


СХВАЛЕНО
Педагогічною радою ЗДО № 217
Протокол № 5 від 30.08.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) комбінованого типу
«Грайлик» ЗМР
Лариса ЯЦЕНКО
ЗМР від 31.08.2023



ПЛАН РОБОТИ
закладу дошкільної освіти (ясел-садка)
комбінованого типу № 217 «Грайлик»
Запорізької міської ради
на 2023 – 2024 навчальний рік

Зміст

Розділ 1. Аналіз діяльності ЗДО за 2022-2023 навчальний рік

Розділ 2. Методична робота з кадрами

2.1 Засідання педагогічної ради

2.2 Підвищення професійної компетентності

2.3 Самоосвіта

2.4 Школа педагогічної майстерності

2.5 Школа психологічного мінімуму

2.6 Наставництво

2.7 Семінари

2.8 Консультації для педагогів

2.9 Діагностика педагогів

Розділ 3. Атестація педагогічних працівників

3.1 Курсова перепідготовка

3.2 Курсові завдання

3.3 Після курсові завдання

Розділ 4. Організаційно-педагогічна робота

4.1 Організація освітнього процесу

4.2 Вивчення рівня сформованості життєвої компетенції вихованців щодо виконання вимог програми

4.3 Взаємодія з родинами вихованців. Загальні батьківські збори

4.4 Групові батьківські збори

4.5 Батьківські збори для батьків дітей спеціальних груп з порушеннями мовлення

4.6 Зв'язок зі школою

4.6 Виробничі наради

4.7 Рада закладу

4.8 Співпраця з профспілковим комітетом та адміністрацією ЗДО

Розділ 5. Вивчення стану організації освітнього процесу

Розділ 6. Адміністративно-господарська діяльність

Розділ 7. План заходів цивільного захисту під час дії воєнного стану

Розділ 8. Заходи щодо забезпечення функціонування української мови як державної

Розділ 9. Заходи щодо виконання Закону України «Про охорону праці»

Розділ 10. Заходи щодо виконання правил пожежної безпеки в Україні

Розділ 11. Заходи щодо виконання Закону України «Про дорожній рух»

Розділ 12. Заходи щодо попередження невиробничого травматизму

Розділ 13. Заходи щодо виконання Закону України «Про забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя населення

Розділ 14. Медико - профілактична робота

Розділ 1.
АНАЛІЗ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ
закладу дошкільної освіти (ясел–садка)
комбінованого типу № 217 «Грайлик»
Запорізької міської ради
за 2022–2023 навчальний рік

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 217 «Грайлик» Запорізької міської ради (далі – ЗДО № 217) знаходиться в підпорядкуванні територіального відділу освіти Шевченківського району м. Запоріжжя.

Юридична адреса ЗДО № 217: 69098, м. Запоріжжя, вул. Бочарова 14-б, тел. 68-74-42

Будівля ЗДО № 217 - типова, розрахована на 12 груп та здана в експлуатацію в 1971 році. Кількість груп зменшено до 11, у зв'язку з переобладнанням однієї групової кімнати у спортивну залу.

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 217 «Грайлик» Запорізької міської ради – заклад комбінованого типу загального розвитку. Відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (ст. 21) мова навчання та виховання в ЗДО є державна мова.

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 217 «Грайлик» Запорізької міської ради забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

В 2022 - 2023 н. р. в ЗДО № 217 функціонувало 11 груп:

2 групи - раннього віку;

2 група – молодшого дошкільного віку;

2 групи – середнього дошкільного віку;

2 групи – старшого дошкільного віку;

1 група – середнього дошкільного віку для дітей з порушеннями мовлення;

2 групи – старшого дошкільного віку для дітей з порушеннями мовлення.

В ЗДО № 217 забезпечено роботу електронного реєстру вихованців «КУРС Дошкілля», де введені дані про контингент вихованців та працівників ЗДО № 217. Дані КУРСУ оновлюються щомісяця. Протягом навчального року зарахування вихованців здійснювалось на підставі електронної черги.

Організація методичної роботи з кадрами та її структура будувалася на основі інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України, методичних листів КЗ «ЗОІППО» ЗОР, наказів Департаменту освіти і науки, управління освіти і науки Запорізької міської ради та наказів територіального відділу освіти.

Заклад дошкільної освіти здійснює освітню діяльність відповідно до Базового компонента дошкільної освіти, Статуту, колективному договору, річному плану роботи. Ув'язку з тим, що в закладі є групи загального розвитку та для дітей з порушенням мовлення, освітньо-виховний процес здійснюється за програмами:

- Стежинки у Всесвіт: комплексна освітня програма для дітей раннього та передшкільного віку/ автор колектив; наук.керівник Крутій К. Л. – Запоріжжя: ТОВ «ЛПС» ЛТД, 2020.
- Програма «Корекційно-розвиткова робота з дітьми із загальним та фонетико-фонематичним недорозвитком мовлення»/ І.В. Кравцова, Л.Л. Стахова (Схвалено комісією зі спеціальної педагогіки Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки України лист ІМЗО від 05.07.2019 № 22.1/12-Г-577);

Рішення про вибір програми обговорено й схвалено педагогічною радою закладу.

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 педагогічного процесу в дошкільному навчальному закладі.

Річний план 2022-2023 н.р. передбачав вирішення колективом таких завдань:

1. Продовжувати роботу за освітнім напрямом «Мовлення дитини» з розвитку звукової культури мовлення та формування комунікативної компетентності у дітей дошкільного віку шляхом реалізації через дидактичну гру.
2. Продовжити роботу з комплексного підходу до організації фізкультурно-оздоровчої роботи враховуючи вимоги сьогодення. (правильне харчування, рухова активність, дотримання питного режиму, догляд за тілом)
3. Продовжити роботу з патріотичного виховання дітей дошкільного віку за напрямом сім'я, родина, родовід та рідний край.

Виконання поставлених завдань сприяло підвищенню професійної майстерності педагогів, активізації їх творчого потенціалу під час організації освітнього процесу.

№ з/п	Зміст діяльності	Дата проведення	Рівень виконання: (повністю, не виконано, виконано частково)	Причини невиконання
1.	Педагогічні ради: 1. «Пріоритетні напрями освітньої діяльності закладу дошкільної освіти (ясел-садка) комбінованого типу № 217 «Грайлик» Запорізької міської	08.2022	виконано	

	ради у 2022-2023 навчальному році». 2. «Формування звукової культури мовлення у дітей дошкільного віку». 3. «Фізкультурно - оздоровча робота – втілюємо комплексний підхід». 4. «Національно-патріотичне виховання складова освітньо-виховного процесу в ЗДО». 5.«Підсумки освітньої роботи за 2022-2023 навчальний рік».	11.2022 02.2023 03.2023 05.2023	виконано виконано виконано виконано	
2.	Семінари: 1.«Дидактичні ігри як засіб формування звукової культури мовлення». 2. «Формування звукової культури мовлення у дітей дошкільного віку». 3.«Головні аспекти здоров'язберезувальної роботи в ЗДО». 4.«Особливості виховання патріотизму у дошкільників». 5. «Патріотичне виховання дошкільників у сучасному освітньому просторі».	10.2022 11.2022 01.2023 03.2023 04.2023	виконано виконано виконано виконано виконано	
3.	Творчі звіти вихователів, які атестуються.	03.2023	виконано	
4.	Удосконалення професійної творчості: Сертифіковані семінари – практикуми, майстер-класи, тренінги (в режимі онлайн). Професійні заходи, конкурси, виставки: (районні, міські обласні, всеукраїнські, міжнародні).	Впродовж року	виконано виконано	
5.	Консультації для вихователів. Самоосвіта.	Впродовж року	виконано	

На педагогічних радах підведено підсумки роботи педагогічного колективу щодо реалізації поставлених завдань, визначені позитивні досягнення та резерви в роботі.

Відомості про кадровий склад:

- директор – 1;
- вихователь-методист – 1;

- музичний керівник – 1;
 - практичний психолог – 1;
 - вихователі – 14;
 - вчитель-логопед – 3.
- Кількість педагогів– 21 чол.

Якісний склад педагогів ЗДО № 217 «Грайлик»:

Всього педагогів	Кваліфікаційні категорії					Педагогічні звання	
	Спец. В. к.	Спец. I к.	Спец. II к.	Спец.	Тарифний розряд	старший вихователь	вихователь-методист
21	3	4	6	2	6	0	0
	14%	19%	29%	9%	29%	-	-

При реалізації завдань плану роботи в ЗДО проводилась чітка, систематична робота з метою формування у дошкільників знань, умінь, навичок відповідно до їх вікових особливостей та вимог Базового компонента дошкільної освіти.

Головною метою роботи колективу закладу дошкільної освіти є виховання дитини, здатної продовжувати навчання впродовж усього життя, досягати успіху, правильно будувати своє життя.

У зв'язку зі збройною агресією Російської Федерації та запровадженням на території України воєнного стану відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» та з метою забезпечення порядку, збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу, - освітній процес в закладі здійснювався дистанційно.

Дистанційне навчання в закладі у 2022-2023 навчальному році забезпечували 15 педагогів. З них 14 педагогів організовували дистанційне навчання на робочому місці, 1 педагог здійснював дистанційне навчання з тимчасового місця перебування.

Вихователем-методистом Ольгою ЗАХАРОВОЮ організовано роботу педагогічних працівників відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти і освітньої програми ЗДО.

Педагогами було організовано для батьків групи в Viber та Facebook, складено перспективні та календарні плани роботи відповідно до тем тижня.

Під час організації освітньої діяльності в дистанційному форматі було організовано навчання педагогічних працівників щодо дистанційної роботи з дітьми та надано їм методичну підтримку.

В своїй роботі педагоги використовували синхронне і асинхронне навчання.

В асинхронному режимі педагоги знімали відеозаняття або мотиваційне відео і пересилали його батькам в Viber групах для самостійного опрацювання дітьми. Також в Viber групах педагоги пропонували консультації для батьків у вигляді пам'яток щодо реалізації освітніх напрямів БКДО, відео заняття від платформи НУМО, сайту Міністерства освіти і науки України <https://mon.gov.ua>.

Всі відеозаняття висвітлювались на сайті закладу на сторінці «Дистанційна робота» та на каналі YouTube. У Facebook функціонує офіційна група та сторінка закладу.

В синхронному режимі заняття проводили вихователі та вчителі-логопеди. Такі заняття давали змогу розвивати фонематичні процеси, дрібну моторику, сприяли активізації у дітей концентрації уваги, пам'яті, мислення, розширювався словниковий запас, збільшувалася мовленнєва активність, формувались навички правильного мовлення. Під час підготовки до занять педагоги створювали і використовували мультимедійні презентації, ігрові вправи та завдання з урахуванням віку дітей, індивідуальних особливостей.

На платформі Zoom педагоги проводили батьківські збори на яких ознайомлювали батьків з формою організації освітнього процесу під час дії воєнного часу, надавались консультації та психологічна допомога, обговорювались нагальні питання. Педагоги зауважили, що в умовах запровадження дистанційної форми організації освітнього процесу батьки мають стати партнерами педагогічних працівників. Вчителями-логопедами, вихователями груп було проведено опитування батьків за допомогою GOOGLE форми в який час їм зручно виходити на онлайн – заняття та індивідуальні консультації.

Під час дистанційної роботи вихователь Олена ПЕРМІНОВА зробила серію розповідей «Подорожі містами України», вихователь Марина ТОКАРЧУК створила міні-лабораторію з цікавими дослідями для кмітливих дітей «Творча майстерня». Вихователі Олена КОТЕНКО, Людмила СЬОМКІНА та вчитель-логопед Наталія МЕДВІДЬ зняли лялькові вистави, які були висвітлені на каналі YouTube.

Атестація педагогічних працівників ЗДО № 217 «Грайлик» у 2022-2023 навчальному році проводилась відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 (із змінами) з метою активізації творчої діяльності педагогів.

Для організації та проведення атестації педагогічних працівників було створено атестаційну комісію I рівня (до 20 вересня). Між членами атестаційної комісії були розподілені обов'язки, визначений і затверджений графік проведення атестації, вивчений рівень професійної майстерності педагогів, які атестувалися.

До 20 жовтня атестаційна комісія затвердила списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії. Педагогічні

працівники, що атестуються, ознайомилися з графіком проведення атестації під підпис.

На час атестації всі педагогічні працівники своєчасно пройшли курсову перепідготовку та мають відповідні посвідки.

Під час атестаційного періоду використовувались різні форми роботи з педагогами по поширенню та впровадженню передового педагогічного досвіду. Серед них такі, як творчий звіт вихователів, виступи на педрадах та семінарах, участь у методичних об'єднаннях, прийняття участі в міських, міжнародних та обласних конкурсах тощо.

Атестаційні матеріали педагогів оформленні відповідним чином, серед них представлені: індивідуальні плани до атестації, які передбачають реалізацію завдань атестаційного періоду; матеріали, які розкривають напрацювання за темами самоосвіти; інформації та виступи на засіданнях педагогічних рад, семінарів; зразки дидактичних матеріалів; фотоматеріали, конспекти занять.

Два педагога були відсутні на засіданні атестаційної комісії з поважних причин (знаходиться за кордоном у зв'язку з веденням воєнного стану в Україні). Тому відповідно до пункту 3.10. Типового положення про атестацію педагогічних працівників (із змінами) атестація була проведена за відсутності працівника (надана письмова згода педагога).

Таким чином, підсумками атестації у 2022 - 2023 навчальному році є:

1. Захарова Ольга Анатоліївна, вихователь-методист, відповідає займаній посаді, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії».
2. Захарова Ольга Анатоліївна, вихователь, відповідає займаній посаді, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії».
3. Подосіннікова Анжела Юріївна, вихователь, відповідає займаній посаді, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії».
4. Медвідь Наталя Юріївна, вчитель-логопед, відповідає займаній посаді, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії».
5. Костян Катерина Іллівна, практичний психолог, відповідає займаній посаді, підтверджено раніше встановлену кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії».
6. Мянєвська Тетяна Анатоліївна, вихователь, відповідає займаній посаді, встановлено одинадцятий тарифний розряд.
7. Сьомкіна Людмила Леонідівна, вихователь, відповідає займаній посаді, підтверджено раніше встановлений одинадцятий тарифний розряд.
8. Міхєранова Віра Миколаївна, вихователь, відповідає займаній посаді, підтверджено раніше встановлений десятий тарифний розряд.

За підсумками засідання атестаційної комісії II рівня територіального відділу освіти Шевченківського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради:

1. Маловичко Людмилі Анатоліївні, вчитель-логопед, відповідає займаній посаді, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії».

2. Пермінова Олена Юріївна, вихователь, відповідає займаній посаді, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії».

Скарг і зауважень в ході атестації не було.

Планування, проектування та створення будь-яких форм озеленення території закладу за індивідуальним проектом, дає можливість підкреслити індивідуальність та неповторність дошкільного закладу, зробити його несхожим на інші. Крім того, зелені насадження виконують ряд функцій, а саме: художньо-естетичну, навчально-виховну, захисну, санітарно-гігієнічну.

Тому, з метою озеленення території закладу та формування екологічної компетентності дітей дошкільного віку розпочато екологічний проект «Грайлик – Зелена планета».

Для розширення та узагальнення знань про культурні городні рослини на території закладу створено «Веселий город».

З метою формування у дітей уявлення про рослини, середовище їх існування, про те, де ростуть, коли цвітуть, знати як збирають і зберігають лікарські рослини створено «Куточок лікарських трав».

Спостереження за хвойними рослинами проводяться з дітьми в усі пори року. Для цього на ділянці нашого закладу висаджені різноманітні хвойні рослини та розпочато екологічний проект «Рости, рости ялинонька!».

Для того щоб дізнатися більше інформації про рослини було створено QR-коди. Головною перевагою QR-коду є можливість сканування звичайною камерою смартфона. Для читання достатньо навести камеру на код під будь-яким кутом і користувач отримує доступ до більш розширеної інформації.

Протягом навчального року всі педагоги ЗДО постійно підвищували педагогічну майстерність, приймаючи участь у засіданнях професійних спільнот, вебінарах, тренінгах, майстер-класах.

На протязі навчального року педагоги нашого закладу долучитись до:

- II Міжнародного заняття доброти про гуманне та відповідальне ставлення до тварин;
- Брала участь у заходах до Міжнародного дня рідної мови, до Дня Єднання, до Дня Вииванки, до дня народження Шевченк Т.Г.;
- Учасували у конкурсі «Весняні мрії»;
- Міжнародного конкурсу читців «Натхнення»;
- Міжнародного конкурсу «Еко-мир»;
- Міжнародного конкурсу «Логопедичний стандарт»;
- Міжнародного конкурсу «Кредо вихователя».

Працівники ЗДО пройшли одноденний базовий тренінг з основ першої домедичної допомоги на базі навчально-тренувального центру тактичної медицини «КоЛеСо» м.Запоріжжя.

Задля розширення можливостей використання цифрових інструментів для організації дистанційної роботи й підвищення ефективності освітнього процесу педагоги закладу пройшли дистанційне навчання за програмою «Цифрові інструменти Google для освіти» від МОН і Google Україна. *Базовий*

рівень: для користувачів з мобільними пристроями пройшли 100% педагогів, *середній рівень*: для користувачів із установленим вебпереглядачем Google Chrome пройшли 60% педагогів, *поглиблений рівень*: для користувачів ноутбуків Chromebook пройшли 30% педагогів.

У закладі були проведені тематичні тижні: «Тиждень безпеки дитини» та «Тиждень безпеки дорожнього руху».

Резервом в організації роботи є:

- Налагодження ефективної комунікації учасників освітнього процесу.
- Організація психологічної, методичної підтримки педагогів.
- Підтримка батьків та дітей у складних ситуаціях.
- Володіти навичками організації та проведення онлайн-занять, онлайн-заходів.
- Забезпечувати якість освіти через виконання норм і положень, визначених державними вимогами до рівня освіченості, розвиненості та вихованості дитини 6 (7) років (сумарний кінцевий показник набутих дитиною компетенцій перед її вступом до школи, які мають відповідати вимогам та критеріям оцінки «дошкільної зрілості дитини»).
- Продовжувати формувати інформаційну компетентність педагогів через їх мотивацію до опанування ІКТ (володіти комп'ютерною технікою, орієнтуватись у сучасному інформаційному просторі, використовувати новітні досягнення техніки у своїй професійній діяльності, в організації освітньої роботи з дітьми, просвітницької роботи з батьками через дистанційні форми роботи).
- Організовувати зворотній зв'язок з батьками вихованців через сайт закладу, електронну пошту або інші соціальні мережі, засоби зв'язку.
- Формувати бібліотеку онлайн-матеріалів для організації освітнього процесу.
- Використовувати публікації психолого-педагогічного та методичного спрямування, зокрема на сайті МОН "Сучасне дошкілля під крилами захисту" у Telegram-каналі «Підтримай дитину» <https://t.me/pidtrumaidutuny>.
- Проводити роботу з батьками щодо психологічного супроводу дитини у воєнний час, надавати консультативну підтримку щодо допомоги дітям впоратися з тривожністю під час воєнних дій.

В умовах війни педагогічні працівники мають бути готовими, спроможними повноцінно надавати освітні, інформаційні, консультативні послуги сім'ям, які виховують дітей раннього та дошкільного віку.

Перспективними напрямками роботи ЗДО № 217 на 2023–2024 н.р. є:

1. Продовжувати роботу за освітнім напрямом «Мовлення дитини» використовуючи прийоми мнемотехніки для розвитку зв'язного мовлення дошкільників.
2. Виховання патріота України на засадах духовних надбань свого народу.
3. Продовжити роботу з комплексного підходу до організації фізкультурно-оздоровчої роботи враховуючи вимоги сьогодення (правильне харчування, догляд за тілом, рухова активність, дотримання питного режиму)

Розділ 2. Методична робота з кадрами

Методична робота в закладі дошкільної освіти – це комплексний процес, у ході якого здійснюється практичне навчання педагогічних працівників ефективним формам і методам роботи з дітьми. Методична робота з педагогічними кадрами проводиться на високому рівні, використовуються різноманітні форми роботи з вихователями з метою підвищення їх педагогічної майстерності.

Завдання методичної служби

- організація роботи щодо впровадження Державного стандарту дошкільної освіти в Україні - Базового компоненту дошкільної освіти (нова редакція 2021 р);
- розробка рекомендацій по створенню предметно - ігрового середовища за всіма видами дитячої діяльності;
- узагальнення перспективного досвіду педагогів;
- надання методичної допомоги молодим педагогам закладу дошкільної освіти.

2.1. Засідання педагогічної ради

СЕРПЕНЬ

Тема: «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні»

№	Питання	Форма	Відповідальний
1	Ознайомлення педагогів з нормативними документами про початок навчального року під час дії воєнного стану в Україні.	Обговорення	Директор
2	Обговорення та схвалення освітньої програми дошкільного закладу.	Обговорення	Вихователь-методист
3	Обговорення та схвалення річного плану роботи ЗДО на 2023-2024 н.р.	Обговорення, затвердження	Директор, вихователь-методист, вихователі
4	Звіт роботи за літній період.	Звіт	Вихователь-методист
5	Різне.		

ГРУДЕНЬ

Тема: «Використання мнемотаблиць у розвитку зв'язного мовлення у дошкільників»

№	Питання	Форма	Відповідальний
---	---------	-------	----------------

1	Виконання рішень попередньої педради.	Обговорення	Директор
2	Необхідність використання асоціативних зв'язків в роботі з дошкільниками.	Виступ	Вихователь-методист
3	Застосування мнемотехніки на логопедичних заняттях з дітьми.	Виступ	Вчитель-логопед
4	Дидактичні ігри з мнемотехніки: приклади та поради.	Практика	Педагоги
5	Застосування мнемотехніки вдома	Виступ	Вихователь
6	Різне.		

ЛЮТИЙ

Тема: «Соціально-громадянська компетентність дошкільника: сучасний вимір»

№ п/п	Зміст роботи	Форма	Відповідальний
1	Виконання рішень попередньої педради.	Обговорення	Директор
2	Сучасний погляд на патріотичне виховання дітей дошкільного віку.	Виступ	
3	Дистанційний формат взаємодії закладу дошкільної освіти з батьками у контексті соціально-громадянської компетентності дошкільників.	Виступ	Вихователь-методист
4	Формування соціальної компетентності у дітей засобами сучасного медіапростору.	Виступ	Педагоги
5	Різне.		

КВІТЕНЬ

Тема: «Фізичне виховання дітей»

№ п/п	Зміст роботи	Форма	Відповідальний
1	Виконання рішень попередньої педради.	Виступ	Директор
2	Фізичне виховання: інноваційний підхід до створення предметно – розвивального середовища.	Виступ	Педагоги

3	«Від руху до здоров'я». Психологічний аспект проблеми.	Виступ	Практичний психолог
4	Використання фізкультхвилинок і музичних пауз для зняття м'язової втоми під час онлайн занять.	Виступ	Педагоги
5	Звіт за результатами проходження атестації педагогами у 2023-2024 навчальному році.	Довідка	Вихователь-методист
6	Різне.		

ТРАВЕНЬ

Тема: «Підсумки освітньої роботи за 2023-2024 навчальний рік»

№ п/п	Зміст роботи	Форма	Відповідальний
1	Виконання рішень попередньої педради.	Обговорення	Вихователь-методист
2	Про порівняльний аналіз результатів моніторингу знань дітей за 2023-2024 н. р.		Вихователь-методист
3	Про виконання плану роботи закладу й реалізації річних завдань.	Обговорення	Вихователь-методист
4	Обговорення та зтвердження плану роботи на літній період 2024 року.		Вихователь-методист
5	Різне.		

2.2. Підвищення професійної компетентності

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Опрацювати листи МОН України, новинки науково-методичної літератури, поради, пам'ятки під час дії воєнного стану.	Щомісяця	Вихователь-методист
2.	Провести співбесіди з педагогами з питань особливостей педагогічно-методичних вимог до роботи з дітьми кожної вікової групи. Врахування рекомендацій МОН під час воєнного стану в роботі з дітьми.	Вересень	Вихователь-методист

3.	Формувати методичне середовище та професійну взаємодію з колегами, тобто участь у колективних та групових інноваційних формах методичної роботи.	Постійно	Вихователь-методист
4.	Визначити тему та зміст самоосвіти кожному педагогу самостійно, відповідно до його професійних потреб, інтересів, планів. Забезпечити організаційний і методичний супровід самоосвіти педагогів.	Постійно	Вихователь-методист, педагоги
5.	Проводити наради, педагогічні години, спрямовані на визначення системи педагогічних впливів, що забезпечують підвищення якості освітнього процесу.	Постійно	Вихователь-методист, педагоги
6.	Створити інформаційно-освітній простір з рівноправним доступом всіх педагогів до інформаційно-освітніх ресурсів.	Постійно	Вихователь-методист, педагоги
7.			

2.3. Самоосвіта

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Вивчати нормативні документи з питань навчання та виховання на нарадах при директорі.	Протягом року	Директор, вихователь-методист
2.	Вивчати зміст, методичні рекомендації, практичні матеріали для роботи за Базовим компонентом дошкільної освіти та з питань національного виховання для дошкільників.	Протягом року	Вихователь-методист, педагоги
3.	Приймати участь в організації та впровадженні національно-патріотичного виховання в ЗДО.	Протягом року	Вихователь-методист, педагоги

4.	Систематично опрацьовувати нову методичну та періодичну літературу з метою використання нових ідей, інноваційних технологій виховання та навчання, педагогічної спадщини у практичній діяльності.	Протягом року	Вихователь-методист, педагоги
5.	Накопичувати, систематизувати теоретичний та практичний матеріал.	Протягом року	Вихователь-методист, педагоги

2.4. Школа педагогічної майстерності

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Психолого-педагогічна підтримка - основна мета взаємодії педагога з батьками.	Жовтень	Практичний психолог
2.	«Творчі ігри дошкільників»	Листопад	Сьомкіна Л.Л.
3.	Психологічні ігри та вправи для розвитку комунікації дітей дошкільного віку.	Січень	Практичний психолог
4.	«Ефективні прийоми виховання національної свідомості».	Лютий	Подосіннікова А.Ю.

«Школа молодого вихователя»

Мета: прискорення процесу адаптації молодих спеціалістів до освітньої діяльності в ЗДО, надання практичної допомоги малодосвідченим вихователям, формування творчого підходу до професії вихователя, формування професійних умінь і навичок, які відповідають сьгоднішнім вимогам педагогічної науки і практики, підготовка молодих спеціалістів до засвоєння прийомів і методів педагогічного дослідження і методів перспективного педагогічного досвіду.

Основні завдання:

- поглиблення знань з теорії та методики навчання і виховання;
- сприяння оволодінню молодими вихователями основних нормативних документів;
- вивчення і використання у практиці сучасних досягнень психолого-педагогічної науки та передового педагогічного досвіду;
- розвиток ініціативи і творчості, новаторських пошуків педагогів.

Робота «Школи молодого вихователя» у 2023-2024 навчальному році буде направлена на:

- вивчення системного підходу до планування освітнього процесу, а також визначення ролі кожного заняття в системі завдань;
- вивчення та оволодіння елементами педагогічної техніки;
- вивчення психологічних основ заняття, які включають знання психологічних принципів організації заняття, особливостей психологічного розвитку кожної дитини в групі (розумові здібності, нахили, інтереси, тип уваги, пам'яті, мислення, сприймання, характер, темперамент, волю);

- вивчення психологічних вимог щодо організації будь-якого виду діяльності дітей на занятті, структура якої передбачає: мету, засоби, план діяльності, реалізацію плану, контроль, корекцію, рефлексію;
- вивчення типів та структури сучасного заняття, основних принципів навчання, раціонального застосування методів навчання;
- вивчення вимог щодо оформлення документації.

№ п/п	Місяць	Зміст засідань	Відповідальний
1.	Вересень	<ul style="list-style-type: none"> ● Створення груп «наставник-молодий вихователь». ● Інструктаж молодих вихователів «Планування роботи вихователя. Робота з парціальними та комплексними програмами, пояснювальними записками до них, документацією» ● Поради психолога молодим вихователям 	Директор
2.	Жовтень	<ul style="list-style-type: none"> ● Система вимог до сучасного заняття. ● Консультація для молодого вихователя з проблеми професійного зростання (складання індивідуального плану роботи на рік) 	Вихователь-методист
3.	Листопад	<ul style="list-style-type: none"> ● Диференційне навчання та індивідуальний підхід до навчання. ● Ознайомлення з методичними рекомендаціями з питань самоаналізу заняття. 	Директор
4.	Грудень	<ul style="list-style-type: none"> ● Як провести групові батьківські збори. ● Організація індивідуальної взаємодії з родинами вихованців. 	Вихователь-методист
5.	Січень	<ul style="list-style-type: none"> ● Педагогічна творчість як основа формування педагогічної майстерності вихователя. ● Інноваційні педагогічні 	Вихователь-методист

		технології.	
6.	Лютий	<ul style="list-style-type: none"> ● Консультація «Психолог – молодому вихователю: «Запобігання конфліктам в дитячому колективі». ● Культура педагогічного спілкування. 	Вихователь-методист
7.	Березень	<ul style="list-style-type: none"> ● Вивчення професійної готовності вихователів до творчої роботи. ● Роль самоосвіти у підвищенні професійної майстерності вихователя. 	Вихователь-методист
8.	Квітень	<ul style="list-style-type: none"> ● Формування ключових компетентностей дошкільників. ● Інтерактивний метод навчання та роль вихователя. 	Директор
9.	Травень	<ul style="list-style-type: none"> ● Результативність роботи пари «наставник-молодий вихователь». Звіт про співпрацю з молодими фахівцями. ● Звіти молодих спеціалістів «Мої досягнення» ● Підсумки роботи ШМВ за рік. 	Директор

2.5. «Школа психологічного мінімуму»

№ п/п	Місяць	Теми	Відповідальний
1.	Вересень	Модель «Зміцнення психічного здоров'я дошкільника».	Практичний психолог
2.	Жовтень	Становлення дитячої особистості.	Практичний психолог
3.	Грудень	Пам'ятка вихователям щодо забезпечення емоційної рівноваги дітей впродовж дня.	Практичний психолог
4.	Січень	Рекомендації для педагогів «Як боротися з капризами та істериками».	Практичний психолог
5.	Лютий	Консультація «Індивідуальний підхід до дітей».	Практичний психолог

6.	Березень	Психологічні рекомендації щодо профілактики емоційного вигорання.	Практичний психолог
7.	Квітень	Рекомендації педагогам «Як подолати стрес?»	Практичний психолог

2.6. Наставництво

Мета: «Підвищення результативності освітнього процесу, набуття практичного педагогічного досвіду».

№	Зміст	Термін	Відповідальні
1	<p><i>Закріпити наставництво:</i></p> <p>Наставник педагог</p> <p>Пермінова О.Ю. Филімонова А.В. Мяновська Т.А. Зарічна І.П. Саржан Л.М. Курченко Є.О.</p>	Вересень	Вихователь-методист
2	<p><i>Основні методи взаємодії:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Консультування наставником спеціаліста початківця з питань організації освітньо-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі; <input type="checkbox"/> Методична допомога щодо використання дидактичного матеріалу; <input type="checkbox"/> Спільне обговорення конспектів занять, підготовки до робочого дня; <input type="checkbox"/> Відвідування занять та режимних моментів; <input type="checkbox"/> Звіт про роботу наставника та спеціаліста-початківця. 	<p>Впродовж року</p> <p>Впродовж року за потребою</p> <p>Впродовж року</p> <p>Травень</p>	<p>Наставник</p> <p>Вихователь-методист Педагоги</p> <p>Спеціаліст-початківець Наставник, спеціаліст-початківець</p>

2.7. Семінари

Заняття 1

ЖОВТЕНЬ

Тема: «Формування медіа грамотності та ІКТ-компетентності педагогів ЗДО»

1	Сучасні комп'ютерні технології в дошкільній освіті.	Вихователь-методист
2	Ресурси для роботи з відео, створення, редагування, монтаж відеороликів.	Вихователь
3	Онлан-інструменти для створення навчальних відео для дітей дошкільного віку. Як створити власний Ютуб-канал.	Вихователь
4	Організація та проведення дистанційної освітньої діяльності за допомогою електронних застосунків Zoom та Google Meet	Вихователь-методист

Заняття 2

ГРУДЕНЬ

Тема: «Мнемотехніка у роботі з дошкільниками»

1	Що таке мнемотехніка та її види.	Вихователь-методист
2	Методи і прийоми мнемотехніки.	Вихователь
3	Вимоги у роботі з мнемотаблицями.	Вихователь
4	Алгоритм вивчення вірша за мнемотаблицями.	Вихователь

Заняття 3

ЛЮТИЙ

Тема: «Розвиток соціальної компетентності дошкільників»

1	Патріотичне виховання дітей дошкільного віку. Сучасний погляд на патріотичне виховання.	Вихователь-методист
2	Завдання з формування в молодого покоління патріотичної свідомості у Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді.	Вихователь
3	Принципи громадянського виховання дітей дошкільного віку.	Вихователь

Заняття 4

КВІТЕНЬ

Тема: «Розвиток дітей дошкільного віку у процесі фізичного виховання»

1	Формування моделі здорового способу життя як головної лінії особистісного розвитку.	Вихователь-методист
2	Як зберегти фізичне здоров'я дітей під час війни.	Вихователь
3	Рухливі ігри як складник фізичного виховання дітей.	Вихователь

2.8. Консультації для педагогів

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Рекомендації щодо здійснення освітньої діяльності з питань дошкільної освіти на період дії правового режиму воєнного стану	Вересень	Вихователь-методист
2.	«Ігри в укритті та темряві»	Жовтень	Практичний психолог
3.	«Забезпечення всебічного розвитку дітей дошкільного віку»	Листопад	Токарчук М.А.
4.	«Інтернет-ресурси для створення матеріалів в дистанційній освіті дошкільнят»	Грудень	Вихователь-методист
5.	«Різноманітність форм роботи щодо громадянсько-патріотичного виховання дошкільнят»	Січень	Зарічна І.П.
6.	«Партнерські відносини в колективі в ЗДО»	Лютий	Саржан Л.М.
8.	«Особливості патріотичного виховання в сучасних умовах»	Лютий	Пермінова О.Ю.
9.	«Роль вихователя у формуванні безпечного середовища в умовах воєнного стану»	Березень	Филимонова А.В.
10.	«Дитячий страх. Причини, прояви і види»	Квітень	Практичний психолог

2.9. Діагностика педагогів

Мета: «Вивчення рівня сформованості професійної компетенції педагогів»

№	Моніторинг	Термін	Відповідальні
1.	Здійснювати проведення діагностики молодих та знов прибулих педагогів з метою вивчення рівня професійної компетентності.	Впродовж року	Вихователь-методист, практичний психолог
2.	Діагностичний опитувальник педагогів щодо рівня організації освітньо-виховного процесу в дистанційному форматі	вересень	Вихователь-методист

3.	Педагогічна самооцінка педагогів.	квітень	Вихователь-методист
----	-----------------------------------	---------	---------------------

Розділ 3. Атестація педагогічних працівників

Мета: «Стимулювання безперервної фахової освіти, активізація творчої діяльності, підвищення якості роботи педагогічних кадрів, встановлення відповідності змісту роботи, рівня і якості професійної компетентності педагогів кваліфікаційним вимогам у ході атестації»

Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1. Опрацювати з педагогічним колективом закладу дошкільної освіти Положенням про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН від 09.09.2022р. № 805).	Вересень	Директор, вихователь-методист
2. Переглянути перспективний план атестації педагогічних працівників, внести необхідні зміни (за потребою).		Вихователь-методист
3. Ознайомити колектив з нормативними документами щодо атестації.		Вихователь-методист
4. Видати наказ про проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році та про створення атестаційної комісії.		
5. Подати до атестаційної комісії та до ТВО список педагогічних працівників, які атестуються.	до 10 жовтня	Вихователь-методист
6. Прийняти заяви від педагогічних працівників щодо проходження чергової атестації.	до 10 жовтня	Атестаційна комісія
7. Винести питання атестації педпрацівників у план методичної роботи.		Вихователь-методист
8. Розглянути подані документи, затвердити графік проведення атестації, затвердити списки педагогічних працівників, які атестуються, довести його під підпис до відома осіб, які атестуються.	до 10 жовтня	Атестаційна комісія
9. Провести анкетування колег та батьків з метою вивчення рейтингу педагогів, що атестуються.	лютий	Вихователь-методист,
10. Підготувати матеріал про результативність роботи педагога, який атестується, за 5 років	березень	педагоги, практичний психолог

<p>11.Ознайомити колектив з творчими наробками педагогів, які атестуються, заслухати звіти кожного.</p> <p>12.Завершити вивчення роботи педагогів, оформити атестаційні листи у двох примірниках.</p> <p>13.Ознайомити педагогів з їх атестаційними листами (під підпис).</p> <p>14.Ухвалити рішення щодо атестації педагогічних працівників. Ознайомити педагогів з рішенням щодо його атестації. Зазначити це рішення в атестаційному листі.</p> <p>15.Видати наказ «Про підсумки атестації педагогічних працівників закладу дошкільної освіти у 2023-2024 навчальному році».</p> <p>16.Звіт про підсумки атестації надати до ТВО. 17.Переглянути книги наказів, перевірити записи у трудових книжках, особових справах працівників, які атестуються, внести необхідні зміни до записів про трудову діяльність.</p>	<p>березень</p> <p>березень</p> <p>березень</p> <p>березень</p> <p>квітень</p>	<p>Вихователь-методист, педагоги які атестуються</p> <p>Вихователь-методист, педагоги які атестуються</p> <p>Директор</p> <p>Вихователь-методист Директор</p>
---	--	---

3.1. Курсова перепідготовка

Мета: «Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогів, з метою якісного вдосконалення освітньо - виховної роботи»

№	П.І.П.	Посада	Термін
1	Яценко Л.М.	директор	2023-2024
2	Яценко Л.М.	вихователь	2023-2024
3	Токарчук М.А.	вихователь	2023-2024

3.2. Курсові завдання

Мета: «Забезпечити докурсними і післякурсними завданнями педагогів, які будуть відвідувати курси в дистанційному форматі при КЗ «ЗОППО» ЗОР»

	Зміст завдання	Відповідальні
1	Опрацювати методичну літературу з проблеми виховання та навчання дітей в закладі дошкільної освіти: - «Дошкільне виховання», - «Палітра педагога», - «Вихователь-методист дошкільного закладу», - інтернет ресурси, - теми за вибором педагогів.	Педагоги, які будуть відвідувати курси в дистанційному форматі при КЗ «ЗОППО» ЗОР

3.3. Післякурсіві завдання

Мета: «Використання знань та матеріалів, отриманих на курсах підвищення кваліфікації з метою вдосконалення освітньо-виховного процесу»

№	Зміст завдання	Термін
1	Підготувати звіти за результатами курсової перепідготовки з використанням рекомендацій отриманих на курсах.	В місячний термін після проходження курсів
2	Провести корекцію планів з самоосвіти.	

Розділ 4. Організаційно педагогічна робота

4.1. Організація освітнього процесу

Зміст роботи	Термін	Відповідальні
Обговорення основних напрямів реалізації Базового компоненту дошкільної освіти в ЗДО на поточний рік.	до 01.09.2023	Вихователь-методист
Розробити та затвердити орієнтовану мережу занять.	до 01.09.2023	Директор, вихователь-методист
Затвердження орієнтовного режиму дня щодо організації життєдіяльності дітей.	до 01.09.2023	Директор, вихователь-методист
Забезпечення усіх видів планування згідно чинних програм.	Протягом року	Вихователь-методист
Забезпечення збагачення та поновлення банку дидактичних та методичних розробок педагогами.	Протягом року	Вихователь-методист, педагоги
Створення умов формування у дошкільників навичок спілкування і ефективної взаємодії з іншими дітьми, дорослими людьми.	Протягом року	Вихователь-методист, педагоги
Створення умов щодо використання в освітньо-виховному процесі мультимедійних технологій, організація освітнього процесу в дистанційній формі.	Протягом року	Директор, вихователь-методист, педагоги
Удосконалення освітніх, корекційно-розвивальних, здоров'язберезувальних умов та створення психологічно-комфортного середовища.	Протягом року	Директор, вихователь-методист, педагоги

4.2. Вивчення рівня сформованості життєвої компетенції вихованців щодо виконання вимог програми

Зміст роботи	Термін	Відповідальні
Використання компетентнісного підходу до вивчення рівня сформованості життєвих компетенцій дітей.	Вересень, січень, квітень	Вихователь-методист, педагоги

Забезпечення вивчення рівнів сформованості життєвих компетенцій дітей щодо виконання вимог БКДО.	Вересень, січень (за потреби), травень	Вихователь-методист, педагоги
Узагальнення отриманих результатів моніторингу педагогами та методичною службою.	Жовтень, лютий, травень	Вихователь-методист, педагоги
Надання рекомендацій стосовно визначення шляхів покращення якості освітньо-виховного процесу, спираючись на результати моніторингу.	Жовтень, лютий, травень	Вихователь-методист, педагоги
Підготовка аналітичної довідки за результатами вивчення педагогами та методичною службою	Жовтень, лютий, травень	Вихователь-методист, педагоги
Забезпечення зворотної інформації про відповідність фактичних результатів діяльності дошкільної освітньої системи та її кінцевих результатів.	Протягом року	Вихователь-методист, педагоги

4.3. Взаємодія з родинami вихованців Загальні батьківські збори

Загальні батьківські збори (онлайн) Вересень		
1.	1. Форми організації освітнього процесу в ЗДО № 217 з 01.09.2023 року.	Директор
	2. Організація та підтримка безпечного освітнього середовища. Алгоритм дій при повітряній тривозі.	Вихователь-методист
	3. Он-лайн підходи до організації освітньої роботи з дітьми дошкільного віку.	Вихователь-методист
	4. Психологічний супровід всіх учасників освітнього процесу.	Практичний психолог
	5. Вибори членів Ради ЗДО на 2023-2024 навчальний рік.	
Січень		
2.	1. Про правила безпечної поведінки дітей в умовах воєнного стану.	Вихователь-методист
	2. Психофізіологічна готовність дітей дошкільного віку до навчання в школі.	Практичний психолог
	3. Про затвердження графіків відпусток на 2024 рік.	Директор, голова ПК
	Травень	

3.	1. Звіт адміністрації про підсумки роботи ЗДО за 2023-2024 навчальний рік.	Директор
	2. Звіт про роботу батьківського комітету за 2023-2024 навчальний рік.	Голова БК
	3. Результативність освітньо-виховної роботи з дітьми у 2023-2024 навчальному році щодо реалізації завдань БКДО.	Вихователь-методист
	4. Куточок психологічного розвантаження вдома.	Практичний психолог
	5. Організація літнього періоду.	Вихователь-методист

4.4 Групові батьківські збори (онлайн)

№	Питання	Термін	Відповідає
1	<p align="center"><u>Ранній вік</u></p> <p align="center"><u>Група 3-го року життя</u></p> <p>1. Організація освітнього процесу під час дії воєнного стану.</p> <p>2. Психологічні особливості дітей 3-го року життя.</p> <p>3. Значення режиму дня для здоров'я дитини і правильного розвитку.</p> <p>4. Вибори батьківського комітету групи.</p> <p>5. Різне.</p>	Вересень	Директор Практичний психолог Вихователь
2	<p>1.Формування культурно-гігієнічних навичків у дітей дошкільного віку.</p> <p>2. Виступ ст. медичної сестри з питань попередження простудних захворювань.</p> <p>3. Як допомогти дітям впоратися з тривожністю під час воєнних дій.</p> <p>4. Різне.</p>	Січень	Вихователі Ст. медичної сестри Практичний психолог

3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль гри у розвитку і вихованні дитини. 2. Використання пальчикових ігор для розвитку мовлення дітей раннього віку. 3. Поради батькам щодо організації літнього періоду. 4. Різне. 	Травень	<p>Вихователі</p> <p>Ст.медична сестра</p>
1	<p style="text-align: center;"><u>Молодший дошкільний вік</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Група 4-го року життя</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація освітнього процесу під час дії воєнного стану. 2. Психологічні особливості дітей 4-го року життя. 3. Значення режиму дня для здоров'я дитини і правильного розвитку. 4. Вибори батьківського комітету групи. 5. Різне. 	Вересень	<p>Директор</p> <p>Практичний психолог</p> <p>Вихователь</p>
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль ігор у пізнанні навколишнього світу. 2. Поради ст. медичної сестри щодо профілактики простудних та інфекційних захворювань. 3. Як допомогти дітям впоратися з тривожністю під час воєнних дій. 4. Різне. 	Січень	<p>Вихователі</p> <p>Ст. медична сестра</p> <p>Практичний психолог</p>
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мовленнєвий розвиток – головна умова розумового розвитку дітей. 2. Ігри для розвитку комунікативної компетентності. 3. Поради батькам щодо організації літнього періоду. 4. Різне. 	Травень	<p>Вихователь</p> <p>Ст. медична сестра</p>
1	<p style="text-align: center;"><u>Середній дошкільний вік</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Група 5-го року життя</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Організація освітнього процесу під час дії воєнного стану. 2. Психологічні особливості дітей 5-го року життя. 3. Значення режиму дня для здоров'я дитини і правильного розвитку. 	Вересень	<p>Директор</p> <p>Практичний психолог</p> <p>Вихователь</p>

	4. Вибори батьківського комітету групи. 5. Різне.		
2	1. Роль сім'ї у розвитку пізнавальних здібностей дітей дошкільного віку. 2. Поради ст. медичної сестри щодо профілактики простудних та інфекційних захворювань. 3. Як допомогти дітям впоратися з тривожністю під час воєнних дій. 4. Різне.	Січень	Вихователь Ст.медична сестра Практичний психолог
3	1. Формування свідомого ставлення до здоров'я. 2. Виховання без насильства. 3. Поради батькам щодо організації літнього періоду. 4. Різне.	Травень	Вихователь Практичний психолог Ст.медична сестр
1	<u>Старший дошкільний вік</u> <u>Група 6-го року життя</u> 1. Організація освітнього процесу під час дії воєнного стану. 2. Психологічні особливості дітей 6-го року життя. 3. Значення режиму дня для здоров'я дитини і правильного розвитку. 4. Вибори батьківського комітету групи. 5. Різне.	Вересень	Директор Практичний психолог Вихователь
2	1. Про готовність дітей до навчальної діяльності. 2. Поради ст. медичної сестри щодо профілактики простудних та інфекційних захворювань. 3. Як допомогти дітям впоратися з тривожністю під час воєнних дій. 4. Різне.	Січень	Вихователь Ст.медична сестра Практичний психолог
3	1. Бесіда «Комунікативна дитина. Яка вона?». 2. Як подолати батьківські страхи перед школою.	Травень	Практичний психолог Вихователь

	<p>3. Роль батьків у навчанні та вихованні майбутніх першокласників.</p> <p>4. Поради батькам щодо організації літнього періоду.</p> <p>5. Різне.</p>		<p>Вихователь</p>
--	---	--	-------------------

4.5 Батьківські збори
для батьків дітей спеціальних груп з порушеннями мовлення

№	Питання	Термін	Відповідає
1	1. Організація освітнього процесу під час дії воєнного стану. 2. Організація освітнього процесу вчителем-логопедом з дітьми з порушеннями мовлення. 3. Психологічні особливості дітей 5-го (6-7) року життя. 4. Вибори батьківського комітету групи. 5. Різне.	Вересень	Директор Вчитель-логопед Практичний психолог Вихователь
2	1. Моніторинг рівня знань, вмінь, навичок дітей (за результатами обстеження). 2. Роль сім'ї у корекційно-відновлювальній роботі з дітьми. 3. Поради ст. медичної сестри щодо профілактики простудних та інфекційних захворювань. 4. Як допомогти дітям впоратися з тривожністю під час воєнних дій. 5. Різне.	Січень	Вихователь, вчитель – логопед Ст.медична сестра
3.	1. Аналіз рівня знань, вмінь, навичок дітей. Аналіз рівня розвитку мовлення у дітей. 2. Роль батьків у навчанні та вихованні майбутніх першокласників. 3. Поради батькам щодо організації літнього періоду. 4. Різне.	Травень	Вихователь, Вчитель – логопед Ст.медична сестра

4.6 Зв'язок зі школою

Мета: забезпечення наступності в навчанні та вихованні дітей в закладі дошкільної освіти та у школі, обмін досвідом та пошук нових форм роботи, підвищення якості організації перспективності у роботі закладу дошкільної освіти та початкової школи.

Мета	Заходи	Термін	Відповідальні
Створення єдиного освітнього простору. Взаємодія управлінського складу ЗДО та школи з питань наступності.	1. Провести круглий стіл з проблем наступності ЗДОЗОШ № 101 (дистанційно). Обговорення Державних стандартів якості та міської програми наступності й перспективності між дошкільною та початковою ланками освіти. (в он-лайн режимі)	Вересень 2023р.	Директор, вихователь –методист, завуч
	2.Скласти договір з питань наступності у навчанні та вихованні дітей зі школою № 101.	Вересень 2023р.	Директор, завуч ЗОШ
	3. Зібрати інформацію про школи, в які зараховано вихованців ЗДО (випуск 2023)	Серпень 2023.	Вихователь -методист
	4.Скласти списки майбутніх першокласників 2024року.	Березень 2024р.	Директор
	5. Забезпечити участь у спільній педагогічній раді з питань забезпечення наступності дошкільної і початкової освіти, співпраці закладів дошкільної освіти та початкової школи.	Травень	Вихователь -методист

<p>Взаємодія психологічної служби ЗДО та ЗОШ Здійснювати єдиний медико-психолого-педагогічний контроль за динамікою розвитку дітей.</p>	<p>1. Взаємодія психологічної служби ЗДО та школи по питанням психолого-педагогічного обстеження дітей старшого дошкільного віку щодо готовності до навчання у школі. 2. Приймати участь у спільних психолого-педагогічних семінарах, практикумах (дистанційно)</p>	<p>Лютий-травень</p> <p>За планом</p>	<p>Вихователь – методист, завуч ЗОШ, практичний психолог ЗДО та ЗОШ №101</p> <p>Практичний психолог ЗДО</p>
<p>Взаємодія з батьками Забезпечувати освіту батьків у галузі навчання, розвитку та виховання дітей на етапі переходу від дошкільної до початкової ланки освіти. Допомогати у виборі навчального закладу у відповідності з потребами та інтересами дитини.</p>	<p>1. Знайомити батьків майбутніх першокласників з інформацією щодо наступності та перспективності у роботі ЗДО та початкової школи (індивідуальні бесіди). 2. Провести збори для батьків дітей, які підуть до школи у 2024 році із запрошенням практичного психолога, вчителів початкової школи, вчителя-логопеда, лікаря -педіатра. (дистанційно) 3. Провести консультації для батьків з метою забезпечення позитивного адаптаційного перебування вихованців в школі. (дистанційно)</p>		

4.6 Виробничі наради

№ з/п	Зміст	Термін	Відповідальні	Форма відображення
1.	<p>1. Готовності закладу дошкільної освіти до нового 2023-2024 навчального року, програмно - методичне та матеріально – технічне забезпечення.</p> <p>2. Правила внутрішнього розпорядку, графіки роботи працівників на 2023/2024 навчальний рік.</p> <p>3. Організація атестації в умовах дії воєнного стану.</p> <p>4. Звіт про стан проведення роботи ві літній період.</p>	09. 2023р.	<p>Директор</p> <p>Директор, голова ПК</p> <p>Вихователь-методист</p>	Протокол наради
2.	<p>1. Про заходи безпеки під час дії правового режиму воєнного стану та надзвичайних ситуаціях.</p> <p>2. Про запобігання та протидію домашньому насильству в умовах воєнного стану в Україні.</p> <p>3. Стан роботи з профілактики дитячого травматизму, охорона життя і здоров'я дітей (робота з батьками).</p>	12. 2023р.	<p>Директор</p> <p>Практичний психолог</p>	Протокол наради
3.	<p>1. Виконання річного плану роботи закладу за 2023-2024 навчальний рік.</p> <p>2. Стан виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>3. Стан корекційно - відновлювальної роботи в групах з порушеннями мовлення.</p> <p>4. Підготовка до проведення літнього періоду.</p>	05. 2024р.	<p>Вихователь-методист</p> <p>Директор</p>	Протокол наради

4.7 Рада закладу

Зміст роботи	Термін	Відповідальні
<p>1. Про обговорення та затвердження плану роботи Ради на 2023-2024 н.р.</p> <p>2. Стан підготовки закладу до нового навчального року.</p> <p>3. Ознайомлення із заходами по забезпеченню охорони праці.</p> <p>4. Взаємодія адміністрації закладу та батьківської громадськості.</p>	Вересень	<p>Члени Ради ЗДО</p> <p>Директор ЗДО</p> <p>Вихователь-методист</p>
<p>1. Про результати освітнього процесу в закладі освіти.</p> <p>2. Затвердження заходів щодо забезпечення оптимального функціонування в осінньо-зимовий період.</p> <p>3. Участь в організації та проведенні батьківських конференцій, загальних зборах трудового колективу</p>	Січень	<p>Вихователь-методист</p> <p>Члени Ради</p>
<p>1. Про підсумки роботи Ради ЗДО за 2023-2024 н.р.</p> <p>2. Про результати освітньої роботи в ЗДО.</p> <p>3. Про підготовку ЗДО до роботи в літній період.</p> <p>3. Інформування батьків про роботу Ради ЗДО на групових батьківських зборах.</p>	Травень	<p>Голова Ради</p> <p>Вихователь-методист</p> <p>Члени Ради</p>

4.8 Співпраця з профспілковим комітетом та адміністрацією ЗДО

№ п/п	Зміст	Термін	Відповідальний
	Звітно-виборчі профспілкові збори.	1 раз на 5 років	Голова ПК, директор
	Обговорення та затвердження колективного договору між адміністрацією та ПК.	1 раз на два роки	Голова ПК, директор
	Звітування профспілкового комітету та адміністрації щодо виконання колективного договору.		Голова ПК, директор

	Складання графіку відпусток.	Січень	Голова ПК, директор
	Провести атестацію робочих місць.	Впродовж року	Голова ПК, директор
	Участь в атестації педагогічних працівників.	За графіком	Голова ПК, директор
	Приймати участь в перевірці знань працівників з питань охорони праці та техніки безпеки.	За графіком	Голова ПК, директор
	Розглядати питання щодо надання матеріальної допомоги.	За потребою	Голова ПК, директор
	Корегування правил внутрішнього трудового розпорядку та затвердження графіків роботи	вересень	Голова ПК, директор
	Контроль за підготовкою ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період.	жовтень	Голова ПК, директор

Розділ 5. ВИВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДІТЕЙ

Зміст	Мета	Вивчення стану роботи	Об'єкт	Термін	Відповідальний	Форма узагальнення та відображення
1. Перевірка стану підготовки груп та кабінетів ЗДО до роботи в період воєнного стану 2023-2024 навчальному році.	Вивчення якості підготовки закладу до успішної навчально-виховної роботи.	Порівняльний контроль	Групи, кабінети	до 01.09.2023	Комісія	Виробнича нарада, наказ
2. Програмно-методичне та навчально-методичне забезпечення.	Вивчення якості підготовки закладу до успішної навчально-виховної роботи	Оперативний	Групи, кабінети	Вересень	Директор	Наказ
3. Вивчення рівня сформованості життєвих компетенцій та соціального-емоційного розвитку дітей дошкільного віку.	Вивчення якості результатів навчання дітей.	Моніторинг	Всі групи	Вересень	Директор, вихователь-методист, практичний психолог, вихователі	Вересень, січень, травень
4. Моніторинг комплектації спецгруп та вивчення звуко-вимови дітей.	Аналіз комплектування спец. груп та стану звуковимови дітей	Попередній	Спеціальні групи	Вересень	Директор, вихователь-методист	Інформація до методичної наради

	цієї групи на початок навчального року.					
5. Готовність ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період. Стан протипожежної, опалювальної систем, покрівлі, утеплення приміщень.	Забезпечення безперебійного функціонування ЗДО.	Оперативний	Завгосп, відповідальний з ОП	Жовтень	Директор, завгосп	Наказ
6. Медогляд працівників ЗДО	Облік своєчасного проходження медогляду працівниками ЗДО	Оглядово	Всі працівники ЗДО	до 01.09.2023	Директор, ст.медсестра	Інформація до відома
7. Дослідження стану сформованості мовлення дітей дошкільного віку.	Формування мовленнєвої компетенції дітей	Моніторинг	Всі вікові групи	Січень	Вчителі-логопеди, вихователь-методист	Інформація
8. Стан організації та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи в ЗДО.	Забезпечення гармонійного розвитку особистості дитини, її фізичного і психічного здоров'я	Оперативний	Всі вікові групи, (вихователі груп)	Лютий	Вихователь-методист	Інформація
9. Організація освітнього процесу	Створення сприятливих умов для формування	Вибірковий	Всі вікові групи	Березень		Довідка

відповідно завдань програми	особистісної зрілості дитини					
10. Готовність педагогів до робочого дня	Надання допомоги	Попереджувальний	Всі вікові групи	Протягом року	Директор, вихователь-методист	До відома
11. Атестація педагогів	Підвищення професійної майстерності	Індивідуальний	Педагоги що атестуються	За графіком	Директор, вихователь-методист	Педрада
12. Проходження курсової перепідготовки	Підвищення професійної майстерності	Індивідуальний		За графіком	Вихователь-методист	До відома
13. Вивчення рівня самоосвіти педагогів	Підвищення професійної майстерності	попереджувальний	Всі педагоги	За графіком	Вихователь-методист	Педвівторок
14. Робота методичного кабінету	Здійснення наук-мет, дослідн. експер. роботи	Оперативний	вихователь-методист	за графіком	директор	Інформація
15. Підготовка матеріалів для проведення занять в режимі онлайн.	Надання допомоги	Попереджувальний	Всі педагоги	Протягом року	Директор, вихователь-методист	До відома
16. Оволодіння цифровими інструментами для забезпечення якості освітньо-виховної роботи.	Надання допомоги	Попереджувальний	Всі педагоги	Протягом року	Вихователь-методист	До відома

17. Ведення ділової документації.		Оглядовий	Всі педагоги	Протягом року	Директор, вихователь-методист	До відома
-----------------------------------	--	-----------	--------------	---------------	-------------------------------	-----------

**Розділ 6. Адміністративно-господарська діяльність
Створення розвивального життєвого простору дитини**

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальн	Форми контролю
1	Складання штатного розпису, тарифікація педагогічних працівників.	IX	Директор	Звіт
2	Використання водопостачання, енергоносіїв.	Щомісячно	Завгосп	Звіт
3	Використання коштів на харчування дітей.	Щомісячно	Комірник	Звіт
4	Перевірка якості ремонтних робіт до нового навчального року.	Серпень	Директор, завгосп	Рада ЗДО, інформація
5	Перевірка опалювальної системи, підготовка до опалювального сезону.	Жовтень	Завгосп	Акт
6	Підготовка до ремонтних робіт ЗДО.	Травень	Завгосп	Виробнича нарада
7	Провести інвентаризацію та списання майна.	За графіком ТВО	Матеріально відповідальн і	Акт
Зміцнення та поповнення навчально-методичної бази закладу				
1	Поповнювати матеріали пед. кабінету новинками науково-методичної літератури у відповідності з вимогами програми.	Впродовж року	Вихователь-методист	Інформація
2	Провести підписку на періодичні видання.	Жовтень	Вихователь-методист	Інформація
3	Продовжити комп'ютеризацію керівної діяльності, освітнього процесу.	Впродовж року	Директор, Вихователь-методист	Звіт
4	Продовжувати поповнювати розвиваюче середовище в групах у відповідності з вимогами програми.	Впродовж року	Вихователі	
Проведення сезонних робіт на присадибній ділянці та проведення благоустрою				
1	Проводити поточні сезонні роботи на присадибних ділянках, тримати їх в охайному стані	IV-VIII	Завгосп	Інформація

Розділ 7. План заходів цивільного захисту під час дії воєнного стану

Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи
Ознайомити з основними положеннями Кодексу цивільного захисту України.	Серпень	Директор
Про організацію освітнього процесу Лист МОН № 1/12490-23 від 21.08.23 року «Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році».		
Ознайомити з порядком проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій.		
Ознайомлення з листом МОН № 1/8820-23 від 20.06.2023р. «Про організацію безпечного простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів».		
Видати наказ ЗДО про організацію роботи ЗДО в умовах воєнного стану.	Серпень	
Розробити інструкції щодо дій персоналу у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.	Серпень	Директор
Провести інструктажі з питань цивільного захисту під час виникнення надзвичайних ситуацій та воєнного стану	Серпень	
Проведення практичного тренування персоналу, щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації на випадок виникнення надзвичайної ситуації або під час оголошення повітряної тривоги (не рідше 1 разу на півроку)	2 рази на рік	
Перевірка знань працівників з питань цивільного захисту	1 раз на рік	
Посилити нагляд за відвідувачами при вході і в'їзді на територію закладу.	Постійно	
Заборонити заходити до закладу особам, які не мають відношення до навчального процесу.	Постійно	Директор, персонал
Проводити обходи території закладу на предмет своєчасного виявлення вибухових пристроїв або підозрілих предметів.	Щоденно	Директор, Завгосп, педагоги

Наявність планів евакуації під час надзвичайних ситуацій.	Постійно	Директор вихователь-методист
Розмістити в приміщенні закладу, на сайті ЗДО телефони рятувальних та аварійних служб.	Серпень	
Поновити план евакуації під час надзвичайної ситуації (за потребою)	Серпень	
Поновити плани-схеми евакуації вікових груп.	Серпень	Директор, вихователь-методист
Розробити «План реагування під час надзвичайної ситуації та під час повітряної тривоги».	Серпень	
Розробити «Алгоритм дій персоналу у випадку евакуації за межі приміщення».	Серпень	
Розробити «Алгоритм дій під час повітряної тривоги».	Серпень	
Організувати проведення спільних із працівниками цивільного захисту, правоохоронних органів інструктажів і практичних занять з питань дій у разі загрози або виникнення надзвичайних подій.	Упродовж року	
Навчання з попередження ризиків від вибухонебезпечних предметів.	Серпень	

Розділ 8. Заходи щодо забезпечення функціонування української мови як державної

Мета: «Удосконалення мовленнєвої практики дітей та працівників, підвищення фахової майстерності педагогів з навчання дітей українського мовлення. Формування національної самосвідомості»

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Забезпечення в ЗДО відповідних умов щодо функціонування української мови як державної.	Протягом року	Директор, вихователь-методист
2	Забезпечення виконання СТРАТЕГІЇ національно-патріотичного виховання затвердженої Указом Президента України.	Протягом року	Директор, вихователь-методист
3	Проведення перевірки стану ведення основної документації педагогами ЗДО державною мовою.	Протягом року	Вихователь-методист
4	Забезпечення дотримання мовного режиму в закладі освіти упродовж робочого дня.	Протягом року	Вихователі
5	Забезпечити відвідування педагогічними працівниками закладу освіти курсів, семінарів, практикумів для підвищення рівня знань з української мови.	Протягом року	Вихователь-методист
6	Оновлення змісту куточків національної символіки в усіх групах та кабінетах.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі
7	Висвітлювати роботу закладу освіти стосовно виконання заходів з популяризації української мови на освітніх платформах, вебсайті, сторінках соціальних мереж.	Протягом року	Вихователь-методист
8	Поповнення бази методичного забезпечення з проблеми національно-патріотичного виховання дошкільників.	Протягом року	Вихователь-методист
9	Проведення в ЗДО: - свят до Дня української писемності та мови, - Міжнародного дня рідної мови; - виставки до Всеукраїнського тижня дитячої та юнацької книги;		Вихователь-методист, музичний

10	<p>- тематичного вечора до Шевченківських днів; -тематичних занять до Дня соборності з вшануванням пам'яті видатних українців.</p> <p>Вивчення рівня сформованості життєвих компетенцій з української мови у вихованців ЗДО.</p>		<p>керівник, педагоги</p> <p>Педагоги</p>
----	---	--	---

Розділ 9. Заходи щодо виконання Закону України «Про охорону праці»

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Підготувати наказ про організацію роботи в ЗДО з охорони праці та техніки безпеки з призначенням відповідальних осіб та розподілом їх обов'язків.	до 01.09.	Директор
2	Створити в ЗДО комісію з охорони праці і затвердити її наказом.	до 01.09.	Директор
3	Провести огляд ЗДО до нового навчального року.	IX	Директор, вих.-метод., завгосп, м/с.
4	Оформити акти - дозволи готовності спорт. залу, спорт. майданчика до нового навчального року.	IX	Директор вих.-метод., завгосп, м/с
5	Провести навчання працівників з питань охорони праці.	IX	Директор, завгосп,
6	Проводити огляд приміщень ЗДО, майданчиків на предмет їх відповідальності вимогам техніки безпеки із записом зауважень в журналі адміністративно-громадського контролю.	Постійно	Директор, завгосп,
7	Поновити інформаційно-правовий банк законодавчих та нормативних актів з питань охорони праці.	Протягом року	Директор
8	Скласти і затвердити угоду між адміністрацією та ПК з питань охорони праці по створенню безпечних умов роботи в ЗДО та забезпечувати їх виконання.	до 01	Директор, голова ПК
9	Провести звіт про стан охорони праці, покращення умов роботи та навчально-виховного процесу на загальних зборах ЗДО.	XI, VI	Директор
10	Проводити вступний інструктаж з особами, які приймаються на роботу.	При влаштуванні на роботу.	Директор
11	Проводити інструктаж з працівниками ЗДО на робочих місцях по всіх необхідних інструкціях.	2 р. на рік	Директор, завгосп, вихователь-методист

12	Своєчасно сповідати та проводити роботу по розслідуванню нещасних випадків серед працівників ЗДО та вихованців в навчально-виховному процесі та в побуті. Матеріали розслідування оформляти згідно чинного законодавства.	Постійно	Директор
13	Контролювати проходження медичного огляду працівниками та їх допуск до роботи.	2р. на рік	Ст. м/с, Лікар
14	Залучити працівників хозгрупи до перевірки стану захисту заземлення й ізолювання електромереж, випробування електрозахисту.		Завгосп
15	Провести випробування запасних пожежних виходів, сходинкових маршів, стрем'янок, скласти відповідні акти.	До 01.09	Завгосп
16	Скласти заходи щодо усунення недоліків, виявлених при перевірці з питань охорони праці.	до 13.09.	Директор, завгосп
17	Забезпечувати працівників ЗДО спецодягом, інвентарем, миючими засобами згідно з вимогами техніки безпеки та у відповідності з нормами.	За необхідністю	Завгосп
18	Підготувати приміщення ЗДО та територію до осінньо-зимового та весняно-літнього періоду. Видати відповідні накази.	Х, III	Директор, завгосп,
19	Перевірити стан електричного освітлення в групах.	XI	Комісія з ОП нарада при зав.
20	Контролювати стан охорони праці, виробничої санітарії та безпеки життєдіяльності під час освітньо-виховного процесу.	Постійно	Директор, Вихователь -методист
21	Систематично проводити контроль за станом електрогосподарства в ЗДО.	1 р. в квартал	Завгосп, госп. група
22	Провести маркування електричних щитів, різноманітної електрокомунікаційної апаратури з зазначенням розміру напруги.	до 01.01.	Комісія з ОП нарада при зав.
23	Перевірити стан роботи з охорони праці на харчоблоці, на пральні.	XI	Комісія з ОП нарада при зав.
24	Перевірити наявність інструкцій з охорони праці та посадових обов'язків у працівників ЗДО.	XII	Комісія з ОП

25	Привести у відповідність нормативним актам про охорону праці машини, механізми, засоби проти аварійного захисту працюючих.	До 01.09.	Директор, завгосп
26	Проводити виплату пільг і компенсацій за роботу із шкідливими умовами праці в межах ліміту ФЗП.	Щомісячно	Директор
27	Проводити стажування працівників, прийнятих на роботу з підвищеною небезпекою.	Постійно	Директор
28	Підготувати звіти про стан виробничого травматизму з працівниками та вихованцями ЗДО.	Щоквартальн о	Директор

Розділ 10. Заходи щодо виконання правил пожежної безпеки

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Підготувати та видати наказ про організацію роботи в ЗДО з профілактики пожежної безпеки з призначенням відповідальних осіб та розподілом їх обов'язків, забезпечити його виконання.	до 01.09.	Директор ЗДО
2	Створити в ЗДО комісію з пожежної безпеки, затвердити її наказом.	до 01.09.	Директор ЗДО
3	Підготувати ЗДО до нового навчального року відповідно вимогам нормативних документів з ПБ.	до 01.09.	Директор ЗДО, завгосп
4	Систематично поповнювати інформаційно-правовий банк законодавчими та нормативними документами з питань ПБ.	На протязі року	Директор ЗДО
5	Провести огляд приміщень та території ЗДО на предмет відповідності вимогам пожежного нагляду.	VIII, V	Завгосп, двірники, педагоги
6	Своєчасно проводити вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з працівниками ЗДО з питань ПБ.	Протягом року	Директор ЗДО, завгосп
7	Організувати прибирання території, групових кімнат, підвальних приміщень від горючих матеріалів.	Постійно	Завгосп
8	Не допускати паління листя та сміття при прибиранні території ЗДО.	Постійно	Завгосп, двірник
9	Провести навчання персоналу з питань ПБ та вивчення правил поведінки з вогнем.	IX	Директор завгосп
10	Забезпечити чергування осіб, відповідальних за стан пожежної безпеки та контролювати протипожежний стан приміщень в дні підготовки та проведення новорічних свят та масових заходів.	Згідно плану проведення свят	Директор, завгосп
11	Забезпечити ЗДО первинними засобами пожежогашіння і пожежним обладнанням відповідно норм.	Вересень	Директор, Завгосп
12	Постійно слідкувати за справністю всього виробничого та енергетичного обладнання в ЗДО.	Постійно	Завгосп

13	Забезпечити вільне дотримання запасних виходів та підходів до засобів пожежогасіння.	Постійно	Завгосп
14	Прийняти участь в проведенні місячника пожежної безпеки, єдиних тижнів пожежної безпеки.	Протягом року	Вихователь-методист, завгосп

Розділ 11. Заходи щодо виконання Закону України «Про дорожній рух»

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Підготувати та видати наказ про організацію роботи в ЗДО з попередження дорожньо-транспортного травматизму.	до 01.09.	Директор
2	Забезпечити виконання нормативних актів, розпоряджень, наказів з питань профілактики ДТТ.	Протягом року	Директор, методист
3	Провести навчання з працівниками з питань профілактики дорожньо-транспортного травматизму.	10	Директор
4	Систематично поновлювати інформацій-но-правовий банк законодавчими та нормативними актами з питань ДТТ.	Протягом року	Директор

Розділ 12. Заходи щодо попередження невиробничого травматизму

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Забезпечити аналіз стану травматизму невиробничого характеру серед вихованців і працівників ЗДО.	Щоквартально	Директор
2	Забезпечити безумовне виконання заходів, розроблених комісією з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру серед вихованців і працівників ЗДО.	Постійно	Директор
3	Передбачити в колективній угоді між адміністрацією і ПК планування найважливіших питань щодо запобігання травматизму невиробничого характеру.	до 10.02.	Директор голова ПК
4	Розглядати питання безпеки життєдіяльності учасників освітньо-виховного процесу в побуті.	Виробнича нарада за графіком	Директор
5	Забезпечити гласність з питань стану травматизму невиробничого характеру учасників навчально-виховного процесу.	Постійно	Комісія з ОП

6	Провести бесіди з працівниками, спрямовані на формування знань про цінність власного життя.	За потребою	Лікар, ст.м/с
7	Забезпечити постійне оновлення інформаційного стенду «Безпека життєдіяльності»	Постійно	Вихователь -методист

Розділ 13. Заходи щодо виконання Закону України «Про забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя населення»

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Підготовка ЗДО до навчального року в умовах дії воєнного стану відповідно вимогам чинного законодавства.	Червень, серпень	Директор
2	Контроль за виконанням санітарно-гігієнічних норм утримання ЗДО під час навчально-виховного процесу.	Протягом року	Директор, ст. м/с
3	Аналіз стану здоров'я і захворюваності вихованців ЗДО з визначенням груп здоров'я.	Щомісяця	Ст. м/с
4	Планування комплексу оздоровчих заходів направлених на збереження здоров'я дітей.	09	Ст. м/с
5	Проведення медичних оглядів працівників.	За графіком	Ст. м/с
7	Планування та проведення заходів: - день здоров'я (кожна група окремо); - всесвітній день боротьби з туберкульозом, місячник; - місячник з ентеробіозу.	Згідно наказів	Вихователь-методист, ст. м/с, вихователі
8	Забезпечити ЗДО миючими та дезінфікуючими засобами, прибиральним інвентарем.	Щоквартально	Завгосп
9	Оновлення інформаційних куточків з охорони здоров'я вихованців і працівників ЗДО.	Щоквартально	Вихователь-методист, ст. м/с, вихователі
10	Планування та проведення занять з працівниками ЗДО, занять з актуальних питань охорони здоров'я.	Протягом року	Ст. м/с

Розділ 14. Медико - профілактична робота

Зміст роботи	Термін	Відповідальні
Організаційна робота		
1. Скласти та затвердити графік роботи сестри медичної старшої.	упродовж року	сестра мед.старша,
2. Відвідувати наради (дистанційно) у дошкільно-шкільному відділенні дитячої поліклініки № 3	упродовж року	завідувач,
3. Приймати дітей до закладу дошкільної освіти при наявності у них необхідної документації.	упродовж року	сестра мед.старша, лікар,
4. Систематично вести медичну документацію за встановленою формою.	упродовж року	сестра мед.старша, лікар,
5. Аналізувати стан захворюваності дітей з медичним і педагогічним персоналом Закладу дошкільної освіти.		
6. Участь у групових батьківських зборах.		
Лікувально-профілактична робота		
1. Проводити антропометричні вимірювання дітей.	постійно	сестра мед.старша вихователі,
2. Проводити профілактичні огляди дітей в групах.		
3. Надавати своєчасну допомогу дітям, які захворіли, своєчасно ізолювати їх.	за графіком	сестра мед.старша
4. Проводити огляди дітей після хвороби та тривалої відсутності дітей.		
5. Проводити диспансерізацію дітей, які мали хронічні захворювання.	постійно	сестра мед.старша
6. Проводити медично-педагогічний контроль за навантаженням на заняттях з фізкультури.	постійно	сестра мед.старша
7. Забезпечити антисептичними засобами та засобами індивідуального захисту, медикаментами та аптечками швидкої допомоги мед. кабінет та групи.	постійно	сестра мед.старша
8. Контроль за проведенням ранкової гімнастики, занять з фізичної культури.	1 раз на місяць	.
Оздоровча робота		
1. Розробити режим дня у всіх вікових групах на літній період.	травень-червень	

<p>2. Розробити заходи оздоровчої роботи з дітьми.</p>		<p>Вихователь-методист</p>
<p>Протиепідемічна робота</p>		
<p>1. Контролювати санітарно-гігієнічний режим згідно з інструкцією.</p>	<p>постійно</p>	<p>сестра мед.старша</p>
<p>2. Проводити протиепідемічні та загартовуючі заходи щодо боротьби з грипом та іншими респіраторно-вірусними захворюваннями.</p>	<p>постійно</p>	<p>сестра мед.старша</p>
<p>3. Контролювати в групах прийом дітей.</p>	<p>постійно</p>	<p>сестра мед.старша</p>
<p>4. Контролювати дотримання строків проходження персоналом медогляду.</p>	<p>постійно</p>	<p>сестра мед.старша</p>
<p>5. На час карантину контролювати дотримання ізоляції дітей у приміщенні та ігрових майданчиках закладу.</p>	<p>за графіком</p>	<p>сестра мед.старша</p>
<p>6. Проводити огляд дітей та співробітників на педікульоз.</p>	<p>1 раз на місяць</p>	<p>сестра мед.старша</p>
<p>Санітарно-гігієнічна робота</p>		
<p>1. Контролювати санітарний стан групових приміщень, ігрових майданчиків.</p>	<p>щоденно</p>	<p>сестра мед.старша</p>
<p>2. Контролювати повітряно-температурний режим.</p>	<p>щоденно</p>	<p>сестра мед.старша</p>
<p>3. Контролювати виконання персоналом правил особистої гігієни.</p>	<p>щоденно</p>	<p>сестра мед.старша</p>
<p>4. Контролювати своєчасність заміни постільної білизни, рушників, серветок.</p>	<p>2 рази на місяць</p>	<p>сестра мед.старша</p>
<p>5. Контролювати проведення генеральних прибирань.</p>	<p>постійно</p>	<p>сестра мед.старша</p>
<p>6. Контролювати прання та обеззаражування білизни, правила миття та дезінфекції посуду в групах.</p>	<p>постійно</p>	<p>сестра мед.старша</p>
<p>Санітарно-просвітницька робота</p>		
<p>1. Проводити індивідуальні бесіди (за запитом батьків та педагогів) з питань раціонального харчуванням дітей, профілактики захворювань.</p>	<p>За потребою</p>	<p>сестра мед.старша</p>
<p>2. Змінювати матеріали інформаційного стенду для батьків «Медичне джерело»</p>	<p>щомісяця</p>	<p>сестра мед.старша</p>

3. Провести консультації та бесіди про інфекційні захворювання для співробітників.	постійно	сестра мед.старша
--	----------	-------------------

Організація харчування

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Ведення документації з питань харчування.	Постійно	Ст. м/с
2	Ведення накопичуваної відомості продуктів та аналіз харчування за 10 днів.	Постійно	Ст.м/сестра
3	Своєчасне подання заявок на постачання продуктів.	2 рази на тиждень	Комірник
4	Контроль за завезенням продуктів харчування, їх якістю та асортименту, наявністю сертифікатів та інших супроводжуючих документів.	Постійно	Комірник Ст.м/сестра
5	Контроль за вкладанням продуктів, їх кулінарної обробки, наявністю асортименту.	2 рази на місяць	Комірник Завідувач
6	Контроль за вкладанням продуктів, їх кулінарної обробки та виходу блюд.	Постійно	Ст.м/сестра Завідувач
7	Контроль за роздачею їжі в групах та відходами.	Постійно	Ст.м/сестра
12	Виконання норм харчування та підрахунків БЖУ, калорій та санітарно-гігієнічного режиму в ЗДО: - моніторингові дослідження виконання норм та вартості харчування, раціональності харчування у порівнянні з показниками попереднього місяця, кварталу, року.	1 раз на місяць	Ст.м/сестра
13	Використання продуктів в раціоні харчування і оцінка антропометричних даних фіз. розвитку дитини.	1 раз на півроку	Ст.м/сестра
14	Контроль за фінансуванням та вартістю харчування дітей в ЗДО.	1 раз на місяць	Завідувач, Ст.м/сестра
15	Розгляд батьківських звернень щодо харчування дітей в ЗДО.	1 раз на місяць	БК
16	Організація харчування в групах, методика процесу харчування.	Постійно	Ст.м/сестра, педагоги

17	Контроль за прийомом їжі дітей, за дотриманням норм харчування в групах.	1 раз на місяць	Вихователь –методист
18	Контроль за питним режимом в групах та в літній час на свіжому повітрі.	згідно сезону	Ст.м/сестра
19	Ознайомлення працівників з нормативними документами.	Вересень	Ст.м/сестра
20	Наявність стенду інформації для батьків з питань харчування.	за потребою	Вихователі, Ст.м/сестра
21	Контроль за станом утримання приміщень та устаткуванням харчоблоку: холодильного та технологічного обладнання.	Постійно	Завгосп
22	Контроль за веденням відповідної документації медичної сестри, комірника.	1 раз на місяць	Директор
23	Санітарно – просвітницька робота з працівниками всіх категорій ДНЗ з питань харчування та виконання сангігієнічного режиму: - профілактичні заняття з працівниками харчоблоку; - з батьками; з вихователями.	згідно плану роботи Ст. м/сестри	Ст.м/сестра
24	Забезпечення та оновлення посуду на харчоблоці.	За потребою	Директор

Контроль за організацією харчування

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Ведення документації з харчування.	щоденно	ст.м/с
2	Виконання перспективного двотижневого меню.	щоденно	ст.м/с
3	Складання меню-розкладки	щоденно	Ст..м/с
4	Ведення накопичувальної відомості продуктів, аналіз корегування за 10 днів	1 раз на 10 днів	ст.м/с,
5	Підрахунок калорійності та виконання норм харчування за місяць.	1 раз на місяць	ст.м/с,
6	Контроль за виконанням правил приготування їжі та кулінарною обробкою продуктів.	щоденно	Лікар, ст.м/с,

7	Перевірка якості приготовленої їжі та ведення за формою бракеражного журналу.	щоденно	ст.м/с,
8	Контроль за закладкою продуктів до котла.	щоденно	ст.м/с,
9	Контроль за роздачею їжі на групах	щоденно	Рада з харчування, ст.м/с,
10	Контроль за зберіганням продуктів харчування в коморі та овочесховищі	щоденно	ст.м/с,
11	Контроль за санітарним станом харчоблоку.	постійно	Лікар, ст.м/с,
12	Контроль за виконанням фінансових норм на харчування.	щоденно	Завідувач, ст.м/с,
13	Контроль за дотриманням протиепідемічних заходів.	постійно	Завідувач, ст.м/с,
14	Контроль режиму холодильного обладнання кухні, комори	двічі на день	ст.м/с
15	Контроль дотримання термінів реалізації продуктів харчування та продовольчої сировини.	щоденно	ст.м/с
16	Контроль зберігання відходів, визначення фактичної кількості відходів та ведення зошиту обліку відходів.	щоденно	ст.м/с
17	Контроль видачі готових страв з харчоблоку та отримання в групах.	щоденно	ст.м/с
18	Контроль зберігання добових норм.	щоденно	ст.м/с
19	Контроль наявності маркування посуду за призначенням на харчоблоці та в групах.	щоденно	ст.м/с

Заходи щодо зміцнення здоров'я дітей

Мета: покращення якості роботи щодо створення здорових і нешкідливих умов організації освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі, збереження і зміцнення здоров'я дітей, формування у них засад здорового способу життя.

№	Зміст роботи	Відповідальні
1	Створити умови для зміцнення здоров'я і проведення оздоровлення дітей.	Адміністрація закладу

2	Дібрати і промаркувати меблі для дітей згідно вимогам і антропометричним даним.	Сестра медична старша, вихователі
3	Проводити провітрювання групових кімнат (за графіком провітрювання).	Сестра медична старша, вихователі
4	Максимально організовувати прогулянки на свіжому повітрі.	Педагоги
5	Дотримуватись виконання встановленого режиму дня.	Педагоги закладу
6	Проводити ранкову гімнастику, заняття з фізичної культури, фізкультурні хвилинки (за розкладом)	Педагоги, інструктор з фізкультури

Звітна діяльність

Зміст роботи	Термін	Відповідальні
Звіт з харчування.	1 раз на місяць	ст.м/с,
Звіт про захворювання.	1 раз на місяць	ст.м/с,
Звіт про санітарно-просвітницьку роботу.	1 раз на квартал	ст.м/с,

Інформатизація закладу дошкільної освіти

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Забезпечити замовлення на проходження вихователями курсів підвищення кваліфікації при ЗОППО та курсів ІКТ.	За графіком	Адміністрація
2	Координувати підвищення кваліфікації педагогів до інноваційної діяльності через відвідування міських семінарів.	За графіком	Адміністрація
3	Сприяти перепідготовки та підвищення кваліфікації педпрацівників шляхом відвідування різноманітних форм методичної роботи.	За графіком	Адміністрація

