про освіту»
- Конвенція «Про права дитини»
- Положення «Про дошкільний навчальний заклад», затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2003 р. N 305
- Положення про порядок створення, реорганізації і ліквідації навчально-виховних закладів (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.1994р. № 228)
- Санітарні правила влаштування і утримання дитячих дошкільних закладів, (від 22.12.1975р. № 1374-75)
- Кодекс Законів про працю України
- Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (наказ МОН України від 20.12.1993р. № 455)
- Наказ МОН України від 07.11.2000р. № 522 “Про затвердження Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності”
- Наказ МОН України від 20.02.2002р. № 114 “Про затвердження Положення про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад”
- Наказ МОН України від 24.04.2003р. № 257 “Про затвердження Примірного статуту дошкільного навчального закладу”
- Порядок державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів (наказ МОН України від 24.07.2001р. № 658 та від 16.08.2004р. № 658)
- Лист МОН України від 27.11.2007р. № 1/9-711 “Про проведення державної атестації дошкільних навчальних закладів”
- Лист МОН № 1/9-446 від 20.06.13 року Щодо організації роботи в дошкільних навчальних закладах у 2013/2014 навчальному році

Звернути увагу:

- Кожен дошкільний навчальний заклад складає та затверджує за поданням власника і профспілкового комітету правила внутрішнього розпорядку. Ними визначаються порядок прийняття звільнення працівників, їх основні права та обов'язки, використання робочого часу, заохочення за успіхи в роботі, стягнення за порушення трудової дисципліни.
- Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, за погодженням з профспілковим комітетом.
- Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.
- Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями.

Нормативно-правові документи, що регламентують організацію роботи з дітьми дошкільного віку

Наказ МОН України від 28.10.2008р. №985 “Про затвердження Інструкції з організації охорони життя і здоров’я дітей у дошкільних навчальних закладах”

Листи МОН України:

- від 07.05.2007р. №1/9-263 “Про організацію обліку дітей дошкільного віку”
- від 04.10.2007р. № 1/9-583 “Про систему роботи з дітьми, які не відвідують дошкільні навчальні заклади”
- від 26.02.2008р. № 1/9-101 “Щодо проведення інструктажів з питань проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності у дошкільних навчальних закладах;
- від 17.12.2008р. № 1/9-811 “Про здійснення соціально-педагогічного патронату”
- від 23.05.2008р. № 1/9-325 “Про використання приміщень дошкільних навчальних закладів
- від 26.11.2008р. № 1/9-764 “Про доплату за перевищення планової наповнюваності груп”
- від 15.12.2008р. № 1/9-804 “Про функціонування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу”

Нормативно-правові документи (комплектування, режим роботи)

- **Наказ МОН України та МОЗ України від 27.03.2006 № 240/165** "Про затвердження Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу"
- **Наказ МОН України від 20.02.2002р. № 128** " Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах"

Листи МОН України:

- від 17.08.2005р. № 1/9-431 “Про організацію короткотривалого перебування дітей у дошкільних навчальних закладах
- від 19.05.2006р. № 1/9-349 “Щодо терміну перебування дітей, які досягли шестирічного віку, в дошкільних навчальних закладах”
- від 24.01.2007р. №1/9-36 “Про режим роботи дошкільних навчальних закладів”
- від 17.12.2008 р. № 1/9-812 “Про прийом дітей до навчально-виховних комплексів”
- від 18.02.11 р. №1/9-114 “Про застосування Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів”.

Звернути увагу:

- Режим перебування дітей, в т.ч. і в групах короткотривалого перебування обов’язково обумовлюється у **Статуті дошкільного навчального закладу**.
- У сільській місцевості, де відсутні ДНЗ, дозволяється організовувати роботу закладів в орендованих приміщеннях відповідно до Закону України “Про оренду державного та комунального майна” та угоди між сільською, селищною радою. Для відкриття необхідна реєстрація закладу в державному реєстрі, затвердження Статуту тощо.

- При встановленні режиму роботи ДНЗ обов'язковим є попереднє вивчення попиту батьків.
- Рекомендуємо у кожному ДНЗ для дітей раннього та молодшого віку організувати групи з 12-годинним перебуванням.
- Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої здійснюється з **1 вересня поточного року**.
- Діти старшої групи мають право відвідувати ДНЗ до кінця оздоровчого періоду.

Нормативно-правові документи (медичне обслуговування)

- Порядок медичного обслуговування дітей у дошкільних навчальних закладах” (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2002р. № 826)
- Спільний наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 30.08.2005р.
- № 432/496 “Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі”

Звернути увагу:

- Порядок визначає механізм медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі незалежно від його підпорядкування, типу і форми власності.
- Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі здійснюється на безоплатній основі.
- Медичні працівники дошкільного навчального закладу надають невідкладну допомогу на госпітальному етапі дітям, що перебувають у дошкільному навчальному закладі, та організують (за наявності показань) їх госпіталізацію.

Нормативно-правові документи (організація харчування)

- Закон України “Про дитяче харчування”
- Постанова Кабінету Міністрів України від 26.08.02р. №1243 “Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів” (із змінами)
- Постанова Кабінету Міністрів України від 22.11.04р. №1591 “Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах”
- Спільний наказ МОЗ України, МОН України від 01.06.05р. №242/329 “Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах”
- Спільний наказ МОН, МОЗ України від 15.08.06р. №15.08.06р. №620/563“Щодо невідкладних заходів з організації харчування дітей у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах”
- Інструкція з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах (затверджена спільним наказом МОЗ України, МОН України від 17.04.06р. № 298/227)

Лист МОН України:

- від 13.04.2006р. № 1/9-228 “Про організацію харчування дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування у загальноосвітніх навчальних закладах”
- від 21.06.2007р. № 1/9-394 “Про здійснення контролю за організацією харчування дітей у дошкільних навчальних закладах”
- від 18.12.2008р. № 1/9-795 “Про вжиття заходів щодо запобігання харчових отруєнь”

- від 19.05.2008р. № 1/9-323 “Щодо аналізу виконання норм харчування та вжиття заходів на їх покращення;

Звернути увагу:

- Потреби навчальних закладів на організацію харчування задовольняються позачергово.
- Продукти харчування та продовольча сировина повинні надходити до закладів гарантованої якості разом із супровідними документами.
- Режим харчування залежить від режиму роботи закладу (інтервал прийому їжі -3-4 години).
- Дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
- Виконання норм харчування.
- Правильність складання примірного двотижневого меню, картотеки страв, меню-розкладу.
- Видача готових страв дозволяється тільки після зняття проби медпрацівником.
- Правильність ведення документації по харчуванню.
- Організація дієтичного харчування.
- Правильність встановлення плати за харчування.

Нормативно-правові документи (ділова документація)

- Примірна інструкція з діловодства в дошкільних закладах (наказ МОН України від 01.10.2012 р. № 1059)

Звернути увагу:

- Книги, які ведуться керівником, обов’язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються і скріплюються печаткою закладу або власника.
- Книга наказів ведеться в усіх дошкільних навчальних закладах за наявності в них не менше трьох працівників.
- Накази поділяються на накази з основної діяльності і накази із кадрових питань.
- Накази із основної діяльності поділяються на ініціативні і накази на виконання розпорядчих документів вищого рівня.
- Наказ підписує керівник дошкільного навчального закладу
- Наказ набуває сили з моменту його підписання. Окремі пункти наказу можуть визначати терміни набуття чинності.
- Наказ складається з констатуючої (преамбули) і розпорядчої (наказової) частин.
- Констатуюча частина містить: вступ (вказується причина видання наказу); доведення (викладаються основні факти); висновок (викладається мета видання наказу).
- Наказ, що видається на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинен мати посилання на них із зазначенням найменувань цих документів, дат, номерів і заголовків.
- Розпорядчу частину позначають словами «Наказую», вона складається з пунктів, що поділяються на: дію, термін виконання та відповідальність за виконання.
- В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль.

Звернути увагу:

- В книзі протоколів засідань педагогічної ради фіксуються питання, що розглядаються, прийняті рішення, виконання рішень попередньої педради.
- Зміст рішень педрад повинні бути конкретними і дієвими.
- Обов'язково повинна бути забезпечена перевірка виконання рішень попередньої педради

Річний план роботи

Лист МОН України від № 1/9-455 від 03 липня 2009 року Планування роботи в дошкільних навчальних закладах

- Основним документом в організації роботи дошкільного навчального закладу є річний план, який складається на навчальний рік та оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником дошкільного навчального закладу і погоджується з відповідним органом управління освітою. План роботи на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.
- Планування роботи дошкільного навчального закладу – це процес визначення конкретних цілей, завдань, змісту, форм, методів, засобів досягнення намічених перспектив на певний відрізок часу.
- В аналізі роботи закладу за минулий рік, з якого починається річний план роботи, висвітлюються результати діяльності всіх підрозділів закладу з конкретними висновками щодо здобутків, труднощів, недоліків та причин їх виникнення.
- Основні завдання на поточний рік визначаються, виходячи із зробленого аналізу, з урахуванням можливості розв'язання виявлених проблем. Оптимальною кількістю основних завдань є не більше 3-4 на рік (з них 1-2 завдання можуть бути новими і відображати перспективи діяльності дошкільного закладу, а 1-2- такими, що є продовженням раніше розпочатої роботи).

Звернути увагу на:

- **Наказ МОН України від 17.05.2005р. № 297 “Про подолання проявів бюрократизму в освіті”:**
- Встановити, що навчальні заклади перевіряються в плановому порядку органами управління освітою **не частіше одного разу упродовж навчального року**
- Позачергові перевірки можуть здійснюватися лише за умови виявлення значних порушень
- Народи, семінари, навчання працівників, у т.ч. і керівників закладів проводити **не частіше одного разу на місяць**
- Заборонити вимагати від педагогічних працівників під час проходження ними атестації узагальнені матеріали їх педагогічного досвіду, інші матеріали, не передбачені Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників

Нормативно-правові документи (кадрові питання)

- Закон України “Про відпустки”
- Постанова КМУ від 14.04.1997р. № 346 “Про затвердження Порядку надання щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів...” (із змінами)
- Закон України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)
- Закон України “Про звернення громадян”
- Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників (наказ від 29.07.1993р. № 58 із змінами)
- Типове положення про атестацію педагогічних працівників України (наказ МОН України від 20.08.1993р. № 310 із змінами від 01.12.1998р. № 419)
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 04.07.2005р. № 396 “Про визначення порядку присвоєння педагогічних звань педагогічним працівникам”
- Лист Міністерства освіти і науки України від 26.11.2007р. № 1/9-706 щодо присвоєння педагогічних звань “вихователь-методист”, “старший вихователь”
- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (зі змінами та доповненнями)

Звернути увагу:

- Доплата встановлюється за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам (вчителям-дефектологам), музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів та санітаркам-няням. Доплати проводяться за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника **(п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (зі змінами та доповненнями).**

Звернути увагу:

- Стягнення до трудової книжки не заносяться.
- З кожним записом у трудовій книжці повинен бути ознайомлений працівник під розписку.
- У разі виявлення неправильного або неточного запису виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом.
- Якщо підприємство, яке зробило неправильний або неточний запис ліквідоване, відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, в разі його відсутності – вищестоящою організацією, якій було підпорядковано підприємство, а в разі його відсутності – обласним(державним) архівом.
- Днем звільнення вважається останній день роботи.
- Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення.
- Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, йому надсилається поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.
- Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

Звернути увагу:

- Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше **14 календарних днів**.
- Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.
- Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, про що письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

Звернути увагу:

- З **грудня 1979** року посада “медичної сестри” у ясельних групах перейменована на посаду “**вихователь**” ясельної групи
- Посаду музичного вихователя документами не визначено (є **музичний керівник**)
- З **1 вересня 1975** року посади сурдопедагогів, олігофренопедагогів і тифлопедагогів перейменовано на **вчителя-дефектолога**, а посаду логопеда – на **вчителя-логопеда**

Звернути увагу:

- Зміна розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року проводиться:
- при зміні розміру мінімальної заробітної плати – з дня прийняття рішення урядом;
- при здобутті освіти або поновленні документа про освіту – з **дня подання відповідного документа**;
- при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації - з **дня прийняття рішення атестаційною комісією**

Звернути увагу:

- Переліком закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціального захисту і посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.11.1993р. № 909 (зі змінами) **посада інструктора з фізкультури** у дошкільних навчальних закладах не передбачена.
- Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 « Про затвердження Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (зі змінами та доповненнями) посада інструктора з фізкультури визначена **як педагогічна**.

Звернути увагу:

- атестації не підлягають педагогічні працівники, які мають стаж безпосередньої педагогічної роботи **до 3 років**.
- чергова атестація проводиться один раз у п'ять років згідно з графіком, складеним безпосередньо у закладі.
- Позачергова атестація проводиться не раніше як через три роки з дня видання керівником навчального закладу, органом управління освітою **відповідного наказу за підсумками атестації**.

Звернути увагу:

- До **20 вересня** керівник знайомить педагогічний колектив з наказом про створення атестаційної комісії та атестацію педкадрів (в наказі вказується хто підлягає атестації в цьому році відповідно до перспективного плану атестації).
- До **20 жовтня** атестаційна комісія затверджує графік проведення атестації і доводить його **під розписку** до відома осіб, які атестуються.

Звернути увагу:

- Керівники не пізніше як **за 10 днів** до заключного засідання атестаційної комісії повинні ознайомити працівників з їх атестаційними листами (**під розписку**).
- Другий примірник атестаційного листа не **пізніше тижневого строку** після заключного засідання атестаційної комісії, вручається (**під розписку**) працівникові.
- Нарахування заробітної плати відбувається з дня прийняття рішення атестаційної комісії.
- У разі незгоди з рішенням працівник має право у **двотижневий строк** з дня вручення йому атестаційного листа звернутися із скаргою до атестаційної комісії вищого рівня.

Звернути увагу:

- Звання “**вихователь-методист**” присвоюється педагогічним працівникам дошкільних навчальних закладів (вихователям, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури) з вищою освітою і освітою в обсязі вищого навчального закладу I-II рівня акредитації та іншого навчального закладу еквівалентного рівня
- Звання “**вчитель-методист**” присвоюється вчителям-логопедам, вчителям-дефектологам
- Звання “**старший вихователь**” присвоюється вихователям-методистам за посадою, які мають кваліфікаційну категорію “спеціаліст вищої категорії” або “спеціаліст I категорії”, а за наявності освіти в обсязі вищого навчального закладу I-II рівня акредитації та іншого навчального закладу еквівалентного рівня – стаж безпосередньої педагогічної роботи **не менше 8 років та найвищий відповідний посадовий оклад**

Звернути увагу:

- Ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються на **10 відсотків** за звання «вихователь-методист», «старший вихователь»
- Підвищення ставок заробітної плати за звання, присвоєні за наслідками атестації, здійснюється лише за період роботи на посадах, на яких були присвоєні відповідні звання, у випадку переходу працівника з одного закладу до **іншого на однакові посади, або посади, які відповідають профілю предмету, дисципліни, що викладається, доплата за звання зберігається до чергової атестації**

(п.24 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (зі змінами та доповненнями).

Нормативно-правові документи (навчально-виховна робота)

Наказ МОН України від 11.09.2002р. № 509 “Про затвердження Типового обліку обов’язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок в дошкільних навчальних закладах”

Листи МОН України:

- від 01.10.2002р. № 1/9-434 “Про планування освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі”
- від 06.06.2005р. №1/9-306 “Організація та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах”
- від 17.03.2006р. № 1/9-153 “Підбір і використання іграшок для дітей раннього віку у дошкільних навчальних закладах”
- від 18.07.2008р. № 1/9-470 «Підбір і використання іграшок для дітей дошкільного віку в дошкільних навчальних закладах».
- Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (нова редакція)Наказ МОНмолодьспорт № 615 від 22.05.12 року

Фізкультурно-оздоровча робота

- Закон України “Про фізичну культуру і спорт”
- Указ Президента України від 28.09.2004р. № 1148 (із змінами) “Про Національну доктрину розвитку фізичної культури і спорту”
- Наказ МОН України від 25.05.1998р. № 188 “Про нормативні документи з фізичного виховання”
- Наказ МОН України від 21.07.2003р. № 486 “Про систему організації фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи в дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та позашкільних навчальних закладах”
- Лист МОН України від 27.08.2004р. № 1/9-438 “Організація фізкультурно-оздоровчої роботи в дошкільному навчальному закладі”

2009 рік

Листи МОН України:

- від 26.11.2009 № 1/9-812 “Про організацію роботи ДНЗ з сезонним перебуванням дітей”
- від 26.11.2009 № 1/9-810 “Про призначення завідуючих ДНЗ”
- від 03.07.2009 № 1/9-455 “Планування роботи в ДНЗ”
- від 10.06.2009 № 1/9-393 “Організація освітнього процесу в ДНЗ”
- від 16.03.2009 № 1/9-165 “Про атестацію музичних керівників, інструкторів з фізкультури в ДНЗ”
- Постанова КМУ 5.10.2009 № 1124 “Положення про центр розвитку дитини ”

Звернути увагу

- Закон України №2442-VI
- Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації навчально-виховного процесу

Зміни до ЗАКОНУ УКРАЇНИ “Про дошкільну освіту”

абзац третій частини другої статті 3 доповнити словами «та обов’язкову дошкільну освіту дітей старшого дошкільного віку»

Зміни до ЗАКОНУ УКРАЇНИ “Про дошкільну освіту”

бзац третій частини п'ятої статті 9 доповнити словами «(до досягнення дитиною п'ятирічного віку)»

2010 рік

Листи МОН України:

- від 18.08.2010 №1/9-570 “Про організацію роботи з дітьми дошкільного віку у 2010/2011 навчальному”
- від 16.08.2010 №1/9-563 “”про методичні рекомендації “Фізичний розвиток дітей в умовах ДНЗ”
- від 27.05.2010 №1/9-369 “Щодо порядку розроблення програм для ДНЗ”
- від 13.05.2010 №1/9-316 “Про використання приміщень ДНЗ”
- від 27.09.2010 №1/9-666 “Про організацію роботи з дітьми п'ятирічного віку”
- Лист Інституту інноваційних технологій і змісту освіти від 26.07.2010 31.4/18-3082 “Про організовану і самостійну діяльність дітей у ДНЗ”
- Наказ МОН України від 09.11.2010 №1070 “Про затвердження Типового положення про методичний кабінет”
- Наказ МОН України від 23.11.2010 №1111 “Про впровадження програми розвитку дітей старшого дошкільного віку “Впевнений старт”
- Наказ ГУОН Київської облдержадміністрації від 01.07.2010 №210 “Про хід виконання проекту «Дошкілля»
Програми розвитку системи освіти
Київської області на 2008-2012 роки»
- Доручення ГУОН Київської облдержадміністрації від 10.03.2010 №3 “За підсумками наради головного управління освіти в Київській області 26.01.2010”
- Постанова КМУ від 27.08.2010 №768 “Про внесення зміни до пункту 6 Положення про навчально-виховний комплекс “ДНЗ-ЗНЗ” “ЗНЗ-ДНЗ”
- Розпорядження КМУ від 27.08.2010 №1721-р “Про схвалення Державної цільової програми розвитку дошкільної освіти на період до 2010 року”
- Розпорядження КМУ від 27.08.2010 №1717-р “Питання типових штатних нормативів ДНЗ”

2011 рік

Листи МОН України:

- від 18.02.11 р. №1/9-114 “Про застосування Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів”.
- від 25.05.11 року №1/9-389 “Про дотримання порядку прийому дитини до дошкільного навчального закладу”.
- Щодо терміну перебування дітей, які досягли шестирічного віку, у дошкільних навчальних закладахЛист МОНмолодьспорт №1/9-552 від 21.07.11 року
- Про посилення контролю щодо проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільних навчальних закладівНаказ МОНмолодьспорт №1365 від 25.11.11 року

Проекти

- Положення про дошкільний навчальний заклад сімейного типу
- Про атестацію педагогічних кадрів
- ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ
з виконання Державної цільової програми розвитку дошкільної освіти на період до 2017 року

2012 рік

Листи МОН України:

- Щодо посади керівника дошкільного навчального закладу Лист МОНмолодьспорт №1/9-97 від 09.02.12 року
- Щодо організації роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період Лист МОНмолодьспорт №1/9-198 від 16.03.12 року
- Про забезпечення в штатних розписах управлінь (відділів) освіти відділів (секторів) з питань дошкільної освіти Лист МОНмолодьспорт №1/9-213 від 22.03.12 року
- Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (нова редакція) Наказ МОНмолодьспорт № 615 від 22.05.12 року
- Про чинні програми та посібники для дошкільних навчальних закладів Лист МОНмолодьспорт № 1/9-568 від 13.08.12 року
- Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах Наказ МОНмолодьспорт № 1059 від 01.10.12 року
- Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності з надання освітніх послуг у системі дошкільної освіти та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) Постанова КМУ № 910 від 08.10.12 року
- Про зміну порядку ведення діловодства у дошкільних навчальних закладах Лист МОНмолодьспорт № 1/9-786 від 29.10.12 року
- Щодо прийому дітей до дошкільних навчальних закладів Лист МОНмолодьспорт № 1/9-839 від 16.11.12 року

2013 рік

Листи МОН України:

- Про розроблення програм для дошкільної освіти Лист МОНмолодьспорт № 1/9-152 від 28.02.13 року
- Щодо організації роботи в дошкільних навчальних закладах у 2013/2014 навчальному році Лист МОН № 1/9-446 від 20.06.13 року
- Про посилення контролю за організацією харчування дітей у дошкільних навчальних закладах Лист МОН № 1/9-452 від 25.06.13 року
- Методичні рекомендації щодо створення уніфікованої системи електронної реєстрації дітей дошкільного віку Лист МОН № 1/9-499 від 17.07.13 року
- Про дотримання чинного законодавства України при наданні додаткових освітніх послуг у дошкільних навчальних закладах Лист МОН №1/9-803 від 12.11.13 року

2014 рік

Листи МОН України:

- Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення навчальної літератури для дітей дошкільного віку Наказ МОН № 572 від 12.05.14 року
- Інструктивно-методичні рекомендації щодо організації роботи груп для дітей старшого дошкільного віку при загальноосвітніх навчальних закладах Лист МОН №1/9-411 від 13.08.14 року