**РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ РОБОТИЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**ЗА МИНУЛИЙ 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**1.1. ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

Заклад дошкільної освіти ясла-садок комбінованого типу № 5 «Іванко» Іванківської селищної ради Київської області (далі – ЗДО) знаходиться за адресою: смт. Іванків, вул. Івана Проскури, 50, тел. 5-18-67, e-mail [dnzivanko5@ukr.net](mailto:dnzivanko5@ukr.net), сайт закладу **zdo-5-ivanko.mozellosite.com**

Зміст освітнього процесу в закладі визначався Базовим компонентом дошкільної освіти, програмою розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля», за якою працюють всі 7 груп.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Відомості** | **Показники** |
| 1. | Мова навчання | українська |
| 2. | Кількість груп усього | 7 |
| ясельні | 1 |
| дошкільні | 6 |
| 3. | Режим роботи груп: |  |
| 10,5 годин | 7 |
| 4. | Кількість вихованців | 247 |
| 5. | Кількість працівників усього | 45 (+ 6 сумісників) |
| педагогічний персонал | 27 (+4 сумісника) |
| медичний персонал  господ.- обслуговуючий персонал | 1  17 (+2 сумісника) |

Дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування в дошкільній установі немає. В дитячому садку виховується 3 дітей напівсиріт; дітей з малозабезпечених сімей – 2; багатодітних – 24;діти осіб, визнаних учасниками бойових дій – 34; дітей, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів – 31; ВПО – 4 дітей; 3 – дітей з інвалідністю.

Заклад дошкільної освіти укомплектований педагогічними кадрами: директор,  вихователь-методист, 16 вихователів, 2 музичних керівники, 1 практичний психолог, 1 вчитель-логопед, 1 інструктор з фізвиховання, 1 керівник гуртка англійської мови.

Результати аналізу  кадрового складу засвідчили достатній рівень професійної компетентності й можливостей педагогів ЗДО.

**ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ ПЕДАГОГІВ ЗДО № 5 «ІВАНКО»**

Найвища цінність освіти не тільки діти, а й педагоги, здатні до розвитку здібностей, таланту, спеціального захисту, збереження індивідуальності дитини.

Заклад дошкільної освіти «Іванко» забезпечений кваліфікаційними педагогічними кадрами, які постійно підвищують свій професійний рівень, відвідуючи семінари, методичні об’єднання, курси підвищення кваліфікації.

**ФАХОВИЙ РІВЕНЬ ПЕДАГОГІВ ЗДО № 5 «ІВАНКО»**

Одним із провідних аспектів у кадровій роботі щодо забезпечення високого методичного й професійного рівня діяльності колективу є підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників.

Атестація педагогічних працівників є одним із головних завдань управлінської діяльності закладу. Робота закладу направлена на забезпечення неперервної освіти педагогів, підвищення їх освітнього, професійного, загально-культурного рівня.

У закладі дошкільної освіти забезпечуються права педагогічних працівників на підвищення кваліфікації. Складено перспективний план курсової перепідготовки та атестації педагогічних працівників на п’ять років.

**СТАЖ РОБОТИ ПЕДАГОГІВ ЗДО № 5 «ІВАНКО»**

Показником правильної кадрової політики є стабільність кадрового складу. Адміністрація закладу постійно опікується питаннями фахового зростання працівників, поліпшенням ділової атмосфери та психологічного мікроклімату в колективі.

З кожним працівником згідно чинного законодавства обумовлюється його права і обов’язки. Розстановка кадрів проводиться з урахуванням фахової майстерності, стажу роботи, психологічної сумісності, взаємного бажання та системи наставництва.

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/suchasne-doshkillya-pid-krilami-zahistu/pedagogam-zakladiv-doshkilnoyi-osviti/normativo-pravovi-akti

**Закони України**

* Конституція України
* Про освіту
* Про дошкільну освіту
* Про охорону дитинства
* Кодекс законів про працю України
* Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану

**Постанови Кабінету Міністрів України**

* Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників (від 14 червня 2000 року №963)
* Положення про заклад дошкільної освіти (від 12 березня 2003 р. № 305)
* Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників (від 23 грудня 2015 року № 1109)
* Положення про інклюзивно-ресурсний центр (від 12 липня 2017 року № 545)
* Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (від 21 серпня 2019 року № 800)
* Порядок організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти (від 10 квітня 2019 року № 530)
* Норми та Порядок організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку (від 24 березня 2021 року № 305)

**Накази МОН України**

* Наказ МОН України від 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту) нова редакція»
* Наказ МОН України від 17.05.2021 № 536 «Про затвердження форми звітності з питань діяльності закладів дошкільної освіти та інструкції щодо її заповнення»
* Наказ МОН України від 17.11.2021 № 1236 «Про затвердження Умов допуску асистента учня (дитини) до освітнього процесу для виконання його функцій та вимог до нього»
* Наказ МОН України від 06.09.2022 № 795 «Про збір відомчої адміністративної звітності дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти у 2022/2023 н.р.»
* Наказ МОН України від 29.11.2022 № 1068 «Про затвердження Типової програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників щодо впровадження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти»

**Рекомендації МОН України**

* Лист МОН України від 16.03.2021 № 1/9-148 «Щодо методичних рекомендацій до оновленого Базового компонента дошкільної освіти»
* Лист МОН України від 17.03.2022 № 1/3475-22 «Про зарахування до закладів дошкільної освіти дітей з числа внутрішньо переміщених осіб»
* Лист МОН України від 02.04.2022 № 1/3845-22 «Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні»
* Лист МОН України від 25.04.2022 № 1/4428-22 «Методичні рекомендації щодо проведення просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу в закладах дошкільної освіти з питань уникнення враження мінами, вибухонебезпечними предметами та ознайомлення з правилами поводження в надзвичайних ситуаціях»
* Лист МОН України від 03.06.2022 № 1/6015-22 «Про методичні рекомендації щодо впровадження професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти»
* Лист МОН України від 08.06.2022 № 4/1196-22 «Методичні рекомендації щодо визначення освітніх труднощів та рівнів підтримки у дітей раннього та дошкільного віку»
* Лист МОН України від 15.06.2022 № 1/6435-22 «Щодо забезпечення освіти осіб з особливими освітніми потребами»
* Лист МОН України від 22.06.2022 № 1/6887-22 «Щодо збереження мережі закладів дошкільної освіти та захисту прав їх працівників»
* Лист МОН України від 22.06.2022 № 1/6894-22 «Про методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу в закладах дошкільної освіти в літній період»
* Лист МОН України від \_\_.\_\_\_.2024 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році»
* Лист МОН України від \_\_.\_\_.2024 № \_\_\_\_\_\_\_\_ «Про переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2024/2025 навчальному році»
* Лист МОН України від 04.10.2022 № 1/11679-22 «Щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти та захисту законних прав працівників»
* Лист МОН України від 06.10.2022 1/11743-22 «Про забезпечення якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти за результатами дослідження ECERS-3»
* Лист МОН України від 21.10.2022 № 1/12392-22 «Про атестацію та підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної освіти у період воєнного стану»
* Лист МОН України від 24.10.2022 № 1/12502-22 «Щодо відрахування дітей із закладів дошкільної освіти»
* Лист МОН України від 20.12.2022 № 1/15511-22 «Про методичні рекомендації щодо впровадження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти»
* Лист МОН України від 03.01.2023 № 1/61-23 «Про методичні рекомендації щодо заповнення та подання звіту про діяльність закладу дошкільної освіти за 2023 рік (форма 85-к)

**Інші**

* Наказ МОЗ України 24.03.2016 № 234 «Про затвердження Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів»
* Наказ МЕ України (Мінекономіки) від 28.09.2021 № 620-21 «Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директору) закладу дошкільної освіти»
* Наказ МЕ України (Мінекономіки) від 19.10.2021 № 755-21 «Про затвердження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти»
* Лист ДСНС від 14.06.2022 № 03-1870/162-2 «Про організацію укриття працівників та дітей у закладах освіти»

**1.2. АНАЛІЗ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Орієнтовний розподіл навчального навантаження на тиждень за віковими групами відповідав вимогам Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів (затверджено наказом Міністерства охорони здоров’я України від 24.03.2016 № 234) та Наказу Міністерства освіти і науки №446 від 20 квітня 2015 року «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності».

Заклад дошкільної освіти – освітній заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

Дошкільний заклад здійснює освітню діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, річного плану роботи, освітньої програми закладута стратегії розвитку закладу на 5 років.

Заклад дошкільної освіти:

* задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
* забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
* створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров’я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
* формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
* сприяє збереженню та зміцненню здоров’я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
* здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім’єю;
* є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку; додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
* здійснює інші повноваження відповідно до статуту дошкільного навчального закладу.

Означені завдання мають реалізовуватися на різних рівнях. На державному рівні цей процес забезпечується своєчасним та миттєвим законотворчим реагуванням на освітні виклики, що постають в умовах воєнного стану. Зокрема, 20 березня 2022 року набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану». Він створює умови для відновлення якісного та безпечного освітнього процесу в умовах воєнного стану. Державні гарантії педагогічним і науково- педагогічним працівникам визначає нова стаття 57-1 Закону України «Про освіту».

Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: створення належних умов для отримання дітьми дошкільної освіти, забезпечення дієвості особистісно орієнтованої освітньої системи та реалізація принципів демократизації, гуманізації та індивідуалізації, інтегративності педагогічного процесу в закладі дошкільної освіти.

**РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ОСВІТНЬОЇ РОБОТИ**.

Згідно річного плану роботи вихователем-методистом Бусленко Н.І. в листопаді 2023 року проводилась тематична перевірка роботи з формування соціально-громадянської компетентності дітей старшого та середнього дошкільного віку.

З метою проведення змістовної роботи з дітьми в групах старшого  та середнього дошкільного віку, створено відповідні умови: належне розвивальне середовище і посібники (демонстраційний і роздатковий матеріали). Оформлені патріотичні осередки, де діти знайомляться з українським національним одягом, державними та народними символами України, виробами народних промислів тощо. Етнографічні осередки мають естетичний вигляд, елементи їх яскраві, доступні для дітей.

Під час формування соціальних навичок вихователі використовують індивідуальний підхід до кожної дитини, враховують її соціальний досвід. Оскільки в дошкільному віці у дітей домінує образне мислення, то найбільш характерними є такі форми діяльності для формування громадянської компетентності: ситуаційно-рольові ігри, сюжетно-рольові ігри, ігри-драматизації, інсценування, ігри-бесіди, групові справи, уявні подорожі, конкурси, моделювання ситуацій, вікторини, виставки малюнків, добродійні акції, козацькі забави, театральні вистави, ляльковий театр.

Формуванню майбутнього громадянина сприяє проведення тематичних днів та тижнів: День захисту дітей, День незалежності, День Позитиву, День захисника України, День миру, День толерантності, День доброти, День дитини і т.п. Цікаво та змістовно проходять вони в групі «Бджілка» (вихователь Йовженко А.О.), «Сонечко» (вихователі Апьонкіна Н.В., Титарчук Н.П.), «Ромашка» (вихователі Бурлаченко О.В., Бабич С.В.).

Достатньо уваги в закладі приділяється ознайомленню дітей з їх правами та обов’язками. У рамках Всеукраїнської кампанії «16 днів без насильства» у дитячому садку був проведений правовий фреш «Ми знаємо свої права». Діти мали змогу переглянути відеозаняття про права дітей, закріпити свої знання під час відеоруханки практичного психолога Прищепи Т.І. «Малятам про права», порухатись під веселу музику з фізінструктором Вороніною А.В. та муз керівником Селегей Т.Г. Також в цей період проведено виставки робіт «Долоньки миру» в молодших групах та «Я маю право» в старших групах.  Тематичні заняття (полілоги) «Маленькі діти – великі права» проводились в кожній віковій групі з використанням наочності та цікавих ігор.  У всіх групах Прищепою Т.І. проводились корекційно-розвиткові заняття за програмами: «Джерельця доброти», «Сонячна країна» . На заняттях діти вчилися толерантно спілкуватись, проявляти емпатію, закріплювали знання про свої права та обов’язки, позитивно соціалізувалися.

Педагоги та діти брали участь в загально українських акціях: «[Хай небо буде мирним, а Україна чистою!](https://zdo-5-ivanko.mozellosite.com/novini-1/params/post/4361671/haj-nebo-bude-mirnim-a-ukrana-chistoju), «Смілива гривня», «Збери кришечки – врятуй життя», національній руханці у вишиванках «Дякуємо ЗСУ»; волонтерських акціях «Привітай захисника зі святом», «Смаколики для земляків», благодійний ярмарок по збору коштів на дрони для ЗСУ тощо.

Патріотичні почуття вихованців ЗДО формуються на інтересі до найближчого соціального, природного і культурного оточення (сім'ї, батьківського дому, рідного міста. Діти старшого дошкільного віку мають знання про те, що життя сім’ї залежить від ставлення її членів до своїх обов’язків. У них сформовані знання про те, що діти повинні виявляти повагу до старших, допомагати дорослим у веденні господарства.

Громадянське виховання передбачає також ознайомлення дітей дошкільного віку з природою рідного краю. Вихователі старших груп роблять акцент  на красі, розмаїтті, багатстві та особливостях природного довкілля нашої країни, виховуючи любов до нього. У старших дошкільників сформовані знання про Україну як велику державу, в якій є гори, моря, річки, багато міст і сіл, столицю – місто Київ, місцезнаходження його на карті. Діти мають уявлення про те, які тварини живуть в наших лісах, які ростуть дерева, за яким деревом можна відразу визначити Україну, які квіти цвітуть на українських полях і луках.

Особливу увагу приділяють педагоги  одному з важливих напрямків патріотичного виховання – це  прилучення дітей до народознавства – вивчення культури, звичаїв рідного народу шляхом ознайомлення з характерними ознаками побуту українців (житло, одяг, предмети побуту, народна іграшка), народних  ремесел (гончарство, вишивка), народних символів України (верба і калина, вінок, рушник). Діти старшого дошкільного віку розуміють значення народних традицій, шанують народну мудрість. У дітей формується повага до оберегів української родини: батьківської оселі, хліба, рушників, вишиванок. Діти знають українські народні казки, пісні, приказки, прислів’я, традиційні страви української кухні.

Вихователі ЗДО  розуміють, що у формуванні патріотично налаштованої особистості вагомою є роль народних традицій та обрядів: вони привертають увагу дошкільників до цінностей предків, створюють позитивний настрій, розкривають основи правомірної поведінки, навчають проявляти толерантність щодо всього живого. Залучення дітей до підготовки і відзначення свят народного календаря пробуджує у них любов до рідної землі, повагу до людей праці, інтерес до історії своєї країни. Саме в цю роботу вносять свій вклад музичні керівники Селегей Т.Г. та Костюченко І.В., фізінструктор Вороніна А.В.

Ефективність розв’язання завдань соціально-громадянського виховання залежить від налагодженості тісної взаємодії між педагогами і батьками. Наразі просвітницька робота з сім’ями вихованців проводиться у очному та дистанційному форматі. В осередках для батьків наявні просвітницькі матеріали щодо формування в дітей соціальних навичок – пам’ятки, буклети. Вихователі виставляють у вайбер-групах консультації, рекомендації з питань виховання дітей. Для батьків були створені нові сторінки на сайті закладу з інформаційною метою та допомогою у вихованні малят, а саме: «Школа відповідального батьківства», «Особливі діти», «Виховання без насильства», «Стоп, булінг!», «Безпека дитини», а також практичним психологом були виготовлені буклети для куточків інформації в кожній віковій групі: «Виховуємо толерантну особистість», «Зупинимо булінг разом», «Як підтримати та соціалізувати дітей в умовах війни», «Правове виховання дошкільників», «Рекомендації щодо попередження та протидії насильству в сім'ї».

За рішенням відділу освіти Іванківської селищної ради у ЗДО функціонує 4 інклюзивних та 1 логопедична групи. Зарахування дітей із спеціальними освітніми потребами в інклюзивні групи свідчить про важливість інклюзивної практики та готовність закладу до праці з дітьми з особливими потребами.

З метою виявлення дітей з порушенням розвитку, визначення кола їхніх особливих потреб та надання кваліфікованих порад фахівців щодо навчання та виховання дітей, створено команду психолого-педагогічного супроводу (наказ від 01.09.2023 №89-о/д). Члени КППС надають консультативну допомогу батькам та залучають їх до формування індивідуального навчального плану та програми.

Позитивно, що в закладі проводиться робота, яка передбачає створення освітнього середовища для реалізації права на освіту дітей з ООП за місцем проживання, їх соціалізації та інтеграції в соціум. Розвивальне середовище забезпечує комфортність та безпеку дитини, відповідає естетичним та гігієнічним вимогам. Усі дидактичні матеріали естетично оформлені та знаходяться в зоні доступу дітей. Позитивно, що в кожній групі є «куточки настрою», де малюки мають змогу відобразити, з яким настроєм вони прийшли в дитячий садок. Це дає змогу вихователю, асистенту вихователя оцінити внутрішній стан дитини та знайти підхід до кожного вихованця.

В закладі є окремі приміщення, де практичний психолог та вчитель-логопед за графіком, проводять індивідуальну корекційну роботу з дітьми інклюзивних груп та ресурсно-ігрова кімната в укритті.

Позитивно, що педагоги є активними слухачами вебінарів, які проводить МОН з питань впровадження інклюзивного навчання, про що свідчать сертифікати.

Аналіз показав, що організовуючи освітню діяльність, педпрацівники інклюзивних груп, вдало поєднують вербальні, наочні і практичні методи, відводять належне місце продуктивним видам діяльності. Так, аналізуючи проведені освітні заходи педагогами, а саме: заняття, спостереження, створення різних ситуацій, бесіди з дітьми тощо, варто відмітити творчий та вдумливий підхід до їх планування та проведення. Така наполеглива робота сприяє розвитку розумових здібностей, логічного мислення, пам’яті, уваги у дітей з ООП. Можна відзначити сформованість у більшості дітей з ООП навичок соціально визнаної поведінки, самообслуговування і особистої гігієни. Вони вміють вступати в контакт зі своїми однолітками та педагогами, комфортно почувають себе в групі та закладі.

Вихователі комплексно розв’язують завдання художньо-естетичного, креативного, емоційно-ціннісного розвитку дітей на заняттях пізнавального, мовленнєвого, соціально-морального спрямування, включаючи різні види продуктивної діяльності. Особлива увага на корекційно-розвиткових заняттях приділяється дрібній моториці рук. Пальчикова гімнастика, ліплення з пластиліну, нанизування намистинок, ігри з дрібними предметами та настільні ігри сприяють успішному розвитку координації рухів дитини та формуванню навичок контролю над своїми рухами.

Практичний психолог Прищепа Т.І. досягла гарних результатів в корекційній роботі завдяки системному впровадженню власних програм в роботу з дітьми з ООП. Використання власних відеовправ, мультимедійних презентацій сприяє побудові освітнього процесу на основі психологічно коректних режимів функціонування уваги, пам'яті та розумової діяльності.

У дошкільному закладі систематично ведеться роз'яснювальна робота серед педагогічної та батьківської громадськості щодо прав дітей з особливими потребами на здобуття якісної освіти, з роз'ясненням можливостей використання різних форм навчання. Заслуговує на увагу, що скарг щодо організації освітнього процесу з дітьми, які мають особливі освітні потреби, з боку батьків не надходило. Формується позитивна громадська думка щодо залучення дітей з обмеженими можливостями до виховання дітей з ООП в закладі дошкільної освіти, а робота закладу спрямовується на виховання толерантного ставлення до дітей з ООП.

Під час корекційних занять з дітьми логопедичної групи вчитель-логопед успішно використовує артикуляційні вправи, елементи логоритміки, мнемотехніку, дихальні вправи тощо. Ці методи ефективні в розвитку мовленнєвої моторики та постановки звуків, і досягають гарних результатів на практиці. Варто відзначити, що зусиллями вчителя-логопеда Тарасенко Н.А. та вихователів логопедичної групи на кінець навчального року виправлене мовлення повністю, або із значним покращенням (на стадії автоматизації) у 13 вихованців, 7 дітей із порушеною вимовою 1 звука. Мовлення виправлено частково у 4. Одна дитина залишається на повторний курс.

Причиною неповного подолання дефекту були: переповнена група, часті хвороби дітей, хвилювання батьків за дітей під час повітряних тривог, а звідси і низька відвідуваність окремих дітей, нестабільний контакт учасників освітнього процесу щодо корекційно-розвиткового впливу на якість мовлення.

Протягом квітня місяця вихователем-методистом проводивсямоніторинг логіко-математичної компетентності дітей старших груп**,** було обстежено 41 дитину старших груп.

Перевірка показала, що 42% дітей засвоїли програмовий матеріал на високому рівні, 51 % - на достатньому, 7 % на низькому рівні. ( Старша група відповідно – 40,55,5 %, логопедична – 42,48,10 %).

Більшість дітей засвоїли вміння рахувати від 1 до 10, розрізняють кількісну і порядкову лічбу, цифри від 0 до 9. ( Старша група відповідно – 80,20 %, логопедична – 76,24 %).

Діти вміють порівнювати множини, встановлювати рівність з нерівності. Але частина дітей не може правильно обґрунтувати свою думку, пояснити на скільки більша чи менша множина і чому. ( Старша група відповідно – 80,15,5 %, логопедична – 76,24 %).

Дошкільники можуть утворити правильний цифровий ряд, вміють визначати сусідів числа, розуміють відношення між суміжними числами, знають що кожне наступне число більше за попереднє на 1.( Старша група відповідно – 50,40,10 %, логопедична – 66 ,24,10 %).

Діти старших груп вміють порівнювати предмети за висотою, шириною, довжиною, товщиною предметів, вимірюють об’єм сипучих та рідких речовин з допомогою умовної мірки, розкладають предмети в порядку зростання та спадання за заданим параметром. Значна частина дітей має труднощі у вживанні термінів параметрів величини. ( Старша група відповідно – 35,60,5%, логопедична – 24,76 %).

Дошкільники добре розрізняють і називають площинні геометричні фігури, гірше – об’ємні. ( Старша група відповідно – 20,80%, логопедична –57,43 %).

Вихованці розрізняють розташування предметів у просторі відносно себе або заданого предмета та визначають напрямок руху, диференціюють поняття «близько», «далеко», «поруч». ( Старша група відповідно – 70,25,5 %, логопедична –71,24,5 %).

Дошкільники мають уявлення про одиниці часу – хвилина, година, доба, тиждень, місяць, рік. Називають частини доби, дні тижня, пори року. Недостатньо вихованці засвоїли назви місяців. ( Старша група відповідно – 45,40,15 %, логопедична – 19,76, 5 %).

Діти розв’язують нескладні арифметичні задачі на додавання та віднімання з опорою на наочність та за практичними діями. Частина дітей недостатньо знайома зі структурою задачі, має труднощі при самостійному складанні задач. ( Старша група відповідно – 60, 35,5 %, логопедична – 62,28,10 %).

Вихованці читають та розв’язують усно приклади на зменшення та збільшення, використовують знаки +, -, = . ( Старша група відповідно – 45,45,10 %, логопедична – 38,43,19 %).

Діти не достатньо навчилися визначати склад числа в межах 10 за допомогою предметних множин. ( Старша група відповідно – 5,55,40 %, логопедична – 10, 48, 42 %). Результати представлені в діаграмах:

**Логіко-математична компетентність старших дошкільників за напрямами програми**

**Загальний рівень засвоєння знань з математики**

**по групах «Веселка» та «Сонечко»**

Перехід дитини з дитячого садка до початкової школи супроводжується низкою специфічних проблем, що потребують особливої уваги. Складність цього періоду зумовлена сукупністю психофізіологічних та особистісних змін, віковою кризою 6 - 7 років, які відбуваються у внутрішньому світі дітей на межі дошкілля та шкільного життя. До того ж, нові умови навчання в школі пред’являють високі вимоги до особистісного розвитку дошкільника, підвищують темпи соціалізації та розвитку креативності. Все це викликає напруження психіки дитини і може призвести до високого рівня тривожності, труднощів у соціально-психологічній адаптації, шкільної фобії. Тому для попередження можливих негативних явищ на даному етапі розвитку особистості дитини практичним психологом проведено психологічне дослідження рівня шкільної готовності старших дошкільників до НУШ.

Діагностування проводилась протягом січня-березня 2024 року.

Обстеженню підлягали діти старших груп: «Веселка» і «Сонечко». Загальна кількість респондентів склала 57 дітей.

Після закінчення дослідження були отримані такі результати:

Отже, як ми бачимо з даних діагностики, повною мірою та достатньо сформована шкільна готовність у 94% дітей старших груп, а ось 6% дітей мають низькі показники. Потрібно звернути особливу увагу на розвиток зв’язного мовлення. Більшість дітей мають труднощі у складанні описових розповідей, а деякі діти мають низький рівень комунікації, невпевнені в собі.

Після проведеної діагностики практичним психологом були проведені індивідуальні консультації для батьків, висвітлені результати на педагогічній раді для педпрацівників закладу, а для дітей з низькими показниками параметрів КДЗ «Чарівні перетворення» розпочались корекційно-розвиткові заняття за програмою «Чарівні стежинки-цікавинки».

Тісна співпраця педагогів з учителями ліцею (обмін досвідом, бесіди, дискусії, участь у батьківських зборах тощо) сприяли підвищенню фахового рівня педагогів, психолого-педагогічній підготовці дошкільнят до навчання в школі.

Для забезпечення наступності дошкільної та початкової освіти колектив забезпечив тісну співпрацю педагогів, школи та батьків майбутніх першокласників. Для батьків проводились зустрічі з вчителями, які ознайомили присутніх із особливостями діагностики готовності дітей до школи. Такі зустрічі проводяться за проханням батьків майбутніх першокласників вже у вересні.

Педагоги активно взаємодіють з батьками, працюють над вдосконаленням системи комунікації з ними. Робота з батьками наших вихованців тісно взаємопов’язана з усіма напрямками роботи дошкільного закладу, а саме:

* адміністративно-господарською службою: проведення вступної бесіди та інструктажу, проведення благодійних акцій, проведення спільної господарської діяльності, залучення батьків до участі в облаштуванні території тощо;
* методичною роботою: проведення групових та загальних батьківських зборів, виготовлення куточків для батьків, проведення відкритих переглядів занять тричі на рік, участь батьків у проведенні свят та розваг;
* психологічною службою: спільна робота з оптимальної адаптації дітей, використання методів діагностування сім’ї (анкети, опитувальники, тести), тренінги для батьків;
* медична робота: ознайомлювальні бесіди про стан здоров’я малюка, консультації з батьками, своєчасність та розповсюдження даних антропометричних змін, рекомендації щодо збалансованого харчування дитини, оздоровчі та загартовуючі процедури.

Вихователі дошкільного навчального закладу постійно поновлювали інформації в батьківських куточках, залучали батьків до організації освітньо-виховного процесу. Вдало проходили спільні виставки робіт батьків і дітей зарізними темами, конкурси малюнків, спільні свята та розваги. Протягом року проводились спільні заходи та виставки.

**МЕТОДИЧНА РОБОТА В ЗАКЛАДІ**

Заклад дошкільної освіти забезпечений кваліфікованими педагогічними кадрами, які постійно підвищують свій професійний рівень.

На сьогодні, підвищення кваліфікації педагогічних працівників не обмежується лише курсами підвищення кваліфікації. Підвищення кваліфікації педагогів на сучасному етапі здійснюється шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти за очною, заочною, дистанційною формами навчання або їхнім поєднанням. Педагоги мають можливість самостійно долучитися до короткострокового підвищення кваліфікації шляхом участі у тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, вебінарах, майстер-класах за різними професійними темами і проблемами. Упродовж навчального року всі педагоги закладу вивчали сучасні актуальні проблеми та окремі аспекти дошкільної освіти через вище названі форми роботи та отримали відповідні сертифікати.

Методична робота з педагогічними кадрами у 2023/2024 навчальному році була спрямована на підвищення професійного рівня педагогів. Кількісний і якісний аналіз оцінювання рівня організації методичної служби в ЗДО показав, що всі форми методичної роботи (педради, консультації, семінари, семінари-практикуми, колективні перегляди занять) носили науково-методичний і пізнавальний характер, сприяли розвитку творчої активності педагогів, підвищенню рівня їх інноваційної компетентності.

Методична робота в ЗДО ґрунтується на сучасних досягненнях психолого-педагогічної науки з урахуванням професійної та особистої зрілості педагогів.

Найважливішою формою підвищення рівня креативності та педагогічної майстерності педагогів була **педрада**. Проведені педради відзначались актуальністю, науковістю, педагогічною доцільністю тематики та інноваційним підходом до їх проведення через використання інтерактивних форм та методів роботи. Заслуговує на увагу рівень проведення та результативність засідань.

Результативно та з високим рівнем зацікавленості пройшли семінари з педагогами. Зміст проведених семінарів складався з теоретичних, практичних завдань і використання активних та інтерактивних форм роботи з кадрами. В результаті роботи семінарів, підвищилась ефективність діяльності колективу.

Велика увага приділяється спрямуванню зусиль педагогічного колективу на реалізацію сучасного підходу до дітей, який передбачає формування у дитини здібностей і бажання усвідомлювати себе як особистість. Ці домінуючі ідеї викладені в Програмі розвитку закладу дошкільної освіти № 5 на 2022-2026 рр., обговорюються на педагогічних радах, під час індивідуальних і групових консультацій, на їх основі здійснюється корекція педагогічного стилю роботи вихователів.

Педагогічний колектив у 2023-2024 н.р. продовжував роботу над проблемою «Формування життєвої компетентності дошкільника через основні освітні напрями Базового компоненту дошкільної освіти» та спрямовував свою діяльність на розв’язання наступних пріоритетних завдань:

* Збереження психічного та фізичного здоров‘я, розвиток стресостійкості дітей дошкільного віку в нових соціальних умовах воєнного стану.
* Формування соціально-громадянської компетентності дітей шляхом зміцнення національної ідентичності, утвердження позицій громадянина своєї країни, виховання ціннісного ставлення до своєї родини як частини історії, традицій, культури свого народу.
* Формування культури українського мовлення між учасниками освітнього процесу як основи формування національно-патріотичних почуттів.
* Створення предметно-розвивального середовища, психолого-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами.

Першочергова увага приділялась створенню у ЗДО безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу в період воєнного стану, наданню психологічної підтримки педагогам, батькам і дітям. Директором, вихователем-методистом розроблені рекомендації та регламент дій колективу в небезпечних ситуаціях. Проведено консультації для педагогів та батьків «Як підтримати себе та свою родину в ресурсі під час війни», психоемоційна скринька «Наші ресурси» та психологічні посиденьки «Генератор стресостійкості», консультація для вихователів «Граємо з дітьми в укритті». У методичному кабінеті та кожній віковій групі оформлені папки, де зібрані поради батькам та педагогам на період воєнного стану, ігри і вправи з дітьми для зняття психоемоційного напруження тощо. Гриценко Т.М. підготувала посібник «Організація діяльності дітей під час перебування в укритті», який рекомендований на обласну виставку педагогічних ідей та представлений на науково-методичну раду КОІПОПК м. Біла Церква.

Достатня увага приділялась формуванню у дошкільників патріотичних почуттів. Проведено флеш-семінар«Формування міжкультурної взаємодії та громадянської освіти на засадах інтегрованого курсу «Культура добросусідства» та психологічний кейс «Соціалізація дошкільників в умовах сьогодення».

В грудні 2023 року був проведений конкурс-огляд посібників з громадянського виховання, в лютому 2024 року – огляд городів на підвіконні, в яких брали участь всі педагоги закладу. Спільно з батьками вихователі підготували виставки «Осіння фантазія», «Зимова феєрія», «Великодній кошик» тощо.

Педагоги закладу використовують в своїй роботі сучасні інноваційні методики: елементи альтернативної програми формування культури інженерного мислення у дошкільників «SТRЕАМ-освіта, або Стежинки у Всесвіт» - Беренок Т. Л., Богуш М.В., Ляшенко О.О., Селезньова С.В.; корекція порушень звуковимови засобами мнемотехніки – Тарасенко Н.А.; Селегей Т. Г. – теорію Карла Орфа; складання розповідей засобами мнемотехніки за методикою Н. Гавриш – Йовженко А.О., Ющенко Л.Б.; розвиток навичок соціальної взаємодії за програмою «Вчимося жити разом» Т. Піроженко – Бурлаченко О.В.; використання паличок Кюїзенера, кубиків Дьєнеша – Ющенко Л.Б., Шатило Т.Д.

Педагоги ділилися своїм досвідом використання інноваційних технологій на засіданнях спільнот працівників ЗДО Іванківської ТГ, а саме:  музичний керівник Костюченко І.В., фізінструктор Вороніна А.В., які очолюють професійні спільноти виступали з інформацією перед колегами; практичний психолог Прищепа Т.І. провела семінар-практикум «Валіза стресостійкості» для працівників психологічної служби громади.

На базі закладу працювала обласна педагогічна студія з теми «Формування ключових компетентностей у дітей дошкільного віку в умовах закладу дошкільної освіти» для педагогічних працівників закладів дошкільної освіти Київської області під керівництвом Євенок В.Д., Ющенко Г.А., Прищепи Т.І.. На високому методичному рівні провели заняття вихователі Кучер Н.В., Бабич С.В., Селезньова С.В., Ющенко Л.Б., Шатило Т.Д. Результатом проведеної роботи є методичний посібник «Сходинки світопізнання», рекомендований на обласну виставку педагогічних ідей та представлений на науково-методичну раду КОІПОПК м. Біла Церква.

Відповідно річного плану в 2023-2024 н.р. атестовано 4 педагоги, 1 підтвердив раніше присвоєну кваліфікаційну категорію, 3 асистенти вихователя підвищили розряд. Педагоги, що атестувалися взяли активну участь у виставці «Освіта Іванківщини – 2024», вони підготували 4 посібники, 2 з яких рекомендовані на обласну виставку.

Педагоги протягом навчального року займалися самоосвітою – вивчали спеціальну фахову літературу, переглядали вебінари, семінари, поповнювали та власноруч виготовляли дидактичні матеріали користуючись інтернетом.

Проведення цих заходів допомогло педагогічному колективу на належному рівні вирішити головні завдання річного плану.

Вся ділова документація вихователя-методиста та педагогічних працівників в ЗДО велась державною мовою з дотриманням нормативних вимог.

Отже, слід зазначити, що робота педагогічного колективу над науково-мето­дичною проблемою проводилася на достатньому рівні***, її результатом*** є такі показники:

* підвищення педагогічної майстерності, творчого потенціалу пе­дагогів;
* використання набутого досвіду більшістю педагогів колективу;
* удосконалення змісту, форм і методів методичної роботи в закладі;
* високий рівень вихованості та розвитку дітей;
* сприятливий психологічний клімат у колективі.

Методична робота в ЗДО була максимально гнучкою, сприяла підвищенню інноваційного потенціалу педагогів – у роботі з педагогами переважали інтерактивні форми методичної роботи, в яких мав можливість взяти участь кожний педагог.

Адміністрацією постійно контролювалося виконання річного плану. Згідно аналізу вносилися корективи до нього. Систематично здійснювався контроль за проведенням освітньо-виховної, оздоровчо-профілактичної роботи, виконанням режимних моментів, рівнем компетентності дітей з різних сфер життєдіяльності.

Результати контролю обговорювалися на виробничих нарадах, нарадах при директору, педагогічних радах. Для якісної реалізації головних задач систематично проводилось вивчення стану організації навчально-виховного процесу, яке включало: тематичне, вибіркове, комплексне, оперативне вивчення освітньо-виховного процесу всіх вікових груп ЗДО.

Упродовж навчального року активно використовувались ІКТ в управлінській діяльності ЗДО:

* висвітлення роботи закладу на сайті ЗДО та сторінки facebook;
* використання «Курс «Дошкілля»;
* ведення ділової документації.

Ефективно використовувались ІКТ в методичній роботі:

* мультимедійний супровід різноманітних форм методичної роботи (педагогічних рад, семінарів, консультацій, засідань творчої групи);
* робота педагогів із самоосвіти через опрацювання Інтернет-ресурсів з питань дошкільної освіти.

В роботі ЗДО з питань інформатизації є такі недоліки:

* недостатня ІКТ-компетентність деяких педагогів;
* недостатня оснащеність ЗДО комп’ютерною технікою;

У закладі створено умови для безпечного проведення освітнього процесу та праці співробітників.

Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти у задовільному стані. Адміністрація закладу та працівники забезпечили високий рівень формування здорового та безпечного середовища, що сприяло розвитку дітей та їх адаптації до нових умов сьогодення.

Важливим чинником, який враховано при організації середовища в ЗДО є загальна ситуація, яка склалася в Україні у зв’язку з воєнними діями. Так, для створення безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу, в закладі облаштовано укриття відповідно до вимог щодо захисних споруд.

Зусилля педагогічного колективу спрямовані на те, щоб якнайкраще підготувати своїх вихованців до життя, озброївши їх знаннями, практичними вміннями та навичками.

Педагогічний колектив дошкільного закладу продовжував реалізувати завдання Базового компонента дошкільної освіти, втілювати в практику оптимальні форми і методи роботи по розвитку особистості дитини, її нахилів та здібностей, життєво важливих умінь і навичок, формуванню компетентної поведінки в різних життєвих ситуаціях.

**СТАН ЗДОРОВ’Я ТА ФІЗИЧНИЙ РОЗВИТОК ДІТЕЙ**

Вихователі чітко усвідомлюють, що фізичний розвиток дошкільнят спрямований насамперед на охорону та зміцнення психічного та фізичного здоров’я дітей, підвищення захисних сил організму, виховання стійкого інтересу до рухової активності, звички до здорового способу життя, формування життєво-необхідних рухових умінь, навичок та фізичних якостей (швидкість, спритність, витривалість, гнучкість), формування культури здоров’я. Здоров’я дитини розглядається педагогами як багатоскладова категорія, в яку входить фізична, психічна, духовна і соціальна складові.

Провідне місце займають організовані форми фізичного виховання та самостійної рухової діяльності дошкільників під час прогулянок та інших режимних моментів.

Фізкультурно-оздоровчі форми роботи з дітьми включають:

* заняття з фізкультури;
* вправи на свіжому повітрі;
* рухливі та спортивні ігри, вправи, пішохідні переходи;
* різні види гімнастики (ранкова, гігієнічна після сну, корегуюча);
* фізкультхвилинки, фізкультурні паузи, динамічні перерви;
* спортивні свята, розваги, дні здоров’я тощо.

Провідне місце посідають заняття з фізичної культури. Протягом тижня два заняття проводиться фіз. інструктором в спортзалі і одне – на свіжому повітрі вихователями.

В кожній групі щодня проводиться ранкова гімнастика. Широко використовуються вправи з різними предметами та з різних вихідних положень.

Після денного сну проводяться комплекси гігієнічної гімнастики, до складу якої входять загально розвиваючі вправи, вправи для профілактики плоскостопості та порушень постави.

З метою збереження та зміцнення здоров’я дошкільнят проводяться малі форми фізичного виховання. Це фізкультурні хвилинки і фізкультурні паузи між заняттями. Щомісяця фіз. інструктором проводяться Дні здоров’я.

Розуміючи те, що сучасна дошкільна освіта має забезпечувати збереження здоров’я вихованців, педагоги використовують сучасні оздоровчі методики: дихальну гімнастику, пальчикову гімнастику, різні види масажів; особистісну спрямованість носить включення в освітній процес елементів психогімнастики, робота у куточках емоцій; використовується танцювальна терапія, музико терапія, казкова терапія.

Показники свідчать, що 65% дітей мають нормальний фізичний розвиток, 35 – нищу норми (як правило це діти, часто хворіючі, з зайвою вагою тіла, та ті, що не систематично відвідують дошкільні заклади).

Для встановлення можливості дати правильну оцінку стану здоров’я і фізичного розвитку дітей в садочку старшою медичною сестрою, згідно вимог, ведеться медична документація.

Аналіз антропометричних показників дає можливість стверджувати, що в середньому за останній рік вага кожної дитини збільшилась на 1,5-2 кг, зріст на 2-3 см, що відповідає нормі. Антропометричні вимірювання проводяться медичною сестрою старшою Потієнко Л. В., а в групі за вчасним розміщенням інформації в куточках здоров’я відповідає вихователь. У кожній віковій групі за антропометричними вимірюваннями наявний листок здоров’я вихованців, згідно з яким проводиться маркування меблів, здійснюється індивідуальний підхід під час фізкультурно-оздоровчої роботи.

Нарікань та зауважень з боку СЕС за навчальний рік не було.

Але не систематично виконується принцип наступності, єдності вимог організації харчування дітей закладу дошкільної освіти та родини. Мають місце поодинокі випадки, коли у вихідні, святкові дні батьки дають дітям торти, тістечка, напої – солодкі, газовані, що призводить до небажаних результатів, тому потребує удосконалення просвітницька робота з батьками щодо організації правильного харчування дітей раннього і дошкільного віку вдома.

У дитячому садочку постійно проводиться робота з профілактики захворювання дітей та їх оздоровленню. Сьогодні всі ми розуміємо, що від лікування і профілактики хімічними лікарськими засобами необхідно переходити до ефективних і нетоксичних природних засобів, користь яких перевірена тисячоліттями. Не останнє місце у профілактиці різних захворювань відіграють такі методи як вживання фіточаїв, вітамінізація, полоскання ротової порожнини, соляна терапія та ін. На жаль, в зв’язку з карантинними заходами в садочку не працював кабінет релаксації.

Діти постійно оглядаються з метою виявлення хворих та їх ізоляції. Тому в дитячому садочку не було спалахів інфекційних хвороб.

Діти своєчасно направляються у дитячу консультацію для проведення профілактичних щеплень по мірі їх надходження.

Постійно випускався санбюлетень, читались лекції для персоналу та проводились індивідуальні консультації тощо.

В ЗДО не порушувався режим дня та режим навчальних навантажень згідно віку дитини, що також має велике значення для здоров’я дитини. Діти достатньо часу проводили на свіжому повітрі, ранкова гімнастика і фізкультурні заняття проводяться на спортивному майданчику при сприятливій погоді, а в осінньо-зимовий період – у спортивній залі.

Належна увага приділялася загартуванню дітей: повітряні та сонячні ванни.

На літній період заплановані такі оздоровчі заходи:

* вживання свіжих овочів та фруктів,
* прийом сонячних і повітряних ванн,
* обливання та миття ніг,
* індивідуальне оздоровлення дітей батьками тощо.

Групи здоров’я основна – 175, підготовча –55 , спеціальна – 8.

Педагогами враховувалися ці показники під час проведення занять з фізичної культури, організації рухового режиму продовж дня, загартовуючих заходів, підбору рухливих ігор, ігор-естафет тощо.

Протягом звітного періоду не було випадків дитячого травматизму.

У 2023-2024 навчальному році середнє відвідування дітьми дошкільного навчального закладу в порівнянні з попереднім навчальним роком погіршилось з 53 % до 45. В середньому однією дитиною пропущено 65 днів, з яких 21 за хворобою.

Кращим відвідування дітей було у старших групах «Веселка», «Сонечко» і середній «Бджілка». Підсумки аналізувалися на нарадах при директору.

Результати обстеження, оцінка стану здоров’я дитини, перенесені захворювання, зроблені щеплення, всі призначення фіксуються в історії розвитку дитини протягом всього перебування її в дошкільному закладі. Ведеться облік дітей, які мають відхилення в стані здоров’я. Систематично ведеться журнал реєстраційного обліку диспансерних дітей з відповідним маркуванням.

Одним із важливих компонентів у формуванні фізично розвиненої особистості є режим дня. В групах режим гнучкий, достатньо часу відводиться для прогулянок, сну, ігор, занять з обов’язковим чергуванням різних видів діяльності та відпочинку, що відповідає вимогам сьогодення.

З дотриманням вимог та врахуванням вікових особливостей дітей в теплий період року двічі на день, в холодний – один раз на день, проводяться прогулянки на свіжому повітрі

**ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ**

Організація харчування проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» від 24.03.2021 р. № 305 та Наказу Міністерства охорони здоров’я «Про затвердження рекомендованого Примірного чотиритижневого меню» № 2441 від 05.11.2022 р., в межах фінансування та враховуючі умови воєнного стану в Україні. У ЗДО працює досвідчена медична сестра з дієтичного харчування Потієнко Л.В.

За 2023-2024 навчальний рік за результатами перевірок Іванківського міжрайонного Управління ГУДСЕС у Київській області, комісії з організації харчування в закладах освіти – грубих порушень санітарного стану приміщень та харчоблоку, а також відповідності нормам калорійності харчування дітей не виявлено.

Продукти харчування в дошкільний заклад постачають Іванківський хлібзавод, ФОП Глущенко В.С. Заявки виконуються своєчасно, продукти мають відповідні сертифікати якості.

У закладі встановлено доцільний режим харчування, наявні меню-вивіски про щоденне меню в кожній віковій групі, графіки видачі готової їжі з харчоблоку, норми видачі їжі на кожну дитину відповідно до вікових категорій, на харчоблоці залишають добові проби, призначені відповідальні особи за організацію харчування в ЗДО, ведеться контроль за дотриманням правил організації харчування з боку медперсоналу та адміністрації.

Технологічне та холодильне обладнання знаходиться у робочому стані та використовується за призначенням, але в приміщенні харчоблоку необхідно зробити капітальний ремонт, встановити витяжку, замінити частково холодильне обладнання, повністю - технологічне та меблі.

Харчоблок повністю забезпечений кадрами (2 кухарі, 1 підсоб. робітник).

В ЗДО здійснюється триразове харчування відповідно до Постанови № 305, у літній оздоровчий період вводиться другий сніданок – сік, фрукти (в межах фінансового забезпечення). Документація знаходиться у задовільному стані. Розроблено чотиритижневе меню на весняний та літній період, виготовлена картотека страв до нього. Щомісячно адміністрація ЗДО, сестра медична з дієтичного харчування та комірник проводять аналіз виконання норм харчування дітей.

В усіх вікових групах, оформлено куточки помічника вихователя, де розміщено правила миття посуду, використання миючих засобів, графік прибирання та провітрювання приміщень тощо.   
 Вихователі, асистенти вихователів та помічники вихователів обізнані в питаннях культурно-гігієнічного та естетичного виховання дітей. За програмою «Українське дошкілля» проводиться робота по вихованню у дітей культурно-гігієнічних навичок під час вживання їжі а саме: сідати за стіл охайними, з чистими руками; сидіти за столом правильно і користуватися столовими приборами за призначенням, серветками тощо.

З 01.01.2024 року була встановлена така батьківська плата за харчування дітей в закладах дошкільної освіти Іванківської селищної ради:

- для дітей віком від 1 до3 років – 50 грн.

- для дітей віком від 3 до 6 (7) років – 54 грн.

Розмір батьківської плати за харчування дітей в Іванківському ЗДО №5 «Іванко» становить 50% від вартості харчування на день.

Харчування дітей пільгового контингенту:

- діти із малозабезпечених сімей - 3 сім’ї; діти, у яких один із батьків є учасником бойових дій – 32; діти, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів – 32; діти ВПО - 4, діти з інвалідністю – 3, харчуються за рахунок бюджетних коштів;

- діти, які проживають у багатодітних сім’ях – 24, плата за харчування становить 50% від вартості харчування.

Меню складається згідно з картотекою приготування страв, відбувається заміна продуктів відповідно до таблиці заміни продуктів. Аналіз меню-розкладок, чотиритижневого перспективного меню показав, що страви стали більш різноманітними, діти більше вживають овочів, риби, м’яса, молочних продуктів. Заявки подавалися вчасно і постачання продуктів теж було своєчасним. Прийом продуктів проводиться комірником Кунченко С.М. у присутності сестри медичної з дієтичного харчування Потієнко О.В., які оцінюють їх якість за зовнішнім виглядом, кольором, запахом та відповідними сертифікатами. Видача готових страв дозволяється тільки після зняття проби сестрою медичною з дієтичного харчування ( в разі її відсутності особою, яка її заміняє). Працівники харчоблоку виконують правила санітарного утримання приміщення, обладнання, інвентарю; правила кулінарної обробки продуктів та технології приготування їжі. На основі накопичувальної відомості обліку витрат продуктів на одну дитину у закладі постійно проводиться аналіз виконання натуральних норм харчування, так за 2023-2024 н. р.:

3 квартал 2023р. - 85 %

4 квартал 2023 р. – 83 %

1 квартал 2024 р. – 84 %

**Встановлено, що вихованці за навчальний рік спожили продуктів харчування у середньому на 84%**

|  |  |
| --- | --- |
| М'ясо птиці  М’ясо свинина | 72%  71% |
| Риба | 58% |
| Яйця | 100% |
| Молоко | 100% |
| Сир кисломолочний  Сир твердий | 100%  100% |
| Масло вершкове | 100% |
| Олія  Цукор  Хліб  Злакові, зернові, бобові  Сухофрукти | 69%  100%  100%  68%  100% |
| Овочі  Картопля | 85%  95% |
| Сметана | 100% |
| Фрукти  Сік  Сіль | 26%  68%  100% |

Медогляди працівники проходять своєчасно, за індивідуальним графіком.

Стан приміщень в дитячому садочку та в групах відповідає санітарним нормам.

**ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ**

На жаль, основними причинами, що ускладнюють функціонування закладу дошкільної освіти є воєнний стан, економічні чинники, проблема фінансування ЗДО у повному обсязі, що не дає змогу на належному рівні, відповідно до вимог сьогодення зміцнити матеріально-технічну базу, створити безпечне розвивальне середовище та удосконалити освітній процес.

За кошти відділу освіти придбано: будівельні матеріали для поточного ремонту приміщень та споруд на території ЗДО; миючі, чистячи, дезінфікуючи засоби; медичні препарати для надання долікарської допомоги. Придбано 3 бойлери. За кошти спонсорів - Unicef та громадської організації «Істок» - зроблено капітальний ремонт укриття, придбано генератор, ігрове обладнання, встановлені сонячні батареї, придбано спортивне обладнання, розвиваючі ігри, канцтовари, рюкзаки. За кошти батьків у всі групи придбано канцтовари, набори для ігор з піском, іграшки; в групу «Веселка» придбано жалюзі, групу «Сонечко» гардини в ігрову кімнату, збудовано павільйон на ігровому майданчику групи «Казка», гойдалку та тент на майданчику групи «Бджілка».

На сьогодні в Іванківському ЗДО №5 «Іванко» є ще ряд невирішених проблем:

* капітальний ремонт харчоблоку з встановленням вентиляції;
* оснащення харчоблоку холодильним, технологічним обладнанням, меблями та кухонним посудом;
* оновлення меблів в трьох вікових групах;
* облаштування спортивного майданчика;
* ремонт міні-кухонь у двох вікових групах;
* придбання меблів в укриття;
* заміна воріт та огорожі;
* лінолеум для підлоги в групові кімнати, хол та кабінети.

**1.3. УЗАГАЛЬНЕНІ ВИСНОВКИ ЩОДО ЗДОБУТКІВ, ТРУДНОЩІВ,**

**НЕДОЛІКІВ У РОБОТІ ЗДО У 2023-2024 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

Фінансово-господарська діяльність у ЗДО здійснювалась згідно з річним планом. Із метою забезпечення стабільної роботи закладу за сезонами були розроблені спеціальні заходи, а контроль за їх виконання здійснювався адміністрацією та відповідними комісіями профспілкового комітету.

**Результати діяльності**

Під час роботи за навчальний рік досягнуті такі результати:

* забезпечення високої якості освітніх та виховних послуг;
* збільшення кількості задоволених батьків;
* забезпечення безпеки та здоров’я дітей під час перебування в закладі під час дії воєнного стану;
* створення сприятливої атмосфери для розвитку особистості дитини;
* успішна підготовка дітей до шкільного навчання.

**Рекомендації**

На основі аналізу роботи закладу протягом навчального року, можна зробити наступні рекомендації щодо подальшого розвитку закладу:

* забезпечити подальше покращення матеріально-технічної бази, зокрема, розширити приміщення для дітей та оновити техніку;
* розробити більш ефективну систему співпраці з батьками, зокрема, організувати більше індивідуальних консультацій та залучити батьків до участі в житті закладу;
* розвивати педагогічну майстерність педагогічного колективу, забезпечивши проведення регулярних семінарів та тренінгів;
* розробити план дій з підготовки дітей до школи та проводити їх відповідно до вимог освітньої програми;
* організувати більш активну роботу з підтримки культурно-історичної спадщини на місцевому рівні.

Помітні досягнення були отримані також у сфері безпеки життєдіяльності. Ми здійснювали комплекс заходів, що дозволили підвищити рівень безпеки дітей в закладі під час дії воєнного стану та узагальнити досвід роботи у цій сфері. Була проведена системна робота з ознайомлення дітей з основними правилами безпеки в побуті та на вулиці. Ми розробили та впровадили різноманітні методичні матеріали, які допомагають залучити дітей до практичного засвоєння знань з безпеки. Також в закладі проводились тренування та симуляції ситуацій, що дозволяють дітям набути практичних навичок та вмінь.

Таким чином, аналіз роботи дошкільного закладу за минулий рік показав, що освітній процес здійснювався за пріоритетними напрямками згідно річного плану на протязі всього навчального року, так і його принципи, як актуальність, конкретність, об’єктивність, динамічність дотримуються. Висока якість дошкільної освіти свідчить про раціональну організацію режиму життя дітей, чергування навчальної з іншими видами розвивальної діяльності.

Як засвідчив аналіз діяльності закладу дошкільної освіти за минулий навчальний рік, проведена системна та послідовна управлінська, методична та організаційно-педагогічна робота сприяла успішному виконанню поставлених завдань на навчальний рік. План роботи на 2023/2024 н.р був реальним, виконаний на достатньому рівні. Проте розвиток дошкільної освіти залишається одним із пріоритетних напрямів державної політики у галузі освіти.

**ЗАВДАННЯ НА 2024 – 2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Враховуючи аналіз освітньої і методичної роботи за 2022-2023 н.р., Стратегію розвитку ЗДО №5 на 2022-2026 роки, досягнення і перспективи розвитку, педагогічний колектив в 2024-2025 н.р. буде продовжувати роботу над проблемою «Формування життєвої компетентності дошкільника через основні освітні напрями Базового компоненту дошкільної освіти» та спрямовувати свою діяльність на розв’язання наступних пріоритетних завдань:

* Формування основ безпечної поведінки, стрессостійкості та здорового способу життя дітей дошкільного віку в умовах воєнного стану.
* Здійснення системних заходів, спрямованих на посилення національно-патріотичного виховання дітей – формування нового українця, що діє на основі національних та європейських цінностей.
* Створення предметно-розвивального простору, адекватного змінам в освіті, сучасним тенденціям розвитку, конкурентоспроможності в умовах, що відповідають соціальним запитам суспільства.
* Впровадження в практику інноваційних технологій з метою всебічного розвитку дітей.

**РОЗДІЛ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ**

**2.1. ЗАСІДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **Основні орієнтири нового навчального року** | 08 |  |  |
| 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради (інформація ) | директор |  |
| 2. Огляд-коментар сучасної нормативної бази, методичної літератури, інтернет-публікацій з питань організації освітнього процесу в нових умовах | вихователь-методист |  |
| * 3. Обговорення і схвалення Плану роботи закладу та Освітньої програми на 2024-2025 навчальний рік | директор |  |
| 4. Плануємо роботу:  Обговорення:  - програм та посібників для використання в освітньому процесі;  - тематики самоосвіти педагогів на поточний навчальний рік.  Затвердження:  - форми планування освітньої роботи;  - плану підвищення фахової майстерності педагогічних працівників;  - плану атестації працівників та наставництва.  5. Про підсумки готовності закладу до нового навчального року | вихователь-методист  директор |  |
| **2** | **Створення безпечного освітнього простору ЗДО в умовах воєнного стану.** | 12 |  |  |
| 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради (інформація ) |  |
| 2. Психологічно безпечне освітнє середовище як необхідна умова успішного розвитку дитини | директор |
| 3. Облаштування кімнати безпеки  в укритті | Прак. психолог |
| 1. 4. Результати моніторингу знань дітей за освітнім напрямом «Особистість дитини» | Виховат.-методист |
|  | 5. Діагностика рівня загальної тривожності та психоемоційного стану дітей |  | Директор |  |
| 1. 6. Про  визнання  результатів  підвищення  кваліфікації  педагогічних працівників  закладу. | Виховат.-методист |  |
| **3** | **Освітнє середовище, яке мотивує, активізує та розвиває** | 03 |  |  |
| 1.Про виконання рішень попередньої педагогічної ради (інформація) | Директор |  |
| 2. Стіни, стеля та підлога, які говорять: уп - впроваджуємо технологію | Виховат.-методист |  |
| 3. Презентація моделі предметно-ігрового середовища в групі | Виховат |  |
| 4. Діагностика рівня шкільної готовності дітей старших груп | прак. психолог |  |
| 5. Стан створення розвивального середовища по групах ЗДО (довідка за результатами моніторингу) | Виховат.-методист |  |
|  | 6. Про схвалення методичних розробок,  досвіду роботи педагогів для представлення на районну та обласну виставки педагогічних ідей (презентація досвіду роботи) |  | Педагоги, що атестуються |  |
| **4** | **Про підсумки діяльності закладу в 2024-2025 н. р. та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2025-2026 н. р.** | 05 |  |  |
|  | 1.Результативність роботи колективу дошкільного закладу у 2024/2025 н.р. |  | директор |  |
|  | 2.Аналіз виконання програми старшими дошкільниками |  | виховат.-методист |  |
|  | 3. «Відкритий мікрофон» (пропозиції вихователів до вибору пріоритетних напрямів на 2025/2026 н.р) |  | виховат.-методист |  |
|  | 5. «Літо на порозі» - організація роботи та затвердження плану на літній оздоровчий період 2025 року |  | директор, медсес. |  |

**2.2. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | 1. Про результати адміністративно-господарської роботи за 2023-2024 навчальний рік | вересень  2024р. | директор,  голова ПК,  завгосп |  |
| 2. Про результати медичної роботи за н. р. |  |
| 3. Про затвердження та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО у 2024/2025 навчальному році |  |
| 4. Про визначення напрямків соціально-економічного розвитку закладу |  |
| 2 | 1. Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом | грудень 2024 р. | директор,  завгосп |  |
| 2. Про стан пожежної безпеки в ЗДО |  |
| 3. Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед вихованців ЗДО під час проведення новорічних, різдвяних свят та зимових канікул 2024/2025 н. р. |  |
| 3 | 1. Про звіт адміністрації щодо результативності роботи колективу у  2024/2025 н. р. | травень 2025р. | директор,  вихователь-  методист |  |
| 2. Про пріоритетні завдання на літній оздоровчий період. |  |

**2.3. НАРАДА ПРИ ДИРЕКТОРУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | 1. Про результати літнього оздоровлення в ЗДО.  2. Про забезпечення організованого початку нового навчального року.  3. Про підготовку до опалювального сезону.  4. Про забезпечення психолого-педаго-гічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами, соціально-незахи-щених, пільгових і вразливих категорій.  5. Про затвердження алгоритму дій під час військового стану, надзвичайних ситуацій. | 30.08.2024 | директор |  |
| 2 | 1. Про підсумки атестації робочих місць.  2. Про виконання норм харчування за 9 місяців та стан заготівлі овочів на зимовий період.  3. Про підготовку та проведення атестації педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році.  4. Про організацію гурткової роботи у дошкільному закладі на 2024/2025 навчальний рік.  5. Про стан батьківської плати за харчування.  6. Про моніторинг досліджень фізичного розвитку дітей дошкільного віку. | до  13.10.2024 | директор |  |
| 3 | 1. Про аналіз відвідування дітьми дошкільного закладу за вересень-жовтень та стан ведення Журналу відвідування.  2. Про стан проведення осінніх свят та розваг.  3. Про стан адаптації дітей раннього та молодшого дошкільного віку до умов закладу дошкільної освіти  4. Про стан введення документації педагогів. | до  16.11.2024 | директор |  |
| 4 | 1. Про підготовку до проведення Новорічних свят.  2. Про роботу системи НАССР в дошкільному закладі.  3. Про стан дотримання санітарно-гігієнічних умов під час освітнього процесу. | до  16.12.2024 | директор |  |
| 5 | 1. Про аналіз проведення новорічних свят.  2. Про підготовку та проведення виставки «Зимовий вернісаж».  3. Про аналіз харчування та захворювання дітей за 2024 рік.  4. Про затвердження графіку відпусток на 2025 рік.  5. Про стан батьківської плати за харчування.  6. Про аналіз роботи із зверненням громадян за 2024 рік.  7. Про санітарний стан приміщень в дошкільному закладі. | до  15.01.2025 | директор |  |
| 6 | 1. Про результати вивчення системи роботи педагогів, що атестуються.  2. Про аналіз відвідування дітей дошкільного закладу.  3. Про виконання плану роботи з наступності в роботі ЗДО і ЗОШ № 2.  4. Про стан корекційної роботи в групі з вадами мовлення.  5. Діяльність закладу дошкільної освіти за 2024 рік.  6. Про стан забезпечення інвентарем, обладнанням, посудом, мийними засобами груп, харчоблоку. | до  14.02.2025 | директор |  |
| 7 | 1. Про результати медико-педагогічно-го контролю.  2. Про стан виховання культурно-гігієнічних навичок у дітей.  3. Про заходи з підготовки до експлуатації ігрових та спортивного майданчиків у весняно-літній період.  4. Про стан роботи з профілактики дитячого травматизму.  5. Про заходи щодо організації роботи по благоустрою території дошкільного закладу. | до  22.03.2025 | директор |  |
| 8 | 1. Про результати атестації педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році.  2. Про підготовку та проведення Тижня з охорони праці і безпеки життєдіяльності.  3. Про стан захворювання дітей за І квартал та аналіз відвідування по групах.  4. Про стан виконання інструкції з охорони праці.  5. Про підготовку проведення випускних свят.  6. Про стан самоосвіти педагогів. | до  18.04.2025 | директор |  |
| 9 | 1. Про підготовку та організацію літньо-оздоровчого відпочинку в дошкільному закладі.  2. Про підсумки корекційної роботи з дітьми в групі з вадами мовлення за рік.  3. Про підсумки гурткової роботи за рік.  4. Про своєчасність внесення батьками плати за харчування  5. Про дотримання режимів прогулянок та провітрювання у весняно-літній період.  6. Про стан соціально-психологічної та емоційно-вольової готовності старших дошкільників до навчання в школі. | до  16.05.2025 | директор |  |

**2.4. ВИРОБНИЧІ НАРАДИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **Проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | 1. Про особливості організації діяльності закладу дошкільної освіти в 2024/2025 навчальному році. | вересень  2024 | директор |  |
| 2. Про результати конкурсу-огляду груп, кабінетів, робочих місць з підготовки до нового навчального року. | директор,  голова ПК |  |
| 3. Про стан роботи щодо організації харчування дітей та виконання натуральних норм харчування у закладі дошкільної освіти. | сестра  медична  старша |  |
| 4. Про роботу з дітьми пільгових категорій та з охорони прав дитинства, соціального захисту дітей у закладі дошкільної освіти. | вихователь-  методист,  практичний  психолог |  |
| 2 | 1. Про результати обліку дітей дошкільного віку у 2024 році. | жовтень  2024 | директор |  |
|  | 2. Про готовність закладу дошкільної освіти до осінньо-зимового періоду. | завгосп |  |
|  | 3. Про стан роботи щодо зниження захворюваності та дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі дошкільної освіти. | сестра  медична  старша |  |
|  | 4. Про дотримання у закладі дошкільної освіти законодавства з охорони праці та пожежної безпеки. | директор,  голова ПК |  |
| 3 | 1. Про підсумки аналізу функціонування офіційного сайту закладу дошкільної освіти. | листопад  2024 | вихователь-  методист |  |
| 2. Про стан медичного обслуговування в закладі дошкільної освіти. | сестра  медична  старша |  |
| 3. Про дотримання вимог безпечного перебування дітей у закладі дошкільної освіти. | вихователь-  методист |  |
| 4 | 1. Про затвердження графіку щорічних основних відпусток працівників. | грудень  2024 | директор,  голова ПК |  |
| 2. Про стан роботи щодо зниження захворюваності та дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі дошкільної освіти. | сестра  медична  старша |  |
| 3. Про підсумки проведення інвентаризації та стан збереження матеріальних цінностей у закладі дошкільної освіти. | завгосп |  |
| 4. Про виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками закладу дошкільної освіти. | директор |  |
| 5 | 1. Про ведення документації закладу дошкільної освіти згідно номенклатури справ. | січень  2025 | директор |  |
|  | 2. Про роботу з дітьми пільгових категорій та з охорони прав дитинства, соціального захисту дітей у закладі дошкільної освіти. | вихователь-  методист,  практичний  психолог |  |
|  | 3. Про стан роботи щодо організації харчування дітей та виконання натуральних норм харчування у закладі дошкільної освіти. | сестра  медична  старша |  |
|  | 4. Про роботу закладу дошкільної освіти щодо виконання законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації». | директор |  |
| 6 | 1. Про підсумки підготовки цивільного захисту у закладі дошкільної освіти за 2024 рік. Про організаціюцивільного захисту у 2025 році. | лютий  2025 | директор |  |
|  | 2. Про дотримання вимог безпечного перебування дітей у закладі дошкільної освіти. | вихователь-  методист |  |
| 7 | 1. Про стан роботи щодо зниження захворюваності та дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі дошкільної освіти. | березень  2025 | сестра  медична  старша |  |
| 2. Про організацію проведення санітарно-екологічного очищення та благоустрою територій закладу дошкільної освіти. | завгосп |  |
| 8 | 1. Про дотримання у закладі дошкільної освіти законодавства з охорони праці. | квітень  2025 | директор |  |
| 2. Про стан роботи щодо організації харчування дітей та виконання натуральних норм харчування у закладі дошкільної освіти. | сестра  медична  старша |  |
| 3. Про організацію роботи закладу дошкільної освіти у літній оздоровчий період 2025 року. | директор |  |
| 9 | 1. Про організацію харчування дітей в літній оздоровчий період. | травень  2025 | сестра  медична  старша |  |
| 2. Про роботу закладу дошкільної освіти щодо попередження захворюваності дітей на інфекційні хвороби у літній оздоровчий період. | директор |  |
| 3. Про підсумки 2024/2025 навчального року. Результативність освітнього процесу. | вихователь-  методист |  |
| 4. Про дотримання вимог безпечного перебування дітей у закладі дошкільної освіти. | директор |  |
| 10 | 1. Про підсумки профілактичної роботи щодо запобігання дитячому травматизму та збереження здоров’я дітей упродовж 2024/2025 навчального року. | червень  2025 | вихователь-  методист |  |
| 11 | 1. Про стан роботи щодо організації харчування дітей та виконання натуральних норм харчування у закладі дошкільної освіти. | липень  2025 | сестра  медична  старша |  |
|  | 2. Про роботу закладу дошкільної освіти щодо виконання законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації». | вихователь-  методист |  |
| 12 | 1. Про результати організації літнього оздоровлення дітей у закладі дошкільної освіти. | серпень  2025 | директор |  |
| 2. Про дотримання вимог безпечного перебування дітей у закладі дошкільної освіти. | вихователь-  методист |  |
| 3. Про затвердження графіків роботи усіх працівників закладу дошкільної освіти. | директор,  голова ПК |  |

**2.5. ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ХАРЧУВАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Засідання № 1  1. Знайомство з положенням про комісію з питань харчування.  2. Обговорення плану роботи комісії з харчування.  3. Вивчення вимог чинного законодавства з питань організації якісного збалансованого харчування вихованців закладу.  4. Обговорення чотиритижневого меню на осінній період за новими нормами.  5. Про хід вивчення санітарно-гігієніч-ного стану харчоблоку та технологічного обладнання. | до  01.10.2024 | члени  комісії  з харчування |  |
| 2 | Засідання № 2  1. Про хід вивчення щодо дотримання вимог НАССР із залученням батьківської громадськості (акт).  Вироблення рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків та контроль їх усунення.  2. Про стан роботи щодо дотримання належних умов повноцінного збалансованого харчування дітей.  3. Про постачальників продуктів, відповідність сертифікату якості.  4. Аналіз виконання норм харчування за І квартал.  5. Про хід вивчення санітарно-гігієніч-ного стану харчоблоку та технологічного обладнання. | до 01.12.2024 | члени  комісії  з харчування |  |
| 3 | Засідання № 3  1. Про стан роботи щодо виховання культурно-гігієнічних навичок у вихованців під час прийому їжі.  2. Забезпечення оптимального питного режиму дітей.  3. Про стан дотримання маркування дитячих меблів відповідно до антропометричних вимірювань дітей.  4. Аналіз виконання норм харчування за ІІ квартал.  5. Про стан документації з організації харчування в закладі.  6. Про хід вивчення санітарно-гігієніч-ного стану харчоблоку та технологічного обладнання. | до  16.02.2025 | члени  комісії  з харчування |  |
| 4 | Засідання № 4  1.Звіт про роботу членів комісії з харчування.  2. Пропозиції стосовно розвитку матеріально-технічної бази харчоблоку закладу відповідно до вимог системи НАССР.  3. Аналіз виконання норм харчування за ІІІ квартал.  4. Про хід вивчення санітарно-гігієніч-ного стану харчоблоку та технологічного обладнання. | до  26.04.2025 | члени  комісії  з харчування |  |

**2.6. ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Засідання № 1  1. Знайомство з положенням про комісію охорони праці та безпеки життєдіяльності.  2. Обговорення плану роботи комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності.  3. Про вивчення вимог чинного законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. | до  13.09.2024 | члени комісії  з охорони  праці |  |
| 2 | Засідання № 2  1. Про стан роботи щодо дотримання працівниками закладу вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці.  2. Про результати здійснення контролю за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм.  3. Про стан ведення журналів проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, наявності інструкцій, пам’яток з питань БЖД. | до  20.12.2024 | члени комісії  з охорони  праці |  |
| 3 | Засідання № 3  1. Про заходи щодо створення безпечних i нешкідливих умов освітнього процесу.  2. Про стан ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми.  3. Про проведення навчання і перевірки знань, інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу дошкільної освіти. | до  21.02.2025 | члени комісії  з охорони  праці |  |
| 4 | Засідання № 4  1. Про наслідки перевірки загального тexнiчного огляду будинку і споруд закладу дошкільної освіти.  2. Про наслідки перевірки спортивного обладнання у спортивному залі та проведення занять з музики у  музичній залі (акт-дозвіл).  3. Про огляд та випробування малих форм на дитячих майданчиках (акт).  4. Про огляд та випробування спортивного обладнання на спортивному майданчику та ігрових дитячих майданчиках (акти).  5. Вироблення рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків та контроль їх усунення.  6. Звіт про роботу комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | до  25.04.2025 | члени комісії  з охорони  праці |  |

**2.7. ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Засідання № 1  1. Знайомство з положенням про комісію з цивільного захисту.  2. Обговорення плану роботи комісії з цивільного захисту.  3. Вивчення вимог чинного законодавства з питань цивільного захисту в закладі освіти відповідно до положень Кодексу цивільного захисту, вимог Положення про функціональну підсистему навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту від 21.11.2016 № 1400. | до  14.09.2024 | члени комісії  з цивільного  захисту |  |
| 2 | Засідання № 2  1. Про стан готовності сил і засобів евакуації вихованців закладу, педагогічного складу та обслуговуючого персоналу із зон надзвичайних ситуацій у безпечні райони.  2. Про заходи проведення Тижня з основ безпеки життєдіяльності дитини.  3. Про навчання педагогічного складу, обслуговуючого персоналу, закладу з питань цивільного захисту відповідно до Програми загальної підготовки працівників до дій у надзвичайних ситуаціях (12 годин).  4. Про організацію проведення інструктивно-методичного заняття з педагогічними працівниками з питань складання календарних планів освітньої роботи з дітьми з визначенням необхідних умов та засобів, що використовуються, форм і методів проведення заходів тематичних тижнів з безпеки. | до  15.10.2024 | члени комісії  з цивільного  захисту |  |
| 3 | Засідання № 3  1. Про стан організації роботи з цивільного захисту в закладі (звіт).  2. Про стан проведення моніторингу щодо якості організації освітнього процесу з дітьми, а саме: визначенням необхідних умов, засобів, форм і методів з основ безпеки життєдіяльності.  3. Про вдосконалення та забезпечення матеріально-технічної бази з питань цивільного захисту. | до  27.12.2024 | члени комісії  з цивільного  захисту |  |
| 4 | Засідання № 4  1. Про результати проведення моніторингу щодо якості організації освітнього процесу з дітьми, а саме: визначенням необхідних умов, засобів, форм і методів з основ безпекижиттєдіяльності.  2. Про оновлення інформації у куточках: з цивільного захисту, з пожежної безпеки, з охорони праці.  3. Про заходи проведення Тижня безпеки дитини.  4. Звіт про роботу комісії з цивільного захисту. | до  10.05.2025 | члени комісії  з цивільного  захисту |  |

**2.8. ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Засідання № 1  1. Знайомство з положення про комісію з пожежної безпеки.  2. Обговорення плану роботи комісії з пожежної безпеки.  3. Вивчення вимог чинного законодавства з питань пожежної безпеки. | до  15.09.2024 | члени комісії  з пожежної  безпеки |  |
| 2 | Засідання № 2  1. Про коригування документів з питань пожежної безпеки в закладі освіти.  2. Про наслідки перевірки стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень. Вироблення рекомендацій щодо їх усунення.  3. Про проведення практичного заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі. | до  15.10.2024 | члени комісії  з пожежної  безпеки |  |
| 3 | Засідання № 3  1. Про стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій.  2. Про наслідки перевірки стану вентиляційних каналів на харчоблоці ЗДО.  3. Про стан проведення повторних інструктажів з питань пожежної безпеки з усіма працівниками. | до  10.01.2025 | члени комісії  з пожежної  безпеки |  |
| 4 | Засідання № 4  1. Про наслідки огляду вогнегасників.  2. Про проведення практичного заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі.  3. Звіт про роботу комісії з пожежної безпеки. | до  10.05.2025 | члени комісії  з пожежної  безпеки |  |

**2.9. ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ**

**ТА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Засідання № 1  1. Знайомство з положення про комісію з організації та проведення експертизи цінності документів.  2. Обговорення плану роботи комісії.  3. Вивчення вимог чинного законодавства з ведення діловодства в закладі. | до  21.09.2024 | члени  комісії  з організації  та проведення  експертизи  цінності  документів |  |
| 2 | Засідання № 2  1. Про організацію спільно з особами, відповідальними за діловодство навчального закладу, проведення експертизи цінності документів, створених у діловодстві закладу дошкільної освіти під час:   * складання номенклатури справ; * формування документів у справи; * підготовки справ до передавання на архівне зберігання.   2. Про стан перевірки чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів і формування справ. | до  30.12.2024 | члени  комісії  з організації  та проведення  експертизи  цінності  документів |  |
| 3 | Засідання № 3  1. Про стан опису справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.  2. Звіт про роботу комісії з організації та проведення експертизи цінності документів. | до  29.04.2025 | члени  комісії  з організації  та проведення  експертизи  цінності  документів |  |

**РОЗДІЛ 3. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** | |
| **1.** | Спрямувати роботу методичного кабінету як науково – методичного осередку для педагогів і батьків | Протягом року | Вихователь-методист |  | |
| **2.** | Узагальнити матеріали з питань вивчення роботи педагогів | Протягом року | Вихователь-методист |  | |
| **3.** | Надавати методичну допомогу вихователям, створюючи умови для підвищення педагогічної майстерності | Протягом року | Вихователь-методист |  | |
| **4.** | Поповнювати методкабінет:  новинками методичної літератури,  матеріалами вітчизняного та зарубіжного досвіду | Протягом року | Вихователь-методист |  | |
| **5.** | Організувати гурткову роботу за здібностями і нахилами дітей | Протягом року | Вихователь-методист |  | |
| **Оформити** | | | | | |
| **1.** | Куточок «Методична робота» | Вересень | Вихователь-методист | |  |
| **2.** | Куточок «Атестація – 2025» | Жовтень | Вихователь-методист | |  |
| **Розробити** | | | | | |
| **1.** | ***Методичні рекомендації :***  - Методичні рекомендації «Навчання дітей правилам безпеки під час різних видів діяльності»  - Методичні рекомендації щодо організації кімнати безпеки в укритті  - Методичні рекомендації щодо організації предметно-розвивального середовища в групах  - Методичні рекомендації щодо організації загартування ﻿дітей дошкільного віку﻿ під час літнього періоду | Жовтень  Листопад  Січень  Травень | Вихователь-методист | |  |
| **2.** | Діаграми результатів обстеження компетентності дітей за розділами програми «Українське дошкілля» | Грудень  Травень | Вихователь-методист | |  |
| **Поновити:** | | | | | |
| **1.** | Портфоліо педагогів | Січень | Вихователь-методист | |  |
| **Скласти:** | | | | | |
| **1.** | Карта пріоритетів і цілей діяльності груп | Жовтень | Вихователі всіх вікових груп | |  |
| **2.** | Картотеку періодичних видань за 2024 рік | Січень | Вихователь-методист. | |  |
| **Провести конкурси та виставки:** | | | | | |
| **1.** | Огляд готовності груп до нового навчального року. | до 15.08. | Вихователі всіх вікових груп | |  |
| **2.** | Виставка робіт з природного матеріалу «Осіння фантазія» | Жовтень | Вихователі всіх дошкільних груп | |  |
| **3.** | Конкурс презентацій з ОБЖД | Листопад | Вихователі всіх вікових груп | |  |
| **4.** | Конкурс-презентація дидактичних та розвивальних посібників із безпеки дітей дошкільного віку | Грудень | Вихователі всіх груп | |  |
| **5.** | «Візерунки зими» (казкові прикраси майданчиків, споруди зі снігу і води) | Січень | Вихователі всіх вікових груп | |  |
| **6.** | Конкурс «Город на підвіконні» | Лютий | Вихователі всіх дошкільних груп | |  |
| **7.** | «Мій педагогічний досвід» (виставка узагальнених матеріалів педагогів, що атестуються). | Березень | Педагоги, що атестуються | |  |
| **8** | Конкурс-презентація куточків сюжетно-рольових ігор | Березень | вихователі, асистенти вих.. інклюзивних груп | |  |
| **9** | Виставка дитячих робіт «Великодня писанка» | Квітень | Вихователі | |  |
| **10** | Чемпіонат з різних видів спорту «Старти надій» | Травень | Інструктор з фізвиховання  Вихователі старших груп | |  |
| **Провести:** | | | | | |
| **1.** | Тематичні дні  30.09 - Всеукраїнський день бібліотек;  1.10- Міжнародний день музики;  04.10. - Всесвітній День усмішки;  04.10. - Всесвітній День тварин;  20.11. Всесвітній день дітей;  24.11. - День друзів;  04.12. - Міжнародний день обіймів;  10.12. - Всесвітній день футболу;  15.12. - Міжнародний День чаю.  11.01. - Міжнародний день «дякую»;  17.01. - День дитячих винаходів;  18.01. - Міжнародний день зимових видів спорту;  17.02. - День спонтанного прояву доброти;  21.02. - Міжнародний день рідної мови;  21.03. - Всесвітній день поезії;  27.03. - Міжнародний день театру;  01.04. - Міжнародний День птахів;  02.04.- Міжнародний День дитячої книги;  21.04.-День навколишнього середовища;  29.04. - Міжнародний день танцю;  03.05. - День кондитера;  День матері –друга неділя травня  15.05 - Міжнародний день родини;  Третій четвер травня - Всесвітній день вишиванки | Протягом року |  | |  |
|  | **Тематичні тижні** |  |  | |  |
| 1 | Олімпійський тиждень | 06.09.-10.09. | вихователь-методист | |  |
| 2 | Тиждень толерантності | 16.11.- 20.11 | Практичний психолог | |  |
| 3 | Всеукраїнська акція «16 днів проти насильства» | 25.11 - 10.12. | Практичний психолог | |  |
| 4 | Всеукраїнський тиждень права «Свої права ти, друже, знай, їх цінуй та захищай» | 07.12.- 11.12. | вихователь-методист | |  |
| 5 | Тиждень здоров’я | 11.01. -15.01 | вихователь-методист | |  |
| 6 | Тиждень української мови | 15.02. -21.02. | вихователь-методист | |  |
| 7 | Тиждень української дитячої книги | 29.03. -02.04 | вихователь-методист | |  |

**3.1. РОБОТА ТВОРЧОЇ ГРУПИ**

**Реалізація освітнього проекту:** «Освітнє середовище, яке мотивує, активізує, та розвиває»

**Мета:** створити освітній простір, адекватний змінам в освіті, сучасним тенденціям розвитку, конкурентоспроможності в умовах, що відповідають соціальним запитам суспільства; розвивати емоційну сферу дітей, творчі задатки, художньо-естетичні смаки, створювати умови, у яких дитина може випробувати себе в різних ролях та діяльностях, реалізувати свої бажання.

**Керівник:** Беренок Т.Л.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Форма**  **Проведення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **І. Аналітико-діагностичний етап** | | | | | |
| 1. | Обговорення плану роботи на рік. «Як створити освітнє середовище, яке мотивує, активізує та розвиває». | Вересень | Беренок Т.Л. | Диспут |  |
| 2. | Комунікативно-освітній простір ЗДО в умовах війни | Вересень | Ющенко Л.Б. | Консультація |  |
| 3. | Освітнє середовище дитячого садка: що врахувати під час оцінювання. Параметри оцінювання якості освітнього середовища | Жовтень | Бусленко Н.І. | Доповідь |  |
| **ІІ. Проєктний етап** | | | | | |
| 4. | Стіни, стеля та підлога, які говорять: упроваджуємо технологію | Листопад | Йовженко А.О. | Розробка методичних рекомендацій |  |
| 5. | Організація безпечного простору в укритті ЗДО | Грудень | .  члени творчої групи | Розробка тем дітей дошкільних груп |  |
| 6. | Презентація моделі предметно-ігрового середовища в укритті | Лютий | члени творчої групи | презентація |  |
| 7. | Конкурс куточків безпеки | квітень | члени творчої групи | конкурс-огляд |  |
| **ІV. Узагальнюючий етап** | | | | | |
| 8. | Обговорення одержаних результатів, узагальнення матеріалів | Квітень | члени творчої групи | Оформлення історичного альбому |  |
| 9. | Оформлення виставки методичних матеріалів напрацьованих творчою групою | Травень | члени творчої групи | Виставка |  |

**3.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ТА МЕТОДИЧНОГО**

**СУПРОВОДУ САМООСВІТИ ПЕДАГОГІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Надати педагогам перелік наукових, навчально-методичних джерел, опрацювання яких допоможе розібратися в теоретичних аспектах проблем, окреслених в річних завданнях. | до  11.09.2024 | вихователь-методист |  |
| 2 | Провести презентацію та обговорення навчально-методичної літератури відповідно до річних завдань роботи педагогічного колективу. | до  11.09.2024 | вихователь-методист |  |
| 3 | Провести співбесіду-консультацію з педагогами ЗДО щодо нормативно-право-вого та програмно-методичного забезпечення, модернізації змісту освіти за Базовим компонентом дошкільної освіти. | до  11.09.2024 | директор |  |
| 4 | Надати індивідуальні консультації щодо складання планів з індивідуальної самоосвіти. | 23.09.2024 –  25.09.2024 | вихователь-методист |  |
| 5 | Провести обговорення та узгодження проблемних тем самоосвіти та пріоритетних напрямків роботи на поточний навчальний рік. | до  11.09.2024 | вихователь-методист |  |
| 6 | Надати індивідуальні консультації щодо пошуково-дослідницької роботи з пріоритетних напрямків роботи, за якими працюють педагоги. | До  30.09.2024 | вихователь-методист |  |
| 7 | Проводити обговорення новинок фахової літератури та періодичних видань. | четвертий вівторок кожного  місяця | вихователь-методист |  |
| 8 | Продовжувати залучати педагогів через міні майстри-класи, безкоштовні вебінари (Платформ, «Всеосвіта», «На урок», «Суто») до ІКТ-го напряму самоосвіти через опанування навичками користування та адаптування матеріалів до використання у власній роботі фахових Інтернет ресурсів типу: електронного додатку журналу «Джміль» (http://jmil.com.ua/ejmil) | один раз  на місяць | вихователь-методист |  |

**3.3. САМООСВІТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**ТА ВПРОВАДЖЕННЯ ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ПІП педагога** | **Напрямок роботи** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Беренок Тетяна Леонтіївна | Використання елементів альтернативної програми формування культури інженерного мислення в дошкільників  «SТRЕАМ-освіта, або Стежинки у Всесвіт» (К.Крутій, І. Стеценко). |
| 2 | Богуш Марія Володимирівна | Пізнавальний розвиток дошкільників засобами пошуково-дослідницької роботи (за програмою «SТRЕАМ-освіта, або Стежинки у Всесвіт» К.Крутій) |
| 3 | Йовженко Алла Олександрівна | Розвиток креативності, виразності мовлення засобами театралізованої діяльності |
| 4 | Гриценко Наталія Анатоліївна | Морально-етичне виховання дошкільників за програмою «Скарбниця моралі» (авт.  Лохвицька Л.В.) |
| 5 | Бабич Світлана Володимирівна | Використання лего-конструктора в освітній діяльності за програмою «Безмежний світ  гри з LEGO» / Близнюк В.Ю., Борук О.П. |
| 6 | Денисенко Алла Миколаївна | Розвиток фантазії, креативності дошкільників нетрадиційними техніками зображувальної діяльності |
| 7 | Котікова Лілія Леонідівна | Організація супроводу дітей з ООП |
| 8 | Ляшенко Ольга Олександрівна | Безпека дитини в період воєнного стану |
| 9 | Бурлаченко Олена Володимирівна | Розвиток соціальних навичок ефективної взаємодії дітей за програмою «Вчимося жити разом», (авт. Піроженко Т. О., Хартман О. Ю.); |
| 10 | Тарасенко Наталія Анатоліївна | Корекція порушень звуковимови у дітей старшого дошкільного віку з фонетико-фонематичним недорозвиненням мови засобами мнемотехніки (за методикою Н.Гавриш) |
| 11 | Селегей Тетяна Григорівна | Розвиток творчих здібностей дітей за методикою Карла Орфа |
| 12 | Вороніна Алла Вікторівна | Використання інноваційної технології  фізкультурно-оздоровчого спрямування Олени Аксьонової «Школа розумного руху» |
| 13 | Титарчук Наталія Петрівна | Сучасні методики сенсорного розвитку дітей раннього віку |
| 14 | Кучер Наталія Василівна | Інноваційні методики розвитку мовлення молодших дошкільників |
| 15 | Беренок Галина Миколаївна | Національно-патріотичне виховання дошкільників в умовах воєнного стану |
| 16 | Ющенко Людмила Борисівна | Формування природоохоронної компетенції дошкільників за програмою «Освіта для сталого розвитку» |
| 17 | Бацан Альона Вікторівна | Сенсомоторний розвиток дітей з ООП |
| 18 | Шарук-Коваленко Оксана Михайлівна | Інклюзія під час війни: як підтримати дитину з ООП |
| 19 | Ющенко Галина Анатоліївна | Викоритання кубиків Роррі для розвитку мовлення старших дошкільників |

**3.4. КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ознайомити педагогічних працівників з планом проведення курсової перепідготовки у 2024/2025н.р. | Педрада в серпні | Директор  Вихователь-методист |  |
| 2 | Забезпечити участь у проходженні курсів підвищення кваліфікації при КОІПОПК Беренок Т.Л., Котікова Л.Л., Прищепа Т.І., Кучер Н.В., Богуш М.В. | Протягом року | Директор  Вихователь-методист |  |
| 4 | З метою підвищення фахової майстерності забезпечити участь педагогів у роботі методичних спільнот громади | Згідно з планом роботи РМК | Вихователь-методист |  |
| 5 | З метою підвищення ефективності педагогічної діяльності здійснювати індивідуальне консультування педагогів. | Протягом року | Вихователь-методист |  |
| 6 | З метою надання методичної допомоги систематично здійснювати контроль за самоосвітою педагогів. | Протягом року | Вихователь-методист |  |
| 7 | З метою підвищення фахової майстерності педагогів та якості освітнього процесу проводити взаємовідвідування занять між колегами. | Протягом року | Педагоги ЗДО |  |

**3.5. АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ознайомити педагогічних працівників з новим Положенням про атестацію та планом проведення чергової атестації у 2024/2025 н.р. | педрада у серпні | вихователь-методист |  |
| 2 | З метою якісного підвищення професійного рівня видати наказ про підготовку та проведення чергової атестації. | вересень | вихователь-методист |  |
| 3 | З метою підвищення якості проведення атестації вивчити систему роботи педагогів, які підлягають черговій атестації. | протягом року,  березень | атестаційна комісія |  |
| 4 | Оформити стенд з питань атестації педагогічних працівників. | вересень | вихователь-методист |  |
| 5 | Атестувати згідно  перспективного плану атестації педагогів: вихователів Беренок Т.Л., Котікову Л.Л., Ющенко Л.Б., Бурлаченко О.В., практичного психолога Прищепу Т.І. | Березень | Атестаційна комісія |  |
| 6 | Видати наказ по ЗДО за результатами атестації, ознайомити педагогічний колектив з наслідками атестації. | Березень | Директор |  |
| 7 | ***Атестаційна комісія:***  ***Голова*** – директор Євенок В.Д.  ***Секретар*** – вихователь-методист Бусленко Н.І.  ***Члени атестаційної комісії:***  Йовженко А.О., вихователь  Гриценко Т.М., вихователь  Тарасенко Н.А., вчитель-логопед | Вересень -  Березень | Директор |  |

**3.6. ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ознайомлення та опрацювання педагогічним колективом постанов Уряду, інструктивно-методичних ре-комендацій МОН, наказів Департаменту освіти з питань дошкільної освіти. | протягом року | директор,  вихователь-методист |  |
| 2 | Впроваджувати активні форми методичної роботи з вихователями з питань виховання і навчання дітей дошкільного віку. | протягом року | вихователь-методист |  |
| 3 | Проводити роботу з педагогами з питань самоосвіти, організовувати звітність про її результативність. | протягом року | вихователь-методист |  |
| 4 | З метою підвищення ефективності педагогічної діяльності, адаптації до стилю роботи в ЗДО здійснювати індивідуальне консультування педагогів, які тільки приступили до роботи. | протягом року | вихователь-методист |  |
| 5 | Інформаційні педагогічні години з актуальних питань сучасного українського дошкілля. Інформаційний день – понеділок: огляд періодичних видань, інноваційних методик. | щомісяця | вихователь-методист |  |
| 6 | Участь педагогічних працівників у роботі методичних об’єднань, семінарів, педагогічних лабораторій. | протягом року | вихователь-методист |  |
| **Семінари та семінари-практикуми** | | | | |
| 1 | **Психологічний квест** «Ментальний навігатор» | Вересень | Практичний психолог |  |
| 2 | **Флеш-семінар** «Сучасні підходи до організації роботи з формування навичок безпечної поведінки у дошкільників» | Жовтень | Вихователь-методист |  |
| 3 | **Педагогічна година**: «Новий Закон про дошкільну освіту в дію» | Листопад | Вихователь-методист |  |
| 4 | **Психолого-педагогічний діалог** «Дитяча агресія: зрозуміти і подолати» | Грудень | Практичний психолог |  |
| 5 | **Круглий стіл** «Розвивальне середовище не напоказ, а для дітей» | Січень | Вихователь-методист |  |
| 6 | **Банк ідей** «Право на щастя. Емоційна компетентність сучасного педагога». | Квітень | Практичний психолог |  |
| **Консультації** | | | | |
| 1 | Організація безпечного простору в укритті ЗДО | Вересень | Гриценко Т.М. |  |
| 2 | В дитячий садок без сліз: як допомогти новачку | Вересень | Вихователь-методист |  |
| 3 | Мобільне обладнання ігрових зон як майданчик для розвитку творчої уяви дошкільників | Жовтень | Вихователь-методист |  |
| 4 | Алгоритм роботи з дитиною, яка має особливості поведінки | Листопад | Вихователь-методист |  |
| 5 | Використання інтерактивної дошки в освітній діяльності | Грудень | Беренок Т.Л. |  |
| 6 | Як осучаснити свято в дитячому садку | Січень | Муз. керівники |  |
| 7 | Використання мнемотехніки для розвитку мовлення | Лютий | Йовженко А.О. |  |
| 8 | Шикуватись не можна стояти, або як оптимізувати рухову діяльність на прогулянці | Березень | Інструктор з фізвиховання |  |
| 9 | Цікава граматика для дошкільників | Квітень | Вчитель-логопед |  |
| 10 | Методичні рекомендації щодо підготовки та планування життєдіяльності дітей влітку | Травень | Вихователь-методист |  |
| 11 | Індивідуальні консультації:   * з питань планування освітньо-виховної роботи з дітьми; * з питань підготовки до педагогічних рад; * з питань підготовки до методичних об’єднань; * з питань організації роботи гуртків; * з питань підготовки до розваг та свят; * з питань підготовки відкритих занять; * з питань проведення занять та розподілу часу на процеси життєдіяльності дітей; * за запитом педагогів. | протягом  року | вихователь-методист,  директор |  |

**3.7. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНІ КОНСИЛІУМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Про забезпечення інклюзивного навчання в ЗДО | Вересень, травень | практичний психолог вихователь-методист |  |
| 2 | Про психологічний супровід дітей з вадами мовлення. | жовтень, квітень | практичний психолог,  вчитель-логопед |  |
| 3 | Про готовність дітей старшого дошкільного віку до навчання в школі. | квітень-травень | практичний психолог,  вихователь-методист |  |

**3.8. ШКОЛА ПСИХОЛОГІЧНОГО МІНІМУМУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Психологічні хвилинки для дітей | вересень | практичний психолог |  |
| 2 | Як говорити з дитиною про війну | жовтень | практичний психолог |  |
| 3 | Якщо дитина боїться голосних звуків? | листопад | практичний психолог |  |
| 4 | Швидка допомога дітям, які пережили стрес | грудень | практичний психолог |  |
| 5 | Супровід дитини з ООП | січень | практичний психолог |  |
| 6 | Адаптація дитини до умов ЗДО | лютий | практичний психолог |  |
| 7 | Як розвивати комунікацію у дітей з РАС | березень | практичний психолог |  |
| 8 | Тривожна дитина | квітень | практичний психолог |  |
| 9 | Пізнавальний розвиток дитини | травень | практичний психолог |  |

**3.9. РОЗВИТОК ПРОФЕСІЙНОЇ ТВОРЧОСТІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Методична панорама відкритого перегляду**  **освітньої діяльності з дошкільниками** | | | | |
| 1 | Розвиток соціальних навичок ефективної взаємодії дітей за програмою «Вчимося жити разом» | Жовтень | Бурлаченко О.В. |  |
| 2 | Заняття-гра з розвитку мовлення з використанням мнемотехніки | Листопад | Йовженко А.О. |  |
| 3 | «Подорож у світ казок». Використання елементів методики Л. Фесюкової | Грудень | Беренок Т.Л. |  |
| 4 | Формування природоохоронної компетенції дошкільників за програмою «Освіта для сталого розвитку» | Січень | Ющенко Л.Б |  |
| 5 | «Експрес-шоу: в мандрівку вирушай – свою країну і традиції знай». | Лютий | Котікова Л.Л |  |
| 6 | Перегляд підсумкових занять у старших групах «Чого ми навчилися в садочку» | Березень | вихователі старших груп |  |

**РОЗДІЛ 4. ВИВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Примітка** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| |  | | --- | | **1. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  **Комплексне вивчення** | | | | | | |
| 1.1 | Моніторинг динаміки змін у розвитку дітей дошкільного віку відповідно до БКДО (до педагогічної ради). | вересень, січень,  травень | директор,  вихователь-методист | довідка,  наказ |  |
| 1.2 | Моніторинг дошкільної зрілості випускників: набуття дитиною компетентностей, визначених БКДО, готовність дітей до подальшого шкільного життя (до педагогічної ради). | квітень  (травень) | психолог | довідка,  рекомендації |  |
| 1.3 | Моніторинг ефективності організації розвивального простору в групах ЗДО. | лютий – березень | директор,  вихователь-методист | довідка,  наказ |  |
| **2. Тематичне вивчення** | | | | | |
| 2.1 | Готовність груп до нового навчального року: атестація робочих місць (до наради при директору). | 09.09.2023 – 14.09.2023 | директор,  вихователь-методист | довідка,  наказ |  |
| 2.4 | Моніторинг знань дітей за освітнім напрямом «Особистість дитини» (до педагогічної ради). | 08.11.2023 – 08.12.2023 | директор,  вихователь-методист | довідка,  наказ |  |
| 2.5 | Аналіз стану самоосвіти педагогів закладу (до педагогічної ради). | 15.03.2024 –  19.03.2024 | вихователь-методист | довідка |  |
| |  | | --- | | **3. Оперативний та вибірковий контроль**  ***(оперативний контроль від двох до семи питань на місяць)*** | | | | | | |
| **3.1. Контроль за станом освітнього процесу** | | | | | |
| 3.1.1 | Стан готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року (до наради при директору). | серпень | директор,  старша  медична  сестра | інформація, наказ |  |
| 3.1.2 | Стан виконання ухвалених управлінських рішень (до наради при директору). | згідно  визначених  термінів | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.3 | Стан проведення Днів здоров’я, спортивних свят та розваг з дотриманням вимог воєнного стану(до відома). | 1 раз  на місяць | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.4 | Стану перспективного та календарного планування освітньої роботи(до методичної години). | листопад, березень | вихователь-  методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.5 | Стан організації освітньої роботи в рамках місячника «Діти на дорозі» (до наради при директору). | вересень | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.6 | Стан ведення ділової документації педагогами ЗДО (до відома). | з  28.09.2023 | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.7 | Стан організації сприятливих умов для адаптації дітей в молодших групах та в групі раннього віку (до наради при директору). | жовтень  упродовж  місяця | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.10 | Стан створення безпечних умов перебування та організації предметно- розвивального середовища в укритті. | жовтень  упродовж  місяця | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.11 | Стан організації рухливих ігор на свіжому повітрі та забезпечення атрибутами для них. | з  02.11.2023 | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.12 | Стан дотримання педагогами Інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах (до відома). | з  09.11.2023 | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.13 | Санітарно-гігієнічний стан місць проведення занять з фізкультури та музичного розвитку. | з  23.11.2023 | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.14 | Стан формування культурно-гігієнічних навичок у дітей в умовах пандемії. | з  07.12.2023 | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.15 | Стан психологічного-педагогічного супроводу дітей з ООП (до наради при директору). | з  14.12.2023 | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.16 | Стан роботи з пріоритетних питань, визначених річним планом роботи (до наради при директору). | з  25.01.2024 | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.17 | Стан організації онлайн роботи з батьками за перше півріччя (до наради при директору). | з  01.02.2024 | директор | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.18 | Стан корекційної роботи в групі дітей з вадами мовлення (до наради при директору). | з  1502.2024 | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.19 | Стан психолого-педагогіч-ного просвітництва батьків практичним психологом. | з  22.02.2024 | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.20 | Стан роботи з профілактики дитячого травматизму (до наради при директору). | з  01.03.2024 | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.21 | Стан організації та проведення Тижня безпеки (до відома). | з  12.04.2024 | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.22 | Стан підготовки до літнього оздоровчого періоду (до наради при директору). | з  19.04.2024 | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| 3.1.23 | Стан організації рухової активності дітей на прогулянці (до відома). | з  17.05.2024 | директор,  вихователь-методист | інформація, рекомендації |  |
| |  | | --- | | **3.2. Оперативний контроль із питань охорони праці, безпеки**  **життєдіяльності, медичного обслуговування,**  **організації харчування** | | | | | | |
| 3.2.1 | Стан дотримання санітарно-гігієнічних вимог до утримання приміщень (оглядово-оперативний контроль, до наради при директору). | вересень | директор,  старша  медична  сестра | інформація, наказ |  |
| 3.2.2 | Стан організації провітрювання групових приміщень, вологе прибирання з використання деззасобів. | постійно | директор,  старша  медична  сестра | інформація, за  необхідністю наказ |  |
| 3.2.3 | Стан дотримання змін у посадових інструкціях з запровадженням НАССР(оглядово-оперативний контроль, до наради при директору). | листопад | директор,  старша  медична  сестра | інформація, за  необхідністю наказ |  |
| 3.2.4 | Стан забезпечення інвентарем, обладнанням, посудом, мийними засобами груп, харчоблоку (оглядово-оперативний контроль, до наради при директору). | грудень | директор,  завгосп | інформація |  |
| 3.2.5 | Стан виконання посадових інструкцій (оглядово-оперативний контроль, до наради при директору). | січень | директор,  завгосп | інформація |  |
| 3.2.6 | Стан виконання інструкцій з охорони праці(оглядово-оперативний контроль, до наради при директору). | квітень | директор,  завгосп | інформація |  |
| 3.2.7 | Стан своєчасного внесення батьками плати за харчування дітей (оперативний контроль) | 1 раз  на місяць | Директор | інформація |  |
| 3.2.8 | Стан дотримання Інструкції з організації харчування дітей у ЗДО (оглядово-оперативний контроль, до наради при директору). | жовтень, лютий, квітень | директор,  старша  медична  сестра | інформація, за  необхідністю наказ |  |
| 3.2.9 | Стан проходження працівниками закладу обов’язкових профілактичних медичних оглядів (оперативний контроль) | серпень | директор,  старша  медична  сестра | інформація |  |
| 3.2.10 | Стан дотримання графіків роботи різними категоріями працівників ЗДО (оглядово-оперативний контроль, до відома). | 1 раз  на місяць | директор | інформація, за  необхідністю наказ |  |
| 3.2.11 | Стан відвідування дітьми груп та їх наповнюваність (оперативний контроль до наради при директору). | 1 раз  на місяць | директор | інформація, за  необхідністю наказ |  |
| 3.2.12 | Стан виконання норм харчування дітей (оперативний контроль до наради при директору). | 1 раз  на місяць | директор,  старша  медична  сестра | інформація, за  необхідністю наказ |  |
| 3.2.13 | Стан захворювання дітей (оперативний контроль до наради при директору). | 1 раз  на місяць | директор,  старша  медична  сестра | інформація, за  необхідністю наказ |  |
| 3.2.14 | Стан проведення тренувань згідно з планом евакуації (до відома). | лютий  квітень | директор | інформація, за  необхідністю наказ |  |

**РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **Проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **5.1. СПІВПРАЦЯ З БАТЬКАМИ** | | | | |
| 1 | Сприяти підвищенню психологічної та педагогічної компетентності батьків щодо розуміння закономірності розвитку, навчання та виховання дошкільника. | протягом року | директор,  вихователь-методист |  |
| 2 | Залучати батьків до співпраці у створенні належних умов для життєдіяльності та розвитку дітей. | протягом року | директор,  вихователь-методист |  |
| 3 | Всебічно вивчати становище, статус родини та моделі взаємодії з батьками для здійснення диференційованого підходу. | протягом року | директор,  вихователь-методист,  практичний психолог |  |
| 4 | Залучати родину до активної участі в заходах дитсадка, формувати у батьків відчуття приналежності до колективу ЗДО як однодумців і спільників. | протягом року | директор,  вихователь-методист |  |
| 5 | Провести загальні батьківські збори. | вересень, травень | вихователь-методист |  |
| 6 | Провести групові батьківські збори. | жовтень,  квітень | вихователі всіх вікових груп |  |
| 7 | Провести «День відкритих дверей». | жовтень, березень | вихователі всіх вікових груп |  |
| 8 | Впровадити наступні форми роботи з батьками:«день добрих справ»;«буккросинг» (постійно діючі групові центри психолого-педагогічної літератури);«батьківська скринька». | протягом року | вихователі всіх вікових груп |  |
| 9 | Започаткувати роботу «Школи відповідального батьківства». | за окремим планом | вихователь-методист |  |
| 10 | Надавати батькам консультації. | щомісячно | всі  спеціалісти закладу |  |
| 11 | Застосовувати інтерактивні методи оформлення наочно-письмових форм роботи з батьками. | протягом року | вихователь-методист |  |
| 12 | Забезпечити участь батьків в озелененні території закладу дошкільної освіти. | квітень  2023 | вихователь-методист |  |
| 13 | Проводити творчі зустрічі батьків, педагогів з:   * психологами; * представниками правоохоронних органів, пожежної служби; * вчителями школи. | протягом року | вихователь-методист |  |
| 14 | Продовжувати роботу з соціально незахищеними сім’ями:   * обстежити сім’ї, документально оформити обстеження; * внести корекцію в соціальний паспорт ЗДО; * подати списки дітей на надання пільг. | протягом року | директор,  практичний психолог |  |
| **5.2. ПЛАН РОБОТИ «ШКОЛИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО БАТЬКІВСТВА»**  **Мета:** підвищити ефективність родинного виховання.  **Завдання:**   * сприяти підвищенню рівня батьківської компетентності у питаннях збереження, зміцнення здоров’я дітей; * формувати практичні та теоретичні навички захисту та збереження прав дитини, сприяти виявленню активної позиції щодо просвітницької, профілактичної, діагностичної та колекційної роботи з дітьми, педагогами та батьками.   **Контингент:** батьки вихованців, педагоги.  **Керівник:** вихователь-методист Бусленко Н. І.  **На сайті ЗДО zdo-5-ivanko.mozello.site.com** | | | | |
| 1 | Створення безпечного простору вдома | Вересень | Гриценко Т.М. |  |
| 2 | Як навчити дитину любити книгу? | Жовтень | Йовженко А.О. |  |
| 3 | Як обрати мультфільм для дітей та правильно влаштувати перегляд | Листопад | Апьонкіна Н.В. |  |
| 4 | Розумні іграшки: як обирати і як грати. | Грудень | Богуш М.В. |  |
| 5 | Як правильно спілкуватися з дітьми, щоб розуміти їх | Січень | БусленкоН.І |  |
| 6 | Розвиваємо дрібну моторику дитини вдома | Лютий | Беренок Т.Л. |  |
| 7 | Мовленнєві порушення у дітей та способи їх профілактики у родині | Березень | Тарасенко Н.А. |  |
| 8 | Граємо з дитиною всією родиною | Квітень | Вороніна А.В |  |
| 9 | Дитяче свято власними силами | Травень | Костюченко І.В. |  |
| **5.3. ЗАГАЛЬНІ БАТЬКІВСЬКІ ЗБОРИ** | | | | |
| 1 | **Онлайн марафон для батьків «Взаємодія дошкільного закладу і сім’ї з метою збереження та зміцнення здоров’я дітей в умовах воєнного стану»**  1. Охорона прав дитинства та соціальний захист дітей під час військових дій  2. Організація освітньої роботи в ЗДО  3. Організація харчування дітей  4. Вибори голови батьківського комітету  5. Вибори Ради закладу на 2024-2025 навчальний рік | вересень | директор  вихователь-методист  старша  медична  сестра |  |
| 2 | **«Звітні батьківські збори»**  1.Звіт керівника про роботу закладу за 2024-2025 н.р.  2. Зміцнення матеріально-технічної бази закладу в поточному році.  3. Організація літнього оздоровлення та відпочинку дітей дошкільного віку.  4. «Запитання-відповіді» (відповіді фахівців на запитання батьків) | травень | директор  вихователь-методист  старша  медична  сестра  голова  батьківського  комітету |  |
| **5.4. ГРУПОВІ КОНСУЛЬТАЦІЇ ДЛЯ БАТЬКІВ** | | | | |
| 1 | Здорове харчування - здорова дитина | Вересень | Старша медична сестра |  |
| 2 | Як говорити з дитиною про війну | Вересень | Практичний психолог |  |
| 3 | Емоційне благополуччя дитини у родині | Жовтень | Вихователь-методист |  |
| 4 | Швидка допомога дітям, які пережили стрес | Листопад | Практичний психолог |  |
| 5 | Як привчити дитину до порядку | Грудень | Вихователь  Бурлаченко О.В. |  |
| 6 | Вплив музики на інтелект дитини | Січень | Музичний керівник  Селегей Т.Г. |  |
| 7 | Тривожна дитина | Січень | Практичний психолог |  |
| 8 | Виховання громадянина починається з сімї | Лютий | Вихователь  Апьонкіна Н. В. |  |
| 9 | Психологічні хвилинки для дітей | Лютий | Практичний психолог |  |
| 10 | Ігровий простір дитини вдома | Березень | Фізінструктор Вороніна А.В. |  |
| 11 | Маленькі поради про виховання великих помічників | Березень | Вихователь  Беренок Г.М. |  |
| 12 | Прості досліди в домашніх умовах | Квітень | Вихователь  Богуш М.В. |  |
| 13 | Дозвілля вдома | Квітень | Муз.керівник Костюченко І.В. |  |
| 14 | Фрази, яких варто уникати при розмові з дітьми | Травень | Вчитель-логопед Тарасенко Н.А. |  |
| **5.5. АНКЕТУВАННЯ ДЛЯ БАТЬКІВ** | | | | |
| 1 | Родинне коло | вересень | практичний психолог |  |
| 2 | Чи потрібні дитині права? | листопад | практичний психолог |  |
| 3 | Стиль виховання у сім’ї | січень | практичний психолог |  |
| 4 | Діти і батьки | травень | практичний психолог |  |
| **5.6. ТЕМАТИЧНІ ВИСТАВКИ, КОНКУРСИ РОБІТ БАТЬКІВ ТА ДІТЕЙ** | | | | |
| 1 | Фотовиставка «Літній калейдоскоп». | вересень | вихователі |  |
| 2 | Виставка малюнків дітей «Осінні павутинки». | жовтень | вихователі |  |
| 3 | Виставка спільних робіт з батьками за темою «Осінній вернісаж». | листопад | вихователі |  |
| 4 | Виставка спільних робіт з батьками за темою «Новорічна феєрія». | грудень | вихователі |  |
| 5 | Конкурс «Льодове диво на майданчику». | січень | вихователі |  |
| 6 | Фотовиставка «Мій домашній улюбленець». | березень | вихователі |  |
| 7 | Виставка спільних робіт з батьками за темою «Великодній кошик». | квітень | вихователі |  |
| 8 | Фотовиставка-челендж «Вишивані узори». | травень | вихователі |  |

**5.7. ГРУПОВІ БАТЬКІВСЬКІ ЗБОРИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Тема** | **Форма проведення** | **Термін**  **Проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Групи раннього віку** | | | | | |
| 1 | 1. Полегшення адаптації дитини до дитячого садка.  2. Комплексний підхід до розвитку і виховання малюків. | аналіз  дилеми  відкритий мікрофон | жовтень | практичний психолог,  вихователі |  |
| 2 | 1. Криза трьох років. Як уникнути негативних наслідків?  2. Щоб дитина була здоровою. | педагогічний журнал  батьківські посиденьки | квітень | практичний психолог,  вихователі |  |
| **Молодші групи** | | | | | |
| 1 | 1. Як виховувати гіперактивну дитину.  2. Розвиваємо мовлення дитини разом з родиною. | обмін  думками  педагогічна мозаїка | жовтень | практичний психолог,  вихователі |  |
| 2 | 1. Вплив кольору на психіку дитини.  2. Безпека у житті дошкільнят. | інформаційний коктейль  дискусійне кафе | квітень | практичний психолог,  вихователі |  |
| **Середні групи** | | | | | |
| 1 | 1. Особливості психологічного і фізичного розвитку дітей 5-го року життя.  2. Культура спілкування дітей і батьків. | круглий  стіл  дискусійне кафе | жовтень | практичний психолог,  вихователі |  |
| 2 | 1. Українські традиції та звичаї родини.  2. Кожний малюк розцвітає по своєму. | круглий  стіл,  тренінгове заняття | квітень | практичний психолог,  вихователі |  |
| **Старші групи** | | | | | |
| 1 | 1. Вплив інформацій-ного простору на особистість дитини.  2. Психологічна готовність дитини до школи. | інформаційний вісник  педагогічна мозаїка | жовтень | практичний психолог,  вихователі |  |
| 2 | 1. Взаємини між батьками та дітьми у світлі патріотичного виховання.  2. Щоб дитина не загубилася в школі: поради турботливим батькам. | банк ідей  педагогічна мозаїка | квітень | практичний психолог,  вихователі |  |

**5.8. КОНСУЛЬТАЦІЇ В БАТЬКІВСЬКИХ КУТОЧКАХ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Зміст роботи** | **Відповідальні** |
| **1** | **2** | **3** |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | 1. Інформація. Дитина й війна: підтримуємо та заспокоюємо.  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:   * Ранній вік, молодші групи: «Як ми розвиваємо дітей фізично?» * Середні групи: «Яке взуття краще носити дитині?» * Старші групи: «Як навчити дитину спілкуватися з однолітками?» | вихователь-методист,  вихователі |
| **ЖОВТЕНЬ** | 1. Інформація. «Як розвивати мовлення дітей за допомогою художніх творів».  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:   * Ранній вік, молодші групи: «Якщо у вас агресивна дитина». * Середні групи: «Як привчити дитину прибирати іграшки після завершення гри?». * Старші групи: «Яку роль у вихованні дитини відіграють емоції?» | практичний психолог,  вихователі |
| **ЛИСТОПАД** | 1. Інформація. «Як навчити дитину переказувати художні твори».  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:   * Ранній вік, молодші групи: «Як виховати в дитині дбайливість, бережливе ставлення до речей?» * Середні групи: «Який вплив на дитину має психологічна обстановка в родині?» * Старші групи «Чому важливо навчити дошкільника правильно тримати олівець під час малювання?» | практичний психолог,  вихователі |
| **ГРУДЕНЬ** | 1. Екологічна консультація для батьків. Зима.  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:   * Ранній вік, молодші групи: «Як поводитися батькам, якщо дитина часто плаче?» * Середні групи: «Що потрібно знати батькам про те, як слід стежити за зубами дитини та з якого віку її показувати стоматологу?» * Старші групи: «Чи впливає на інтелектуальний рівень дитини розвиток навичок образотворчої діяльності?» | вихователь-методист,  вихователі,  практичний психолог |
| **СІЧЕНЬ** | 1. Інформація. «Як залучити тата до виховання й спілкування з дітьми?»  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:   * Ранній вік, молодші групи: «Як поводитися батькам, якщо дитина занадто уразлива?» * Середні групи: «Як впливає на здоров'я дитини низька вологість повітря в опалювальному приміщенні?» * Старші групи: «Чим відрізняються авторитарні батьки та до яких наслідків може привести авторитарний тип виховання?» | вихователь-методист,  вихователі |
| **ЛЮТИЙ** | 1. Інформація. «Ігри для всієї родини».  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:   * Ранній вік, молодші групи: «Чи завжди батьки мають дотримуватися обіцянок, даних своєму малюку?» * Середні групи: «Як запобігти формуванню зниженої самооцінки малюка?» * Старші групи: «Які зміни відбуваються у психіці старшого дошкільника?» | вихователь-методист,  вихователі,  практичний психолог |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | 1. Екологічна консультація для батьків. Весна.  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:   * Ранній вік, молодші групи: «Чи корисно дітям молодшого дошкільного віку вживати солодощі?» * Середні групи: «Як поводитися батькам, якщо дитина часто плаче?» * Старші групи: «Що означає кривляння дитини та як усунути в неї цю звичку?» | вихователь-методист,  вихователі |
| **КВІТЕНЬ** | 1. Інформація. «Як прищепити дітям добрі взаємини».  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:   * Ранній вік, молодші групи: «Як навчити малюка прибирати іграшки після завершення гри?» * Середні групи: «Як відрізнити наполегливість дитини від її впертості?» * Старші групи: «Які вимоги батькам доцільно пред’являти до гри дошкільника з іграшками?» | вихователь-методист,  вихователі |
| **ТРАВЕНЬ** | 1. Інформація. «Плакса-вакса».  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:   * Ранній вік, молодші групи: «Яке взуття краще носити дитині?» * Середні групи: «Чому діти лаються та як боротися з лихослів’ям дошкільника?» * Старші групи: «Як захистити дитину від небезпеки взаємостосунків з незнайомими особами?» | вихователь-методист,  вихователі,  практичний психолог |

**5.9. БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДІТЕЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Забезпечити готовність закладу дошкільної освіти до прийняття дітей відповідно санітарним нормам по обладнанню та їх утриманню. | до  19.08.2024 | директор |  |
| 2 | Забезпечити виконання нормативних документів з охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей. | протягом  року | вихователь-методист |  |
| 3 | Здійснювати контроль за дотриманням техніки безпеки життєдіяльності дітей в групах на заняттях і в повсякденному житті, на майданчиках та під час проведення занять з фізкультури. | систематично | вихователь-методист,  педагогічні  працівники |  |
| 4 | Видавати накази щодо запобігання дитячого травматизму. | щоквартально | директор |  |
| 5 | З метою запобігання дитячого травматизму систематично планувати та проводити роботу з охорони життєдіяльності дітей:   * формування здорового способу життя (заняття з валеології); * заняття з ОБЖ; * бесіди; * дидактичні та сюжетно-рольові ігри; * розваги; * робота з батьками щодо   запобігання дитячого травматизму. | систематично | вихователь-методист,  вихователі |  |
| 6 | Забезпечити оптимальний руховий режим у всіх вікових групах. | систематично | вихователі |  |
| 7 | Надавати консультативну методичну допомогу вихователям з питань охорони життя та безпеки  життєдіяльності дітей. | систематично | вихователь-методист |  |
| 8 | Скласти план основних заходів до проведення «Тижня безпеки дитини». | травень  2025 | вихователь-методист,  вихователі |  |
| 9 | З метою збереження та зміцнення здоров’я кожного вихованця проводити аналіз дитячої захворюваності. | згідно плану,  щомісячно | старша  медична  сестра |  |
| 10 | Обновити та поповнити матеріалом куточки з безпеки життєдіяльності. | до  01.09.2024 | вихователі |  |
| 11 | Поповнити методичний кабінет посібниками, дидактичними іграми, методичною літературою з основ безпеки життєдіяльності дітей. | протягом  року | вихователь-методист |  |
| 12 | Продовжувати вивчати з дітьми правила протипожежної безпеки, поведінки на вулиці, на воді, в побуті тощо | систематично | вихователі |  |
| 13 | Забезпечити оновлення матеріалів в батьківських куточках з питань безпеки життєдіяльності дітей | 1 раз на  квартал | вихователі |  |
| 14 | Створити в укритті кімнату безпеки дошкільника | До 01.01.2025 | педпрацівники |  |

**5.10. ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **І. Забезпечення здорового способу життя** | | | | |
| 1 | Створення умов для оптимальної адаптації дітей у закладі дошкільної освіти. | протягом  року | вихователі,  практичний психолог |  |
| 2 | Забезпечення позитивного психологічного мікроклімату в групах. | протягом  року | вихователі,  практичний психолог |  |
| 3 | Регулювання фізичних навантажень на дітей з урахуванням індивідуальних та вікових особливостей. | протягом  року | вихователі,  вихователь-методист |  |
| 4 | Заповнення аркушів здоров’я. | вересень | старша  медична  сестра |  |
| 5 | Чітке дотримання організації  життєдіяльності дітей. | протягом  року | вихователі,  вихователь- методист |  |
| 6 | Дотримання температурного та санітарно-гігієнічного режимів в приміщеннях. | протягом  року | вихователі, помічники  вихователів |  |
| 7 | Використання різноманітних валеологічних технологій в процесі життєдіяльності дітей. | протягом  року | педагоги, старша  медична  сестра |  |
| **Організація рухового режиму** | | | | |
| 1 | Ранкова гімнастика. | щоденно | фіз.  інструктор, вихователі |  |
| 2 | Заняття з фізичної культури. | за розкладом | фіз.  інструктор |  |
| 3 | Фізкультура на свіжому повітрі. | 2 рази на  тиждень | фіз.  інструктор, вихователі |  |
| 4 | Пішохідні переходи. | 1 раз на  тиждень | вихователі |  |
| 5 | Прогулянки на свіжому повітрі. | 2 рази на  день | вихователі |  |
| 6 | Самостійна рухова активність дітей. | щоденно | вихователі |  |
|  | Проводити:   * спортивні свята; * спортивні розваги; * дні здоров’я. | 2-3 на рік  1 на місяць  1 на місяць | фіз.  інструктор, музичний  керівник,  вихователі |  |
| 7 | Рухливі ігри. | щоденно | вихователі |  |
| 8 | Гімнастика пробудження. | щоденно | вихователі |  |
| 9 | Фізкультхвилинки, фізкультпаузи, «Хвилинки-здоровинки», пальчикова гімнастика тощо. | щоденно | вихователі |  |
| 10 | Моніторинг фізичної підготовленості дітей дошкільного віку | вересень,  травень | вихователь-методист |  |
| **Оздоровча робота** | | | | |
| 1 | Фітотерапія:   * полоскання порожнини рота відварами лікарських рослин під час епідемії. | 2 рази  на рік  протягом  двох тижнів | вихователі,  старша  медична  сестра,  помічники вихователів |  |
| 2 | Вітамінізація:   * вживання часнику та цибулі; * фруктові соки; * узвар із сухофруктів; * вживання йодованої солі. | протягом  року | директор,  кухарі,  вихователі |  |
| 3 | Загартування:   * повітряні ванни; * сонячні ванни; * водні процедури; * ходіння босоніж по доріжці здоров’я; * обливання ніг прохолодною водою. | щодня  влітку  щодня | вихователі |  |
| 4 | Валеологічні технології:   * музична терапія; * дихальна гімнастика; * казкотерапія. | протягом  року | музичний керівник,  вихователі |  |

**5.11. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ПРАВООСВІТНЯ**

**РОБОТА З ДІТЬМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Поповнити базу нормативно-правових документів, що забезпечують дотримання законодавства в галузі охорони дитинства. | вересень | директор |  |
| 2 | Поновити банк даних дітей пільгового контингенту ЗДО. | вересень | вихователь-  методист,  старша  медична  сестра,  вихователі |  |
| Поповнювати банк даних по мірі  надходження інформації про зміну соціального статусу дитини та появу нових дітей пільгового контингенту в складі дошкільного підрозділу. | протягом  року | директор,  вихователі,  старша  медична  сестра |  |
| Надати інформацію про дітей пільгового контингенту. | до  10.09.2024 | директор |  |
| Систематично подавати уточнену інформацію. | до 25 числа  щомісяця | директор |  |
| 3 | Терміново інформувати органи опіки і піклування про дітей, які залишилися без піклування батьків. | за  потребою | директор |  |
| 4 | Провести ознайомлення працівників закладу з нормативними документами, що регулюють законодавство в галузі охорони дитинства (нарада при директорі). | вересень | директор |  |
| 5 | Проводити ознайомлення працівників ЗДО з новими нормативними документами з даного питання. | протягом  року | директор |  |
| 6 | Проводити обстеження умов проживання дітей пільгових категорій. | вересень | вихователі |  |
| 7 | Оформити на кожну новоприбулу дитину пільгового контингенту соціальний паспорт. | вересень | директор,  старша  медична  сестра,  вихователі |  |
| 8 | Надавати психологічну допомогу дітям пільгових категорій та їх батькам. | протягом  року | практичний  психолог |  |
| 9 | Проводити консультації щодо роз’яснення батькам та особам, що їх замінюють, норм сучасного законодавства з охорони дитинства. | протягом  року | директор,  вихователі,  вихователь-  методист |  |
| 10 | Поповнити тематичні папки для батьків за правовою тематикою. | протягом  року | вихователі,  вихователь-  методист |  |
| 11 | Вести облік хворих дітей. | протягом  року | директор,  медсестра |  |
| 12 | Організувати пільгове харчування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з малозабезпечених родин (які підтвердили статус),дітей з багатодітних родин, дітей, учасників АТО, внутрішньо переміщених осіб. | протягом  року | директор,  старша  медична  сестра |  |
| 13 | З метою виховання правових основ впроваджувати різноманітні форми роботи з дітьми з даного питання (ігри, заняття, розваги, бесіди, читання). | постійно | вихователі |  |
| 14 | Планувати та організовувати роботу з правового виховання у другій половині дня. | постійно | вихователі |  |
| 15 | Надавати батькам пільгового контингенту інформацію щодо умов отримання пільг та їх документального оформлення. | постійно,  за потреби | директор |  |

**5.11. ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТА КОМУНІКАЦІЙНИХ**

**ТЕХНОЛОГІЙ В СИСТЕМІ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Використання комп’ютерних технологій згідно Державної базової програми «Українське дошкілля» та Базового компоненту. | протягом  року | вихователь-  методист,  вихователі |  |
| 2 | Створити базу медіа технологій для інтелектуального та креативного розвитку дітей. | протягом  року | вихователь-  методист,  вихователі |  |
| 3 | Активно використовувати в адміністративній діяльності та виховному процесі ресурси мережі Інтернет. | протягом  року | директор,  вихователь-  методист,  старша  медична  сестра,  завгосп,  вихователі |  |
| 4 | Постійно проводити роботу щодо підвищення комп’ютерної грамотності педагогічних працівників. | протягом  року | директор,  вихователь-  методист |  |
| 5 | Забезпечувати систематичну роботу з ПК та підтримку його баз даних в актуальному стані. | протягом  року | відповідальний за  роботу з ПК |  |
| 6 | Здійснювати постійний контроль за ефективним використанням наявної комп’ютерної, мультимедійної техніки та мережі Інтернет. | протягом  року | директор |  |
| 7 | За умов наявності фінансування поповнювати парк комп’ютерної та мультимедійної техніки, здійснювати поточний ремонт наявної. | протягом  року | директор |  |
| 8 | При наявності та використанні комп’ютерних програм дотримуватись норм чинного законодавства. | постійно | директор |  |
| 9 | Забезпечити та розширити функціонування сайту ЗДО. | постійно | вихователь-  методист |  |

**РОЗДІЛ 6. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА**

**ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **6.1. ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ ТА СТВОРЕННЯ**  **ПРЕДМЕТНО-ПРОСТОРОВОГО РОЗВИВАЛЬНОГО СЕРЕДОВИЩА** | | | | |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| 1 | Комплектація вікових груп дітьми, педагогічними кадрами та обслуговуючим персоналом | до  06.09.2024 | директор, медсестра |  |
| 2 | Тарифікація педагогічних працівників | вересень | директор |  |
| 3 | Стан організації харчування | 16.09.2024 – 20.09.2024 | директор,медсестра |  |
| 4 | Перевірити надійність кріплення дитячих, іграшкових меблів, оформлення актів | до  01.09.2024 | директор, завгосп |  |
| 5 | Контроль за економним використанням електроенергії, води | протягом  року | завгосп,  працівники ЗДО |  |
| 6 | Сприяти оновленню ігрових майданчиків | протягом  місяця | директор завгосп |  |
| 7 | Контроль за роботою сторожів | протягом  року | директор |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
| 8 | Удосконалювати матеріально-технічну базу дошкільного закладу | щомісячно | директор |  |
| 9 | Перевірка дотримання працівниками  інструкцій з охорони праці та інструкцій під час дії воєнного стану | протягом  місяця | завгосп |  |
| 10 | Рейд-перевірка готовності ЗДО до  опалювального періоду. | до  06.10.2024 | завгосп, оператор газової  котельні |  |
| 11 | Підготовка території ЗДО та укриття до зимового періоду | протягом  місяця | завгосп |  |
| 12 | Забезпечити дошкільний закладпісочно-сольовою сумішшю для посипання доріжок під час ожеледиці | протягом  місяця | завгосп |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
| 13 | Провести інвентаризацію та списання майна | до  30.11.2024 | завгосп,  кастелянка |  |
| 14 | Залучати спонсорські кошти та благодійні внески на оновлення матеріально-технічно бази закладу | протягом  року | завгосп |  |
| 15 | Перевірка ведення документації з організації харчування | протягом  місяця | директор |  |
| 16 | Проводити з працівниками закладу теоретичні та практичні заняття з ЦЗ та дії працівників за сигналом повітряної тривоги | 1раз  в квартал | керівник ЦЗ,  призначена особа з ЦЗ |  |
| 17 | Аналіз відвідування дітьми дошкільного закладу. Правильність ведення табелів відвідування | до  15.11.2024 | директор |  |
| 18 | Контроль за раціональним витрачанням електроенергії та води | протягом  місяця | директор |  |
| 19 | Забезпечити заклад інвентарем для чищення снігу | протягом  місяця | завгосп |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| 20 | Контроль за виконанням правил пожежної безпеки під час новорічних свят | 11.12.2024 – 22.12.2024 | завгосп |  |
| 21 | Рейд-перевірка виконання працівниками та дітьми в музичній/ спортивній залі вимог безпеки життєдіяльності | 05.12.2024 – 07.12.2024 | завгосп,вихователь-методист |  |
| 22 | Забезпечити необхідний тепловий режим в ЗДО. Постійний контроль | протягом  місяця | завгосп, оператор котельні |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
| 23 | Санітарний стан приміщень та укриття | протягом  місяця | медична  сестра |  |
| 24 | Стан посуду на групах. Відповідність санітарно-гігієнічним вимогам | протягом  місяця | медична  сестра |  |
| 25 | Оформлення річного статистичного звіту за формою 85-К | протягом  місяця | директор |  |
| 26 | Контролювати роботу кухарів:  закладку продуктів харчування; технологію та якість приготування страв; відповідність норм видачі порцій на групи | постійно | директор |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | |
| 27 | Ремонт дитячих меблів ( стільчиків, столів, ліжечок) | протягом  місяця | завгосп,  вихователі |  |
| 28 | Стан продуктових складів, холодильників комірника | протягом  місяця | директор, медична  сестра |  |
| 29 | Забезпечити необхідний тепловий режим в ЗДО. Постійний контроль | протягом  місяця | завгосп, оператор котельні |  |
| 30 | Підтримувати у робочому стані систему водопостачання, опалювальну систему | протягом  місяця | завгосп директор |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| 31 | Поповнення ігрових осередків іграшковим та дидактичним матеріалом | протягом  місяця | вихователі |  |
| 32 | Перевірка наявності інструкції з пожежної безпеки та охорони праці у ЗДО | протягом  місяця | завгосп |  |
| 33 | Контроль за дотриманням посадових інструкцій працівників | протягом  місяця | директор |  |
| 34 | Контролювати завезення продуктів харчування, їхню якість та наявність сертифікатів якості | протягом  року | директор,  медична  сестра |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
| 35 | Замінити пісок | протягом  місяця | завгосп |  |
| 36 | Організувати роботу по благоустрою та озелененню території | протягом  місяця | завгосп,  вихователі |  |
| 37 | Контроль за роботою помічників вихователів | протягом  місяця | директор |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| 38 | Поновити виносний матеріал для ігор дітей по групах | протягом  місяця | вихователі |  |
| 39 | Підготуватись до поточного ремонту | протягом  місяця | директор завгосп |  |
| 40 | Проведення інструктажів з персоналом | протягом  місяця | директор |  |
| 41 | Організація літніх оздоровчих заходів у ЗДО | до 24.05 | вихователь-методист, медична  сестра |  |
| 42 | Пофарбувати ігрове та спортивне обладнання на ігрових майданчика | протягом  місяця | директор |  |

**6.2. ІНСТРУКТАЖІ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ,**

**БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **Проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Проводити інструктажі щодо дій працівників закладу на випадок виникнення терористичного акту, надзвичайної ситуації, пожежі та практичні їх опрацювання. | до  30.09.2024,  до  30.01.2025 | директор, завгосп |  |
| 2 | Провести навчання й перевірку знань з питань пожежної безпеки з працівниками закладу. | до  30.10.2024 | завгосп |  |
| 3 | Провести:   * Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності дитини; * Тиждень безпеки дитини. | до  30.10.2024,  до  30.05.2025 | вихователь-  методист |  |
| 4 | Слідкувати за виконанням працівниками закладу протипожежних заходів, дотриманням правил пожежної безпеки. | з 01.09.2024  до  30.05.2025 | завгосп |  |
| 5 | Підтримувати взаємозв’язок з представниками Державної служби з надзвичайних ситуацій таслужби цивільного захисту населення. | з 01.09.2024  до  30.05.2025 | директор |  |
| 6 | Проводити інструктажі з питань охорони праці:   * для працівників закладу; * для працівників з підвищеною небезпекою; * вступний та первинний інструктажі з новими працівниками. | до  30.09.2024,  до  30.01.2025 | директор,  завгосп |  |
| 7 | Провести навчання й перевірку знань з питань охорони праці для працівників з підвищеною небезпекою. | до  30.01.2025 | завгосп |  |
| 8 | Своєчасно проводити перевірки виконання актів з охорони праці. | до 30.11.2024,  до 26.02.2025,  до 30.05.2025 | завгосп |  |
| 9 | Проводити повірку контурів заземлення, манометрів, вагів. | до 30.11.2024,  до 26.02.2025,  до 30.05.2025 | завгосп |  |

**6.3. САНІТАРНО-ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА**

**(ГІГІЄНІЧНЕ НАВЧАННЯ/ВИХОВАННЯ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Лекторіуми з педагогічними працівниками** | | | | |
| 1 | Травмування та фізичні перевантаження дітей на заняттях з фізкультури. | до  21.09.2024 | медична  сестра  старша |  |
| 2 | Особиста гігієна працівників дошкільного закладу. | до  20.10.2024 |  |
| 3 | Домедична допомога дітям за травмування. | до  18.11.2024 |  |
| 4 | Санітарно-гігієнічний режим у дошкільному закладі. | до  22.12.2024 |  |
| 5 | Вплив культури харчування на здоров'я дитини. | до  17.02.2025 |  |
| 6 | Профілактика інфекційних захворювань у дошкільному закладі. | до  10.03.2025 |  |
| **Консультації та бесіди із працівниками харчоблоку** | | | | |
| 1 | Особиста гігієна – запорука здоров’я. | до  21.09.2024 | медична  сестра  старша |  |
| 2 | Дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях харчоблоку. | до  11.10.2024 |  |
| 3 | Технологія приготування та зберігання продуктів харчування. | до  18.11.2024 |  |
| 4 | Домедична допомога за опіків. | до  22.12.2024 |  |
| 5 | Генеральне та поточне прибирання харчоблоку. | до  20.01.2025 |  |
| **Лекторіуми та семінари для батьків** | | | | |
| 1 | Профілактика авітамінозу в дітей | до  12.01.2025 | медична  сестра  старша |  |
| 2 | Харчова алергія у дітей. | до  16.02.2025 |  |
| 3 | Отруйні властивості кімнатних рослин. | до  17.03.2025 |  |
| 4 | Харчування дітей удома: чим не можна годувати дітей. | до  14.04.2025 |  |
| 5 | Розробити буклет «Профілактичні щеплення: їх значення для здоров’я дітей» | до  17.11.2025 |  |
| 6 | Оновлювати матеріали інформаційних стендів для батьків у групах. | щомісяця |  |
| **Інформація для інформаційного стенду** | | | | |
| 1 | * Профілактика порушення постави в дитини; * Профілактика дитячої плоскостопості; * Режим харчування дитини. | до  16.02.2025 | медична  сестра  старша |  |
| 2 | Проводити індивідуальні бесіди з батьками дітей з порушеннями фізичного розвитку. | до  30.04.2025 |  |
| 3 | Розробити санітарний бюлетень для санітарно-просвітницької роботи педагогів із батьками «Раціональне харчування дітей». | до  01.09.2024 |  |
| **Організаційна робота** | | | | |
| 1 | Оформляти своєчасно документи на дітей, що прибувають в ЗДО. | протягом  року | медична  сестра  старша |  |
| 2 | Стежити систематично за використанням обладнання відповідно до фізичних даних дітей. |  |
| 3 | Поповнити запас медикаментів за допомогою батьків. |  |
| 4 | Вести систематично обов’язкову медичну документацію за встановленою формою. |  |
| 5 | Брати участь у педрадах, на які виносяться питання оздоровлення та фізичного виховання дітей. |  |
| 6 | Брати участь у батьківських зборах. |  |
| 7 | Аналізувати стан захворюваності дітей з педагогічним персоналом ЗДО. |  |
| **Лікувально-профілактична та оздоровча робота** | | | | |
| 1 | Систематично контролювати ранковий прийом дітей. | постійно | вихователь-  методист |  |
| 2 | Контролювати проведення загартування та забезпечення рухової активності дітей протягом дня. | постійно | вихователь-  методист |  |
| 3 | Контролювати фізичне навантаження дітей під час занять фізкультурою. | постійно | вихователь-  методист,  медична  сестра  старша |  |
| 4 | Слідкувати за своєчасним проведенням щеплення та вакцинацією дітей. | постійно | медична  сестра  старша |  |
| 5 | Організувати загартовуючі заходи з дітьми (повітряні, сонячні ванни, обтирання рук прохолодною водою). | постійно | вихователі |  |
| 6 | Провести до початку оздоровчого періоду поглиблений огляд дітей (з повною антропометрією). | травень  2025 | медична  сестра  старша |  |
| 7 | Скласти план заходів по проведенню фізкультурно-оздоровчоїроботи в літній період. | до  01.06.2025 | вихователь-  методист |  |
| 8 | Розробити раціональний розподіл часу на процеси життєдіяльності у всіх вікових групах на літній період. | до  01.06.2025 | вихователь-  методист |  |
| **Протиепідемічна робота** | | | | |
| 1 | Контролювати санітарно-гігієнічний режим згідно нового Санітарного регламенту для ЗДО. Постійно контролювати зберігання та використання дезинфікуючих і миючих засобів. | постійно | медична  сестра  старша |  |
| 2 | Скласти план профілактичних щеплень на рік та суворо контролювати його виконання. |  |
| 3 | Контролювати ранковий прийом дітей в групах. |  |
| 4 | Суворо контролювати строки проходження персоналом медогляду. |  |
| 5 | Проводити навчання з технічним персоналом щодо дотримання вимог Санітарного регламенту для ЗДО. |  |
| 6 | Суворо контролювати прихід до дитячого садка дітей, які перенесли кишкові інфекції. Приймати дитину тільки за наявністю довідки про проведення лікування. |  |
| **Санітарно-гігієнічна робота** | | | | |
| 1 | Контролювати:   * санітарний стан приміщень, ігрових майданчиків; * повітряно-температурний режим та аерацію приміщень; * виконання співробітниками правил особистої гігієни; * своєчасну зміну постільної білизни, рушників (за відсутності карантину); * проведення генеральних прибирань; * прання та обеззаражування білизни, методику миття та дезінфекції посуду по групах. | щоденно  щоденно  щоденно  постійно  2 рази  на місяць  постійно | медична  сестра  старша |  |
| **Санітарно-просвітницька робота** | | | | |
| 1 | Вести загальний екран захворювань по кожній віковій групі. | постійно | директор,  завгосп,  вихователь-  методист,  медична  сестра  старша |  |
| 2 | Проводити бесіди з вихователями, технічним персоналом, працівниками харчоблоку. |  |
| 3 | Проводити санітарно-гігієнічний інструктаж батьків при прийнятті дітей до ЗДО. |  |
| 4 | Випускати санітарні бюлетені. |  |
| 5 | Проводити бесіди і лекції для батьків з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних захворювань. Проводити тематичні вечори запитань і відповідей. |  |
| **Організація харчування згідно вимог НАССР** | | | | |
| 1 | Забезпечити неухильне дотримання нормативно-правових документів щодо організації та виконання норм харчування дітей у закладі дошкільної освіти згідно вимог НАССР. | постійно | директор,  завгосп,  комірник,  медична  сестра  старша |  |
| 2 | Проводити перевірку на безпечність і якість продуктів харчування та продовольчої сировини, готової продукції у ЗДО. |  |
| 3 | Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних вимог на харчоблоці, в коморі, дотримання встановлених вимог до устаткування та інвентарю. |  |
| 4 | Контролювати надходження продуктів харчування та продовольчої сировини до ЗДО із супровідними документами, які свідчать про їх надходження та якість. |  |
| 5 | Складати заявки на продукти харчування та продовольчу сировину. |  |
| 6 | Складати примірні двотижневі меню на різні періоди року згідно з вимогами до організації раціонального харчування. |  |
| 7 | Складати щоденні меню-розклади. |  |
| 8 | Здійснювати зняття проб готових страв, визначати їх фактичний вихід та давати дозвіл на видачу страв. |  |
| 9 | Контролювати дотримання технології приготування страв, їх вихід, наявність відібраних добових проб кожної страви. |  |
| 10 | Контролювати дотримання правил особистої гігієни персоналом. |  |
| 11 | Здійснювати контроль за культурою прийому їжі дітьми та дотримання норм харчування. |  |
| 12 | Контролювати бракераж сирої та готової продукції. |  |

**6.4. ПЛАН ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ДИТИНСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Методична робота з кадрами** | | | | |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів: Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України в галузі освіти, в частині збереження фізичного, духовного, психічного здоров’я та поваги до людської гідності дитини та інших нормативно-правовихактів які спрямовані на запобігання та протидію булінгу (цькуванню). | з 01.09.2024  по 30.05.2025 | вихователь-  методист |  |
| 2 | Визначити категорії родин, що вимагають індивідуального підходу, таких як неблагонадійні, неповні, багатодітні, молоді, внутрішньо переміщені родини, родини, які мають всиновлених дітей або дітей під опікою. | До 09.09. 2024 | практичний  психолог,  вихователі усіх  вікових груп |  |
| 3 | Створити банк даних дітей «групи ризику» | з 01.09.2024  по 30.09.2024 | практичний  психолог |  |
| 4 | Проводити моніторинг ефективності виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі освіти, виявлення проблем у сфері запобігання та протидії булінгу (цькування), вжиття заходів для їх вирішення. | з 01.09.2024  по 30.05.2024 | вихователь-  методист |  |
| 5 | Забезпечити надання необхідної соціально-психологічної допомоги та вжиття заходів щодо реабілітації дітей, що зазнали різні форми насильства у сім’ї. | з 01.09.2024  по 30.05.2025 | практичний  психолог |  |
| 6 | Здійснювати інформаційно-просвітни-цьку роботу серед здобувачів освіти щодо булінгу (цькування) та нетерпимого ставлення до насильницької моделі поведінки у міжособистісних стосунках. | з 01.09.2024  по 30.05.2025 | вихователь-  методист,  педагоги |  |
| 7 | Виготовити тематичні буклети: «П’ять корисних правил протидії кібербулінгу, з якими потрібно познайомити дітей» , «Як допомогти дитині, якщо вона піддається булінгу». | до  30.11.2024 | вихователі |  |
| 8 | Провести Тиждень Безпеки життєдіяльності дитини в рамках щорічної листопадової акції «Здорова дитина – майбутнє України» | 30.10.2024 | вихователі |  |
| 9 | Анкетування вихователів (форма поведінки з дітьми). | до  30.10.2024 | практичний  психолог |  |
| 10 | Тематична виставка «Свобода дитини в незалежній державі на основі статей Конвенції ООН про права дитини» (наочність). | до  30.05.2024 | вихователі |  |
| **Освітня діяльність з дітьми** | | | | |
| 1 | Здійснювати інформаційно-просвітни-цьку роботу серед дітей щодо булінгу (цькування) та нетерпимого ставлення до насильницької моделі поведінки у міжособистісних стосунках. | з 01.09.2024  по 30.05.2025 | вихователі |  |
| 2 | Проводити ранкові кола з метою формування навичок дружніх стосунків. | з 01.09.2024  по 30.05.2025 | вихователі |  |
| 3 | Тематичні бесіди, заняття:   * «Уроки чемності для хлопчиків та дівчаток»; * «Десять «Не можна» (що ми   повинні знати і виконувати);   * «Україна – моя держава»; * «Я закликаю до розмови» (позитивні вчинки); * «Кожен має право на життя та ім’я»; * «Чим я особливий»; * «Я та моя небезпека»; * «Найбільше багатство – здоров’я»; * «Правова абетка». | до 30.09.2024  до 30.10.2024  до 30.11.2024  до 30.12.2024  до 30.01.2025  до 25.02.2025  до 30.03.2025  до 30.04.2025  до 30.05.2025 | вихователі |  |
| 4 | Організація дидактичних ігор з правового виховання. | з 01.09.2024  по 30.05.2025 | вихователі |  |
| 5 | Читання художньої літератури, вивчення віршів з тематики правового виховання. | з 01.09.2024  по 30.05.2025 | вихователі |  |
| 6 | Тематичні виставки:   * «Права маленької людини»; * «Право на житло». | до 30.10.2024  до 30.04.2025 | вихователі |  |
| 7 | Розвага «1 червня – День захисту дітей». | 01.06.2025 | музичний  керівник |  |
| **Робота з батьками** | | | | |
| 1 | Провести батьківські онлайн- лекторії:   * «Конвенція про права дитини»; * «Ознайомлення з Законом України Про охорону дитинства»; * «Декларація прав дитини» | до 30.10.2024  до 30.01.2025  до 30.04.2025 | вихователі |  |
| 2 | Консультації:   * «Безпека дитини в ЗДО та родині»; * «Жорстоке поводження з дітьми: що це?» | до 30.10.2024  до 25.02.2025 | практичний  психолог |  |
| 3 | Анкетування батьків «Діти та їх права». | квітень | вихователі |  |
| 4 | Організувати механізм звернення та встановлення інформаційних скриньок для повідомлень про випадки булінгу (цькування). | з 01.09.2024  по 30.05.2025 | вихователь-  методист,  практичний  психолог |  |

**6.5. ПЛАН ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ЖИТТЯ ТА БЕЗПЕКИ**

**ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДІТЕЙ**

**Мета:** вдосконалення системи організації та проведення різних форм роботи з дітьми зі збереження, зміцнення фізичного та психічного здоров’я дітей; підвищення професійної компетентності педагогів у впровадженні інтегрованого курсу освітнього напряму «Особистість дитини» (валеологія), освітнього напряму «Дитина в соціумі» (безпека життєдіяльності); формування соціальної компетентності дошкільників з питань безпеки життєдіяльності; забезпечення безпечних умов для перебування дітей в ЗДО.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Забезпечити виконання вимог БКДО з розділу «Безпека життєдіяльності дошкільників» | протягом року | директор,  вихователь-  методист,  вихователі |  |
| 2 | Здійснювати роботу з формування безпеки життєдіяльності дошкільників за розділами:   * Дитина і побут; * Дитина і вулиця; * Дитина і гра; * Дитина і природа; * Дитина і її здоров’я. | протягом року | вихователі |  |
| 3 | Поповнювати міні-методкабінети груп матеріалами щодо охорони життя та здоров’я дітей з розділів:   * протипожежна безпека; * дорожньо-транспортний рух; * безпека життєдіяльності. | протягом року | вихователі |  |
| 4 | Організувати та провести фестиваль малюнків з проблеми «Безпека життєдіяльності дитини» з активним залученням батьків вихованців. | квітень  2025 | вихователі |  |
| 5 | Виготовлення дидактичного матеріалу для занять з БЖД та валеології. | протягом року | вихователі |  |
| 6 | Інтегрувати окремі завдання з валеології, безпеки життєдіяльності до розкладу щотижневих занять в усіх вікових групах. | щотижня | вихователі |  |
| 7 | Обладнати в методичному кабінеті мобільний розвивальний осередок «Азбука безпеки». Придбання навчально-демонстраційного матеріалу з проблеми. | протягом року | вихователь-  методист |  |
| 8 | Залучати до роботи з попередження дитячого травматизму працівників служб порятунку. | тижні БЖД | директор,  вихователь-  методист |  |
| 9 | Забезпечити педагогів ЗДО розробками, наочними та методичними посібниками, літературою з питань безпеки життєдіяльності дошкільників, попередження дитячого травматизму. | протягом року | директор,  вихователь-  методист |  |
| 10 | Активізувати роботу педагогічного колективу щодо залучення батьків дошкільників до збереження життя, здоров’я дітей, запобігання дитячого травматизму. | постійно | директор,  вихователь-  методист,  вихователі |  |
| 11 | Оперативний контроль «Організація роботи з охорони життя та здоров’я дітей». | 1 раз на квартал | директор,  вихователь-  методист |  |
| 12 | Скласти план роботи та заходів з проведення Місячника цивільного захисту в ЗДО. Проведення Місячника цивільного захисту. | вересень – жовтень 2024 | вихователь-  методист,  вихователі |  |
| 13 | Скласти план роботи та заходів з проведення Тижня безпеки дитини в ЗДО.  Проведення Тижня безпеки дитини. | травень 2025 | вихователь-  методист,  вихователі |  |
| 14 | Провести засідання ради дошкільного закладу з проблеми «Охорона життя і здоров’я дітей в ЗДО». | квітень 2025 | директор,  вихователь-  методист |  |
| 15 | Підтримувати належні умови для безпечного, нешкідливого утримання дітей в ЗДО та надання їм системи необхідних знань, умінь та навичок. | протягом року | директор,  вихователь-  методист,  вихователі |  |
| 16 | Розробити методичні рекомендації на допомогу вихователям у роботі з батьками та дітьми:   * Поради для батьків з проблемних питань з БЖД; * Тести для діагностики знань, умінь і навичок дітей старшої групи з розділу «Основи здоров’я», «БЖД». | березень 2025  квітень 2025 | вихователь-  методист |  |
| 17 | Систематичне проведення занять з валеології та БЖД. | протягом року | вихователі |  |

**6.6. ПЛАН ЗАХОДІВ ПО ПОПЕРЕДЖЕННЮ ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Проведення інструктажів з працівниками ЗДО, дітьми, батьками з питань дорожньо-транспортного травматизму. | протягом року | директор,  вихователь-  методист,  завгосп |  |
| 2 | Проведення тематичних консультацій з педагогами, батьками на тему «Профілактика дорожньо-транспортного травматизму». | протягом року | директор,  вихователь-  методист |  |
| 3 | Забезпечити проведення Тижня безпеки дорожнього руху (в рамках місячника ЦЗ). | вересень  2024 | директор,  вихователь-  методист |  |
| 4 | Поновити на території ЗДО майданчик по ознайомленню з правилами дорожнього руху. | до 01.10.2024 | вихователь-  методист,  завгосп,  вихователі |  |
| 5 | Спрямувати діяльність закладу дошкільної освіти на виконання нормативних, законодавчих та інструктивних документів у галузі попередження дорожньо-транспортного травматизму. | протягом року | директор |  |
| 6 | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу дошкільної освіти та заборонити в’їзд і паркування їх на території ЗДО. | протягом року | завгосп |  |

**6.7. ПЛАН ЗАХОДІВ З ПИТАНЬ ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **Проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ознайомити учасників освітнього процесу з законом України «Про пожежну безпеку» та іншими нормативними документами». | вересень  2024 | вихователь-  методист,  завгосп |  |
| 2 | Організувати навчання в ЗДО з пожежної безпеки. | жовтень  2024 | вихователь-  методист,  завгосп |  |
| 3 | Проведення огляду приміщень ЗДО та території щодо дотримання протипожежного режиму. | протягом року | завгосп |  |
| 4 | Оформити куточок із пожежної безпеки та цивільного захисту для працівників ЗДО. | до  01.10.2024 | вихователь-  методист,  завгосп |  |
| 5 | Затвердити план евакуації та порядок оповіщення на випадок пожежі. | до  01.09.2024 | завгосп |  |
| 6 | Проведення занять, бесід, ігор з протипожежної безпеки з вихованцями ЗДО. | протягом року | вихователь-  методист |  |
| 7 | Проведення інструктажів з протипожежної безпеки. | згідно плану  роботи | вихователь-  методист,  завгосп |  |

**6.8. ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальний** | **Примітка** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Серпень 2024** | | | | | |
| 1 | Скласти акти-дозволи на експлуатацію:   * спортивного обладнання; * стану електрообладнання; * технічного стану будівлі; * наявності люків на колодязях. | до  10.08.2024 | директор,  вихователь-  методист,  завгосп | акти |  |
| 2 | Перевірити проходження працівниками медичного огляду після літньої відпустки згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004 р. № 1/9-82. | упродовж серпня | сестра  медична старша | санітарні  книжки |  |
| **Вересень 2024** | | | | | |
| 3 | Провести планові інструктажі з обслуговуючим та педагогічним персоналом ЗДО. | упродовж місяця | вихователь-  методист,  завгосп | журнал  інструктажів |  |
| 4 | Забезпечення виконання нормативно-правових актів з охорони праці та відповідних приписів органів державного нагляду за охороною праці. | вересень  2023 | директор, голова ПК | нарада при  директору |  |
| **Жовтень 2024** | | | | | |
| 5 | Провести підготовку до зимового періоду. | упродовж місяця | завгосп | нарада при  директору |  |
| 6 | Видати наказ «Про призначення відповідального за загальний стан теплогосподарства». | упродовж місяця | директор | наказ |  |
| **Листопад 2024** | | | | | |
| 7 | Провести підготовку до зимового періоду. | упродовж місяця | завгосп | нарада при директору |  |
| 8 | Перевірити проходження працівниками медичного огляду згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004р.  № 1/9-82. | упродовж місяця | сестра  медична старша | нарада при директору |  |
| 9 | Перевіряти стан температурного режиму закладу. | щоденно | сестра  медична старша |  |  |
| 10 | Забезпечити двірника господарчим інвентарем для роботи в зимовий період. | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| 11 | Видати наказ «Про посилення пожежно-профілактичної роботи в ЗДО». | упродовж місяця | директор | наказ |  |
| **Грудень 2024** | | | | | |
| 12 | Забезпечити виконання припису щодо проведення новорічних свят. |  | директор | наказ |  |
| 13 | Перевірити стан температур­ного режиму закладу. | щоденно | сестра  медична старша |  |  |
| 14 | Провести позаплановий інструктаж з працівниками ЗДО. | до початку новорічних ранків | директор,  вихователь-  методист,  завгосп | журнал  інструктажів |  |
| 15 | Встановити суворий протипожежний режим у приміщеннях закладу під час проведення свят. | упродовж місяця | завгосп | нарада при директору |  |
| 16 | Забезпечити медичний ка­бінет необхідними меди­каментами, перев’язуваль­ними засобами, для надання першої допомоги. | упродовж місяця | сестра  медична старша | нарада при директору |  |
| 17 | Видати накази:   * «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони пра-ці працівників ЗДО»; * «Про заходи з охорони праці та протипожежної безпеки під час проведення Новорічних та Різдвяних свят»; * «Про призначення відповідальних осіб за протипожежний стан під час проведення Новорічних та Різдвяних свят». | грудень  2024 | директор | наказ  наказ  наказ |  |
| 18 | Провести аналіз та скласти акт виконання Комплексних заходів за 2023 рік щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій з охорони праці. | до  25.12.2024 | директор, голова ПК | акт |  |
| **Січень 2025** | | | | | |
| 19 | Видати накази:   * «Про організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки в ЗДО»; * «Про підсумки роботи з охорони праці та пожежної безпеки за 2023 рік»; * «Про призначення відповідальної особи за організацію роботи з питань пожежної безпеки»; * «Про призначення відповідальної особи за безпечну експлуатацію електроустановок»; * «Про створення комісії з контролю за економією електроенергії, води та теплопостачання». | упродовж  місяця | директор | накази |  |
| 20 | Скласти з профспілковим комітетом Комплексні заходи на 2024 рік щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій з охорони праці. | упродовж місяця | директор, голова ПК | матеріали з охорони праці |  |
| 21 | Перевіряти стан температур­ного режиму в закладі. | щоденно | сестра  медична старша |  |  |
| 22 | Перевірити позначення евакуаційних виходів з приміщення покажчиками з написом «Вихід». | упродовж місяця | завгосп | нарада при директору |  |
| 23 | Провести вибіркову перевірку з виконання вимог охорони праці з працівниками закладу дошкільної освіти. | упродовж місяця | директор,  завгосп | нарада при директору |  |
| 24 | Організувати перевірку знань працівників закладу освіти з питань електробезпеки згідно з Типовим положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (наказ МОН України від 18.04.2006 р. № 304). | січень  2025 | директор | протокол перевірки |  |
| **Лютий 2025** | | | | | |
| 25 | Перевіряти стан температурного режиму. | щоденно | сестра  медична старша |  |  |
| 26 | Провести вибіркову перевірку з виконання вимог охорони праці працівниками ЗДО. | упродовж місяця | директор,  завгосп | нарада при директору |  |
| 27 | Поповнити кабінет методичними посібниками та наочним матеріалом з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | упродовж місяця | вихователь-  методист | матеріали, посібники |  |
| **Березень 2025** | | | | | |
| 28 | Провести вибіркову перевірку з виконання вимог охорони праці працівниками дошкільного закладу. | упродовж місяця | директор,  завгосп | нарада при директору |  |
| 29 | Провести позапланові інструктажі з технічним та педагогічним персоналом ЗДО. | упродовж місяця | вихователь-  методист,  завгосп | журнал  інструктажів |  |
| **Квітень 2025** | | | | | |
| 30 | Провести вибіркову перевірку з виконання вимог охорони праці працівниками дошкільного закладу. | упродовж місяця | директор,  завгосп | нарада при директору |  |
| **Травень 2025** | | | | | |
| 31 | Провести місячник безпеки та охорони праці. | упродовж місяця | директор, голова ПК,  завгосп |  |  |
| 32 | Провести вибіркову перевірку з дотримання вимог охорони праці працівниками дошкільного закладу. | упродовж місяця | директор, завгосп | нарада при директору |  |
| 33 | Провести виробничу нараду по підготовці ЗДО до літнього періоду. | упродовж місяця | директор | протокол |  |
| 34 | Провести Тиждень безпеки в ЗДО. | за планом | вихователь-  методист | наказ |  |
| 35 | Провести практичний вихід дітей із будівлі ЗДО згідно з евакуаційним планом. | упродовж місяця | директор,  вихователь-  методист | нарада при директору |  |
| 36 | Провести плановий інструктаж з педагогічним та технічним персоналом дошкільного закладу. | упродовж місяця | вихователь-  методист, завгосп | журнал  інструктажів |  |
| **Червень 2025** | | | | | |
| 37 | Перевірити наявність інструкцій на робочих місцях. | упродовж місяця | комісія з охорони праці | інформація |  |
| 38 | Перевірити стан допоміжних приміщень, харчоблоку, пральні, комор. | 1 раз  на місяць | комісія з охорони праці | інформація |  |
| 39 | Провести перевірку на міцність кріплення спортивного обладнання. | упродовж місяця | комісія з охорони праці | акт |  |
| 40 | Провести випробування переносної драбини та стрем’янки. | упродовж місяця | комісія з охорони праці | акт |  |
| 41 | Провести позаплановий інструктаж з педагогічним та технічним персоналом дошкільного закладу. | упродовж місяця | вихователь-  методист, завгосп | журнал інструктажів |  |
| 42 | Перевірити правильність заповнення журналів інструктажів з охорони праці. | упродовж місяця | директор |  |  |
| 43 | Поповнити аптечку «швидкої допомоги» в медичному кабінеті. | упродовж місяця | сестра  медична старша |  |  |
| **Липень 2025** | | | | | |
| 44 | Забезпечити проходження обов’язкового медичного огляду працівниками ЗДО. | упродовж літа | директор | графік |  |
| 45 | Проводити інструктажі з охорони праці на робочих місцях відповідно до наказу МОН України від 18.04.06  № 304. | у разі  потреби | вихователь-  методист, завгосп | журнал  інструктажів |  |
| **Серпень 2025** | | | | | |
| 46 | Своєчасно розробляти, проводити заходи та надавати звітність про:   * первинні засоби пожежогасіння; * працездатність технічних засобів пожежогасіння; * акт готовності навчального закладу до нового навчального року. | до 10.08.2025 | завгосп  директор | звіт  акт  акт |  |
| 47 | Проводити інструктажі з охорони праці на робочих місцях відповідно до наказу МОН України від 18.04.06 № 304. | у разі  потреби | вихователь-  методист, завгосп | журнал  інструктажів |  |

**РОЗДІЛ 7. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА –**

**ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**7.1. ПЛАН-ЦИКЛОГРАМА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ (КОНТРОЛЮ)**

**ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Компоненти**  **напряму оцінювання** | **Періодичність оцінювання** | **Відповідальний**  **за оцінювання** | **Методи збору**  **інформації** | **Форми**  **узагальнення**  **інформації** | **Рівень оцінювання (високий,**  **достатній, вимагає покращення,**  **низький)** | **Управлінське**  **рішення** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Освітнє середовище закладу** | | | | | | | |
| **1.1.Забезпечення комфортних, безпечних та нешкідливих умов освітнього процесу та праці** | | | | | | | |
| 1.1.1. | Улаштуваннятериторії закладу та розміщення приміщень,споруд, обладнання є раціональним та безпечним. | 1раз  на рік | директор,  завгосп | спостереження, інтерв’ю | акти  обстеження,  доповідна  записка  (за потреби) |  | вказівки,  наказ  (запотреби) |
| 1.1.2. | Дотримання санітарно-гігіє-нічних вимог щодо освітлення, водопостачання, водовідведення та опалення, забезпечення комфортного повітряно-теплового режиму. | 1раз  на рік | завгосп,  медичнасестра старша | спостереження,  замовлення  лабораторних досліджень | акти  обстеження,  інформаціїна нарадах при директорові |  | доручення,  наказ  (запотреби) |
| 1.1.3. | Дотримання санітарно-гігіє-нічних вимог до утримання приміщень і обладнання. | 1раз  на рік | завгосп,  медичнасестра старша | спостереження | акти  обстеження,  інформаціїна нарадах при директорові |  | доручення,  наказ  (запотреби) |
| 1.1.4. | Забезпечення раціонального використання приміщень і комплектування мережі груп (з урахуванням чисельності здобувачів дошкільної освіти, їхніх особливих освітніх потреб, площі приміщень). | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист | спостереження | акт внутрішньої прийомки  закладу  до нового  навчального року |  | наказ  (про підсумки підготовки  закладу до  нового  навчального року) |
| 1.1.5. | Наявність робочих місць для працівників та здобувачів  дошкільної освіти. | 1 раз  на рік | директор,  завгосп,  вихователь-методист | спостереження | акт внутрішньої прийомки  закладу  до нового  навчального року |  | наказ  (про підсумки підготовки  закладу до  нового  навчального року) |
| 1.1.6. | Наявність групових осередків та інших приміщень (зали для музичних та фізкультурних занять, кабінети практичного психолога, для роботи з комп’ютерами та технічними засобами навчання тощо) з відповідним обладнанням, що відповідають зросту і віку здобувачів дошкільної освіти, необхідні для забезпечення освітнього процесу, та які раціонально використовуються. | 1 раз  на рік | директор,  завгосп,  вихователь-методист | спостереження | акт внутрішньої прийомки  закладу до  нового  навчального року |  | наказ  (про підсумки підготовки  закладу до  нового  навчального року) |
| 1.1.7. | Облаштування групових, ігрових майданчиків відповідно до правил безпеки та санітарно- гігієнічних вимог. | 2 рази  на рік | директор,  завгосп,  вихователь-методист | спостереження, випробування | акти |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.1.8. | Проведення навчання / інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій. | 1 раз  на рік | завгосп,  вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.1.9. | Дотримання працівниками закладу вимог щодо охорони  праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій. | 2 рази  на рік | директор,  завгосп,  вихователь-методист | спостереження під час  проведення  тренувань,  евакуації | довідка |  | доручення,  наказ |
| 1.1.11 | Реагування на нещасний випадок керівника та працівників закладу у встановленому порядку. | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист,  медична сестра  старша | вивчення  документації | усний звіт,  доповідна  записка (за  потреби) |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.1.12 | Відповідність обладнання, стану харчоблоку та допоміжних приміщень санітарно-гігієнічним вимогам. | 1 раз  на рік | директор,  завгосп,  медична сестра старша | вивчення  документації, спостереження | акти, протоколи ГБХП  акти, протоколи комісії по  контролю за  організацією харчування  (3рази в рік) |  | наказ  (про стан  організації  харчування,  травень),  вказівки |
| 1.1.13 | Організація харчування у закладі у відповідності до Інструкції з організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти. | 1 раз  на рік | директор,  завгосп,  медична сестра  старша | вивчення  документації | довідка |  | наказ  (про стан  організації  харчування,  травень) |
| 1.1.14 | Організація харчування у закладі сприяє формуванню культури здорового харчування та культурно-гігієніч-ним навичкам здобувачів дошкільної освіти. | 1 раз  на рік | директор,  завгосп,  медична сестра старша | вивчення  документації, спостереження | довідка |  | наказ  (про стан  організації  харчування,  травень) |
| 1.1.15 | Наявність медичного кабінету із відповідним обладнанням.  Ведення документації з питань медичного обслуговування здобувачів дошкільної освіти відповідно до вимог законодавства. | 1 раз  на рік | директор,  завгосп,  медична сестра старша | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.1.16 | Відповідність медичного обслуговування у закладі вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у закладах дошкільної освіти та його спрямування на зміцнення й збереження життя і здоров’я дітей.  Здійснення постійного медичного супроводу здобувачів дошкільної освіти медичними працівниками, надання невідкладної медичної допомоги у разі потреби. | 1 раз  на рік | директор,  медична сестра старша | вивчення  документації | аналіз роботи закладу  (до річного плану) |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.1.17 | Дотримання протиепідемічного режиму | за умови введення протиепідемічного режиму | директор,  завгосп,  медична сестра старша | спостереження,  вивчення  документації | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.1.18 | Проведення санітарно-прос-вітницької роботи з усіма учасниками освітнього процесу з питань здорового способу життя, загартування, раціонального харчування. | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист,  медична сестра старша | вивчення  документації,  інтерв’ю,  огляд сайтів | частина  аналітичної  довідки |  | наказ  (про підсумки  виховної  роботи за  І півріччя і  навчальний рік) |
| 1.1.19 | Налагодження системи роботи з адаптації та інтеграції здобувачів дошкільної освіти до освітнього процесу. | 1 раз  на рік | психологічна служба,  вихователь-методист,  медична сестра старша | вивчення  документації,  інтерв’ю,  огляд сайтів | частина  довідки до  наказу |  | наказ  (про підсумки роботи  психологічної  служби за рік) |
| 1.1.20 | Сприяння адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності. | 1 раз  на рік | психологічна служба,  вихователь-методист | інтерв’ю | усна  інформація |  | вказівки |
| 1.1.21 | Забезпечення раціональної організації робочих місць здобувачів дошкільної освіти для роботи з комп’юте-ром. | 1 раз  на рік | вихователь-методист,  медична сестра старша | спостереження | усний звіт |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.1.22 | Проведення занять із використанням комп’ютерів відповідно до санітарних вимог. | 1 раз  на рік | вихователь-методист,  медична сестра старша | спостереження | усний звіт |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.1.23 | Проведення занять з використанням електронних технічних засобів навчання із здобувачами дошкільної освіти у разі згоди батьків. | 1 раз  на рік | вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки |
| **1.2.Створення освітнього середовища,вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | | | | | | |
| 1.2.1. | Обізнаність керівника та педагогічних працівників та дотримання ними вимог нормативно-правових документів щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому. | 1 раз  на три роки | директор,  вихователь-методист | інтерв’ю | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.2.2. | Наявність плану заходів із запобігання та протидії булінгу. | 1 раз  на три роки | директор,  вихователь-методист,  психологічна служба | вивчення  документації | усна інформація |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.2.3. | Реалізація заходів із запобігання проявам дискримінації та булінгу, вчасне реагування на звернення щодо таких проявів, надання психолого-соціальної підтримки у разі потреби. | 1 раз  на три роки | психологічна служба | інтерв’ю,  вивчення  документів | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.2.4. | Частка педагогічних працівників, батьків, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним. | 1 раз  на рік | психологічна служба | анкетування | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.2.5. | Забезпечення архітектурної доступності території, будівлі та усіх приміщень, адаптованість їх до використання учасниками освітнього процесу. | 1 раз  на п’ять років | директор,  завгосп, | спостереження | усний звіт |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.2.6. | Наявність та раціональне використання ресурсної кімнаті, дидактичних засобів для здобувачів дошкільної освіти з особливими освітніми потребами (за наявності таких). | 1 раз  на рік | психологічна служба | спостереження | частина довідки до наказу |  | наказ  (про підсумки роботи  психологічної  служби за рік) |
| 1.2.7. | Забезпечення закладу фахівцями для реалізації інклюзивного навчання. | 1 раз  на рік | директор,  психологічна служба | вивчення  документів | частина довідки до наказу,  пункт у річному звіті директора |  | наказ  (про підсумки роботи  психологічної  служби за рік) |
| 1.2.8. | Забезпечення корекційної спрямованості освітнього процесу, педагоги володіють та застосовують методи, прийоми, технології роботи із здобувачами дошкільної освіти із особливими освітніми потребами. | 2 рази на рік | директор,  психологічна служба,  вихователь-методист | спостереження, інтерв’ю,  вивчення  документації | частина довідки до наказу |  | наказ  (про підсумки  методичної  роботи  за І півріччя і  навчальний рік) |
| 1.2.9. | Налагодження співпраці педагогічних працівників з питань соціалізації здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку тощо). | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист,  психологічна служба | вивчення  документації,  інтерв’ю | інформація на нараді при директорові |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.2.10 | Розроблення індивідуальних програм розвитку за участі батьків та створені умови для залучення асистента дитини в освітній процес (за наявності такого). | 1 раз  на рік | психологічна служба,  вихователь-методист | вивчення  документації,  інтерв’ю | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.2.11 | Налагодження співпраці з інклюзивно-ресурсним цент-ром щодо психолого-педаго-гічного супроводу здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами. | 1 раз  на рік | психологічна служба,  вихователь-методист | вивчення  документації,  інтерв’ю | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 1.2.12 | Створення умов для формування навичок здорового способу життя (харчування, гігієна, фізична активність) та екологічно доцільної поведінки у здобувачів дошкільної освіти. | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист,  завгосп | спостереження | акт внутрішньої прийомки  закладу  до нового  навчального року |  | наказ  (про підсумки підготовки  закладу до  нового  навчального року) |
| 1.2.13 | Сприяння простору закладу, обладнання, засобів навчання формуванню різних видів компетенцій, навичок та умінь здобувачів дошкільної освіти | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист,  завгосп, | спостереження | акт внутрішньої прийомки  закладу  до нового  навчального року |  | наказ  (про підсумки підготовки  закладу  до нового  навчального року) |
| **2.Здобувачі дошкільної освіти.**  **Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільноговіку, набуття нею життєвого соціального досвіду.** | | | | | | | |
| **2.1.Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти** | | | | | | | |
| 2.1.1. | Наявністьсформованої ос-вітньоїпрограми,яка міститькомплексосвітніх компонентів для досягненняздобувачами дошкільної освіти результатів навчання  (набуттякомпетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти. | 1раз  на рік | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації | інформаціяна засіданні  педагогічної ради |  | рішення  педради,  наказ |
| **2.2.Впровадження в освітньому процесі неперервності змісту освітніх ліній інваріативної складової** | | | | | | | |
| 2.2.1. | Здійснення організації ос-вітнього процесу у різних вікових групах з урахуванням вимог освітньої програми, розробленої на основі Базового компоненту дошкільної освіти, схваленою педагогічною радою. | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації | частина  аналізу  роботи за  навчальний рік |  | рішення  педради,  наказ |
| **2.3.Впровадження в освітньому процесі закладу варіативної складової**  **Базового компоненту дошкільної освіти** | | | | | | | |
| 2.3.1. | Наявність програм для організації варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти. | 1 раз на рік | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 2.3.2. | Наявність планування додаткових організаційних форм освітнього процесу – гуртки, студії. | 1 раз на рік | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 2.3.3. | Застосування (використання) інформаційно комунікаційних технологій, електронно-технічних засобів навчання. | 1 раз на рік | директор,  вихователь-методист | спостереження,  анкетування | інформація на нараді при  директорові,  частина у  річному звіті директора |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| **2.4.Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі** | | | | | | | |
| 2.4.1. | Відповідність розпорядку дня здобувачів освіти у вікових групах гігієнічним нормам щодо тривалості сну, занять різними видами діяльності та відпочинку, у тому числі організації навчальних занять, перебування на свіжому повітрі, рухової активності, кратності приймання їжі. | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 2.4.2. | Відповідність віковій групі гранично допустимого навчального навантаження на здобувача дошкільної освіти. | 1 раз на рік | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 2.4.3. | Проведення фізкультурно- оздоровчої роботи у різних організаційних формах. | 2 рази  на рік | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації, спостереження | частини  довідок до  наказів |  | накази  (про підсумки виховної,  методичної  роботи за І  півріччя та за навчальний рік) |
| 2.4.4. | Застосування загартування та лікувально-профілактич-них процедур. | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист,  медична сестра старша | спостереження, інтерв’ю,  вивчення  документації | інформація на нараді при  директорові,  частина у  річному звіті директора |  | вказівки |
| 2.4.5. | Здійснення медико-педаго-гічного контролю за організацією фізичного виховання здобувачів дошкільної освіти. | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист,  медична сестра старша | вивчення  документації | довідка до наказу |  | наказ |
| 2.4.6. | Організація спільної роботи медичного персоналу та пе-дагогів щодо фізичного розвитку здобувачів дошкільної освіти. | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист,  медична сестра старша | вивчення  документації,  інтерв’ю | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| **3.Фахова діяльність педагогічних працівників закладу** | | | | | | | |
| * 1. **Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності,**   **Використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування різних видів компетентностей здобувачів дошкільної освіти** | | | | | | | |
| 3.1.1. | Частка педагогічних працівників, які використовують календарне планування, що відповідає освітній програмі закладу. | 1 раз  на рік | вихователь-методист | вивчення  документації | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 3.1.2. | Аналіз, оцінювання педагогічними працівниками кожної вікової групи результативності виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, якості виконання програми розвитку, виховання і навчання здобувачів дошкільної освіти. | 2 рази  на рік | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації | частина  аналітичної довідки до наказу |  | наказ  (про рівні  засвоєння програмових вимог, рівні життєвої  активності  вихованців за  І півріччя та за навчальний рік) |
| 3.1.3. | Частка педагогічних працівників, які використовують методики, освітні технології (в тому числі й інформаційно-комунікаційні), спрямовані на оволодіння здобувачами дошкільної освіти ключовими компетентностями та наскрізними уміннями. | 2 рази  на рік | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації,  анкетування | частина  аналітичної довідки до наказу,  частина у  річному звіті директора та в аналізі  роботи за рік |  | наказ  (про підсумки  методичної  роботи за  І півріччя та за  навчальний рік),  рішення  педради |
| 3.1.4. | Надання педагогічними працівниками методичної підтримки колегам, обмін досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації). | 1 раз  на рік | вихователь-методист | вивчення  документації,  інтерв’ю | частина  аналітичної довідки до наказу |  | наказ  (про підсумки  методичної  роботи за  І півріччя та за навчальний рік) |
| 3.1.5. | Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні ос-вітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки. | 2 рази  на рік | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації | частина  аналітичної довідки до наказу,  частина у  річному звіті директора та в аналізі  роботи за рік |  | наказ  (про підсумки  методичної  роботи за  І півріччя та за навчальний рік),  рішення  педради |
| **3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | | | | | | |
| 3.2.1. | Частка педагогічних працівників закладу, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності. | 1 раз  на 5 років | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації,  анкетування | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення |
| 3.2.2. | Здійснення педагогічними працівниками експертної діяльності, їх участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій,  експериментальна робота), ініціювання та/або реалізація освітніх проєктів. | 1 раз  на 5років | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації,  інтерв’ю | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення |
| **3.3.Методичне забезпечення закладу** | | | | | | | |
| 3.3.1. | Відповідність мети, основних принципів діяльності та функцій методичного кабінету закладу встановленим вимогам. | 1 раз  на три роки | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації | усна  інформація |  | вказівки,  доручення |
| 3.3.2. | Відповідність наповнення методичного кабінету принципам інформативності та змістовності; доступності; сучасності; естетичності; задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні. | 1 раз  на три роки | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації, спостереження | акт  внутрішньої прийомки  закладу до нового  навчального року |  | наказ  (про підсумки підготовки  закладу до  нового  навчального року) |
| 3.3.3. | Групування матеріалів методичного кабінету за окремими розділами, можливість їх використання для різних форм комунікації педагогів у рамках освітнього процесу. | 1 раз  на три роки | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації,  анкетування | акт  внутрішньої прийомки  закладу до нового  навчального року |  | наказ  (про підсумки підготовки  закладу до  нового  навчального року) |
| 3.3.4. | Діяльність методичного кабінету закладу забезпечує здійснення самооцінювання якості освіти з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в закладі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої  діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти), її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей. | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації | частина у  річному звіті директора та в аналізі  роботи за рік |  | рішення  педради,  наказ |
| 3.3.5. | Спрямування діяльності методичного кабінету закладу на пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу із сім’ями здобувачів дошкільної освіти, батьківською, педагогічною і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку здобувачів дошкільної освіти, популяризації роботи закладу. | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист | вивчення  документів,  спостереження | частина  у річному  звіті  директора та в аналізі  роботи за рік |  | рішення  педради,  наказ |
| **3.4.Налагодження співпраці з батьками, працівниками закладу** | | | | | | | |
| 3.4.1. | Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин із батьками здобувачів дошкільної освіти. | 1 раз  на 3 роки | вихователь-методист | вивчення  документації,  анкетування | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення,  наказ  (за потреби) |
| 3.4.2. | Налагодження конструктивної комунікації педагогічних працівників із батьками здобувачів освіти в різних формах та напрямах роботи, що сприяє досягненню мети – організації освітнього процесу на принципах партнерства і довіри. | 1 раз  на 3 роки | вихователь-методист | спостереження, анкетування | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення,  наказ  (за потреби) |
| 3.4.3. | Наявність у закладі інформаційно-просвітницького простору для батьків; його оформлення, зміст та доступність. | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист | спостереження, анкетування | частина у  річному звіті директора та в аналізі  роботи за рік |  | вказівки,  доручення,  наказ  (за потреби) |
| **4.Управлінські процеси закладу** | | | | | | | |
| **4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу,**  **Моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | | | | | | |
| 4.1.1. | Відповідність стратегії розвитку закладу особливостям і умовам його діяльності (типу закладу, мові навчання, території обслуговування, формуванню контингенту здобувачів дошкільної освіти, обсягу та джерелам фінансування). | 1 раз  на 5 років | директор,  вихователь-методист,  завгосп | вивчення  документації | інформація на засіданні педради |  | рішення  педради,  наказ |
| 4.1.2. | Здійснення річного планування відповідно до стратегії. | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист,  завгосп,  медична сестра старша | вивчення  документації | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення,  наказ  (за потреби) |
| 4.1.3. | Залучення працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти до розроблення плану роботи закладу. | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист | інтерв’ю | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення,  наказ  (за потреби) |
| 4.1.4. | Наявність перспективного та календарного планів освітнього процесу | 1 раз  на рік | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки,  наказ  (за потреби) |
| 4.1.5. | Здійснення самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти. | 1 раз на рік (за  блоковою системою  аналізування, використовуючи розділи  річного плану)  1 раз на 5 років (комплексне,  перед  початком роботи  щодо розроблення програми розвитку)  періодичне  (комплексне  самооцінювання перед щорічним звітуванням  директора (за потребою) | директор,  вихователь-методист,  завгосп | вивчення  документації,  анкетування | частина  річного плану (аналіз)  аналітична довідка  аналітична довідка |  | рішення  педради  наказ  наказ |
| **4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | | | | | |
| 4.2.1. | Частка учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у закладі і діями керівника щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними. | 1 раз  на 5 років | директор,  вихователь-методист,  завгосп | анкетування | інформація на нараді при  директорові |  | доручення |
| 4.2.2. | Забезпечення закладом змістовного наповнення та вчасного оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу, сторінки у соціальних мережах). | 2 рази  на рік | директор,  вихователь-методист | спостереження,  інтерв’ю | інформація на  нараді при директорові |  | вказівки,  доручення,  наказ  (за потреби) |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей**  **для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | | | | | |
| 4.3.1. | Формування штату закладу, залучення кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми закладу. | 1 раз  на рік | директор | вивчення  документації | усний звіт,  частина  щорічного звіту  директора |  | вказівки,  доручення |
| 4.3.2. | Частка педагогічних працівників закладу, які працюють за фахом. | 1 раз  на 5 років | директор | вивчення  документів | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення |
| 4.3.3. | Застосування керівником закладу заходів матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників з метою підвищення якості освітньої діяльності. | 1 раз  на 5 років | голова ПК | вивчення  документації | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення |
| 4.3.4. | Створення керівником закладу умов для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації. | 1 раз  на 5 років | вихователь-методист,  голова ПК | вивчення  документації,  інтерв’ю | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення |
| 4.3.5. | Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівник закладу сприяє їхньому професійному розвитку. | 1 раз  на 5років | вихователь-методист | інтерв’ю | інформація нанараді при  директорові |  | вказівки,  доручення |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень**  **на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу з місцевою громадою** | | | | | | | |
| 4.4.1. | Частка працівників, які вважають, що їх права у закладі не порушуються. | 1 раз  на 5 років | вихователь-методист,  голова ПК | анкетування | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення |
| 4.4.2. | Частка батьків здобувачів дошкільної освіти, які вважають, що права їх дітей в закладі не порушуються. | 1 раз  на 5 років | директор, вихователь-методист | анкетування | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення,  наказ  (за потреби) |
| 4.4.3. | Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень. | 1 раз  на 5 років | директор,  вихователь-методист | інтерв’ю | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення,  наказ  (за потреби) |
| 4.4.4. | Керівник сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу. | 1 раз  на 5 років | голова ради закладу | інтерв’ю | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення |
| 4.4.5. | Врахування потреб учасників освітнього процесу, особливостей діяльності закладу у режимі роботи закладу. | 1 раз  на 5 років | директор,  голова ради закладу | анкетування | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення,  наказ  (за потреби) |
| 4.4.6. | Ознайомлення та дотримання усіма працівниками закладу правил внутрішнього трудового розпорядку. | 1 раз  на 5 років | директор,  голова ради закладу | вивчення  документації | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення,  наказ  (за потреби) |
| 4.4.7. | Розв’язання керівником закладу в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом усіх питань, пов’язаних із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку. | 1 раз  на 5 років | голова ради закладу,  голова ПК | вивчення  документації | інформація на нараді при  директорові |  | вказівки,  доручення |
| 4.4.7. | Керівник закладу вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проєктну діяльність). | 1 раз  на рік | директор,  завгосп | інтерв’ю,  вивчення  документації | частина  у річному  звіті  директора та в аналізі  роботи за рік |  | вказівки,  доручення |
| **4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | | | | | | |
| 4.5.1. | Забезпечення керівником закладу реалізації заходів щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення. | 1 раз  на 5 років | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки,  доручення |
| 4.5.1. | Дотриманняпедагогічними працівниками засад академічноїдоброчесності. Частка педагогічних працівників, які поінформовані щодо правилівимогдотримання академічної доброчесності. | 1раз  на5 років | директор,  вихователь-методист | інтерв’ю,  вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки,  доручення |
| 4.5.2. | Забезпечення керівником закладу проведення освітніхтаінформаційних заходів, спрямованих на формуванняупрацівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативногоставленнядо корупції. | 1раз  на5 років | директор,  вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки,  доручення |

**7.2. ПЛАН-ЦИКЛОГРАМА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ (КОНТРОЛЮ)**

**З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Місяць** | | | | | | | | | | | |
| **серпень**  **серпень** | **вересень** | **жовтень** | **листопад** | **грудень** | **січень** | **лютий** | **березень** | **квітень** | **травень** | **червень** | **Липень** |
| 1 | Отримання Акта (Паспорта) готовності навчального закладу до нового навчального року. | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Видання наказу «Про затвердження складу комісії для перевірки знань з охорони праці». | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Ознайомлення працівників навчального закладу з посадовими обов’язками з охорони праці за їх особистими підписами. |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Контроль за проведенням вступного інструктажу з охорони праці. |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Видання наказу «Про проведення атестації робочих місць за умовами праці». |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Контроль за проведенням перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електромереж. |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Перевірка стану засвоєння знань з розділу «Основи безпеки життєдіяльності». |  |  | **+** |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |
| 8 | Контроль за складанням комісією актів загального технічного огляду будівель та споруд навчального закладу. |  |  |  | **+** |  |  |  |  | **+** |  |  |  |
| 9 | Проведення атестації з охорони праці нових працівників. |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та вихованцями. |  |  |  | **+** |  |  |  | **+** |  |  |  | **+** |
| 11 | Підписання угоди з охорони праці на календарний рік. |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Затвердження Комплексного плану заходів щодо організації роботи з охорони праці. |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Видання наказу «Про організацію роботи з охорони праці». |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Видання наказу «Про порядок забезпечення пожежної безпеки на території, в будівлях, спорудах та приміщеннях навчального закладу». |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Видання наказу «Про призначення відповідального за електрогосподарство». |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Контроль за веденням журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці. |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Звіт комісії з охорони праці на зборах трудового колективу. |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |  |
| 18 | Контроль за проведенням місячника з вивчення Правил дорожнього руху. |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |  |
| 19 | Контроль за проведенням Єдиного дня протипожежної безпеки у навчальному закладі. |  |  |  |  |  |  |  |  | **+** |  |  |  |

**7.3. ПЛАН ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ (КОНТРОЛЮ)З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЗДО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дні тижня** | **Зміст контролю** | **Періодичність**  **контролю** | **Відповідальний** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Понеділок** | Безпечність організації предметно-ігрового середовища на ігрових та спортивному майданчиках. | щотижня | директор,  вихователь-методист,  медична сестра старша |
| Технічний стан будівлі, меблів, обладнання. | щотижня | Директор |
| Відповідність меблів зросту дітей, дотримання санітарних вимог. | раз на квартал | директор,  вихователь-методист |
| Санітарно-гігієнічний стан ЗДО. | щотижня | директор,  медична сестра старша |
| Проведення інструктажів на робочому  місці з ОБЖД. | раз на квартал | вихователь-методист,  відповідальний з ОП |
| **Вівторок** | Безпечність організації предметно-ігрового середовища у групових кімнатах. | щотижня | вихователь-методист |
| Дотримання температурного режиму  в групових кімнатах. Відповідність одягу дітей температурі повітря. | щотижня | директор,  медична сестра старша |
| Організація харчування. | щотижня | директор,  медична сестра старша |
| Дотримання працівниками правил охорони праці  та безпеки життєдіяльності  під час освітнього процесу. | щотижня | директор,  вихователь-методист |
| **Середа** | Планування роботи з дітьми з безпеки життєдіяльності. | щомісяця | директор,  вихователь-методист |
| Доцільність підбору методів і прийомів  та їх використання в освітньому процесі. Безпечність використання технічних засобів навчання дітей. | щотижня | директор,  вихователь-методист |
| **Четвер** | Робота вихователя з батьками:  використання різних методів та їх результативність. | щотижня | директор,  вихователь-методист |
| Організація прогулянки, занять, проведення  спортивних свят та дозвілля. | щомісяця | директор,  вихователь-методист |
| **П’ятниця** | Дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення ранкової гімнастики, загартування, гімнастики пробудження. | щотижня | директор,  вихователь-методист,  медична сестра старша |
| Рівень сформованості культурно-гігієнічних  навичок у дітей. | раз на квартал | директор,  вихователь-методист |
| Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. | за потреби | Директор |
| Діагностика рівня засвоєння дітьми навичок правильної поведінки у надзвичайних ситуаціях. | двічі на рік | директор,  вихователь-методист |

**7.4.ПЛАН-ЦИКЛОГРАМА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст внутрішнього контролю**  **(форма узагальнення)** | **Вересень** | **Жовтень** | **Листопад** | **Грудень** | **Січень** | **Лютий** | **Березень** | **Квітень** | **Травень** | **Червень** | **Липень** | **Серпень** | **Документи,**  **що підлягають вивченню,**  **аналізу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| 1 | Готовність ЗДО до нового навчального року (виробнича нарада, наказ). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **В,**  **Н** | Перспективний план розвитку матеріально-технічної бази. Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Акт готовності ЗДО до нового навчального року. Акти-дозволи на  експлуатацію окремих приміщень та обладнання, майданчиків закладу (спортивного, ігрового); випробувань спортивних споруд, обладнання. Книги наказів. |
| 2 | Затвердження річного плану роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період (педагогічна рада, наказ). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **П,**  **Н** | Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу. Книги наказів. |
| 3 | Виконання річного плану роботи закладу за навчальний рік та оздоровчий період (виробнича нарада наказ). | **П,**  **В** | **О** | **О** | **О** | **О** | **О** | **О** | **О** | **П,**  **Н** |  |  | **Н** | Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Плани роботи вихователя-методиста, вихователів, інструктора з фізкультури, музичного керівника. План проведення масових заходів, дійств музично-есте-тичного циклу. План проведення фізкультурних свят і розваг. Статистичні звіти про діяльність ЗДО. Штатний розпис. Книги наказів, обліку особового складу працівників, засідань педагогічної ради закладу. |
| 4 | Аналіз захворюваності дітей у ЗДО (наказ, виробнича нарада, рада закладу) |  |  | **В** |  | **Н,**  **Р** |  |  |  |  |  |  |  | Книга наказів з основних питань діяльності. Журнали обліку: профілактичних щеплень, інфекційних захворювань, щоденного відвідування груп дітьми. Контрольна карта диспансерного нагляду. Книга записів медико-педа-гогічного контролю за фізичним розвитком дітей. Приписи, постанови Управління Держпродспоживслужби. |
| 5 | Медогляд працівників ЗДО (наказ, виробнича нарада). |  |  |  | **В,**  **Н** |  |  |  |  |  | **В,**  **Н** |  |  | Книги наказів, обліку особового складу працівників. Медичні книжки працівників. Приписи, постанови Управління Держпродспоживслуж-би. Заходи щодо усунення виявлених недоліків. |
| 6 | Затвердження тарифікації педагогічних працівників (наказ, виробнича нарада). | **В,**  **Н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Тарифікаційний список, заяви педагогічних працівників. Книги наказів, обліку особового складу педагогічних працівників. |
| 7 | Організація харчування дітей (наказ). | **Н** |  |  |  | **Н** |  |  |  |  |  |  |  | Книги наказів. Документація з організації харчування дітей. Відомості про облік оплати за харчування дітей. Приписи, постанови Управління Держпродспоживслужби. Заходи щодо усунення виявлених недоліків. Заяви батьків щодо пільгового харчування дітей. |
| 8 | Стан харчування дітей (рада закладу, рада по харчуванню, наказ) | **Р.х.** | **Н** | **К.**  **х.** | **К.**  **х.** | **Р,**  **Н** | **К.**  **х.** | **К.**  **х.** | **Н** | **К.**  **х.** |  |  | **К.**  **х.** | Книги наказів. Документація з організації харчування дітей. Книги: бракеражу готової, сирої продукції, складського обліку продуктів харчування. Журнали: заявок на продукти харчування, обліку виконання норм харчування, обліку відходів продуктів харчування. Приписи, постанови Управління Держпродспоживслужби. Заходи щодо усунення виявлених недоліків. |
| 9 | Дотримання санітарно-гігієніч-них норм у ЗДО (виробнича нарада, наказ). | **В** | **О** | **О** | **В** | **О** | **В** | **О** | **О** | **О** | **В** |  | **Н** | Приписи, постанови Управління Держпродспоживслужби. Заходи щодо усунення виявлених недоліків. Книга наказів з основних питань діяльності. Книга записів медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей. Режим роботи ЗДО. |
| 10 | Забезпечення літнього оздоровлення дітей (виробнича нарада, педагогічна рада, наказ). | **П** |  |  |  |  |  |  |  | **В** | **Н** |  | **Н** | Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Книга наказів з основних питань діяльності. |
| 11 | Готовність ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період. Стан протипожежної, каналізаційної,  опалювальної систем і покрівлі, утеплення приміщень (наказ). | **В,**  **Н** | **Н** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Книга наказів з основних питань діяльності. Документація з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. |
| 12 | Проведення ремонтних робіт приміщень закладу (виробнича нарада, оперативний контроль) | **В,**  **Н** |  |  |  |  |  |  |  |  | **В,**  **О** | **О** | **О** | План заходів щодо проведення ремонтних робіт. |
| 13 | Дотримання вимог БКДО, програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» (тематичні перевірки), (довідка, наказ, педрада). |  |  | **Н,**  **Д,**  **П** |  |  | **Н,**  **Д,**  **П** |  |  | **Н,**  **Д,**  **П** |  |  |  | Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Довідки, доповідні записки про стан освітньої і методичної роботи та заходи щодо її удосконалення. |
| 14 | Атестація працівників ЗДО (педагогічна рада, наказ). | **Н** | **Н** |  |  |  |  | **П,**  **Н** | **Н** |  |  |  |  | Матеріали щодо проведення атестації педагогічних та інших працівників закладу (заяви, списки працівників, які атестуються, їх характеристики, графік роботи атестаційної комісії, протоколи її засідань). Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників. Книги наказів, протоколів засідань педагогічної ради. Атестаційні листи. Особові справи працівників закладу. Матеріали вивчення досвіду роботи працівників. |
| 15 | Проходження курсової перепідготовки працівниками ЗДО (виробнича нарада, наказ). | **Н** |  |  | **В** |  |  |  | **В** |  |  |  |  | Графік курсової перепідготовки на рік. Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників. Книги  наказів. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Програмно-методичне та навчально- методичне забезпечення (педагогічна нарада, наказ). | **Н, В** |  |  |  | **В** |  |  |  |  |  |  |  | Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Книги наказів, обліку (посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо). Картотека матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань, психолого- педагогічної, методичної літератури. Матеріали проведених семінарів та інших форм методичної роботи з педагогами, конспекти  занять; програми святкових заходів, розваг, театральних вистав; матеріали з досвіду роботи, експериментальних досліджень. |
| 17 | Організація роботи із соціального захисту дітей (рада закладу, наказ, педагогічна рада). | **П,**  **Н** | **Р** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Книги наказів, протоколів засідань педагогічної ради. Списки дітей із соціально незахищених категорій. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Забезпечення заходів з охорони праці, цивільної оборони, пожежної безпеки (наказ). | **Н** |  |  |  | **В,**  **Н** |  |  |  |  |  | **Н** |  | Документація з охорони праці, пожежної безпеки, цивільної оборони. Книга наказів з основних питань діяльності.  Журнали обліку проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Документи (довідки, доповідні записки, звіти) про виконання наказів, розпоряджень з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Документи (висновки, акти, протоколи, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці. Акти готовності ЗДО до нового навчального року. Документи (доповідні записки, інформації) про поліпшення умов праці, стан охорони праці та безпеки життєдіяльності. |
| 19 | Стан фізкультурно-оздоровчої роботи з дітьми (рада закладу, педагогічна рада, наказ). | **Н** | **Р** |  | **О** |  | **О** |  |  | **П,**  **Н** |  |  |  | Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. План роботи інструктора з фізкультури. Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних заходів тощо). Листок здоров’я дітей. Журнали обліку щоденного відвідування груп дітьми. Графік роботи фізкультурної зали. |
| 20 | Стан роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя та здоров’я дітей (виробнича нарада, наказ). | **В** | **О** | **О** | **Н** | **Н** | **О** | **О** | **Р** | **О** |  |  | **Н** | Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий питань діяльності. Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків. Відомості про нещасні випадки. Журнали: реєстрації нещасних випадків; обліку інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності. |
| 21 | Взаємодія ЗДО із ЗОШ № 2 та громадськістю (наказ, педрада, рада закладу). | **Н, П** | **Н** | **Р** |  | **Р** |  |  | **Р** |  |  |  | **П** | Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Плани відповідних заходів. Книги протоколів засідань педагогічної ради, батьківського комітету, загальних зборів працівників  закладу, виробничих нарад, батьківських зборів. Угоди про співпрацю. |
| 22 | Робота методичного кабінету над науково-методичною проблемою, дослідницька та експериментальна робота (педрада, наказ). | **П, Н** |  |  |  |  |  |  |  | **П, Н** |  |  |  | Відповідність наповнення методичного кабінету встановленим вимогам. Картотека матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань, психолого-педагогічної, методичної літератури, передового педагогічного досвіду. Матеріали проведених семінарів та інших форм роботи з педагогами, конспекти занять; програми святкових заходів, розваг, театральних вистав; матеріали з досвіду роботи, експериментальних досліджень. Протоколи засідань педагогічної ради. |

**Умовні скорочення:**

В – виробнича нарада, П – педагогічна рада, Н – наказ, Р – рада, К. х. – комісія по харчуванню, Д – довідка, О – оперативний контроль