

## Розділ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ

### Блок 2.1. (Загальні збори (конференції) колективу та батьків, або осіб, що їх замінюють, педагогічні ради, наради при завідувачеві засідання ради закладу дошкільної освіти, виробничі наради,)

#### 2.1.1. Загальні батьківські збори (конференція) трудового колективу та батьків або осіб, що їх замінюють

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
1	«Діяльність закладу в новому навчальному році» 1. Вибори лічильної комісії та секретаря зборів на навчальний рік. 2. Ознайомлення з Планом роботи закладу, Освітньою програмою закладу на навчальний рік, локальними документами на новий навчальний рік. 3. Різне.	Вересень	завідувач голова Ради закладу		протокол	01-14	
2	«Шляхи оптимізації роботи дошкільного закладу». 1. Звіт завідувача про проведену роботу упродовж 2023/2024 навчального року. 2. Звіт голови Ради закладу. 3. Відкритий мікрофон. 4. Різне.	червень	завідувач голова Ради закладу		протокол	01-14	

## 2.1.2. Педагогічні ради

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1.	<p>Педагогічна рада №1</p> <p><u>Тема: “Особливості організації освітнього процесу в ЗДО в сучасних реаліях</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вибори лічильної комісії та секретаря зборів на навчальний рік.</li> <li>2. Виконання рішень попереднього засідання педради.</li> <li>3. Тенденції розвитку дошкільної освіти міста, району у 2023/2024 навчальному році</li> <li>4. Про особливості організації діяльності закладів дошкільної освіти в 2023/2024 н.р</li> <li>5. Обговорення та затвердження плану роботи закладу та річних завдань.               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Визначення форм взаємодії з батьками і вихованцями у дистанційному форматі.</li> <li>5.2. Затвердження педагогічного навантаження, графіків роботи педагогічних працівників.</li> <li>5.3. Організація гурткової роботи з дітьми.</li> <li>5.4. Презентація та затвердження переліку основних та парціальних програм, за якими працюватиме заклад у 2023/2024 навчальному році.</li> <li>5.5. Вибір складу та затвердження плану роботи творчої групи.</li> </ol> </li> <li>6. Організація роботи з питань запобігання дитячого травматизму та профілактики захворювань дітей.</li> <li>7. Обговорення та вибори кандидатури громадського інспектора з охорони прав дитини.</li> <li>8. Організація просвітницької роботи з питань харчування дітей дошкільного віку.</li> <li>9. Підведення підсумків організації освітньої діяльності за період воєнного стану.</li> <li>10. Затвердження складу атестаційної комісії.</li> <li>11. Ознайомлення та узгодження перспективного плану атестації і проходження курсової перепідготовки.</li> <li>12. Обговорення проекту плану оздоровлення дітей на літній період 2024 року.</li> <li>13. Виставка методичних посібників та новинок педагогічної літератури.</li> <li>14. Аукціон ідей «Шляхи оптимізації роботи закладу в 2023/2024 навчальному році».</li> </ol>	серпень	Завідувач виховател-методист		Протокол, матеріали зараза, фотозвіт	01-13 06-14	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
2.	<p>Педагогічна рада №2  Тема: <u>Сучасні підходи щодо формування навичок безпечної поведінки у дітей дошкільного віку</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Виконання рішень попередньої педради</li> <li>2. Про цілісність, системність і послідовність планування й організації освітньої діяльності з питань формування у дітей навичок безпечної поведінки.</li> <li>3. Про можливості використання Інтернет-ресурсів для організації онлайн-взаємодії з дітьми з питань формування навичок безпечної поведінки.</li> <li>4. Про вирішення питань щодо створення безпечних умов перебування дітей в закладі дошкільної освіти в умовах воєнного стану.</li> <li>5. Про результати тематичної перевірки з вивчення стану освітньої роботи з питань формування у дітей навичок безпечної поведінки.</li> <li>6. Звіти педагогів, що атестуються. Оцінка професійної діяльності, загальної культури, моральних якостей педагогів, що атестуються.</li> <li>7. Різне: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Про поточні результати перебігу атестації у поточному навчальному році.</li> <li>• Звіти педагогів про поточні результати виконання планів самоосвіти.</li> <li>• Про погодження перспективного плану курсової перепідготовки педагогів закладу на 2024 рік.</li> </ul> </li> </ol>	листопад	завідувач  вихователь-методист  Вихователі		Протокол, матеріали зараза, фотозвіт	01-13 06-14	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
3.	<p>Педагогічна рада №3  Тема: <u>«Педагогіка партнерства» як один із факторів ефективної взаємодії учасників освітнього процесу</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виконання рішень попередньої педради</li> <li>2. ІТ-компетентність як складова професійної педагогічної компетентності педагога в умовах дистанційної освіти.</li> <li>3. Про результати тематичного вивчення з теми «Стан роботи з батьківською громадськістю в дистанційному форматі»</li> <li>4. Про результати самоаналізу освітніх та управлінських процесів в ЗДО за I півріччя 2023/2024 н.р.</li> <li>5. Різне. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Творчий звіт педагогів, які атестуються.</li> <li>- Про оцінювання педагогічним колективом системи та досвіду роботи педагогів, які атестуються у поточному навчальному році.</li> </ul> </li> </ol>	лютий	<p>завідувач</p> <p>Вихователь-методист</p> <p>Вихователь-методист</p> <p>Практичний психолог</p> <p>Вихователі</p>		Протокол, матеріали зараза, фотозвіт	01-13 06-14	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
4.	<p>Педагогічна рада №4</p> <p>Тема: <u>Аналізуємо, плануємо, міркуємо,,</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про виконання рішень попередньої педради.</li> <li>2. Про результати комплексного вивчення стану освітньої роботи в групі 6 – го року життя «Барвінок».</li> <li>3. Про результати самоаналізу освітніх і управлінських процесів у 2023/2024 н.р.</li> <li>4. Про стан психологічної та фізичної готовності дітей старшого дошкільного віку до навчання у школі. Аналіз проблем та шляхів їх подолання.</li> <li>5. Про результати просвітницької роботи з питань організації харчування та формування навичок культури здоров'я у дошкільників.</li> <li>6. Про результати роботи щодо профілактики дитячого травматизму та соціального захисту дітей пільгових категорій.</li> <li>7. Про виконання плану роботи закладу за 2023/2024 навчальний рік.</li> <li>8. Про підсумки організації психологічної підтримки учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану..</li> <li>9. Про проект Освітньої програми закладу на 2024/2025 навчальний рік. Обговорення завдань на 2024/2025 навчальний рік за результатами анкетування вихователів.</li> <li>10. Про особливості організації та змісту освітньої, оздоровчої роботи у літній період.</li> <li>11. Про організацію роботи з профілактики дитячого травматизму та захворювань літтку.</li> <li>12. Про затвердження плану роботи на літній оздоровчий період.</li> <li>13. Різне.</li> </ol>	Травень	завідувач  Вихователь-методист		Протокол, матеріали зараза, фотозвіт	01-13 06-14	

### 2.1.3. Виробничі наради

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про виконання правил внутрішнього розпорядку в закладі.</li> <li>2. Затвердження графіків роботи усіх підструктур.</li> <li>3. Про підведення підсумків підготовки до нового навчального року.</li> <li>4. Про технічний стан готовності закладу до осіннього-зимового періоду.</li> <li>5. Про організацію укриття в закладі.</li> <li>6. Про організацію просвітницької роботи батьками з питань харчування дошкільників.</li> </ol>	вересень	<p>завідувач голова ПК</p> <p>заступник завідувача з господарства завідувач</p>		протокол	01-11	
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Співпраця педагогів та технічного персоналу.</li> <li>2. Про стан організації партнерської взаємодії з батьками в умовах воєнного стану.</li> <li>3. Про дотримання вимог та правил безпеки в закладі в умовах воєнного стану</li> <li>4. Ознайомлення працівників з попереднім графіком відпусток на 2024 рік.</li> <li>5. Звіт керівника про роботу закладу у 2023 році.</li> <li>6. Звіт комісії з охорони праці. Робота із запобігання травматизму на робочому місці.</li> <li>7. Про стан організації психологічної підтримки родин в умовах воєнного стану.</li> </ol>	січень	<p>голова ПК сестра медична старша сестра завідувач голова комісії</p> <p>практичний психолог</p>		протокол	01-11	
3	<p>Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>Підготовка до роботи закладу в літній період</p> <p>Про результати організації партнерської взаємодії з родинами вихованців в умовах воєнного стану.</p> <p>Звіт про роботу профспілкового комітету.</p> <p>Звіт про роботу закладу за поточний навчальний рік.</p>	травень	<p>голова ПК завідувач, сестра медична</p>		протокол	01-11	

### 2.1.4. Засідання ради закладу дошкільної освіти (у разі роботи закладу у звичайному режимі)

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1	<p>1. Організаційне засідання. Розподіл обов'язків.</p> <p>2. Затвердження плану роботи.</p> <p>3. Підготовка закладу до роботи в осінньо – зимовий період.</p> <p>4. Організація роботи щодо створення безпечних умов перебування дитини в закладі та дома.</p> <p>5. Організація роботи з дітьми пільгового контингенту.</p> <p>6. Проведення фізкультурно – оздоровчої роботи з дошкільниками.</p> <p>7. Різне.</p>	вересень	завідувач, голова Ради закладу		протокол	01-16	
2	<p>1. Про виконання рішень попереднього засідання.</p> <p>2. Обговорення результатів діагностики рівня фізичного розвитку дітей.</p> <p>3. Організація харчування дошкільників вдома.</p> <p>4. Створення умов в закладі для навчання, розвитку, виховання дітей.</p> <p>5. Організація «Дня відчинених дверей» в закладі для мешканців мікрорайону в онлайн форматі</p> <p>6. Звіт про роботу громадського інспектора з охорони прав дитинства.</p> <p>7. Звіт голови Ради закладу.</p> <p>8. Різне.</p>	грудень	завідувач голова Ради закладу, сестра медична старша, громадський інспектор, вихователь – методист, практичний психолог		протокол	01-16	
3	<p>1. Про виконання рішень попереднього засідання.</p> <p>2. Звіт про організацію та обладнання укриття в закладі.</p> <p>3. Організація просвітницької роботи з безпеки життєдіяльності дітей, з мінної безпеки.</p> <p>4. Звіт голови Ради закладу</p> <p>5. Різне</p>	березень	завідувач сестра медична старша вихователь-методист голова Ради закладу		протокол	01-16	

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>примітка</i>
4	<p>1. Про виконання рішень попереднього засідання.</p> <p>2.Звіт громадського інспектора.</p> <p>3.Аналіз виконання плану роботи на 2023/2024 навчальний рік та планування роботи на 2023/2024 навчальний рік.</p> <p>4. Результати рейдів-перевірок.</p> <p>5. Організація роботи щодо підготовки до нового навчального року.</p> <p>6. Результати виконання Освітньої програми закладу на поточний навчальний рік.</p> <p>7. Результати роботи з організації особистого прийому громадян.</p> <p>Організація прийому дітей на 2023/2024 навчальний рік.</p> <p>8. Різне</p>	червень	<p>завідувач громадський інспектор</p> <p>завідувач</p> <p>голова Ради</p>		протокол	01-16	

### 2.1.5. Народи при завідувачеві

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>примітка</i>
1	<p>1. Аналіз створення належних умов функціонування закладу в умовах воєнного стану</p> <p>2. Аналіз партнерської взаємодії з родинами упродовж літнього періоду 2023 року.</p> <p>3. Про підготовку до опалювального сезону та роботи в осінньо-зимовий період.</p> <p>4. Організація психологічної підтримки дошкільників.</p>	вересень	завідувач		протокол	01-12	
2	<p>1. Про дотримання працівниками закладу правил охорони праці та пожежної безпеки.</p> <p>2. Про стан роботи у програмному комплексі «Міська освітня мережа:</p>	жовтень	завідувач		протокол	01-12	



№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
	Дошкілля», ІСУО 3. Про проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році. 4. Про економне використання енергоресурсів. 5. Різне.						
3.	1. Про стан ведення ділової документації. 2. Про результати організації обліку дітей пільгового контингенту. 3. Про організацію роботи з медіа грамотності учасників освітнього процесу. 4. Різне.	листопад	завідувач		протокол	01-12	
4.	1. Про санітарний стан приміщень закладу. 2. Про поточні результати участі учасників освітнього процесу у освітніх заходах різних рівнів. 3. Різне.	грудень	завідувач		протокол	01-12	
.5.	1. Про результати аналізу стану роботи зі зверненнями громадян у 2023 році. 2. Про результати аналізу розміщеного контенту на офіційному сайті закладу. 3. Про поточні результати перебігу атестації педагогічних працівників. 4. Різне.	січень			протокол	01-12	
.6.	1. Про результати аналізу організації просвітницької роботи з батьками з питань харчування дітей. 2. Про організацію тематичних виставок в онлайн-режимі 3. Різне.	лютий			протокол	01-12	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
.7.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про організацію проведення двомісячника «Зелена весна».</li> <li>2. Про результати проведення атестації педагогічних працівників.</li> <li>3. Про результати аналізу проходження курсів кваліфікації педагогами закладу.</li> <li>4. Різне.</li> </ol>	березень			протокол	01-12	
.8.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про організацію роботи з охорони праці у дошкільному закладі.</li> <li>2. Результати проведення просвітницької роботи з батьками з питань безпеки життєдіяльності дошкільників та мінної безпеки.</li> <li>3. Різне.</li> </ol>	квітень			протокол	01-12	
.9.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про організацію роботи в літній період.</li> <li>2. Про дотримання працівниками закладу правил охорони праці та пожежної безпеки.</li> <li>3. Про результати самоаналізу освітніх та управлінських процесів</li> <li>4. Різне.</li> </ol>	травень			протокол	01-12	

## Блок 2.2. Діяльність атестаційної комісії

**Мета:** забезпечення дотримання нормативних вимог з питань організації й проведення атестації педагогічних працівників, організація системи заходів, спрямованих на всебічне комплексне оцінювання педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюються кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1.	Скласти список педагогів, які підлягають черговій атестації у поточному навчальному році	вересень	вихователь – методист		звіт	06-06	
2.	Скласти проєкти наказів: - про створення атестаційної комісії; - про проведення атестації; - про підсумки атестації.	до 20 вересня до 20 жовтня до 30 березня	завідувач		наказ	01-06	
3.	Розглянути списки педагогів, що підлягають черговій атестації	До 20 вересня	Атестаційна комісія		Протокол	06-05	
4.	Розглянути заяви педагогів про атестацію (позачергову, перенесення, присвоєння ), подання керівника	До 20 жовтня	Атестаційна комісія		Протокол	06-05	
5.	Розробити та узгодити План засідань атестаційної комісії на поточний навчальний рік	вересень	вихователь – методист		Протокол	06-05	
6.	Організувати вивчення системи роботи педагогів, які атестуються у поточному році, в дистанційному форматі.	жовтень - березень	атестаційна комісія		звіт	06-06	
7.	Організувати проведення відкритих заходів в дистанційному форматі (заняття, виховні заходи, розваги, майстер-класи) педагогами, що підлягають атестації в поточному навчальному році)	Лютий-березень	Вихователь-методист		Протокол	01-16	
8.	Внести питання ознайомлення членів педагогічного колективу та батьків з атестаційними характеристиками педагогів, які атестуються на нараду при завідувачеві	березень	Атестаційна комісія		Протокол	06-05	
9.	Підготовка відповідної документації з атестації	Березень	Атестаційна комісія		Протокол	06-05	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
10.	Провести чергову атестацію педагогічних працівників: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Бабенко Л.Ф.;</li> <li>- Копилова Н.В.;</li> <li>- Тишинська Ж.В.;</li> <li>- Яценко К.М.;</li> <li>- Марченко В.А.;</li> <li>- Пирву С.О.;</li> <li>- Бичкова О.П. (педзвання);</li> <li>- Сляднева А.С.;</li> <li>- Степаненко Ю.К.;</li> <li>- Туманова Н.Є.</li> </ul>	Жовтень - Березень	атестаційна комісія		звіт	06-06	
11.	Скласти перспективний план підвищення кваліфікації педагогів на поточний навчальний рік.	До 01 жовтня	атестаційна комісія		План	06-06	
12.	Організувати інформування педагогів про шляхи проведення курсової перепідготовки	Упродовж року	атестаційна комісія		звіт	06-06	
13.	Скласти перспективний план проходження чергової атестації педагогів на поточний навчальний рік	До 01 вересня	Вихователь-методист		План	06-06	

## Блок 2.3. Діяльність комісій

### 2.3.1. Діяльність комісії з організації харчування

**Мета:** забезпечення раціонального та ефективного харчування дітей в дошкільному закладі, забезпечення організації харчування з дотриманням процедур, заснованих на принципах системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках (НАССР)

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
<b>У разі дії воєнного стану</b>							
1.	<b>Робота з батьками:</b> Організувати санітарно – просвітницьку роботу серед батьків з питань організації дитячого харчування в дистанційному форматі.	щомісяця	старша медсестра		Матеріали	06-17	
2.	Підготувати пам'ятки з організації харчування дошкільників для розміщення на сайті закладу та в батьківських групах соціальних мереж.	1 раз на квартал	старша медсестра		Матеріали	01-12 01-15	
3.	Підготувати пам'ятки з формування культури їжі для дітей різних вікових груп для розміщення на сайті закладу та в батьківських групах соціальних мереж.	1 раз на квартал	старша медсестра, вихователь - методист		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	
<b>У разі роботи закладу в звичайному режимі</b>							
4.	Призначити комісію з організації харчування на поточний навчальний рік	вересень	завідувач		Наказ	01-06	
5.	Організувати роботу з працівниками харчоблоку, комірником щодо вивчення санітарно – гігієнічних вимог до постачання, прийому, обробки та зберігання продуктів харчування, утримання харчоблоку та прилеглих приміщень (Інструкція з організації харчування від 05.05.2006 року №523/12397, Постанова КМУ «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах	вересень, січень	старша медсестра, завгосп		Інформація нарада при завідувачеві	01-12 10-12	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узаконення	місце зберігання	Примітка
	оздоровлення та відпочинку» №305 від 24.03.21 )						
6.	З метою оцінки ефективності харчування проводити аналіз фізичного розвитку дітей (до 3-х років – 1 раз на місяць, від 3 до 6 (7) років – 1 раз на квартал).	У разі роботи закладу	медсестра		Інформація нарада при завідувачеві	10-05	
7.	Підготувати для затвердження режим харчування, графік видачі їжі.	Вересень травень	старша медсестра		Наказ	01-06	
8.	Організацію харчування здійснювати з дотриманням процедур, заснованих на принципах системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках (НАССР)	систематично	Члени комісії		Інформація нарада при завідувачеві	10-05	
9.	Організувати дотримання питного режиму	Упродовж року	завідувач		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	
10.	Організувати харчування дітей пільгового контингенту	вересень січень	завідувач		Наказ	01-06	
11.	Здійснювати аналіз стану харчування	щоквартально	старша медсестра		Наказ	01-06	
12.	Здійснювати контроль за організацією харчування дітей за циклограмою ВСЗЯДО	щотижня	Члени комісії		нарада при завідувачеві	10-05	
13.	Здійснювати контроль за веденням нормативно – технологічної та ділової документації з харчування.	щомісячно	завідувач		схема аналізу	01-29	
14.	Забезпечувати миючими та дезінфікуючими засобами харчоблок та групи закладу	щомісячно	Заступник завідувача з господарства		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	
15.	<b>Робота з батьками:</b> Організувати санітарно – просвітницьку роботу серед батьків з питань організації дитячого харчування.	щомісяця	старша медсестра		Матеріали	06-17	

### 2.3.2. Діяльність комісії з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки

**Мета:** дотримання вимог чинного законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, запобігання випадків травматизму, підвищення компетентності працівників, дітей щодо правил безпечної поведінки.

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
1.	Створити комісію з питань охорони праці.	вересень	завідувач		Наказ	01-07	
2.	Організувати роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у відповідності до листа МОНУ «Щодо організації роботи та дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти» від 14.02.2019 №1/11-1491	Упродовж року	Члени комісії		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці: - вступний інструктаж; - первинний інструктаж на робочому місці; - повторні інструктажі; - позапланові інструктажі; - цільові інструктажі	при прийомі на роботу при прийомі на роботу вересень січень за потребою	завідувач, заступник завідувача з господарства		журнал	05-14 05-15 05-16	
4.	Проводити інструктажі з питань пожежної безпеки: - вступний інструктаж; - первинний інструктаж на робочому місці; - повторні інструктажі; - позапланові, цільові інструктажі	при прийомі на роботу при прийомі на роботу вересень грудень березень липень за потребою	заступник завідувача з господарства		журнал	05-17	
5.	Скласти план заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності та план забезпечення пожежної безпеки в закладі на поточний рік	До 01 січня	Голова комісії		Колективний договір на рік	01-08	
6.	Зробити добірку матеріалів для організації бесід з дітьми з питань охорони життя і здоров'я, правил безпечної поведінки, мінної безпеки та розміщати на шпальтах сайту закладу та в батьківських групах соціальних мереж.	Упродовж року	Вихователі, вихователі-методист		Звіт, сайт	06-07	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
7.	Оновити інструкції на всіх робочих місцях, біля вогнегасників, пожежних гідрантів, електрообладнання у відповідності до термінів дії інструкцій	вересень	заступник завідувача з господарства		звіт	05-03	
8.	Оновити посадові інструкції для працівників з урахуванням змін в нормативних документів, які відбулись у зв'язку з оголошенням воєнного стану.	Вересень	Завідувач		Посадові інструкції		
9.	Створити та організувати роботу постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій закладу освіти	серпень	завідувач		Наказ	01-07	
10.	Створити та організувати роботу комісії по розслідуванню нещасних випадків у 2023/2024 навчальному році.	У разі потреби	завідувач		Наказ	01-07	
11.	Здійснювати контроль за дотримання вимог законодавчих актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	За циклограмою ВСЗЯДО	Члени комісії		інформація	01-27	
12.	Організовувати опрацювання нових нормативних документів з охорони праці, безпеки життєдіяльності й пожежної безпеки та проводити тестування працівників з перевірки знань працівників.	Серпень	Голова комісії		Інформація	10-12	
13.	<b>Робота з батьками:</b> Організувати інформаційно – просвітницьку роботу серед батьків з питань безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, використовуючи різні засоби комунікації у відповідно до плану заходів (додаток3).	щотижня	педагоги		Матеріали	06-17	



### 2.3.3. Діяльність комісії з організації роботи з цивільного захисту

**Мета:** дотримання вимог чинного законодавства з питань організації роботи з цивільного захисту в закладі дошкільної освіти

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
1.	Створити комісію з питань надзвичайних ситуацій	січень	завідувач		Наказ	01-07	
2.	Розробити та затвердити План основних заходів цивільного захисту на рік	січень	Члени комісії		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	
3.	Організувати роботу щодо облаштування приміщень укриття та підтримувати їх в робочому стані	Вересень	заступник завідувача з господарства		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	
4.	Організувати роботу із забезпечення працівників та здобувачів освіти засобами колективного та індивідуального захисту	вересень	Вихователі, заступник завідувача з господарства		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	
5.	Розмістити інформацію про заходи безпеки та дії у разі виникнення надзвичайної ситуації	серпень	заступник завідувача з господарства		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	
6.	Організовувати та здійснювати під час надзвичайних ситуацій евакуаційні заходи щодо працівників, здобувачів освіти та майна закладу освіти	У разі потреби	Голова комісії		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	
7.	Створити об'єктові формування ЦЗ відповідно до КЦЗ та інших законодавчих актів, необхідну для їх функціонування матеріально-технічну базу й забезпечити їх готовність до дій за призначенням	січень	завідувач		Наказ	01-07	
8.	Навчати працівників з питань ЦЗ, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки	Січень-грудень	заступник завідувача з господарства		звіт	03-06	
9.	Проводити об'єктові тренування і навчання з питань ЦЗ	щоквартально	завідувач		Наказ	01-07	
10.	Забезпечувати безперешкодний доступ посадових осіб органів Держнагляду, працівників аварійно-рятувальних служб, з якими укладені угоди про аварійно-рятувальне обслуговування суб'єктів	У разі потреби	Завідувач, заступник завідувача з		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
	господарювання, для проведення обстежень на відповідність протиаварійних заходів планам локалізації і ліквідації наслідків аварій на об'єктах підвищеної небезпеки та потенційно небезпечних об'єктах, сил ЦЗ — для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій		господарства				
11.	Дотримуватися протиепідемічного, протиепізоотичного та протиепіфітотичного режиму	постійно	Члени комісії		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	
12.	Створити й використовувати матеріальні резерви для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій	Серпень	Голова комісії		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	
13.	Розробити й затвердити інструкції та видати накази з питань пожежної безпеки. Контролювати їх виконання	Січень, серпень	завідувач		Наказ	01-07	
14.	Забезпечити виконання вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, а також виконання вимог приписів, постанов та розпоряджень центрального органу виконавчої влади, який здійснює Держнагляд у сферах техногенної та пожежної безпеки	постійно	Члени комісії		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	
15.	Утримувати у справному стані засоби цивільного та протипожежного захисту, не використовувати їх не за призначенням. Утримувати з робочому стані приміщення укриття.	постійно	Члени комісії		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	
16.	Здійснювати заходи щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж	Серпень	Завідувач		Інформація	03-05	
17.	Своєчасно інформувати відповідні органи та підрозділи ЦЗ про несправність протипожежної техніки, систем протипожежного захисту, водопостачання, а також про закриття доріг і проїздів на відповідній території	У разі потреби	Завідувач		Інформація	03-05	
18.	Здійснювати заходи ЦЗ, що зменшують рівень ризику виникнення надзвичайних ситуацій	постійно	Члени комісії		Інформація нарада при завідувачеві	01-12	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
19.	Розробити заходи щодо забезпечення пожежної безпеки, впроваджувати досягнення науки й техніки, позитивний досвід із зазначеного питання	Січень	Заступник завідувача з господарства		Наказ	01-07	

#### Блок 2.3.4. Діяльність експертної комісії з організації та проведення експертизи цінності документів

**Мета:** організація та проведення спільно зі структурними підрозділами закладу дошкільної освіти документального забезпечення експертизи цінності документів, утворених у процесі діяльності закладу дошкільної освіти

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
1.	Створити комісію з організації та проведення експертизи цінності документів	грудень	завідувач		Наказ	01-07	
2.	Розгляд: <ul style="list-style-type: none"> <li>описів справ постійного, тривалого та тимчасового строків зберігання</li> <li>актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду</li> </ul>	Упродовж року	Члени комісії		Звіт	01-12	
3.	Перегляд інструкції з діловодства закладу дошкільної освіти, положення про архів та експертну комісію	За потреби	Члени комісії		Інструкція	01-05	
4.	Розгляд пропозицій працівників дошкільного закладу щодо визначення строків зберігання документів, не передбачених чинними нормативно-правовими документами	Упродовж року	Члени комісії		Звіт	01-12	
5.	Проведення консультацій із працівниками дошкільного закладу з питань оформлення і формування справ, упорядкування, обліку та зберігання документів	Упродовж року	Голова комісії		Звіт	01-12	
6.	Вивчення стану зберігання документів в архіві дошкільного закладу	Квітень	Члени комісії		Звіт	01-12	
7.	Вивчення якості оформлення документів і формування справ, стану впорядкування, обліку та зберігання документів	Вересень	Члени комісії		Звіт	01-12	
8.	Розгляд і схвалення номенклатури справ на наступний рік	грудень	Члени комісії		Наказ	01-07	
9.	Підбиття результатів діяльності експертної комісії	грудень	Члени комісії		Звіт	01-12	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
10.	Складання та затвердження плану роботи експертної комісії на наступний рік	грудень	Члени комісії		Річний план роботи закладу	02-07	
11.	Надання документів до Головного міського архіву	Грудень	Відповідальна особа		Звіт	01-12	

### **Розділ 3. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ ТА МЕТОДИЧНИЙ СУПРОВІД РОЗВИТКУ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ПЕДАГОГІВ**

Мета: спрямувати методичну роботу з педагогами в напрямі оптимального виконання завдань річного плану та підвищення теоретичного рівня й фахової майстерності педагогів для вирішення конкретних педагогічних проблем, створення оптимальних умов для підвищення результативності освітнього процесу. Сприяти росту професійної майстерності педагогів під час реалізації нової редакції Базового компоненту дошкільної освіти, Освітньої програми закладу на поточний навчальний рік.

#### **Блок 3.1. Цикли різноманітних форм методичної роботи з педагогами, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності. Семінари, семінари – практикуми, тренінги тощо**

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1	<u>Мотиваційний тренінг:</u> «Як сконцентруватися на роботі під час війни» Мета: допомогти емоційно та психологічно підготуватися до нового навчального року; заохочувати до активної взаємодії; надати рекомендації для продуктивної праці в у мовах воєнного стану. (ВМ, №4/2022)	вересень	вихователь-методист, практичний психолог		Матеріали заходу	06-10	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
2	<u>Командна робота:</u> «Правило кола: опануємо техніку командної взаємодії» (ВМ №10/2022) <i>Мета:</i> Ознайомити педагогів з інструментами дистанційної освіти, ознайомити з сервісами, які стануть у нагоді під час дистанційної роботи . Розвивати творчий потенціал педагогів, їх компетентність у питаннях організації освітньої діяльності в дистанційному форматі, активізувати розумово-пошукову діяльність вихователів.	жовтень	Вихователь-методист		Матеріали заходу	06-10	
3	<u>Семінар-практикум для молодих фахівців:</u> «Просвітницька робота з учасниками освітнього процесу щодо безпеки під час війни». <i>Мета:</i> розширити знання педагогів про методи, прийоми та засоби з формування у дітей навичок безпечної поведінки під час війни	січень	Вихователь-методист		Матеріали заходу	06-10	
4	<u>Теоретичний семінар:</u> «Шкали оцінювання якості дошкільної освіти» <i>Мета:</i> розширювати знання педагогів про організацію само оцінювання з використанням технології ECERS»	квітень	вихователь-методист		Матеріали заходу	06-10	

### Консультації для педагогів

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
I	<b>Фронтальні</b>						
1.	«Моя країна — Україна, або Виховуємо патріотів змалечку» (ВМ №8/2023)	жовтень	Вихователь-методист		матеріали заходу	06-17 06-22	
2.	«Як правильно хвалити дитину, або Що не так зі словом «молодець»». (ВМ № 10-2022)	січень	Вихователь-методист		матеріали заходу	06-17 06-22	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
3.	«Батьківські збори як по нотах: що запланувати й коли реалізувати» (ВМ № 9-2022)	березень	вихователь – методист		матеріали заходу	06-17 06-22	
<b>Для педагогів – початківців</b>							
1.	«Секрети дистанційної підтримки родинного виховання» (ВМ №11-2022)	листопад	вихователь – методист		матеріали заходу	06-17 06-22	
2.	«Що враховувати в організації освітнього процесу в дитячих садках під час воєнного стану» (ВМ №5-2022)	грудень	вихователь – методист		матеріали заходу	06-17 06-22	
3.	Презентація як основа методичного заходу: що робити, щоб зацікавити аудиторію (ВМ №4-2022)	лютий	вихователь – методист		матеріали заходу	06-17 06-22	
<b>Для педагогів-професіоналів</b>							
1.	Дистанційка не вдається: аналізуємо помилки (ВМ №10-2022)	вересень	вихователь-методист		матеріали заходу	06-17 06-22	
2.	Як розвивати у шестирічок обидві півкулі головного мозку (ВМ №4-2020)	квітень	вихователь-методист		матеріали заходу	06-17 06-22	
<b>Консультації для музичних керівників та інструктора з фізкультури</b>							
1.	Електронний журнал — ваш помічник у смартфоні (МК №7-2021)	грудень	вихователь – методист		матеріали заходу	06-17 06-22	
2.	Зроби глибокий вдих, або Опановуємо з дітьми основи дихальної гімнастики (МК №10-2022)	березень	вихователь – методист				
<b>Групові консультації</b>							
1.	Медіапедагогіка в дитячому садку: як формувати основи медіаграмотності в дітей і дорослих (ВМ №2/2022)	Грудень	Вихователь-методист		матеріали заходу	06-17 06-22	
2.	Навчаємо дітей безпеки в побуті (ВМ №6/2022), для вихователів середніх та старших груп.	Квітень	Вихователь-методист		матеріали заходу	06-17 06-22	
<b>Індивідуальні консультації</b>							
1.	Як здійснювати освітню діяльність у режимі воєнного стану. (ВМ	вересень	вихователь-		матеріали заходу	06-17	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
	№5/2022)		методист			06-22	
2.	За результатами контрольної діяльності.	щомісячно	вихователь-методист		матеріали заходу	06-17 06-22	
3.	Як організувати безстресовий освітній процес: консультація для вихователів (ВМ №3/2022)	за потребою	вихователь-методист		матеріали заходу	06-17 06-22	
4.	Створюємо мультимедійні дидактичні ігри за допомогою макросів Drag-and-Drop (ВМ №3/2022)	березень	Вихователь-методист		матеріали заходу	06-17 06-22	

**«Школа молодого вихователя»**

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1.	З метою підвищення якості педагогічного процесу організувати допомогу молодим спеціалістам та призначити наставників: • Олішевська Н.М.-. Резуненко А.В.	вересень	Вихователь-методист		Звіт	06-07	
2.	Провести онлайн - анкетування з метою виявлення рівня професійної майстерності, теоретичних знань та готовності до інноваційної діяльності.	листопад	практичний психолог		Інформація	06-07	
3.	Провести співбесіду та тестування за новою редакцією БКДО	жовтень	вихователь-методист		Інформація	06-07	

### *Робота творчої групи*

**Тема:** «Організація освітньої роботи з питань безпеки життєдіяльності»

**Засідання:** II середа вересня, січня, квітня

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1 засідання	1. Ознайомлення з Положенням про творчу групу в системі методичної роботи педагогічних працівників ЗДО №119. Обрання керівника групи. 2. Завдання творчої групи на 2023/2024 навчальний рік: «Організація освітньої роботи з питань безпеки життєдіяльності» 3. Визначення напрямків роботи творчої групи. 4. Обговорення тематики та строків виконання творчих завдань. 5. Затвердження графіку засідань творчої групи.	Вересень	вихователь-методист		протокол	06-10 06-29	
Робота між засіданнями	Підбір інформаційних матеріалів щодо здійснення освітньої діяльності з питань безпеки життєдіяльності дітей в дистанційному форматі. Створення електронної бібліотеки на сайті закладу, підбір та опрацювання змістовного контенту з обраного питання.	Вересень-січень	Члени творчої групи		протокол	06-10 06-29	
2 засідання	1. Аналіз інформаційної добірки щодо окресленої тематики. 2. Розробка анкет та тестів для вихователів і батьків. 3. Добір методичного матеріалу для проведення семінару-практикуму «Створення безпечного інформаційного середовища для дитини дошкільного віку».	січень	Члени творчої групи		протокол	06-10 06-29	
Робота між засіданнями	Розробка методичних матеріалів (конспекти занять, бесід, відео-екскурсій тощо) з питань формування у дітей навичок безпечної поведінки.	лютий-квітень	Члени творчої групи		протокол	06-10 06-29	



№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
3 засідання	1. Опрацювання зібраних матеріалів. 2. Обговорення узагальнення ППД за даною темою.	квітень	Члени творчої групи,		протокол	06-10 06-29	
Робота між засіданнями	Апробація методичних та дидактичних матеріалів, розроблених творчою групою, у власній роботі з дітьми різних вікових груп (за умови роботи закладу в звичайному режимі).	квітень-травень	Члени творчої групи		протокол	06-10 06-29	
4 засідання	1. Ознайомлення з результатами освітньої діяльності з формування у дітей навичок безпечної поведінки упродовж 2023/2024 н.р. Творчий звіт (за умови роботи закладу в звичайному режимі). 2. Презентація результатів роботи	Травень	Члени творчої групи		протокол	06-10 06-29	

### Нестандартні форми методичної роботи

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1.	Алгоритм підготовки статті для фахового видання (тренінг) (ВМ №1, 2023)	листопад	вихователь-методист		Звіт	06-07	
2.	Бліц-опитування «Мої успіхи у впровадженні ІТ-технологій в освітній процес»	впродовж року	вихователь-методист		Фото-звіт	06-07	
3.	Організувати проведення <u>педагогічних годин</u> :						
3.1.	- ознайомлення з планом роботи на місяць; - обговорення статей журналів «Палітра педагога», «Дошкільне виховання», «Дошкільний навчальний заклад», «Методична скарбничка вихователя», новинок педагогічної літератури тощо;	(останній вівторок місяця)	завідувач, вихователь-методист		Інформація	06-07	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
3.2.	- обмін думками щодо відвідування методичних об'єднань, семінарів тощо;	1 раз на квартал	вихователь-методист		Інформація	06-07	
4.	<u>Тематичні тижні</u> (додаток до річного плану №5)	Впродовж року	Педколектив		Інформація	06-07	
5.	<u>Віртуальний методичний кабінет</u>	Впродовж року	вихователь-методист		Інформація	06-07	

**Конкурси, огляди (у разі роботи закладу у звичайному режимі)**

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1.	Огляд – конкурс «Готовність груп до нового навчального року».	серпень	завідувач		Звіт	06-08	
2.	Конкурс на кращий навчальний відеоролик з національно-патріотичного виховання	жовтень	вихователь-методист		Звіт	06-08	
3.	Конкурс «Наш садок має таланти «Україно, я твоя дитина»»	листопад	вихователь-методист		Звіт	06-08	
4.	Огляд-конкурс блогів педагогів	Березень	вихователь-методист		Звіт	06-08	
5.	Брати учать у районних конкурсах: - «Чомусики»; - «Київський район очима юних»; - «Зимова казка»; - «Листівка захиснику України» тощо	впродовж року	вихователь-методист		Звіт	06-08	

## Самоосвіта

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1.	Опрацювання нормативних документів.	упродовж року	вихователі		Інформація	06-18	
2.	Опрацювання науково-методичної літератури, направленої на вирішення річних завдань та проблемних питань дошкільного закладу на навчальний рік: 1. Освітні програми «Дитина», «Впевнений старт». 2. Парціальна програма з розвитку соціальних навичок ефективної взаємодії дітей віком від 4 до 6-7 років «Вчимося жити разом» 3. Державний стандарт дошкільної освіти: особливості впровадження. Навч.-метод. посібник	вересень	педагоги		Інформація	06-18	
	Організація он-лайн навчання дошкільнят	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=WeCDMjoIsLY">https://www.youtube.com/watch?v=WeCDMjoIsLY</a>	вересень	педагоги	Інформація	06-18	
	Вчимося дружити. Практичні підходи.	Вебінар: Вчимося дружити. Практичні підходи. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=MmFKDxGiqal">https://www.youtube.com/watch?v=MmFKDxGiqal</a>	жовтень	педагоги	Інформація	06-18	
	Як стати супер-педагогом в режимі он-лайн	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=asG_3sofea0">https://www.youtube.com/watch?v=asG_3sofea0</a>	листопад	педагоги	Інформація	06-18	
	Ігрові методики для розвитку мовлення	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=AWVOuTChTQY">https://www.youtube.com/watch?v=AWVOuTChTQY</a>	грудень	педагоги	Інформація	06-18	
	Як підготувати дитину до шкільного життя	Як підготувати дитину до шкільного життя <a href="https://www.youtube.com/watch?v=8IWYxOoQdF0&amp;list=LLfr6AQF4Dci1oqTBITOdeWg&amp;index=32&amp;t=29s">https://www.youtube.com/watch?v=8IWYxOoQdF0&amp;list=LLfr6AQF4Dci1oqTBITOdeWg&amp;index=32&amp;t=29s</a>	січень	педагоги	Інформація	06-18	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
	Емоційний інтелект. Практикум	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=xRoSDf1CCGk">https://www.youtube.com/watch?v=xRoSDf1CCGk</a>	лютий	педагоги		Інформація	06-18
	Техніки релаксації для педагогів	Техніки релаксації для педагогів: як швидко розслабитись та відновитись <a href="https://www.youtube.com/watch?v=iV1Z0seqbA0">https://www.youtube.com/watch?v=iV1Z0seqbA0</a> Вебінар:	березень	педагоги		Інформація	06-18
	Запитання як засіб розвитку мислення і мовлення дітей (Н.Гавриш)	<a href="https://youtu.be/sYzXuVutuxc">https://youtu.be/sYzXuVutuxc</a>	квітень	педагоги		Інформація	06-18
	Як розвивати мислення та мовлення у дошкільнят (Здравчева Т.М.)	<a href="https://youtu.be/U9G7tlvpoKc">https://youtu.be/U9G7tlvpoKc</a>	травень	педагоги		Інформація	06-18
			травень	педагоги		Інформація	06-18
3.	Опрацювання рекомендованої адміністрацією літератури, відповідно до визначених проблем після контролю.	за планом контролю	педагоги		Інформація	06-18	
4.	Опрацювання методичної літератури відповідно до теми, над якою працює педагог.	впродовж року	педагоги		Інформація	06-18	
5.	Опрацювання літератури при підготовці до участі методичній роботі закладу (підготовка до педрад, консультацій, семінарів і т.п.).	відповідно до річного плану	педагоги		Інформація	06-18	

### Блок 3.2. Заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів, участь педагогів у методичній роботі різного рівня

#### Вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1	<b>Узагальнення досвідів роботи педагогів, що підлягають черговій атестації:</b> 1. Вихователя Тишинської Ж.В. з теми «Розвиток творчих здібностей дошкільників засобами зображувальної діяльності» 2. Вихователя Пирву С.О з теми «Як говорити з дитиною про війну. Техніки психологічної допомоги дитині» 3. Вихователя Бабенко Л.Ф. з теми «Базові основи формування резилієнс (життєстійкості) у дітей»	Листопад 2023 Грудень 2023 Березень 2024	Керівник творчої групи  Вихователь-методист		звіт  звіт	06-15	
2	<b>Впровадження передового педагогічного досвіду та нових освітніх технологій:</b> «Вчимося жити разом»: - підготувати практичний матеріал; - вивчити досвід роботи педагогів з впровадження зазначеної технології.	Жовтень-квітень	Педагоги старших груп		звіт наказ	06-15	
3	Узагальнення досвіду роботи педагогічного колективу з питань безпеки життєдіяльності дошкільників	упродовж року	Творча група		звіт	06-15	
4	Вивчення технологій дистанційної освіти.	Вересень	педагоги		звіт	06-15	
5	Впровадження парціальної програми «Вчимося жити разом»	Упродовж року	Вихователі старших груп		звіт	06-15	

#### Складання анотацій, оформлення стендів, виставок

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1	Оформити в методичному кабінеті (або на шпальтах офіційного сайту закладу) тематичні виставки новинок методичної літератури, періодичних видань, дидактичних ігор.	вересень грудень квітень	вихователь – методист		Довідка	06-07	
2	Забезпечити змінність інформаційного матеріалу на стенді для вихователів та на шпальтах офіційного сайту закладу (річні завдання, тематика педрад, плани проведення заходів, нормативні документи тощо).	щомісячно	вихователь – методист		Довідка, наказ	01-06 06-07	

3	Організувати тематичні виставки - «Моя крана - Україна»; - «Тиждень науки»; - «Наш домашній улюбленець» - «Мінна безпека»	жовтень січень лютий квітень	вихователь – методист		Довідка	06-07	
4	Складання анотацій на узагальнені досвіди роботи вихователів Бабенко Л.Ф., Тишинської Ж.В., Пирву С.О.	Грудень, березень	вихователь – методист		Довідка	06-07	

### *Участь у методичній роботі району, міста та області*

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>примітка</i>
1.	Забезпечити інформування педагогів про організацію методичних заходів різних рівнів шляхом розміщення анонсів на шпальтах віртуального методичного кабінету на платформі Classroom.	Упродовж року	вихователь-методист		звіт	06-07	
2.	Брати участь у тематичних виставках різних рівнів (РУО, ХАНО тощо)	лютий	вихователь-методист		звіт	06-07	
3.	Сприяти участі педагогів закладу у всеукраїнських та міжнародних педагогічних конференціях	Упродовж року	Вихователь-методист		Звіт	06-07	

**Блок 3.3. Система моніторингу якості дошкільної освіти  
(У разі роботи закладу в звичайному режимі)**

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
<b><i>Розвиток життєвих компетентностей дітей:</i></b>							
1.	Визначити рівень компетентності дітей дошкільного віку за Освітньою програмою для дітей від 2 до 7 років «Дитина», освітньою програмою для дітей старшого дошкільного віку «Впевнений старт» та БКДО. Самоаналіз освітньої діяльності.	листопад, травень	вихователь – методист		звіт	06-07	
2.	Провести моніторинг мовленнєвого розвитку старших дошкільників	грудень - травень	вихователь – методист		Інформація	06-07	
<b><i>Розвиток професійної компетентності педагогів</i></b>							
3.	Провести діагностику професійної компетентності педагога, готовності до інноваційної діяльності.	жовтень травень	вихователь – методист		протокол	06-07	
4.	Визначити рівень сформованості комп'ютерних навичок .	вересень	вихователь – методист		протокол	06-07	
5.	Визначити рівень вмотивованості педагогів.	травень	практичний психолог		протокол	06-07	
6.	Провести анкетування «Оцінювання педагогічного працівника адміністрацією закладу» (для вихователів, які атестуються)	квітень	вихователь – методист		Інформація	06-07	
<b><i>Моніторингові дослідження якості медичного обслуговування дітей в закладі (у разі роботи закладу в звичайному режимі)</i></b>							
7.	Моніторингові дослідження відвідуваності дітьми дошкільного закладу.	щомісячно	старша медсестра		Інформація, наказ	10-09	
8.	Моніторингові дослідження захворюваності дітей дошкільного закладу.	щоквартально	старша медсестра		Інформація, наказ	10-09	
9.	Моніторингові дослідження якості харчування в дошкільному закладі.	кожні 10 днів	старша медсестра		Інформація, наказ	10-05	
10.	Моніторингові дослідження калорійності харчування.	щоквартально	старша медсестра		Інформація, наказ	10-05	

## Розділ 4. АДМІНІСТРАТИВНО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

**Мета:** Сприяти зміцненню та розвитку матеріально-технічної бази закладу, створенню необхідних умов щодо його функціонування, створити оптимальні умови для перебування дітей в дошкільному закладі та організації освітнього процесу, всебічного розвитку дошкільників, збереженню та зміцненню їх здоров'я. Дотримуватися фінансової дисципліни та виконання нормативних документів.

### Блок 4.1. Забезпечення матеріально-технічних умов

(за виключенням заходів, які не доречно виконувати в умовах воєнного стану)

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
1.	Здійснити комплектацію груп	01 вересня	завідувач		наказ	01-06	
2.	Скласти графіки роботи персоналу	01 вересня за потребою	завідувач		наказ	01-06	
3.	Контролювати надходження батьківської плати за харчування дітей	щомісячно	завідувач		протокол	01-12	
4.	Контроль за оприбуткуванням та списанням, обліком матеріальних цінностей і ресурсів Контроль за станом технологічного обладнання, його справністю	постійно	завідувач, рада ДНЗ завгосп		інформація	01-27	
5.	Підготувати приміщення овочесховища до зберігання картоплі та овочів в осінньо-зимовий період	вересень	завідувач, завгосп, комірник		протокол	01-12	
6.	Контролювати виконання службових обов'язків вихователями закладу	щомісячно	завідувач		інформація	01-27	
7.	Контролювати виконання службових обов'язків практичним психологом закладу	щомісячно	завідувач		інформація	01-27	
8.	Контролювати виконання службових обов'язків медичною сестрою дошкільного навчального закладу:	щомісячно	завідувач		інформація	01-27	



№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведення документації;</li> <li>- проведення щоденних оглядів дітей;</li> <li>- проходження медоглядів працівниками;</li> <li>- заповнення особових медичних карток дітей;</li> <li>- проведення роботи щодо профілактики гострим кишковим інфекціям, харчовим отруєнням</li> </ul>						
9.	<p>Контролювати виконання службових обов'язків заступником завідувача з господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- облік та зберігання матеріальних цінностей;</li> <li>- стан санітарно-технічного обладнання;</li> <li>- стан електрообладнання;</li> <li>- виконання правил пожежної безпеки;</li> <li>- виконання поточних ремонтів;</li> <li>- облік енергоносіїв;</li> <li>- ведення документації;</li> </ul>	щомісячно	завідувач		інформація	01-27	
10.	<p>Контролювати виконання службових обов'язків працівниками харчоблоку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення та обладнання;</li> <li>- якість приготування страв;</li> <li>- технологію приготування страв;</li> <li>- закладку продукції;</li> <li>- правильність видачі норм страв на групи;</li> <li>- зняття залишків продуктів;</li> <li>- холодна обробка продуктів;</li> <li>- виставлення контрольних порцій;</li> </ul>	щотижнево щоденно щоденно щоденно щоденно щотижнево щотижнево щоденно щоденно щоденно щоденно щоденно	завідувач		інформація	01-27	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасне винесення харчових залишків;</li> <li>- особиста гігієна персоналу;</li> <li>- маркування та калібрування, їх додержання</li> </ul>	щомісячно					
11.	<p>Контролювати виконання службових обов'язків комірником:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення та обладнання;</li> <li>- правильність отримання продуктів;</li> <li>- зберігання продуктів;</li> <li>- розноска продуктів в меню-розкладці;</li> <li>- правильне зберігання овочів на овочесховищі;</li> <li>- маркування та калібрування інвентарю, обладнання, їх додержання;</li> <li>- дотримання термінів реалізації продуктів.</li> </ul>	щомісячно щотижнево щомісячно щоденно щомісячно щомісячно щоденно	завідувач		інформація	01-27	
12.	<p>Контролювати виконання службових обов'язків працівниками пральні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення та обладнання;</li> <li>- виконання графіку зміни білизни;</li> <li>- якість прання білизни;</li> <li>- якість прасування;</li> <li>- наявність миючих засобів.</li> </ul>	2 рази на місяць 1 раз на 10 днів 1 раз на 2 місяця 1 раз на місяць	завідувач		інформація	01-27	
13.	<p>Контролювати виконання службових обов'язків помічниками вихователів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення, обладнання;</li> <li>- провітрювання;</li> </ul>	щотижнево щоденно 2 рази на тиждень	завідувач		інформація	01-27	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
	- якість прибирання; - виконання вимог по охороні життя та здоров'я дітей; - стан павільйону, пісочниці	щотижнево					
14.	Контролювати виконання службових обов'язків двірником: - стан території; - наявність, стан інвентарю.	щотижнево щомісячно	завідувач		інформація	01-27	
15.	Контролювати виконання службових обов'язків працівниками з обслуговування будівель дошкільного навчального закладу: - виконання поточних ремонтів; - підготовка будівель до нового навчального року; - наявність та стан інвентарю.	травень- серпень щомісячно	завідувач		інформація	01-27	
16.	Контролювати виконання приписів контролюючих органів.	За наявністю	завідувач		інформація	01-27	
17.	Контролювати списання та облік матеріальних цінностей та ресурсів	упродовж року	завідувач		інформація	01-27	
18.	Здійснювати контроль за виконанням норм харчування з урахуванням встановленої вартості харчування.	щотижнево	завідувач		інформація	01-27	
19.	Здійснювати контроль за ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень.	щомісячно	завідувач		інформація	01-27	
20.	Контролювати заповнення електронних баз даних.	щомісячно	завідувач		інформація	01-27	
21.	Контролювати виконання режиму харчування та організації процесу годування.	щотижнево	завідувач		інформація	01-27	
22.	Розробити та затвердити після узгодження з господарчою групою Управління освіти план організаційно-технічних заходів щодо підготовки закладу до осінньо-зимового періоду	травень	завідувач помічник завідувача з		інформація	05-03	

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>Примітка</i>
			господарства				
23.	Забезпечити наявність піску на майданчиках груп та накриття пісочниць.	постійно	завідувач		інформація	01-12	
24.	Забезпечити групи закладу дитячими меблями згідно антропометричних даних дітей.	серпень-вересень	завгосп, старша медична сестра		інформація	01-12	
25.	Забезпечити проведення своєчасного дрібного ремонту меблів, інвентарю, обладнання.	за потребою	завгосп		інформація	01-12	
26.	Організувати та провести толоки з: - прибирання листя; - очищення території від снігу, льоду; - весняні екологічні роботи з благоустрою території.	жовтень-листопад, листопад-березень, квітень-травень	завідувач, завгосп		інформація	01-12	
27.	Забезпечити своєчасний поточний ремонт сантехнічного обладнання	упродовж року	заступник завідувача з господарства		протокол	01-12	
28.	Провести прибирання території закладу. Привести до естетичного вигляду зелені насадження.	вересень – жовтень, квітень-травень	заступник завідувача з господарства		протокол	01-12	
29.	Влаштувати квітники, висадити квіти.	квітень - травень	заступник завідувача з господарства		протокол	01-12	

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>Примітка</i>
30.	Забезпечити своєчасний вивіз сміття.	щомісяця	заступник завідувача з господарства		протокол	01-12	
31.	Провести двомісячник по благоустрою та озелененню території закладу.	квітень-травень	завідувач		протокол	01-12	
32.	Спланувати та організувати проведення косметичних ремонтів у групах та інших приміщеннях закладу.	липень	завідувач		протокол	01-12	
33.	Забезпечити розміщення меблів (столів, стільців) у групах закладу згідно карт розсадження	вересень, січень	заступник завідувача з господарства		протокол	01-12	
34.	Підтримувати в робочому стані локальну мережу дошкільного закладу	березень	заступник завідувача з господарства		протокол	01-12	
35.	Забезпечити всі приміщення енергозберігаючими лампами.	липень	завідувач, голова Ради закладу		протокол	01-12	
36.	Капітальний ремонт методичного кабінету	липень	завідувач, голова Ради закладу		протокол	01-12	
37.	Часткова заміна труб водопостачання, каналізації в підвальному приміщенні.	серпень	завідувач, голова Ради закладу		протокол	01-12	
38.	Ремонт стіни на спортмайданчику.	липень	завідувач, голова Ради закладу		протокол	01-12	
39.	Замінити картоплечистку на харчоблоці	липень	Голова Ради закладу, завідувач		протокол	01-12	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
40.	Проводити ремонтні, лако – фарбувальні роботи в групах, приміщеннях закладу та на майданчиках.	вересень	Голова Ради закладу, Завідувач		протокол	01-12	
	<b>Планово - попереджувальний ремонт теплової рамки</b>						
41.	Перевірити забезпеченість входних дверей до теплової рамки надійними запорами	До 01 жовтня	завідувач, завгосп		інформація	05-03	
42.	Після закінчення опалювального сезону та отримання телефонограми від КП «ХТМ» встановити заглушки на засувках вводів	квітень - травень	завідувач, завгосп		інформація	05-03	
43.	На входних дверях ТП оновити табличку «Тепловий пункт. Стороннім вхід заборонено. Відповідальна особа ПІБ»	травень	завідувач, завгосп		інформація	05-03	
44.	Виконати роботи з підготовки теплової рамки згідно припису КП ХТМ для роботи в осінньо-зимовий період	До 01 серпня	завідувач, завгосп		інформація	05-03	

#### П. 4.2. Забезпечення збереження матеріальних цінностей з урахуванням об'єктивних обставин воєнного часу

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
1.	Проводити інвентаризацію основних товарно-матеріальних цінностей та перевіряти їх фактичну наявність і документальне підтвердження.	вересень	завідувач		наказ	01-06	
2.	Проводити обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій ЗДО.	щоденно	Заступник завідувача з господарства		акт	05-08	
3.	Вживати заходів щодо проведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних	щоденно	Заступник завідувача з господарства		наказ	01-06	

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>Примітка</i>
	стандартів з усуненням поточних несправностей.						
4.	Вжити заходів щодо збереження м'якого інвентарю в належних умовах в безпечних приміщеннях	постійно	Заступник завідувача з господарства		наказ	01-06	
5.	Організувати систематичну перевірку стану будівлі і території ЗДО	щоденно	Заступник завідувача з господарства		протокол	01-12	
6.	Вжити заходів щодо тепло ізолювання труб водопостачання та опалення.	Жовтень	Заступник завідувача з господарства		наказ	01-06	
7.	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог щодо утримання господарської зони ЗДО	Постійно	Заступник завідувача з господарства		наказ	01-06	
8.	Вжити заходів, направлених на безпечну експлуатацію електрогосподарства.	Постійно	Заступник завідувача з господарства		наказ	01-06	
9.	Вжити заходів щодо збереження спортивного, ігрового та навчально-дидактичного обладнання в групах, методичному кабінеті, спортивній залі.	Постійно	Вихователь-методист		наказ	01-06	
10.	Забезпечити закріплення інвентарю та обладнання в усіх приміщеннях закладу	Вересень	Заступник завідувача з господарства		протокол	01-12	
11.	Вжити заходів з благоустрою території ЗДО з дотриманням заходів безпеки. Забезпечити виконання графіку прибирання території ЗДО	Постійно	Заступник завідувача з господарства		наказ	01-06	
12.	Забезпечити компактне розміщення і збереження меблів та обладнання.	Постійно	Заступник завідувача з господарства		протокол	01-12	
13.	Забезпечити зберігання ділової документації та печатки ЗДО	Постійно	Завідувач		протокол	01-12	
14.	Тримати на контролі фактичну наявність продуктів харчування, їх стан, умови зберігання. Забезпечити виконання нормативів щодо списання продуктів харчування.	Постійно	Завідувач, комірник		протокол	01-12	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
15.	Забезпечити умови для зберігання лікарських засобів у медичному кабінеті в упаковці виробника відповідно до вимог, зазначених в інструкції для медичного застосування лікарського засобу.	Постійно	Сестра медична старша		протокол	01-12	
16.	У разі руйнування або значних пошкоджень ЗДО, забезпечити закриття контуру будівлі та організувати відповідальне збереження інвентарю, меблів та обладнання на базі інших ЗДО з фіксацією пошкоджень: фото, відео, акт обстеження.	У разі виникнення ситуації	Завідувач		протокол	01-12	

#### Блок 4.2. Забезпечення навчально-методичних умов

(за виключенням заходів, які не доречно виконувати в умовах воєнного стану)

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
1.	Здійснити передплату періодичних видань (за наявністю фінансування)	До 01 жовтня	завідувач		інформація	01-12	
2.	Проведення технічних робіт з питань розгалуження локальної мережі Інтернет в закладі	Упродовж року	завідувач		інформація	01-12	
3.	Поповнити ігрове та спортивне обладнання на майданчиках груп	липень	Голова Ради закладу, завідувач		протокол	01-12	
4.	Створення ілюстративного матеріалу для реалізації тематичних проєктів	Упродовж року	вихователі		Інформація	06-06	
5.	Створенні комп'ютерних презентацій для тематичних проєктів, різних методичних заходів	Упродовж року	педагоги		інформація	06-06	



№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
6.	Оновлення аудит-карток для проведення моніторингових досліджень в старших групах	До 01 грудня	педагоги		інформація	06-06	
7.	Розробити приклади мнемо таблиць	До 01 березня	Творча група		інформація	06-06	
8.	Завершити розробку електронної версії шкал оцінювання за технологією ECERS	До 01 листопада	Творча група		інформація	06-06	
9.	Оновити каталоги дидактичного, демонстраційного та роздаткового матеріалів в групах	До 01 жовтня	педагоги		інформація	01-12	

### Блок 4.3. Організація роботи з охорони праці та безпека життєдіяльності

(за виключенням заходів, які не доречно виконувати в умовах воєнного стану)

Мета: забезпечити реалізацію заходів з питань охорони життя, здоров'я дітей, сприяти формуванню навичок здорового способу життя; створити умови щодо безпечної життєдіяльності вихованців і запобігання порушень техніки безпеки педагогічними працівниками.

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1.	<p>Видати накази:</p> <p>1.1. Про організацію роботи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму в дошкільному закладі.</p> <p>1.2. Про профілактичні заходи щодо запобігання дитячого травматизму:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в осінній період;</li> <li>- в зимовий період;</li> <li>- в весняний період;</li> <li>- в літній період.</li> </ul>	<p>вересень</p> <p>серпень</p> <p>листопад</p> <p>лютий</p> <p>травень</p>	завідувач		Наказ	01-06	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
2.	Проводити аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час освітнього процесу і в позаурочний час	Серпень січень	завідувач		Наказ	01-06	
3.	Проводити інструктажі з вихователями з безпеки життєдіяльності під час організації різних видів діяльності дітей	вересень січень	вихователь-методист		Журнал	05-15	
4.	Проводити інструктажі з охорони праці: - вступний інструктаж; - первинний інструктаж на робочому місці; - повторні інструктажі; - позапланові інструктажі; - цільові інструктажі	при прийомі на роботу при прийомі на роботу вересень січень за потребою	завідувач, заступник завідувача з господарства		журнал	05-14 05-15 05-16	
5.	Проводити інструктажі з питань пожежної безпеки: - вступний інструктаж; - первинний інструктаж на робочому місці; - повторні інструктажі; - позапланові, цільові інструктажі	при прийомі на роботу при прийомі на роботу вересень грудень березень липень за потребою	заступник завідувача з господарства		журнал	05-17	
6.	Проводити перегляд та оновлення інструкції з безпеки життєдіяльності дітей під час проведення різних видів життєдіяльності дітей	жовтень	вихователь-методист		Наказ	01-06	
7.	Поповнити консультативні, інформаційні матеріал для батьків: • в групах; • в приміщеннях закладу; • методичному кабінеті	щокварталь но	вихователі вихователь - методист		Матеріали	06-17	
8.	Проводити бесіди з батьками щодо охорони життя та	щоп'ятниці	вихователі		Журнал	04-15	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
	здоров'я дітей, запобігання всіх видів дитячого травматизму.						
9.	Обговорювати питання охорони життя та здоров'я дітей, запобігання дитячого травматизму на батьківських зборах.	упродовж року	вихователі		Протоколи	01-14 01-15	
10.	Забезпечити змінність інформаційного та консультативного матеріалу щодо охорони життя та здоров'я дітей, попередження травматизму на стендах: - в групах; - в приміщенні закладу	щоп'ятниці щомісяця	вихователі вихователь - методист		Протоколи наради при завідувачеві	01-12	
11.	Проводити з дітьми: - заняття, бесіди, розваги тощо - розваги	упродовж року	вихователі музичні керівники		Плани ОР	02-11	
12.	Провести Тижні безпеки	жовтень, січень, квітень	вихователь - методист		Наказ матеріали	01-06 06-07	
13.	Провести екскурсію на пожежну виставку.	квітень	вихователь-методист		Наказ	01-06	
14.	Організувати виставки малюнків: - «Небезпечні речі для малечі»; - «Обережний пішохід»	Жовтень квітень	вихователі		Протоколи наради при завідувачеві	01-12	
15.	Створити та постійно доповнювати електронну бібліотеку з дитячим контентом з питань безпеки життєдіяльності на офіційному сайті закладу	Вересень	Вихователь-методист		Сайт закладу, інформація	01-12	
16.	Оформити добірки з методичним та дидактичним забезпеченням для функціонування кабінету безпеки	Упродовж року	Педагогічний колектив		Наказ матеріали	01-06 06-07	

**Розділ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОСБЛУГОВУВАННЯ ТА САНІТАРНО-ПРОСВІТНИЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**  
( у разі роботи закладу в звичайному режимі)

Мета: забезпечити умови виховання та медичного обслуговування дітей відповідно вимог ст. 20 Закону України «Про забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя населення».

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
<b>Блок 1. Організаційна робота</b>							
1.	Вести звітно-облікову медичну документацію за встановленими формами відповідно до номенклатури справ	упродовж року	сестра медична старша		Інформація	01-12	
2.	Контролювати забезпеченість необхідними ліками та медичними інструментами, їх термін придатності	упродовж року	сестра медична старша		Схеми контролю	01-29	
3.	Вести облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення	щомісяця	сестра медична старша		журнал	10-32	
4.	Приймати новоприбулих дітей до закладу за наявності всієї необхідної документації	упродовж року	сестра медична старша		медична виписка	10-47	
5.	Контролювати ведення листків здоров'я: - групи раннього віку, - групи дошкільного віку	1 раз на місяць 1 раз на квартал	сестра медична старша		листки здоров'я	10-08	
6.	Контролювати виконання режиму дня	щоденно	сестра медична старша		аналітичні матеріали	01-29	
7.	Контролювати проведення оздоровчо-загартовуючих процедур	щоденно	сестра медична		аналітичні матеріали	10-11	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
			старша				
8.	Вести контроль за фізичним розвитком дітей на заняттях з фізкультури, ранкової гімнастики	щомісячно	сестра медична старша		журнал медико-педагогічного контролю	10-11	
9.	Контролювати своєчасне проходження медогляду та флюорографії співробітниками	1 раз на квартал	сестра медична старша		медичні книжки працівників	08-11	
10.	Вести екран виконання санітарно-гігієнічного режиму	щотижня	сестра медична старша		журнал	10-34	
11.	Вести електронний варіант обліку дітей відповідно до журналів щоденного обліку дітей	щоденно	сестра медична старша		Журнал щоденного обліку дітей	02-23	
<b>Блок 2. Лікувально-профілактична діяльність</b>							
1.	Проводити антропометрію дітей: - групи раннього віку, - групи дошкільного віку - всі вікові групи	1 раз на місяць 1 раз на квартал, в літній оздоровчій період щомісячно	сестра медична старша		журнал антропо-метрії	10-33	
2.	Проводити аналіз фізичного розвитку дітей та комплектування їх на групи здоров'я	Упродовж року	сестра медична старша		Журнал	10-11	
3.	Контролювати щоденний ранковий прийом дітей, який проводять вихователі груп	щоденно	сестра медична старша		аналітичні матеріали	01-29	
4.	Оглядати новоприбулих дітей в період адаптації.	щоденно	сестра		лист адаптації	01-29	

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>Примітка</i>
			медична старша				
5.	Контролювати стан здоров'я дітей	щоденно	сестра медична старша		журнал щоденного обліку дітей	02-23	
6.	Проводити комплексний огляд дітей	упродовж року	сестра медична старша		Медичні картки вихованців	10-11	
7.	Проводити огляд дітей на педікульоз і шкірні захворювання.	щоденно 1 раз на 10 днів	вихователі сестра медична старша		журнал ранкового прийому	10-27	
8.	Своєчасно проводити туберкулінодіагностику, контролювати проходження обстеження дітей в ПТД.	упродовж року	сестра медична старша		журнал	10-30	
9.	Проводити профілактичні щеплення згідно з календарем щеплень.	згідно з планом	сестра медична старша		журнал щеплень, форма 64	10-31	
10.	Обстежувати дітей та співробітників на ентеробіоз та гельмінтоз з наступною дегельмінтизацією ізольованих.	1 раз на рік	сестра медична старша		журнал	10-28	
11.	Проводити диспансеризацію дітей, які мають хронічні захворювання.	упродовж року	лікар, сестра медична старша		журнал	10-42	
12.	Вести облік дітей, які не відвідують заклад через хворобу.	упродовж року	сестра медична старша		Журнал	10-52	

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>Примітка</i>
13.	Приймати дітей після перенесення хвороби здійснювати при наявності довідки про стан здоров'я дитини	упродовж року	сестра медична старша		Журнал	10-30	
14.	Проводити огляди дітей після перенесення захворювання.	упродовж року	сестра медична старша		Журнал	10-30	
<b>Блок 3. Протиепідемічна робота</b>							
1.	Контролювати проходження планового обслідування дітей та персоналу на кишкову паличку	після відпусток	сестра медична старша		Журнал	10-51	
2.	Здійснювати контроль за дотриманням правил особистої гігієни дітьми та співробітниками	щоденно	сестра медична старша		Аналітичні матеріали	01-32	
3.	Проводити огляд у працівників харчоблоку на наявність гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій	щоденно	сестра медична старша		журнал здоров'я працівники харчоблоку	10-37	
4.	Надавати медичну допомогу дітям, які захворіли, зі своєчасним здійсненням ізоляції їх до приходу батьків	при виявленні	сестра медична старша		Журнал	10-24	
5.	Суворо дотримуватись санітарно-протиепідемічного режиму та карантинних заходів у разі необхідності	при виявленні	сестра медична старша		Журнал	10-38	
6.	Організувати проведення поточної дезінфекції	при виявленні	сестра медична старша		Журнал	10-38	
7.	Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічним та хлорним режимом згідно з інструкцією	щоденно	сестра медична старша		Журнал	10-38	

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>Примітка</i>
8.	Здійснювати контроль за зберіганням дезінфікуючих та миючих засобів	щоденно	сестра медична старша		Аналітичні матеріали	01-32	
9.	Здійснювати контроль за маркуванням меблів, інвентарю, постільної білизни	щоденно	сестра медична старша		Аналітичні матеріали	01-32	
<b>Блок 4. Санітарно-гігієнічна робота</b>							
1.	Контролювати дотримання нормативних вимог утримання приміщень та ігрових майданчиків	щоденно	сестра медична старша		Журнал	10-38	
2.	Контролювати повітряно-температурний режим приміщень	щоденно	сестра медична старша		Журнал	10-38	
3.	Контролювати своєчасність зміни постільної білизни, рушників, серветок	1 раз на 7 днів	сестра медична старша		Журнал	10-38	
4.	Контролювати проведення генеральних прибирань	щотижня	сестра медична старша		Журнал	10-38	
5.	Контролювати дотримання правил миття та дезінфекції посуду	щоденно	сестра медична старша		Журнал	10-38	
6.	Контролювати прання та обеззаражування білизни	щоденно	сестра медична старша		Журнал	10-38	
<b>Блок 5. Санітарно-просвітницька робота</b>							
1.	Проводити заняття з персоналом щодо підготовки до заліку з	За графіком	сестра		Журнал	10-18	



№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
	санмінімуму.		медична старша				
2.	Брати участь у педрадах, на яких виносяться питання оздоровлення та фізичного виховання дітей	За графіком	сестра медична старша		Протокол	01-13	
3.	Проводити заняття з підвищення санітарного рівня: - для всіх працівників «Співпраця помічника вихователя і вихователя у роботі з дітьми», - для технічних працівників «Значення вологого прибирання» - для працівників харчоблоку «Збалансоване харчування у дитячому садку», - для педагогічних працівників «Профілактика інфекційних захворювань», - для працівників пральні «Гігієна дітей». - для працівників груп раннього віку «Особливості адаптаційного періоду дітей раннього віку», - для технічних працівників «Використання дезінфекційних розчинів для прибирання приміщень», - для педагогічних працівників «Загартування»	вересень жовтень листопад грудень січень  березень квітень травень	сестра медична старша		Журнал	10-18	
4.	Випускати санітарні бюлетені.	1 раз на місяць	сестра медична старша		Журнал	10-18	
5.	Проводити лекції для батьків: - щеплення, їх значення; - травматизм взимку;	вересень січень	сестра медична старша		Журнал	10-18	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
	- загартування дитини вдома.	березень					
<b>Блок 6. Робота щодо організації харчування дітей у закладі</b> ( у разі роботи закладу в звичайному режимі)							
1.	Здійснювати контроль за правильною організацією харчування дітей	щоденно	сестра медична старша		Аналітичні матеріали	01-32	
2.	Складати перспективне меню	1 раз на 2 тижня	сестра медична старша		матеріали	10-14	
3.	Складати меню-розклад	щоденно	сестра медична старша		Протокол	01-12	
4.	Вивішувати поруч з вікном видачі страв та в інформаційних куточках на входах денне меню із зазначенням виходу кожної страви	щоденно	сестра медична старша		Протокол	01-12	
5.	Контролювати безпечність та якість продуктів харчування та продовольчої сировини, яка надійшла до закладу	щоденно	сестра медична старша		журнал бракеражу сирової продукції	10-35	
6.	Здійснювати контроль за дотриманням термінів реалізації та умовами зберігання продуктів харчування	щоденно	сестра медична старша		журнал бракеражу сирової продукції	10-35	
7.	Складати акти: - на встановлення фактичної кількості відходів, - на видачу чи зняття продуктів при зміні чисельності дітей, - бракеражу (при встановленні недоброякісного продукту)	за потребою	сестра медична старша		акти	10-31	

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>Примітка</i>
8.	Дотримуватись виконання натуральних норм харчуванням дітей. Проводити аналіз, а у разі потреби, здійснювати корекцію харчування	1 раз на 10 днів	сестра медична старша		журнал обліку виконання норм харчування	10-34	
9.	Вести розрахунок хімічного складу і калорійності раціону харчування	1 раз на 10 днів	сестра медична старша		журнал обліку виконання норм харчування	10-34	
10.	Контролювати дотримання технології приготування страв	щоденно	сестра медична старша		журнал бракеражу готової продукції	10-36	
11.	Визначати фактичний вихід готових страв	щоденно	сестра медична старша		журнал бракеражу готової продукції	10-36	
12.	Контролювати якість приготування страв шляхом зняття проби	щоденно	сестра медична старша		журнал бракеражу готової продукції	10-36	

## РОЗДІЛ 6. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

(за виключенням заходів, які не доречно виконувати в умовах воєнного стану)

### Блок 6.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей

**Мета:** Підвищити психолого-педагогічну компетентність батьків щодо розуміння закономірностей розвитку дитини, визначенні пріоритетної ролі дошкільного періоду у загальному розвитку людини; залучити до співпраці по створенню належних умов для життєдіяльності та розвитку вдома; ознайомити з нормативними, інформативними та законодавчими документами, формами організації життєвого простору дитини; всебічно вивчати психологічний мікроклімат, виховний потенціал сім'ї та моделі взаємодії між членами родини з метою здійснення диференційованого підходу до дитини; залучати родину до активної участі в заходах дошкільного закладу; формувати у батьків відчуття належності до колективу однокласників, сприяти взаєморозумінню дорослого та дитини, становленню дружніх, теплих стосунків в сім'ї.

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1	Проводити консультативну роботу з батьками з питань безпеки життєдіяльності дошкільників в умовах воєнного стану, з питань виховання, харчування, соціалізації дітей та надання психологічної допомоги	щоп'ятниці	вихователі груп		матеріали	06-17 06-22	
2	Поповнити, оновити та систематизувати консультативний матеріал для роботи з батьками на сайті закладу	жовтень	вихователі груп		матеріали	06-17	
3	Залучати батьків до участі у освітніх акціях, марафонах, челенджах, конкурсах всеукраїнського, міського та районного рівнів	упродовж року	вихователі груп		звіт	06-17	
4	Організувати участь батьків у вебінарах та онлайн-конференціях.	упродовж року	Вихователі		звіт	06-17	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка	
5	«Ненька Україна, а я її дитина» Вечір народної творчості (малі форми народного фольклору)	листопад	муз керівник		звіт	06-17		
6	Залучити батьків – спеціалістів до спільної праці: проведення консультацій, виступів на батьківських зборах, розробки рекомендацій.	упродовж року	вихователь – методист		матеріали	06-17		
7	Продовжити традицію проведення зустрічей з цікавими людьми під рубрикою «Гість групи».	упродовж року	вихователь – методист вихователі		довідка	06-17		
8	Провести анкетування батьків: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Давайте познайомимось»;</li> <li>• «Визначення виховного потенціалу сім'ї з питань збереження та зміцнення здоров'я дитини»;</li> <li>• «Етикет міжособистісних взаємин».</li> </ul>	вересень січень травень	завідувач; практичний психолог практичний психолог		інформація	06-17		
9	Продовжити створення відео репортажів з питань участі у освітніх акціях	упродовж року	вихователі		Матеріали в соцмережах	06-17		
10	Продовжити вивчення досвіду роботи сімей з фізичного виховання та загартування. Узагальнити матеріали в формі виставки, фотовиставки тощо.	травень	вихователь – методист вихователі		довідка	06-17		
11	Залучати батьків до участі у благодійних акціях	упродовж року	вихователь – методист вихователі		довідка	06-17		
12	<b>Загальні батьківські збори</b>							
12.1	Тема: «Психічне та фізичне здоров'я дітей-найголовніше завдання сім'ї та закладу дошкільної освіти» <i>Порядок денний:</i>	Вересень	Завідувач, вихователь-методист		протокол	01-14		

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка	
	1. Про нормативно-правову базу організації освітньої діяльності в умовах воєнного стану. 2. Про запобігання всіх видів дитячого травматизму. 3. Про психологічну підтримку дітей. 4. Про вибори ради дошкільного закладу. 5. «Відкритий мікрофон».							
12.2	Тема: «Сьогодні ми – дошкільники, а завтра – школярі». <i>Порядок денний:</i> 1. Про ознайомлення батьків з інструментарієм оцінювання готовності дитини старшого віку до навчання в школі. 2. Про вплив взаємовідносин в сім'ї на становлення особистості. Авторитет. Особливий приклад. 3. «Переходимо в шкільне життя» 4. Ігрова вправа «Оціни свою дитину». 5. Безпека дитини в умовах воєнного стану.	травень	вихователь-методист практичний психолог вчитель початкової школи ХПЛ № 4 завідувач		протокол	01-14		
13	<b>Групові батьківські збори</b>							
13.1	<b>Групи раннього віку (3 – й рік життя)</b> 1. Будемо знайомі. Анкетування батьків «Особливості поведінки і розвитку моєї дитини». Збереження емоційного здоров'я дітей в умовах війни сенситивних періодів на розвиток дітей 2. «Мудрість батьківського виховання». Криза 3 років. Важливість дотримання режиму дня. Безпека дітей влітку. Безпека дитини в умовах воєнного стану.	вересень  травень	вихователі		протокол	01-15		
13.2	<b>Молодші дошкільні групи (4 – й рік життя)</b> 1. Роль сім'ї у моральному вихованні дітей. Створення умов вдома для розвитку морально-етичних	вересень	вихователі		протокол	01-15		

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка	
	якостей дитини. 2. «Дитячі страхи та тривожність в умовах воєнного стану. Шляхи подолання». Безпека дитини в умовах воєнного стану.	травень						
13.3	<b>Середні дошкільні групи (5 – й рік життя)</b> 1. «Учимо дітей берегти життя змалку». 2. «Наші захоплення та інтереси» Безпека дитини в умовах воєнного стану.	вересень травень	вихователі		протокол	01-15		
13.4	<b>Старші дошкільні групи (6 рік життя)</b> 1. Про ознайомлення батьків з інструментарієм оцінювання готовності дитини старшого віку до навчання в школі. 2. Спільна робота дошкільного закладу та сім'ї з формування життєвої компетентності дітей. 3. Соціальна готовність дітей до навчання в школі. Криза 7 років. Безпека дитини в умовах воєнного стану.	вересень травень	вихователі		протокол	01-15		
14	<b>Робота консультативного пункту для батьків</b>							
14.1	Чи варто дорослим втручатися в дитячі конфлікти (ВМ №2/2023)	вересень	практичний психолог		матеріали	06-23		
14.2	Як спілкуватися з дітьми та розуміти їх: тренінг для батьків (ВМ №12/2022)	жовтень	Вихователь-методист		матеріали	06-23		
14.3	Як забезпечувати якість освіти дитини в умовах воєнного стану (ВМ №5/2022)	листопад	Вихователь – методист		матеріали	06-23		
14.4	Як розвивати дрібну моторику дитини вдома: тренінг для батьків (ВМ №12/2022)	січень	практичний психолог		матеріали	06-23		
14.5	Гаджети: заборонити не можна дозволити (ВМ №8/2023)	лютий	практичний психолог		матеріали	06-23		

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>примітка</i>
14.6	«Рекомендації для батьків, як усунути тривогу і стрес у дитини» (ВМ №2/2021, 53)	березень	Вихователь – методист		матеріали	06-23	
14.7	«Як вибрати комп'ютерну гру для дитини» (ВМ №8/2023)	грудень	Вихователь-методист		матеріали	06-23	
14.8	«Які навички знадобляться дитині в школі» (ВМ №2/2022)	Квітень	Вихователь Ткачова І.В.		матеріали	06-23	
14.9	«Безпека дитини в інформаційному просторі» (ВМ № 2/2021)	травень	Вихователь-методист		матеріали	06-23	
14.10	Розміщувати на шпальтах офіційного сайту консультативний матеріал для батьків з таких питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дошкільної освіти та виховання дітей;</li> <li>• організація харчування дітей вдома;</li> <li>• профілактика інфекційних захворювань;</li> <li>• пожежна безпека;</li> <li>• безпека в умовах воєнного стану;.</li> <li>• мінні безпека;</li> <li>• один вдома;</li> <li>• безпека в побуті;</li> <li>• обережно, незнайомиць;</li> <li>• психологічна безпека (булінг, фізичне, емоційне та психологічне насилля);</li> <li>• дорожньо-транспортний травматизм;</li> <li>• безпека в природі;</li> <li>• безпечний Інтернет</li> </ul>	щотижня	Вихователь-методист		сайт		



№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
15	<b>День відкритих дверей (у разі відновлення освітнього процесу)</b>						
15.1	«Будемо знайомі»	вересень	вихователь – методист, вихователі		довідка	06-07	
15.2	«Психолого-педагогічна вправність дорослих: вчимося бути разом з дитиною»	грудень	вихователь – методист, вихователі		довідка	06-07	
16	<b>Трудовий десант</b>						
	«Діти у садочку як квіти у віночку» (благоустрій території дошкільного закладу)	вересень, квітень, липень	Заступник завідувача з господарства		довідка	06-07	
17	<b>Онлайн фото та відео- виставки (у разі відновлення освітнього процесу)</b>						
17.1	Виставка «Наш закордонний досвід»	Вересень, лютий	вихователь - методист, вихователі		довідка	06-07	
17.2	Виставка результатів роботи за проектами: - «Наша мова солов'їна» - «Хоббі нашої родини»; - «Наш домашній улюбленець». - «Вишиванка єднає Україну»	листопад січень березень травень	вихователь – методист, вихователі		довідка	06-07	
18	<b>Робота сайту, блогів педагогів</b>						
	Систематично оновлювати на сайті дошкільного закладу: - новини; - консультативний матеріал щодо розвитку та виховання дитини в сім'ї; - інформаційний матеріал щодо організації, режиму роботи дошкільного закладу, груп.	щотижнево  упродовж року	вихователь - методист		матеріали сайту	06-07	
19	Сприяти поширенню різних форм спілкування родини та дошкільного закладу шляхом використання різних форм комунікації (сайт, блоги педагогів, соціальні мережі)	щотижнево  упродовж року	Педагоги		інформація	06-07	

## Блок 6.2. Співпраця з наступності в роботі ЗДО №119 та ХПЛ № 4

(у разі роботи закладу в звичайному режимі)

**Мета:** забезпечення наступності в роботі закладу дошкільної освіти №119 та Харківського педагогічного ліцею № 4 в реалізації завдань духовного, патріотичного, трудового виховання між дошкільною і початковою ланками освіти, шляхом спрямування педагогічного процесу закладу дошкільної освіти і початкової школи на всебічний розвиток особистості; сприяння обміну досвідом роботи між вихователями та вчителями початкових класів; узгодження вимог закладу дошкільної освіти та школи до критеріїв готовності дитини до шкільного навчання, сприяння створенню оптимальних умов для адаптації дитини до шкільного життя, мотивації дошкільників до освітньої діяльності.

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	при міт ка
<b>Інформаційно-просвітницький напрям</b>							
1	Ознайомлення з Державними стандартами дошкільної та початкової освіти	Вересень	Вихователь-методист		звіт	02-04	
2	Складання угоди про співпрацю	Серпень	Завідувач, директор		звіт	02-04	
3	Обговорення, складання та затвердити на педагогічній раді спільного плану з наступності в роботі закладу дошкільної освіти та ХПЛ № 4.	серпень	вихователь-методист, заст. директора з ОР		звіт	02-04	
<b>Практичний напрям</b>							
4	Відвідування занять та уроків з метою попереднього знайомства вчителів зі своїми майбутніми учнями та відстеження рівня успішності дітей в ХПЛ №4.	листопад січень травень	завідувач, заст. директора з ОР, вихователь - методист		звіт	02-04	
5	Оформлення тематичного куточку на базі дошкільного закладу: - «Підготовка дитини до школи»; - «Що має знати й вміти майбутній першокласник».	Лютий травень	вихователь – методист, заст. директора з ОР		звіт	02-04	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
<b>Методичний напрям</b>							
<b><i>Робота з педагогами:</i></b>							
6	Ознайомлення зі змістом, формами та методами освітньої роботи в дошкільному закладі та початкових класів ХПЛ №4	Упродовж року	вихователь – методист, заст. директора з ОР		звіт	02-04	
7	Участь вихователів старших груп у педрадах ХПЛ №4 з тем: «Використання сучасних технік та технологій навчання» «Форми та техніки активізації мислення»	За планом ХПЛ	заст. директора з ОР		звіт	02-04	
8	Участь вихователів старших груп ЗДО №119 у м/о вчителів початкових класів та вчителів естетичного циклу: «Про підсумки роботи МО за 2022/2023 навчальний рік та завдання щодо забезпечення високого рівня якості освіти на 2023/2024 навчальний рік в умовах реалізації Концепції Нової Української школи»	серпень	Вихователь-методист, заст. директора з ОР		звіт	02-04	
9	Круглий стіл «Навички здорового способу життя як шлях збереження та зміцнення здоров'я та засіб формування ціннісного ставлення до себе»	Лютий	заст. директора з ОР, завідувач		звіт	02-04	
<b><i>Робота з дітьми:</i></b>							
10	Організувати відвідування музею ХПЛ №4	Жовтень	Заст. директора з ОР, вихователь-методист		звіт	02-04	
11	Організувати в дошкільному закладі виставку робіт учнів ХПЛ №4 на тему: «День української писемності та мови»	листопад	вихователь – методист		звіт	02-04	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка	
12	Для формування мотиваційної готовності у дітей до навчання в школі використовувати: - читання художньої літератури про школу; - організацію спільних виставок; - організацію сюжетно – рольової гри «Школа».	упродовж року	вихователь-методист заст. директора з ОР		звіт	02-04		
13	Екскурсії та цільові прогулянки до ХПЛ №4	щомісячно	вихователь – методист заст. директора з ОР		звіт	02-04		
14	Показ лялькових вистав, концертних програм за участю молодших школярів	Січень, квітень	вихователь-методист, заст. директора з ОР		звіт	02-04		
<b>Робота з батьками:</b>								
15	Залучення вчителів початкових класів до участі у проведенні Днів відкритих дверей	квітень	завідувач, вихователі, вчителі		звіт	02-04		
16	Анкетування батьків майбутніх першокласників з питань психологічної готовності дітей до школи	Квітень	Практичний психолог		звіт	02-04		
17	Організація роботи «Педагогічної вітальні» для батьків вихованців старшого дошкільного віку з питань готовності дітей до школи	Березень-травень	заст. директора з ОР		звіт	02-04		
18	Проведення День відкритих дверей для батьків у ХПЛ №4	січень травень	вихователь - методист, заст. директора з ОР		звіт	02-04		

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка	
19	Залучення батьків дошкільників та молодших школярів до участі в проекті «Ми подорожуємо». Оформити разом з батьками фото-стенди за тематикою проектів	Вересень, лютий	вихователь-методист, заст. директора з ОР		звіт	02-04		
<b>Робота психологічної служби</b>								
20	Здійснення єдиного медико-психолого-педагогічного контролю за динамікою розвитку дітей	Грудень травень	Практичні психологи		звіт	02-04		
21	Моніторинг рівня готовності дітей старшого дошкільного віку до навчання в школі	Грудень травень	Практичний психолог		звіт	02-04		
22	Аналіз процесу адаптації учнів 1-го класу – випускників дошкільного закладу	Листопад	вчителі		звіт	02-04		
23	Організувати зустріч з практичним психологом школи. Тема: «Зміцнення та збереження психологічного здоров'я дітей – спільна робота ЗДО і школи».	грудень	Практичні психологи		звіт	02-04		

**Блок 6.3. Проведення заходів з фізкультурно-оздоровчого, пізнавального та художньо-естетичного циклів**  
(у разі роботи закладу в звичайному режимі)

Мета: підвищити результативність освітнього процесу, сприяти оптимізації виховної роботи з дітьми, систематизувати проведення моніторингу для виявлення проблем виховання та навчання дошкільників.

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1	Провести розваги, свята, театральні дійства згідно плану – графіку (додаток № 5)	упродовж року	музкерівники		звіт	06-08	
2	Провести тематичні дні відповідно календарних, народних свят, визначних дат згідно плану – графіку, тематичні тижні (додаток № 5,6)	упродовж року	вихователь – методист		звіт	06-08	
3	Організація проєктної діяльності: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Метеостанція «Вітрячок» (ДВ, №4-2019, 21)</li> <li>• «Сім чудес України» (БВДС №1-2014, 19)</li> </ul>	Упродовж року лютий	вихователь – методист		довідка	06-07	
4	Провести довгостроковий проєкт «Моя країна - Україна» через проведення циклу занять, бесід, оформлення портфоліо дитини за розробленим планом. Провести презентацію результатів діяльності.	щомісячно травень	Вихователі груп				
5	Провести <b>конкурси:</b>				матеріали	06-08	
	Конкурс-огляд ігрового середовища для сюжетно-рольової гри та ігровий майданчиків на вулиці	Вересень	Завідувач		звіт	06-08	
	«Перші кроки»	жовтень	Інструктор з фізкультури Н.Д.Вишневська		звіт	06-08	
	«Наш садочок має таланти»	Листопад	музкерівники		звіт	06-08	
	Турнір «Шаховий король»	січень	Вихователі ст.груп		звіт	06-08	
	Кращий куточок живої природи	жовтень	вихователь – методист		звіт	06-08	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
	«Чомусики»	квітень	вихователь – методист		звіт	06-08	
	«Малі Олімпійські ігри»	травень	Інструктор з фізкультури Н.Д. Вишневська		звіт	06-08	
7	Провести <b>вечір класичної музики</b> для дітей старшого дошкільного віку.	березень	Музичні керівники		звіт	06-07	
8	<b>Організувати виставки дитячої творчості:</b>						
	«Чарівниця осінь» (малюнки, аплікація)	жовтень	Олішевська Н.М.		звіт	06-07	
	«Збережемо ялинку»	грудень	Марченко В.А.		звіт	06-07	
	«Обережно! Зимові розваги»	січень	Семенова А.О.		звіт	06-07	
	«Дарунок для матусі»	березень	Копилова Н.В.		звіт	06-07	
	«Обережний пішохід»	квітень	Пирву С.О.		звіт	06-07	
	«В спорті наша сила»	травень	Вишневська Н.Д.		звіт	06-07	

#### Блок 6.4. Взаємодія закладу з установами та організаціями

(у разі роботи закладу в звичайному режимі)

**Мета:** сприяти всебічному розвитку, соціалізації дошкільників, розширенню їх кругозору, підвищенню компетентності відповідно вимог Базового компоненту дошкільної освіти

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
1	Обговорити спільні плани роботи з бібліотекою, службою ДАІ, пожежної охорони, планетарієм.	вересень	вихователь – методист		Звіт	06-07	
2	Запросити представників поліції, пожежної служби на Тиждень безпеки, День ЦЗ	жовтень квітень	вихователь – методист		Звіт	06-07	

3	Залучити представників поліції, пожежної служби до проведення консультативної, інформаційної роботи з батьками, педагогами.	упродовж року	вихователь – методист		Звіт	06-07	
4	Відвідати заняття, вечори в лекторії обласної дитячої бібліотеки з циклу: - «Здоров'я населення України» до всесвітнього Дня дітей; - «Малятко - здоров'ятко» (5-й рік життя); - «Бережи одягу знову, а здоров'я змолоду» (6-й рік життя); - цикл «Мала академія народознавства» (6-ий рік життя); - Родинне свято «Бабусі, дідусі та їх онуки»; - цикл «Українським малятам про народні свята»; - цикл «Поговоримо про вихованість»	листопад лютий квітень березень січень березень квітень	вихователь – методист		Звіт	06-07	
5	<b>Провести екскурсії:</b> - «Пошта»; - «Світ зірок» (планетарій); - «Магазин»; - «Спортивний комплекс ХП» - «Пам'ятні місця нашого мікрорайону» - «Пожежна виставка» - «Обласний організаційно-методичний центр культури і мистецтва»	жовтень листопад квітень лютий жовтень березень квітень травень	вихователь – методист вихователі старших груп		Звіт	06-07	

### Блок 6.5. Робота з дітьми, неохопленими дошкільною освітою

(у разі роботи закладу в звичайному режимі)

**Мета:** Спрямувати діяльність педагогічного колективу на реалізацію права громадян на отримання дошкільної освіти. Популяризувати та пропагувати значущість дошкільної освіти для розвитку дитини, сприяти підвищенню педагогічної грамотності батьків.

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
1	Ознайомлення педагогів з нормативними документами щодо здійснення соціального патронату дітей	вересень	завідувач		протокол	01-12	



2	Провести обліку дітей дошкільного віку в мікрорайоні від 0 до 6 років. Скласти списки дітей за територією обслуговування.	Травень- липень	Сестра медична старша		Звіт	02-05	
3	Провести онлайн презентацію роботи дошкільного закладу для мешканців мікрорайону та залучати дітей, які не відвідують дошкільний заклад до участі в святах, розвагах та інших виховних заходах: - свято «День знань»; - відкриті заняття для батьків	Вересень- квітень	вихователь - методист музичні керівники		Звіт	06-07	
4	Організувати роботу консультативного пункту для батьків, діти яких не відвідують дошкільний заклад	Щомісячно	завідувач, вихователь – методист		матеріали	02-18	

## Розділ 7. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Мета:** Забезпечити всебічний контроль за організацією, проведенням та результативністю освітнього процесу в закладі з метою своєчасного здійснення корекційних заходів на основі отриманих аналітичних даних.

### Блок 7.1. Вивчення стану організації освітнього процесу

(у разі роботи закладу в звичайному режимі)

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
1.	<b>Тематичний контроль:</b>						
1.1	Вивчення стану освітньої роботи з питань формування у дітей навичок безпечної поведінки	листопад	завідувач, вихователь – методист		довідка, наказ, педрада	02-03	
1.2	Вивчення стану роботи з батьківською громадськістю в дистанційному форматі	лютий	завідувач, вихователь – методист		довідка, наказ, педрада	02-03	
2.	<b>Комплексний контроль:</b>						
2.1	Організація життєдіяльності дітей 6-го року життя в групі 5Б «Барвінок»	квітень	завідувач, вихователь – методист		довідка, наказ, педрада (травень)	02-03	
3.	<b>Параметричний контроль:</b>  - за організацію та проведенням освітнього процесу в групах	щоденно	завідувач, вихователь - методист,		схеми аналізу, інформація нарада при завідувачеві	01-27 01-28	
4.	<b>Оперативний контроль:</b>						
4.1	<b>Поточний контроль:</b>						
4.1.1	- організація освітньої діяльності в дистанційному форматі	щомісяця	завідувач, вихователь - методист,		схеми аналізу, звіт, нарада при завідувачеві	01-27 01-28	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
4.1.2	- дотримання режиму дня	щомісяця	завідувач, вихователь – методист, сестра медична старша		схема аналізу, нарада при завідувачеві	01-27 01-28	
4.1.3	- ведення обов'язкової ділової документації;	вересень грудень березень червень	завідувач, вихователь- методист		інформація, нарада при завідувачеві	01-27 01-28	
4.1.4	- проведення роботи з дітьми з з формування навичок безпечної поведінки	листопад лютий червень	завідувач, вихователь - методист, інспектор з охорони прав дитинства		схеми аналізу, звіт, нарада при завідувачеві наказ	01-27 01-28	
4.1.5	Організація роботи з батьками в дистанційному форматі	вересень грудень березень червень	завідувач, вихователь- методист		інформація, нарада при завідувачеві	01-27 01-28	
4.2	<u>Вибірковий контроль:</u>						
4.2.1	- організація фізкультурно – оздоровчої роботи (заняття, організація Тижнів здоров'я, загартування та інші режимні моменти)	щомісячно	завідувач, вихователь – методист,		звіт, наради при завідувачеві	01-27 01-28	
4.2.2	- організація ігрової діяльності	жовтень, березень	завідувач, вихователь - методист, практичний психолог		схеми аналізу, звіт, нарада при завідувачеві	01-27 01-28	
4.2.3	- морально-етичне виховання дошкільників	Листопад квітень	завідувач, вихователь - методист,		схеми аналізу, звіт, нарада при завідувачеві	01-27 01-28	

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>Примітка</i>
4.2.4	- організація пошуково-дослідницької, проєктної діяльності	листопад січень  травень	завідувач, вихователь - методист,		схеми аналізу, звіт, нарада при завідувачеві, педрада № 4	01-27 01-28	
4.2.5	- розвиток комунікативно-мовленнєвих та творчих здібностей	грудень	завідувач, вихователь - методист, практичний психолог		схеми аналізу, інформація, нарада при завідувачеві	01-27 01-28	
4.2.6	- організація роботи з національно-патріотичного виховання дошкільників;	жовтень квітень	завідувач, вихователь - методист, практичний психолог		схеми аналізу, звіт, нарада при завідувачеві	01-27 01-28	
4.2.7	- поточні результати моніторингу рухової активності упродовж дня;	жовтень квітень	вихователь - методист, інструктор з фізкультури, сестра медична старша.		інформація, нарада при завідувачеві	01-27 01-28	
4.2.8	- організація самоосвіти педагогів.	листопад березень	вихователь - методист		бесіди з педагогами, інформація, нарада при завідувачеві	01-27 01-28	
4.2.9	- стан застосування інформаційно – комунікаційних технологій	грудень квітень	вихователь - методист		бесіди з педагогами, спостереженн я, інформація	01-27 01-28	
4.2.10	- проведення тематичних тижнів, позапланових заходів	за планом	Вихователь- методист		Звіт, нарада при завідувачеві	01-27 01-28	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
4.3	<u>Попереджувальний контроль:</u>						
4.3.1	- стан готовності груп закладу до нового навчального року;	вересень	завідувач, вихователь - методист, заступник завідувача з господарства		довідка, наказ, нарада при завідувачеві	01-06 01-12 01-27 01-28	
4.3.2	- наявність матеріалу, атрибутів до ігор, виносного матеріалу (за порами року) для роботи з дітьми;	вересень січень травень	завідувач, вихователь- методист		схема аналізу, нарада при завідувачеві	01-27 01-28	
4.3.3	- підготовка вихователів до занять.	жовтень грудень квітень	завідувач, вихователь- методист		схема аналізу, нарада при завідувачеві	01-27 01-28	
4.3.4	- дотримання трудової дисципліни (своєчасний прихід на роботу, дотримання режиму дня дітей, виконання наказів та розпоряджень, рішень педради, дотримання посадових інструкцій)	щомісяця	завідувач, заступник завідувача з господарства, вихователь – методист		зведена таблиця, виробнича нарада	01-27 01-28	
5	<u>Моніторинг:</u>						
5.1	- результативності освітньої роботи з дітьми 6-го року життя	грудень травень	вихователі, вихователь - методист		довідки, наради при завідувачеві	01-12 06-07	
5.2	- рухової активності дошкільників упродовж дня	упродовж року	завідувач, вихователь – методист, інструктор з фізкультури		звіт, наради при завідувачеві	01-12 06-07	
5.3	- комунікативно-мовленнєвої активності та рівня сформованості навичок спілкування у старших дошкільників	Грудень травень	завідувач, вихователь – методист,		звіт, наради при завідувачеві	01-12 06-07	

№	Зміст роботи	Термін виконання	відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
			практичний психолог				
6.	<u>Порівняльний контроль:</u>						
6.1	- визначення рівня компетентності дітей різних вікових груп відповідно вимог Освітньої програми для дітей від 2 до 7 років «Дитина»;	грудень травень	вихователь - методист		звіт, наради при завідувачеві педрада	01-12 06-07	
6.2	- визначення рівня сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей раннього та молодшого дошкільного віку;	лютий	вихователь - методист		звіт, наради при завідувачеві	01-12 06-07	
6.3	- визначення рівня сформованості музично-ритмічних навичок дітей середнього та старшого дошкільного віку	Березень	Вихователь-методист		звіт, наради при завідувачеві	01-12 06-07	
6.4	- визначення рівня сформованості трудових навичок дітей старшого дошкільного віку	Квітень	Вихователь-методист		Звіт, нарада при завідувачеві	01-12 06-07	
6.5.	- організація роботи з формування навичок раціональної поведінки, що орієнтована на сталий розвиток, в групах дітей старшого дошкільного віку	листопад	Вихователь-методист		Інформація, нарада при завідувачеві	01-12 06-07	

### Блок 7.2. Вивчення стану організації процесів функціонування закладу

(за виключенням заходів, які не доречно виконувати в умовах воєнного стану)

Зміст вивчення	Вид контролю	термін	Форма узагальнення	Де розглянуто	відповідальний	Відмітка про виконання	місце зберігання
<b>Організація і управління методичною роботою (контроль за діяльністю вихователя – методиста)</b>							
Ведення ділової документації	Попереджувальний	Вересень	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач		01-12 01-28

<i>Зміст вивчення</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>термін</i>	<i>Форма узагальнення</i>	<i>Де розглянуто</i>	<i>відповідальний</i>	<i>Відмітка про виконання</i>	<i>місце зберігання</i>
Планування контрольно-аналітичної діяльності	Поточний	Листопад Березень	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач		01-12 01-28
Підготовка до проведення методичних заходів	Оперативно-оглядовий	Лютий	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач		01-12 01-28
Підготовка матеріалів до атестації педагогічних працівників	Попереджувальний	Листопад	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач		01-12 01-28
Проведення моніторингових процедур	Вибірковий	Грудень Травень	Інформація	Нарада при завідувачеві. Педрада №4	Завідувач		01-12 01-13
Організація роботи методичного кабінету відповідно до Положення про методичний кабінет (самоаналіз)	Узагальнюючий	Травень	Звіт	Нарада при завідувачеві	Вихователь-методист		01-12 01-29
<b>Організація роботи з охорона праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту</b>							
Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Оперативний	Січень, травень	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач, Вихователь-методист		01-12 01-29
Організація роботи з питань запобігання дитячого травматизму	Оперативний	Серпень, листопад, грудень, травень	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач, Вихователь-методист		01-12 01-29
Організація роботи з пожежної безпеки	Оперативний	Серпень грудень	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач, Вихователь-методист		01-12 01-29
Організація роботи з цивільного захисту	Оперативний	Вересень, січень	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач, Вихователь-методист		01-12 01-29
<b>Робота з дітьми пільгового контингенту та соціальний захист неповнолітніх</b>							
Організація роботи з дітьми	Вибірковий	Січень, травень	Звіт	Нарада при завідувачеві	Громадський інспектор		01-12

<i>Зміст вивчення</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>термін</i>	<i>Форма узагальнення</i>	<i>Де розглянуто</i>	<i>відповідальний</i>	<i>Відмітка про виконання</i>	<i>місце зберігання</i>
пільгового контингенту та соціальний захист неповнолітніх							01-29
Обстеження житлово-побутових умов сімей дітей, які прибули до ЗДО в 2023/2024 навчальному році.	Узагальнюючий	Вересень	Повідомлення	Нарада при завідувачеві	громадський інспектор		01-12 01-29
<b>Методична робота з педагогічними кадрами</b>							
Використання передового педагогічного досвіду в роботі з дітьми	Вибірковий	Березень	Повідомлення	Нарада при завідувачеві	Вихователь-методист		01-12 01-29
Методичний рівень проведення освітнього процесу	Узагальнюючий	Травень	Аналітична довідка	Нарада при завідувачеві	Вихователь-методист		01-12 01-29
Стан методичної роботи з педагогічними кадрами	Узагальнюючий	Січень Червень	Аналітична довідка	Нарада при завідувачеві	Вихователь-методист		01-12 01-29
Результативність роботи щодо використання ППД та інновацій	Узагальнюючий	Лютий, травень	Звіт	Педрада	Вихователь-методист		01-12 01-29
<b>Організація харчування</b>							
Дотримання вимог наказу «Про організацію харчування» членами колективу	Оперативно-оглядовий	Щотижня Щотижня Щодня	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач, старша медсестра		01-12 01-27 01-29
Ведення ділової документації з харчування на харчоблоці	Попереджувальний	Щомісяця	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач, старша медсестра		01-12 01-29
Дотримання питного режиму	Вибірковий	Щотижня	Звіт	Нарада при завідувачеві	Вихователь-методист, старша медсестра		01-12 01-27 01-29
Здійснення громадського контролю	Поточний	І раз на	Звіт	Нарада при	Завідувач		01-12



<i>Зміст вивчення</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>термін</i>	<i>Форма узагальнення</i>	<i>Де розглянуто</i>	<i>відповідальний</i>	<i>Відмітка про виконання</i>	<i>місце зберігання</i>
за організацією харчування		квартал		завідувачеві			01-27 01-29
Дотримання технології приготування їжі	Попереджувальний	Щодня	Інформація	Нарада при завідувачеві	Старша медсестра		01-12 01-27 01-29
Організація харчування дітей пільгових категорій	Вибірковий	Щомісяця	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач, старша медсестра		01-12 01-27 01-29
Якість продуктів харчування та продовольчої сировини, що надходять від постачальників, відповідність супровідної документації цієї продукції, що надходить	Вибірковий	Щомісяця	Інформація	Нарада при завідувачеві	Старша медсестра		01-12 01-27 01-29
Дотримання посадових обов'язків працівників харчоблоку	Оперативно-оглядовий	Щотижня	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач, старша медсестра, завгосп		01-12 01-27 01-29
Здійснення аналізу стану харчування	Узагальнюючий	Щомісяця	Інформація	Нарада при завідувачеві	Старша медсестра		01-12 01-29
Здійснення аналізу виконання норм харчування	Узагальнюючий	Щомісяця	Звіт	Нарада при завідувачеві	Старша медсестра		01-12 01-27 01-29
Рівень сформованості культурно-гігієнічних навичок в кожній віковій групі	Оперативно-оглядовий	Щомісяця	Звіт	Нарада при завідувачеві	Вихователь-методист, завідувач, старша медсестра		01-12 01-28 01-29

<i>Зміст вивчення</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>термін</i>	<i>Форма узагальнення</i>	<i>Де розглянуто</i>	<i>відповідальний</i>	<i>Відмітка про виконання</i>	<i>місце зберігання</i>
Стан технологічного обладнання харчоблоку	Оперативно-оглядовий	Щомісяця	Інформація	Нарада при завідувачеві	завгосп		01-12 01-27
Виконання приписів Держпродспоживслужби	Узагальнюючий	За наявністю	Інформація	Нарада при завідувачеві	завідувач		01-12 01-29
Просвітницька робота в групах з батьками з питань харчування дошкільників	Вибірковий	І раз на квартал	Інформація	Нарада при завідувачеві	Вихователь-методист, завідувач		01-12 01-28 01-29
<b>Організація медичного обслуговування дітей та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи</b>							
Організація ранкового прийому дітей	Вибірковий	Щотижня	Інформація	Нарада при завідувачеві	Старша медсестра		01-12 01-29
Організація проведення поглибленого огляду дітей	Поточний	Щомісяця	Інформація	Нарада при завідувачеві	Старша медсестра		01-12 01-29
Здійснення контролю за дотриманням режиму дня в групах з боку медслужби	Вибірковий	І раз на квартал	Звіт	Нарада при завідувачеві	Старша медсестра		01-12 01-29
Здійснення медико-педагогічного контролю за руховою активністю дітей на заняттях з фізкультури вихователем-методистом та старшою медсестрою	Порівняльний	І раз на квартал	Звіт	Нарада при завідувачеві	Старша медсестра		01-12 01-29
Організація проведення загартовуючих заходів	Вибірковий	Щомісяця	Інформація	Нарада при завідувачеві	Старша медсестра		01-12 01-29
Проведення проти епідеміологічних заходів	Попереджувальний	За потребою	Інформація	Нарада при завідувачеві	Старша медсестра, завідувач		01-12 01-29
Контроль за медоглядом працівників	Оперативно-оглядовий	Щомісяця	Інформація	Нарада при завідувачеві	Старша медсестра		01-12

<i>Зміст вивчення</i>	<i>Вид контролю</i>	<i>термін</i>	<i>Форма узагальнення</i>	<i>Де розглянуто</i>	<i>відповідальний</i>	<i>Відмітка про виконання</i>	<i>місце зберігання</i>
							01-29
Комплектування мед. кабінету відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного закладу	Оперативно-оглядовий	Вересень Січень Травень	Інформація	Нарада при завідувачеві	Старша медсестра		01-12 01-29
Організація проведення санітарно-просвітницької роботи з батьками	Оперативно-оглядовий	І раз на квартал	Інформація	Нарада при завідувачеві	завідувач		01-12 01-29
<b>Організація адміністративно-господарської діяльності (дотримання виконавчої дисципліни та ін.)</b>							
Складання графіків роботи працівників	Попереджувальний	Щомісяця	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завгосп, вихователь-методист		01-12
Складання графіку відпусток	Оперативно-оглядовий	Січень	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач		01-12
Споживання енергоносіїв відповідно до доведених лімітів	Порівняльний	Щомісяця	Звіт	Нарада при завідувачеві	Завгосп		01-12
Моніторингові дослідження відвідуваності дітьми закладу	Поточний	Щомісяця	Звіт	Нарада при завідувачеві	Старша медсестра		01-12
Виконання посадових обов'язків членами трудового колективу	Попереджувальний	Щодня	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завідувач, завгосп, вихователь-методист		01-12
Ведення ділової документації працівниками служб	Оперативно-оглядовий	Щомісяця	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завгосп		01-12
Стан санітарно-технічного обладнання, стан електрообладнання	Оперативно-оглядовий	Щомісяця	Інформація	Нарада при завідувачеві	Завгосп		01-12 01-31

**ПЛАН РОБОТИ**  
**практичного психолога**  
**Ісаєнко Лідії Володимирівни**  
**комунального закладу**  
**«Дошкільний навчальний заклад**  
**(ясла-садок) №119**  
**Харківської міської ради»**  
**на 2023/2024 навчальний рік**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	З ким проводиться	Виконання	
1	<b>Діагностика</b>				
	Робота з дітьми	<p><i>Дослідження індивідуальних особливостей дітей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Діагностика емоційного благополуччя дітей в групах;</li> <li>• Діагностика рівня розвитку дитини: I етап II етап</li> <li>• Діагностика психологічної і готовності дітей до навчання у школі.</li> <li>• Діагностика обдарованих дітей</li> <li>• Діагностика дітей пільгового контингенту</li> <li>• Діагностика дітей з особливими потребами</li> <li>• Спостереження за дітьми з метою вивчення їх розвитку та поведінки (за запитом)</li> </ul>	<p>Вересень</p> <p>Жовтень Квітень</p> <p>Травень</p> <p>Лютий</p> <p>Листопад</p> <p>Листопад</p> <p>Протягом року</p>	<p>Ранній вік, Молодші Старші, середні Старші, середні Старші</p> <p>Старші</p> <p>діти пільгового контингенту діти з особливими потребами Всі діти</p>	
	Робота з педагогами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Діагностика комунікативних умінь та навичок педагогів</li> <li>• Дослідження тривожності, агресивності педагогів</li> <li>• Відвідування занять педагогів, що атестуються</li> </ul>	<p>Жовтень</p> <p>Січень</p> <p>Протягом року</p>	<p>Педагоги</p> <p>Педагоги</p> <p>Педагоги, що атестуються</p>	
	Робота з батьками	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анкетування батьків з метою визначення обдарованих дітей</li> </ul>	Січень	Батьки	

	батьками	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анкетування батьків або осіб, що їх замінюють, дітей пільгового контингенту</li> <li>• Анкетування за запитом адміністрації ЗДО</li> </ul>			
2	<b>Консультування</b>				
2.1	Робота з педагогами	Індивідуальні консультації для педагогів.	Понеділок четвер 13 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>	Педагоги	
		Групові консультації для педагогів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Емоційний розвиток дітей</li> <li>• Дорослий та дитина: оптимізація особистісно-розвивального впливу</li> <li>• Особливості розвитку ліворуких дітей</li> <li>• Увага! Тривожність!</li> <li>• Діти з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання</li> </ul>	Вересень Листопад  Січень  Лютий Листопад-грудень Протягом року	Педагоги	
2.2	Робота з батьками	Індивідуальні консультації для батьків з питань адаптації, за результатами різних видів тестування учнів та з питань взаємовідносин між батьками та дітьми, розвитку їх пізнавальних інтересів.	Четвер 15 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> П'ятниця 8 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup>	Батьки	
		Продовжити роботу консультативного центру для батьків, поповнити консультативні матеріали для батьків в групах	4-й четвер місяця 15 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	Батьки	
		Консультації для батьків та осіб, які їх замінюють дітей пільгового контингенту	Четвер 15 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	Батьки	
		Консультації для батьків обдарованих дітей	Четвер 15 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	Батьки	
		Консультації для батьків та осіб, які їх замінюють дітей з особливими потребами	Четвер 15 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	Батьки	

		Консультації для батьків та осіб, які їх замінюють дітей пільгового контингенту: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оптимізація взаємодії батьків або дорослих, що їх замінюють з дитино.</li> <li>• Гра як фундаментальна технологія виховання людини</li> </ul>	Третій четвер місяця	Батьки	
3.	Корекція				
3.1	Робота з дітьми	Сприяння адаптації новеньких дітей «Крокуємо з малечею дорогою адаптації» (автор методики Т.Лукша, С. Немержицька, Н Соколова, практичні психологи ЗДО № 8, 11, 7 м. Кузнецовськ, Рівненська обл. «Психолог дошкілля» № 8 (37), серпень 2012)	Вересень, жовтень	Ясельні, молодші групи	
3.2		Групові заняття з розвитку творчого мислення та пізнавальних процесів «Країною творчості і фантазії» (автор методики М. Гетманьська, О.Александрук, практичні психологи ЗДО № 46, 71 м. Житомир, «Психолог дошкілля» № 12 (41), грудень 2012)	Протягом року	Середні, старші групи	
3.3		Групові заняття з розвитку дрібної моторики (автор методики Г.Нижник, практичний психолог ЗДО № 2 Коломия, Івано-Франківська обл. «Психолог дошкілля» № 4 (21), квітень 2011)	Протягом року	Молодші групи	
3.4		Індивідуальна робота з обдарованими дітьми	ІІ півріччя 2 рази на місяць	Старші групи	
		Розвиваючі заняття з дітьми пільгового контингенту	Квітень – березень	Діти пільгового контингенту	
	Розвиваючі заняття з дітьми з особливими потребами	ІІ півріччя 2 рази на місяць	Діти з особливими потребами		
4	Профілактика				

4.1		Виступ на педраді «Дитина прийшла до закладу освіти – як зустріти?»	30.08.	Педагоги	
4.2		Круглий стіл «Запобігання булінгу»	Жовтень	Педагоги	
4.3		Семінар «Жорстоке поводження з дітьми.»	Грудень	Педагоги, батьки	
4.4		Підготувати та виставити на сайті інформацію «Торгівля людьми	Листопад		
4.5		Спортивна розвага з батьками «Мама, тато, Я – спортивна сім'я»	Грудень Лютий	Старші групи Середні групи	
5	Просвіта				
5.1	Робота з Педагогами	Виступи перед педагогами з теоретичною інформацією з психологічних питань, ознайомлення їх з результатами діагностики	За планом ЗДО	Педагоги	
5.2		Виступи на районних семінарах практичних психологів	За графіком	Практичні психологи	
5.3		Тренінг для педагогів: «Робота з гіперактивними дітьми»	Жовтень	Педагоги	
5.4		Тренінг для молодих педагогів: «Ефективна взаємодія з батьками дітей»	Грудень	Педагоги	
5.5		Робота семінару – практикуму «Застосування ІКТ у освітньому процесі	Протягом року	Педагоги	
5.6		Круглий стіл «Булінгу – ні»	Січень	Педагоги	
5.7	Робота з Батьками	виступи перед батьками на загальних та групових батьківських зборах з теоретичною інформацією з психологічних питань, ознайомлення їх з результатами діагностики	Згідно плану ЗДО	Батьки	
5.8		Групові консультації для батьків: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проблема адаптації дитини до колективу однолітків;</li> <li>• Гра – ефективний засіб виховання самостійності дітей дошкільного віку</li> </ul>	Вересень Жовтень	Ясельні та молодші групи Всі групи	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Діти з проблемною поведінкою. Корекція та підтримка;</li> <li>• Підготовка дитини до школи;</li> <li>• Дитина та комп'ютер;</li> <li>• Вікова криза, як її пережити</li> </ul>	Листопад Січень Квітень Травень	Всі групи Всі групи Всі групи Всі групи	
5.9	Надавати консультації практичним психологам району	Протягом року	Практичні психологи	
6	Організаційно-методична робота			
6.1	Складання планів на рік	травень		
6.2	Складання звітів про виконану роботу рік: <ul style="list-style-type: none"> <li>• статистичний</li> <li>• аналітичний</li> </ul>	до 20.05. до 25.05.		
6.3	Підготовка до виступів на педрадах, батьківських зборах	Протягом року		
6.4	Підготовка до консультацій для батьків та педагогів	Протягом року		
6.5	Обробка результатів діагностування, розробка довідок та рекомендацій	Протягом року		
6.6	Ведення ділової документації	Протягом року		
7	Самоосвіта			
7.1	Участь у МО, семінарах, вебінарах, тренінгах для практичних психологів району, області	Протягом року		
7.2	Відвідування бібліотеки, робота в Інтернеті	Протягом року		
7.3	Систематичне вивчення періодичних видань: «Практичний психолог. Дошкільний заклад»	Протягом року		
8	Зв'язки з громадськістю			
8.1	Співробітництво з ХПЛ № 4	Протягом року		
8.2	Співробітництво зі службами району	За потребою		
8.3	Відвідування дітей ДПК та СЖО вдома з метою вивчення житлово-побутових умов	За потребою		

### План заходів з соціального захисту дошкільників

(за виключенням заходів, які не доречно виконувати в умовах воєнного стану)

**Мета:** Спрямувати діяльність педагогічного колективу закладу дошкільної освіти на створення умов для всебічного розвитку дітей пільгових категорій, надати консультативну допомогу батькам з питань розвитку та виховання дошкільників. Виховувати в дітях самоповагу та впевненість у своїх силах.

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
1.	Призначити громадського інспектора з охорони прав дитинства	вересень	завідувач		наказ	01-03	
2.	Внести корективи до інформаційного банку даних про дітей пільгових категорій	вересень	громадський інспектор з охорони прав дитинства		списки	04-07	
3.	Провести обстеження умов проживання дітей пільгового контингенту	жовтень січень	громадський інспектор з охорони прав дитинства		акти	04-08	
4.	Організувати проведення психолого-педагогічних консультацій для сімей з вихованням дітей пільгового контингенту.	упродовж року	Практичний психолог		матеріали	06-11	
5.	Організувати безкоштовне та пільгове харчування дітей напівсиріт, з малозабезпечених сімей та інших пільгових категорій.	упродовж року	завідувач		наказ	01-06	
6.	Організувати роботу педагогічного колективу по залученню батьків до участі в проведенні Днів Добрих справ та акції «Допоможи ближньому».	грудень березень травень	громадський інспектор з охорони прав дитинства, вихователь –		наказ	01-06	

№	Зміст роботи	Термін виконання	МЕТОДИСТ		форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
			Відповідальний	відмітка про викон.			
7.	Вирішення проблемних ситуацій родинного виховання.	упродовж року	Завідувач		журнал	01-25	
8.	Організувати участь дітей пільгових категорій у заходах до Дня захисту дітей, новорічних, різдвяних святах.	січень червень	громадський інспектор з охорони прав дитинства		звіт	06-07	
9.	Здійснювати правову освіту дошкільників відповідно перспективного плану роботи з правового виховання	упродовж року	вихователь – методист, вихователь		звіт	06-07	
10.	Проводити заняття, бесіди з дітьми на тему «Свої права ти добре знай, їх шануй та захищай».	упродовж року	вихователь – методист, вихователь		звіт	06-07	
11.	Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків дошкільників з питань державної політики щодо забезпечення прав дитини	упродовж року	завідувач, громадський інспектор з охорони прав дитинства		протоколи	01-14 01-15	

### План заходів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності

(за виключенням заходів, які не доречно виконувати в умовах воєнного стану)

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
1.	Підготувати та видати наказ про організацію роботи з ОП та БЖ	вересень	завідувач		Наказ	01-07	
2.	Призначити відповідальних за охорону праці.	вересень	завідувач		Наказ	01-07	
3.	Провести повторні інструктажі з охорони праці з працівниками закладу з реєстрацією в журналі інструктажів на робочому місці	вересень січень	вихователь – методист, заступник завідувача з господарства		Наказ журнал	01-07 05-15	
4.	Провести огляд електрообладнання на предмет безпечного використання і скласти відповідний акт. Провести огляд такелажного обладнання	серпень	заступник завідувача з господарства		Акти	05-08	
5.	Провести перевірку опору ізоляції та захисного заземлення обладнання.	травень	заступник завідувача з господарства		Акти	05-08	
6.	Провести перевірку вентиляційних систем	червень	заступник завідувача з господарства		Акти	05-08	
7.	Провести перевірку штукатурного шару стель і скласти акт обстеження.	вересень	заступник завідувача з господарства		Акти	05-08	
8.	Провести випробування дерев'яного ігрового обладнання малих форм і скласти відповідний акт обстеження.	серпень	заступник завідувача з господарства		Акти	05-08	
9.	Провести обстеження проведення технічного стану будівель, споруд та інженерних мереж і скласти відповідний акт.	вересень квітень	заступник завідувача з господарства		Акти	05-08	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
10.	Провести обстеження спортивного обладнання в приміщенні та на території дошкільного закладу і скласти відповідний акт.	серпень квітень	заступник завідувача з господарства		Акти	05-08	
11.	Перевірити проходження працівниками медичного огляду після літньої відпустки згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004 р. №1/9-82.	вересень	сестра медична старша		Мед книжки	08-11	
12.	Перевірити стан організації роботи та дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності згідно наказу МОН України від 14.02.2019 № 1/11-1491.	2 рази на місяць	Завідувач, заступник завідувача з господарства		аналітичні матеріали	01-27	
13.	Забезпечувати експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці.	постійно	завідувач заступник завідувача з господарства		Протоколи	01-12	
14.	Придбання необхідних засобів індивідуального захисту, контроль ведення обліку та видачі ЗІЗ.	упродовж року	завідувач		аналітичні матеріали	03-05	
15.	Повірка, дозаправка вогнегасників, придбання нових вогнегасників.	вересень - жовтень	заступник завідувача з господарства		Довідки	05-08	
16.	Контроль за організацією і безпечним проведенням заходів щодо підготовки закладу до роботи у зимовий період.	жовтень	заступник завідувача з господарства		аналітичні матеріали	01-27	
17.	Вести контроль за станом температурного режиму закладу.	щоденно	заступник завідувача з господарства		аналітичні матеріали	01-27	
18.	Забезпечити інструментом, ліхтарями робітників з обслуговування будівлі, сторожів.	постійно	заступник завідувача з господарства		Звіт	05-08	
19.	Ознайомлювати персонал з нормативними документами з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.	Упродовж року	завідувач		Протокол	01-12	
20.	Провести День охорони праці.	квітень	завідувач		Наказ	01-07	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
21.	Розробити заходи і забезпечити контроль їх виконання щодо безпечного проведення культурно-масових заходів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят.	грудень	завідувач заступник завідувача з господарства		Наказ	01-07	
22.	Забезпечити медичний кабінет необхідними медикаментами, перев'язувальними засобами, приладдям для надання першої допомоги, своєчасно вилучати із ужитку ліки, у яких вийшов термін використання..	за потребою	сестра медична старша		Журнал обліку	10-32	
23.	Видати накази з питань охорони праці відповідно до циклограми наказів	вересень січень	завідувач		Наказ	01-07	
24.	Підведення підсумків: - роботи з питань охорони праці за минулий календарний рік по всім підрозділам закладу, - аналіз виконання угоди, - аналіз виробничого та невиробничого травматизму, - аналіз небезпек та ризиків у навчально-виховному процесі, - аналіз адміністративно-громадянського контролю та визначення успіхів і недоліків і цієї роботи, - складання плану роботи з ОП, БЖ, ПБ на наступний рік, проведення наради щодо підсумків роботи з ОП, визначення задач на наступний рік з питань охорони праці і безпеці життєдіяльності	січень	завідувач		Протоколи	01-11	
25.	Організація виставки новинок літератури і нормативних документів з питань ОП, БЖ і ПБ.	квітень	завідувач		Звіт	05-03	
26.	Провести «Місячник культури безпеки праці», присвяченого всесвітньому Дню охорони праці.	квітень	завідувач		Наказ	01-07	
27.	Контроль підготовки груп, та майданчиків, допоміжних приміщень до нового навчального року.	червень - серпень	завідувач		аналітичні матеріали	01-27	
28.	Аналіз виконання колективного договору.	січень травень	завідувач, голова ПК		Протокол	01-11	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
29.	<p>Проводити просвітницьку роботу з батьками з питань безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Як заспокоїти дітей під час війни</li> <li>• Як подбати про дитину, якщо ви знаходитесь з нею в укритті</li> <li>• Як говорити з дитиною, якщо батько чи мати захищає країну</li> <li>• Правила підтримки, якщо родина евакуюється з дитиною</li> <li>• Фізична безпека дітей під час війни Сайт «Освітній омбудсмен України»</li> <li>• Як підтримати дитину, якщо ви опинились у зоні</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://mon.gov.ua/ua/news/monzapuskaye-informacijnu-kampaniyu-pro-te-yak-zaspokoyiti-ditej-pid-chas-vijni">https://mon.gov.ua/ua/news/monzapuskaye-informacijnu-kampaniyu-pro-te-yak-zaspokoyiti-ditej-pid-chas-vijni</a></li> <li>• <a href="https://www.youtube.com/watch?v=VpJXr3UXCvo">https://www.youtube.com/watch?v=VpJXr3UXCvo</a></li> <li>• <a href="https://mon.gov.ua/ua/psihologichna-turbota-vid-svitlani-rojz/yakshobatko-chi-mati-zahishaye-krayinu">https://mon.gov.ua/ua/psihologichna-turbota-vid-svitlani-rojz/yakshobatko-chi-mati-zahishaye-krayinu</a></li> <li>• <a href="https://www.youtube.com/watch?v=8ml9RPFun7s">https://www.youtube.com/watch?v=8ml9RPFun7s</a></li> <li>• <a href="https://eo.gov.ua/fizychna-bezpeka-ditey-pid-chas-viyny-pravylapovedinky-v-evakuatsii-na-okupovanykh-terytoriiakh-i-v-zoni-boyovykhdiy/">https://eo.gov.ua/fizychna-bezpeka-ditey-pid-chas-viyny-pravylapovedinky-v-evakuatsii-na-okupovanykh-terytoriiakh-i-v-zoni-boyovykhdiy/</a> 2022 03 19</li> <li>• <a href="https://www.unicef.org/ukraine/stories/safety">https://www.unicef.org/ukraine/stories/safety</a></li> </ul>	Упродовж року	педагоги		звіт	06-11	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	Примітка
	<p>активних бойових дій</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поради, як підтримати дитину в дорозі від ЮНІСЕФ</li> <li>• Рекомендації для населення під час воєнного стану</li> <li>• Як поводитися на блокпостах з перекладом на жестову мову</li> </ul>						



**План проведення**  
**музичних свят, розваг, театральних дійств, тематичних тижнів та днів**  
**у 2023/2024 навчальному році (у разі роботи закладу в звичайному режимі)**

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1.	День знань «Веселі клоуни збираються до школи» для дітей старшого віку	Вересень	Музкерівники вихователі		Матеріали	06-28	
2.	Екологічне свято «Збережемо дерева на землі» (ВМ, №9-2014, 64)	Вересень	Вихователі старших груп, музкерівники		Матеріали	06-28	
3.	Розвага «Пригода в автомобільному містечку» (МК, №6/2015, 36)	Жовтень	Музкерівники вихователі групи 4Б		Матеріали	06-28	
4.	Вистава-квест «У пошуках Музичних Дзвіночків» (МК №4/2016, 28)	Жовтень	Музкерівники вихователі групи 4В		Матеріали	06-28	
5.	Свято «Осінь золота»	Жовтень	Музкерівники вихователі		Матеріали	06-28	
6.	Ляльковий театр «Як Котик Курчатко повчав»	жовтень	Музичні керівники		Матеріали	06-28	
7.	Свято рідної мови «І що, здавалося б, слова...» (ДНЗ, №2-2015, 44)	9 листопада	Вихователі старших груп, музкерівники		Матеріали	06-28	
8.	День іменинника «Знайдені в капусті»	Листопад	Музичні керівники		Матеріали	06-28	
9.	Розвага «В гостях у лікаря Айболита»	листопад	Музичні керівники		Матеріали	06-28	
10.	Музична казка «Зірочка та її друзі» (МК, №2/2015,37)	Листопад	Музкерівники вихователі групи 4А		Матеріали	06-28	
11.	«Небесна майстерня» свято до дня святого Миколая (МК,	Грудень	Музичні керівники		Матеріали	06-28	

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>примітка</i>
	№10/2015,30)						
12.	«Новорічні ранки»	Грудень	Музичні керівники		Матеріали	06-28	
13.	«Щедрий вечір, добрий вечір»	Січень	Музкерівники вихователі		Матеріали	06-28	
14.	Драматизація казок «Дванадцять місяців», «Снігуронька», «Зайчикова хатка»	Січень	Музкерівники вихователі		Матеріали	06-28	
15.	День іменинника «Дід Мороз червоний ніс іменинників приніс»	Лютий	Музкерівники		Матеріали	06-28	
16.	Розвага «Аватари в Україні» (МК, №11/2015, 39)	лютий	Музкерівники Вихователі групи 5А		Матеріали	06-28	
17.	Лялькова вистава «Котику-Воркотику»	Лютий	Музкерівники		Матеріали	06-28	
18.	Свято «Весна і мама»	Березень	Музкерівники вихователі		Матеріали	06-28	
19.	Музично-театральна вистава «Попелюшка» (МК, №5/2015, 27)	березень	Музкерівники вихователі групи 5В		Матеріали	06-28	
20.	«Масляний тиждень»	Березень	Музкерівники вихователі		Матеріали	06-28	
21.	«День сміху»	Квітень	Музкерівники вихователі		Матеріали	06-28	
22.	Музична казка «Як маленький Гриць Україну рятував» (МК, №6/2016, 23)	Квітень	музкерівники		Матеріали	06-28	
23.	«Котилося яєчко Великодне»	квітень	Музкерівники вихователі		Матеріали	06-28	
24.	Ековалеологічне театральне дійство «Врятує світ лише добро» (МК, №4/2015,33)	Квітень	Музкерівники Вихователі групи 5Б		Матеріали	06-28	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
25.	Флеш-моб «Вишиванка єднає Україну»	Травень	Музкерівники вихователі		Матеріали	06-28	
26.	День іменинників «Народились діточки, як з бутонів квіточки»	Травень	Музкерівники вихователі		Матеріали	06-28	
27.	«Прощавай, садок дитячий!»	Травень	Музкерівники вихователі		Матеріали	06-28	
28.	Міжнародний день захисту дітей	Червень	Музкерівники вихователі		Матеріали	06-28	

### Тематичні тижні

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1.	Тиждень дорожнього руху	вересень	Вихователі груп		Наказ	01-06	
2.	Тиждень безпеки	жовтень, грудень, травень	Вихователі груп		Наказ	01-06	
3.	Тиждень прав людини	грудень	Вихователі груп		Наказ	01-06	
4.	Тиждень української мови та писемності	Листопад	Вихователі груп		Наказ	01-06	
5.	Тиждень космосу	квітень	Вихователі груп		Наказ	01-06	
6.	Тиждень сім'ї	травень	Вихователі груп		Наказ	01-06	
7.	Тиждень фізкультури «Давайте всі вправлятись, сил, здоров'я набиратись!»	Вересень січень Квітень	Вихователі груп, інструктор з ф/к		Наказ	01-06	
8.	Тиждень науки	лютий	Вихователь - методист		Наказ	01-06	

## Тематичні дні

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1.	День здоров'я	I середа місяця	Вихователь - методист		План ОР	02-11	
2.	День БЖД	I і III п'ятниця місяця	Вихователь - методист		План ОР	02-11	
3.	День обережного пішохода	III середа місяця	Вихователь - методист		План ОР	02-11	
4.	Маленьким харків'янам про рідне місто	II середа місяця	Вихователь – методист, Інструктор з ф/к		План ОР	02-11	
5.	День знань	1 вересня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
6.	День фізичної культури і спорту України	8 вересня	Інструктор з ф/к		План ОР	02-11	
7.	День працівників цивільного захисту України (День рятувника)	17 вересня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
8.	День миру	21 вересня	Музкерівники		План ОР	02-11	
9.	День осіннього рівнодення	22 вересня	Музкерівники		План ОР	02-11	
10.	День вихователя і всіх дошкільних працівників	27 вересня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
11.	Всесвітній день туризму	27 вересня	Інструктор з фізкультури		План ОР	02-11	
12.	Всеукраїнський день бібліотек	29 вересня	Вихователі		План ОР	02-11	
13.	Міжнародний день музики	1 жовтня	Музкерівники		План ОР	02-11	
14.	День захисту тварин	4 жовтня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
15.	Всесвітній день усмішки	6 жовтня	Вихователі		План ОР	02-11	
16.	День українського козацтва	14 жовтня	Вихователі		План ОР	02-11	
17.	День Червоного кольору	жовтень	Вихователь – методист		План ОР	02-11	

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>примітка</i>
18.	День осінніх квітів	жовтень	Вихователь – методист, Інструктор з ф/к		План ОР	02-11	
19.	День української писемності та мови	9 листопада	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
20.	Всесвітній день дитини	20 листопада	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
21.	День пам'яті жертв голодомору	25 листопада					
22.	День домашніх тварин	30 листопада	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
23.	Міжнародний день інвалідів	3 грудня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
24.	День прав людини	10 грудня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
25.	День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС	14 грудня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
26.	Різдво	25 грудня	Вихователі		План ОР	02-11	
27.	Всесвітній день миру	1 січня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
28.	Міжнародний день «дякую»	11 січня	Вихователі		План ОР	02-11	
29.	День дітей-винахідників	17 січня	Вихователі		План ОР	02-11	
30.	Міжнародний день обіймів	21 січня	Вихователі		План ОР	02-11	
31.	День Соборності України	22 січня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
32.	День пам'яті жертв Голокосту	27 січня	Вихователі		План ОР	02-11	
33.	День пам'яті героїв Крут	29 січня	Вихователі		План ОР	02-11	
34.	Стрітєння Господне	02 лютого	Керівники музичні		План ОР	02-11	
35.	День спонтанного прояві доброти	17 лютого	Вихователі		План ОР	02-11	
36.	День Державного Герба України	19 лютого	Вихователі		План ОР	02-11	
37.	День пам'яті Героїв Небесної Сотні	20 лютого	Вихователі		План ОР	02-11	
38.	Міжнародний день рідної мови	21 лютого	Вихователі		План ОР	02-11	
39.	Річниця початку війни	24 лютого	Вихователі		План ОР	02-11	
40.	Всесвітній день цивільної оборони	1 березня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
41.	День народження Т.Г.Шевченка	09 березня	Вихователі		План ОР	02-11	

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>відмітка про викон.</i>	<i>форма узагальнення</i>	<i>місце зберігання</i>	<i>примітка</i>
42.	Масляна	11 березня	Музкерівники		План ОР	02-11	
43.	День щастя. Всесвітній день Землі	20 березня	Музкерівники		План ОР	02-11	
44.	Міжнародний день ляльок	21 березня	Вихователі		План ОР	02-11	
45.	День води	22 березня	Музкерівники		План ОР	02-11	
46.	Міжнародний день театру	27 березня	Музкерівники		План ОР	02-11	
47.	1 квітня – День Сміху!	1 квітня	Музкерівники		План ОР	02-11	
48.	День дитячої книги	02 квітня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
49.	Всесвітній день здоров'я	7 квітня	Інструктор з ф/к		План ОР	02-11	
50.	Всесвітній день авіації і космонавтики	12 квітня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
51.	День працівників пожежної охорони України	17 квітня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
52.	Пасха Христова - Великдень	9 квітня	Музкерівники		План ОР	02-11	
53.	Всесвітній день Землі	22 квітня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
54.	Міжнародний день пам'яті Чорнобиля	26 квітня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
55.	День Сонця	03 травня	Вихователь – методист		План ОР	02-11	
56.	День матері в Україні	12 травня	Музкерівники		План ОР	02-11	
57.	Міжнародний день сім'ї	15 травня	Музкерівники		План ОР	02-11	
58.	Всесвітній день музеїв	18 травня	Вихователь-методист		План ОР	02-11	
59.	Вишиванка єднає Україну	16 травня	Музкерівники		План ОР	02-11	
60.	День парків	24 травня	Музкерівники		План ОР	02-11	
61.	Міжнародний день захисту дітей	1 червня	Музкерівники		План ОР	02-11	
62.	День Конституції	28 червня	Музкерівники		План ОР	02-11	
63.	Всесвітній день батька	16 червня	Вихователі		План ОР	02-11	
64.	День Української Державності	28 липня	Музкерівники		План ОР	02-11	
65.	Міжнародний день дружби	30 липня	Вихователі		План ОР	02-11	
66.	День прапора України. День міста Харкова	23 серпня	Музкерівники		План ОР	02-11	
67.	День Незалежності України	24 серпня	Музкерівники		План ОР	02-11	

**План фізкультурно-оздоровчих заходів,  
спортивних свят та розваг на 2023/2024 навчальний рік  
(у разі роботи закладу в звичайному режимі)**

**I. Фізкультурно – оздоровча робота**

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
1.	Розподілити дітей за медичними групами для проведення занять з фізкультури. Встановити обсяг навантаження.	серпень - вересень	лікар сестра медична старша		Журнал	10-35	
2.	Проводити весь обсяг форм фізичного виховання		вихователі		План ОР	02-11	
2.1	- фізкультурні заняття	2 рази на тиждень	Вихователі		План ОР	02-11	
2.2	- фізкомплекси на прогулянці	3 рази на тиждень	Вихователі		План ОР	02-11	
2.3	- ранкова гімнастика	щоденно	Вихователі		План ОР	02-11	
2.4	- гімнастика пробудження	щоденно	Вихователі		План ОР	02-11	
2.5	- фізхвилинки	щоденно	Вихователі		План ОР	02-11	
2.6	- гімнастика для очей	щоденно	Вихователі		План ОР	02-11	
2.7	- пальчикова гімнастика	щоденно	Вихователі		План ОР	02-11	
2.8	- дихальна гімнастика	щоденно	Вихователі		План ОР	02-11	
2.9	- фізпауза	щоденно	Вихователі		План ОР	02-11	
2.10	- фізкультурні свята	Жовтень Лютий Травень	інструктор з фіз-ри; музичні керівники		План ОР	02-11	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
2.11	- фізкультурні розваги	щомісяця	інструктор з фіз-ри; музичні керівники		План ОР	02-11	
2.12	- заняття в басейні	2 рази на тиждень	інструктор з фіз-ри;		План ОР	02-11	
3	Дитячий туризм:	щотижня	вихователі		План ОР	02-11	
3.1	Всесвітній день туризму. Дитячий туризм «Вперед! У подорож»	вересень	Інструктор з ф/к Вихователі		План ОР	02-11	
3.2	Дитячий туризм «Подорож до Молодіжного парку»	травень	Інструктор з ф/к Вихователі		План ОР	02-11	
4.	Фізкультурні розваги:	2 рази на місяць			План ОР	02-11	
4.1	Фізкультурна розвага: (остання середа місяця) «Козацькі забави»	вересень	Інструктор з ф/к Вихователі		План ОР	02-11	
4.2	Фізкультурна розвага «Спритні рятівники»	16 вересня	Інструктор з ф/к Вихователі сер.гр		План ОР	02-11	
4.3	Фізкультурна розвага-змагання: «Перші кроки»	Жовтень	Інструктор з ф/к Вихователі		План ОР	02-11	
4.4	Фізкультурна розвага: «Про лінь забудеш – здоровим будеш»	Листопад	Інструктор з ф/к Вихователі		План ОР	02-11	
4.5	Фізкультурна розвага за казкою «Котигорошко» (ВМ, №10-204, 68)	Грудень	Інструктор з ф/к Вихователі		План ОР	02-11	
4.6	Фізкультурна розвага: «Зимові ігрища»	Січень	Інструктор з ф/к Вихователі		План ОР	02-11	
4.7	Фізкультурна розвага: «Супер-татусь»	Червень	Інструктор з ф/к Вихователі		План ОР	02-11	
4.8	Фізкультурна розвага: Масляна неділя	Березень	Інструктор з ф/к Вихователі		План ОР	02-11	



№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відміт ка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примі тка
	«Зустрічаємо Масляну»						
4.9	Фізкультурна розвага: «Мурашка спішить додому»	Квітень	Інструктор з ф/к Вихователі		План ОР	02-11	
4.10	Фізкультурна розвага: «Тато, мама, я – спортивна вся наша сім'я»	Травень	Інструктор з ф/к Вихователі		План ОР	02-11	
5.	Фізкультурні свята:	щоквартально			План ОР	02-11	
5.1	Фізкультурне свято - змагання «Перші кроки»	жовтень	Інструктор з ф/к, Вихователі		План ОР	02-11	
5.2	Фізкультурне свято «З безпекою дружи – здоров'я бережи»	лютий	Інструктор з ф/к музкерівники Вихователі		План ОР	02-11	
5.3	Фізкультурне свято у басейні «В гостях у Нептуна»	травень	Музичні керівники Інструктор з ф/к вихователі		План ОР	02-11	
6	Дні здоров'я (щомісячно, I середа)	щомісячно			План ОР	02-11	
6.1	День здоров'я «Ми з природою дружимо»	вересень	Інструктор з ф/к Муз.керівники Вихователі		План ОР	02-11	
6.2	День здоров'я «День чарівних слів»	жовтень	Інструктор з ф/к Муз.керівники Вихователі		План ОР	02-11	
6.3	День здоров'я «Я здоров'я бережу сам собі допоможу»	листопад	Інструктор з ф/к Муз.керівники Вихователі		План ОР	02-11	
6.4	День здоров'я «Чистота – застава здоров'я»	грудень	Інструктор з ф/к Муз.керівники Вихователі		План ОР	02-11	
6.5	День здоров'я	січень	Інструктор з ф/к		План ОР	02-11	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відміт ка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примі тка
	«У здоровому тілі – здоровий дух»		Муз.керівники Вихователі				
6.6	День здоров'я «Вітаміни - помічники»	лютий	Інструктор з ф/к Муз.керівники Вихователі		План ОР	02-11	
6.7	День здоров'я «Я сам режисер свого здоров'я»	березень	Інструктор з ф/к музкерівники Вихователі		План ОР	02-11	
6.8	День здоров'я «До країни Світлофорії»	квітень	Інструктор з ф/к музкерівники Вихователі		План ОР	02-11	
6.9	День здоров'я «Зберігаймо землю і життя»	травень	Інструктор з ф/к Муз.керівники Вихователі		План ОР	02-11	
7.	Тижні фізкультури «Давайте всі вправлятись, сил, здоров'я набиратись!»	Вересень Грудень Березень	Вихователь – методист, Інструктор з ф/к		План ОР	02-11	
<b>Оздоровчо-загартовуюча робота</b>							
1	Забезпечити відповідний температурний режим та режим провітрювання в дошкільному навчальному закладі.	постійно	завідувач сестра медична старша		Аналітичні матеріали	01-29 01-27	
2	Забезпечити відповідність одягу температурному режиму.	постійно	вихователі		Аналітичні матеріали	01-29 01-27	
3	Проводити загартовуючі заходи:	упродовж року	вихователі сестра медична старша		Аналітичні матеріали	01-29 01-27	
4	Ароматерапія	осінньо – зимовий період	сестра медична старша		Аналітичні матеріали	01-29 01-27	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
5	Загартування сонцем, повітрям, водою	упродовж року	сестра медична старша, вихователі		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
6	Різновиди масажу: крапковий, дотиковий, пляшковий	упродовж року	Вих.- методист, вихователі		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
7	Полоскання рота, горла	упродовж року	сестра медична старша, вихователі		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
8	Пальчикова гімнастика для дітей усіх вікових груп	упродовж року	Вих.- методист, вихователі		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
9	Традиційна ранкова гімнастика	упродовж року	Вих.- методист, вихователі		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
10	Гімнастика пробудження, використання методики М.Єфименка	упродовж року	Вих.- методист, вихователі		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
11	Дихальна гімнастика	упродовж року	Вих.- методист, вихователі		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
12	Ходіння босоніж по морській солі, шипованим килимкам, ребристій дошці тощо	щоденно	Вих.- методист, вихователі		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
13	Обливання ніг, бризкання, ігри з водою	літній період	Вих.- методист, вихователі		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
14	Провести колективний перегляд проведення загартовуючих заходів	травень	Вих-ль – методист, сестра медична старша		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
15	Провести індивідуальні консультації з молодими фахівцями щодо організації загартовуючи заходів.	листопад-грудень	Вих-ль – методист, сестра медична старша		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
<b>Медико-педагогічний контроль</b>							
1	Контролювати стан здоров'я, нервово-психічний та фізичний розвиток дітей: - медичні огляди з комплексним медичним обстеженням;	квітень	сестра медична старша		Аналітичні матеріали	01-29	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відмітка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примітка
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасний перегляд питань про переведення дітей з однієї медичної групи в іншу та про зміну медичних призначень;</li> <li>- розподіл дітей на медичні групи для фізкультурних занять і загартування;</li> <li>- визначення динаміки фізичного розвитку дітей і показників захворюваності (по кожній групі та закладу загалом).</li> </ul>	щомісяця  вересень  щомісячно					
2	<p>Контролювати розвиток рухів і фізичні якості у дітей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обстеження фізичної підготовленості дітей за середніми показниками розвитку рухів та фізичних якостей з урахуванням кількісних і якісних показників рухової підготовленості хлопчиків і дівчаток;</li> <li>- аналіз динаміки змін у розвитку рухів та фізичних якостей дітей відповідно до програмових нормативів для різних вікових груп.</li> </ul>	1 раз на місяць  жовтень травень	Вихователі  Вихователь-методист; сестра медична старша		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
3	<p>Оцінювати організацію, зміст, методику проведення форм роботи з фізичного виховання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематичність, тривалість та раціональність розподілу часу між структурними частинами;</li> <li>- зміст, послідовність дібраних вправ, їхнє дозування;</li> <li>- організація загартування;</li> <li>- раціональність вибору способів організації дітей та використання інвентарю; попередження</li> </ul>	Упродовж року	завідувач, вихователь-методист, сестра медична старша		Аналітичні матеріали	01-29 01-28 01-27	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	відміт ка про викон.	форма узагальнення	місце зберігання	примі тка
	травматизму у дітей; - відповідність теми й змісту заходів визначеним завданням та обраній формі проведення.						
4	Оцінювати вплив різних організаційних заходів на дитячий організм: - визначення загальної і моторної щільності фізкультурних занять; - контроль за реакціями на загартування у дітей; - узагальнення даних про стан їхнього здоров'я та про зміну показників захворюваності.	щомісяця  постійно  щомісяця	інструктор з фізкультури, вихователь-методист, сестра медична старша		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
5	Контролювати організацію рухового режиму: - доцільність і достатність поєднання в режимі дня різних форм роботи з фізичного виховання; - визначення та аналіз показників тривалості виконуваних рухів за день чи за інший часовий відтинок.	щомісяця  упродовж року	сестра медична старша вихователь-методист		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
6	Тримати під контролем санітарно-гігієнічні умови: - утримання місць занять; - стан фізкультурного обладнання та інвентарю в приміщеннях і на майданчиках; - стан одягу та взуття дітей для щоденного перебування в групах та прогулянок, для участі в різних формах роботи з фізвиховання.	щоденно  упродовж року  щоденно	сестра медична старша вихователь-методист		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	
7.	Медико-педагогічний контроль фізкультурних занять	Вересень травень	сестра медична старша вихователь-методист		Аналітичні матеріали	01-29 01-28	

**ЦИКЛОГРАМА ТА РЕГЛАМЕНТ  
ПРОВЕДЕННЯ ЗБОРІВ, НАРАД, ЗАСІДАНЬ В ДНЗ № 119  
на 2023/2024 навчальний рік**

<i>№</i>	<i>Назва заходу</i>	<i>Час та тривалість</i>	<i>Періодичність проведення</i>	<i>Примітка</i>
1	Засідання педагогічної ради	17.10-18.40	<b>ІУ середа</b> 02,05,08,11 міс.	№ 1
2	Засідання ради ЗДО	17.10-18.40	<b>ІІ вівторок</b> 02,05,09,12 міс. та у разі потреби	№ 1
3	Загальні збори трудового колективу	17.10-18.40	<b>ІІІ середа</b> 05,09 міс.	№ 1
4	Виробнича нарада	17.10-18.40	<b>ІУ середа</b> 04,12 міс.	№ 1
5	Загальні профспілкові збори	17.10-18.40	<b>ІІ понеділок</b> 09.05 міс	№ 1
6	Загальні батьківські збори	17.10-18-40	<b>ІІ вівторок</b> 09,12,05	№ 1
7	Нарада при завідувачеві	17.10-18.40	<b>І, ІІІ вівторок</b> щомісяця	№ 1
8	Засідання творчої групи	13.30-14.00	<b>ІІ середа</b> щомісяця	№ 2
9	Засідання профспілкового комітету	13.30-14.00	<b>ІУ понеділок</b> щомісяця	№ 2
10	Консультація для батьків	17.10-18.40	<b>І вівторок</b> щомісяця	№ 2
11	Консультація для вихователів	13.30-14.00	<b>І середа</b> щомісяця	№ 2
12	Заняття з ЦЗ	13.30-14.00	<b>ІІІ вівторок</b> щомісяця	№2
Примітка № 1: Доповідь – 10 хв. Виступи – 3 хв. Примітка № 2: Доповідь – 5 хв Виступи – 2 хв.				

## Циклограма наказів у 2023/2024 навчальному році

Орієнтовна назва наказу з основної діяльності	Відмітка про виконання (зазначення дати та №)	Індекс наказу
серпень		
Про підсумки роботи по підготовці закладу дошкільної освіти до нового 20_/20_ навчального року		АГ
Про організацію освітньої роботи в закладі дошкільної освіти у 20_/20_ навчальному році		
Про призначення відповідального за економне використання енергоносіїв (за економію електроенергії)		АГ
Про створення комісії з трудових спорів		АГ
Про медичні огляди працівників закладу та призначення відповідального за організацію медичних оглядів працівників.		АГ
Про створення комісії для проведення розслідувань нещасних випадків		АГ
Про організацію роботи щодо дотримання правил дорожнього руху та запобігання дорожньо-транспортного травматизму		
Про організацію роботи з пожежної безпеки		АГ
Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі дошкільної освіти та призначення відповідальних за охорону праці в структурних підрозділах.		АГ
Про призначення комісії для проведення обстеження конструкцій, будівель, штукатурного шару стелі, приміщень, спортивного обладнання та спортмайданчика		АГ
Про затвердження графіка прийому громадян (за потреби)		АГ
Про результати роботи з оздоровлення дітей в закладі дошкільної освіти в літній оздоровчий період		
Про функціонування (комплектування) вікових груп у закладі дошкільної освіти у ... .. навчальному році		
Про затвердження режиму роботи навчального закладу у новому навчальному році		
Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням дітей		
Про організацію харчування дітей в 20_/20_ навчальному році.		
Про заборону паління в закладі дошкільної освіти та пропаганду здорового способу життя		АГ

Про створення комісій з інвентаризації матеріальних цінностей та проведення щорічної інвентаризації		<b>АГ</b>
Про створення постійно діючої комісії зі списання матеріальних цінностей		<b>АГ</b>
Про проведення щорічного списання матеріальних цінностей, непридатних для подальшого використання		<b>АГ</b>
Про затвердження інструкцій з охорони праці (за потреби)		<b>АГ</b>
Про затвердження графіка роботи працівників закладу		<b>АГ</b>
Про наступність в роботі закладу дошкільної освіти та школи.		<b>АГ</b>
Про організацію навчання та перевірку знань педагогічних працівників закладу дошкільної освіти з питань безпеки життєдіяльності		<b>АГ</b>
<b>вересень</b>		
Про призначення відповідальних за збереження персональних даних.		
Про призначення відповідального за стан захисту інформації в закладі дошкільної освіти .		
Про використання програмного комплексу «ІСУО» в закладі дошкільної освіти .		
Про організацію роботи Консультативного центру.		
Про заборону збору коштів працівниками закладу дошкільної освіти		
Про організацію роботи соціальних педагогів та громадських інспекторів з охорони прав дитинства щодо забезпечення соціального захисту дітей та профілактики дитячої безпритульності та бездоглядності, жорстокого поводження з дітьми в закладі дошкільної освіти району в 20__/20__ навчальному році		
Про забезпечення повноцінного якісного харчування дітей в закладі дошкільної освіти		
Про встановлення батьківської плати за харчування дітей в закладі дошкільної освіти		
Про організацію пільгового харчування у 20_/20__ навчальному році		
Про організацію харчування працівників закладу дошкільної освіти у 20_/20__ навчальному році		
Про затвердження складу комісії громадського контролю за організацією харчування в закладі дошкільної освіти		
Про організацію методичної роботи в 20_/20__ навчальному році		
Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу		
Про створення комісії з навчання й атестації з охорони праці працівників закладу дошкільної освіти (раз на три роки або за потреби)		<b>АГ</b>
Про проведення тарифікації працівників на 20_/20__ навчальний рік		
Про призначення посадових окладів (ставок заробітної плати) та встановлення доплат за окремі види педагогічної діяльності працівникам		
Про організацію роботи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму в 20_/20__ навч.році		



Про організацію та проведення «Тижня безпеки дитини»		
Про проведення практичного тренінгу з евакуації		<b>АГ</b>
Про організацію проведення конкурсу «Перші кроки»		
Про організацію проведення конкурсу «Вихователь року» в закладі дошкільної освіти		
Про затвердження складу батьківського комітету (ради) закладу дошкільної освіти .		
Про підготовку закладу дошкільної освіти до роботи в опалювальний період 20__/20__ навчальному році.		<b>АГ</b>
Про внесення змін до наказу «Про підсумки роботи з цивільного захисту за 20__ рік та завдання на 20__ рік»		<b>АГ</b>
<b>жовтень</b>		
Про проведення атестації педагогічних працівників		
Про зарахування дітей до списків гуртків		
Про результати проведення конкурсу «Перші кроки»		
Про результати проведення конкурсу «Вихователь року»		
Про результати проведення «Тижня безпеки дитини»		
Про виконання норм харчування дітей у закладі дошкільної освіти за III квартал		
Про проведення інвентаризації в закладі дошкільної освіти		<b>АГ</b>
Про підсумки проведення обліку дітей дошкільного віку в 20__ році		
<b>листопад</b>		
Про посилення роботи щодо поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього і дошкільного віку		
Про стан вивчення освітньої роботи у закладі дошкільної освіти		
Про проведення тематичного вивчення питання .....		
Про результати тематичного вивчення питання .....		
Про проведення конкурсу «Наш садочок має таланти»		
<b>грудень</b>		
Про результати проведення комплексного вивчення стану освітньої роботи в групі №__		
Про організацію і проведення новорічних свят в закладі дошкільної освіти		
Про заходи щодо забезпечення пожежної безпеки під час проведення новорічних свят в закладі дошкільної освіти		
Про проведення Тижня безпеки дитини		
Про підсумки роботи закладу дошкільної освіти з цивільного захисту і завдання на наступний рік		<b>АГ</b>
Про підсумки інвентаризації в закладі дошкільної освіти .		<b>АГ</b>

Про створення експертної комісії з проведення експертизи цінності документів		<b>АГ</b>
Про підсумки роботи зі зверненнями громадян упродовж календарного року		<b>АГ</b>
Про зняття з контролю наказів з 01.07. по 31.12		<b>АГ</b>
<b>січень</b>		
Про затвердження номенклатури справ на 20__ рік		
Про затвердження складу комісії з прийому-передачі ділової документації на 20__ рік.		<b>АГ</b>
Про дотримання вимог охорони праці, ведення документації з безпеки життєдіяльності за 20__ рік		<b>АГ</b>
Про підсумки проведення Тижня безпеки дитини		
Про організацію харчування працівників закладу дошкільної освіти у поточному році		
Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку		<b>АГ</b>
Про затвердження графіка відпусток працівників		<b>АГ</b>
Про підсумки роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму за 20__ рік і заходи щодо його попередження на 20__ рік		
Про організацію роботи з питань цивільної оборони		<b>АГ</b>
Про стан харчування дітей в закладі дошкільної освіти у IV кварталі та за 20__ рік		
Про результати контролю за організацією харчування дітей в закладі дошкільної освіти		
Про стан захворюваності дітей за 20__ рік		
<b>лютий</b>		
Про проведення тематичного вивчення питання...		
Про результати проведення тематичного вивчення питання ...		
Про організацію проведення конкурсу «Чомусики» серед дітей дошкільного віку.		
Про затвердження плану ремонтних робіт на літній період 20__ року		<b>АГ</b>
<b>березень</b>		
Про запобіганням всім випадкам дитячого травматизму в весняний період		
Про результати атестації педагогічних працівників у 20__ /20__ навчальному році		
Про проведення місячника (двомісячника) з благоустрою території закладу дошкільної освіти		<b>АГ</b>
Про організацію проведення Дня ЦЗ та Тижня безпеки дитини в закладі дошкільної освіти		
<b>квітень</b>		
Про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) педагогічним працівникам, які атестуються, за результатами атестації		

Про результати проведення Дня цивільного захисту		
Про проведення тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності		<b>АГ</b>
Про проведення комплексного вивчення стану освітньої роботи в групі №__		
Про результати проведення комплексного вивчення стану освітньої роботи в групі №__		
Про результати аналізу стану харчування дітей за I квартал поточного року.		
Про результати аналізу захворюваності та відвідуваності дітей в закладі дошкільної освіти за I квартал поточного року		
<b>травень</b>		
Про підготовку та організацію літнього оздоровлення дітей в закладі дошкільної освіти		
Про підготовку закладу дошкільної освіти до нового навчального року		<b>АГ</b>
Про підсумки освітньої роботи у 20__ /20__ навчальному році		
Про підсумки методичної роботи у 20__ /20__ навчальному році		
Про попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік		
Про проведення обліку дітей дошкільного віку в мікрорайоні закладу дошкільної освіти		
Про запобігання всім видам дитячого травматизму в літній період		
Про закриття закладу дошкільної освіти на час проведення ремонтних робіт		<b>АГ</b>
<b>червень</b>		
Про результати аналізу стану харчування дітей за 9 місяців 20__ /20__ навчального року		
Про результати аналізу захворюваності та відвідуваності дітей в закладі дошкільної освіти за II квартал поточного року		
Про тимчасове переведення дітей до другого закладу на час ремонтних робіт		
Про зняття з контролю наказів з 01.01. по 30.06		<b>АГ</b>
<b>липень</b>		
Про виконання норм харчування дітей в закладі дошкільної освіти за II квартал		
Про стан захворюваності дітей за I півріччя поточного року		
Про підсумки роботи зі зверненнями громадян за I півріччя календарного року		<b>АГ</b>
<b>За потребою:</b>		
Про підготовку до проведення педради у ____ місяці __р. (за місяць до проведення педради)		
Про стан виконання рішень попередньої педради (до проведення поточної педради)		
Про дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку		<b>АГ</b>

Про створення комісії з адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці в закладі дошкільної освіти		<b>АГ</b>
Про затвердження складу пожежно-технічної комісії та порядку її роботи		<b>АГ</b>
Про призначення виконуючого обов'язки завідувача /директора/ на час його відсутності		
Про організацію короткотривалого перебування дітей в закладі дошкільної освіти		
Про підсумки вивчення стану роботи з питань ___ (зазначити питання, що вивчалось)		
Про підсумки проведення оперативного (тематичного ) контролю з питань дотримання вимог безпеки життєдіяльності дітей (дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку або інші питання)		<b>АГ</b>
Про перенесення робочих днів у _____ році		<b>АГ</b>
Про встановлення батьківської плати за харчування дітей в закладі дошкільної освіти		<b>АГ</b>
Про проведення атестації робочих місць за умовами праці		<b>АГ</b>
Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці		<b>АГ</b>

**Заходи**  
**щодо організації роботи з дітьми, які мають особливі освітні потреби**  
*(у разі роботи закладу у звичайному режимі)*

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Дмітка про виконання,
<b>Організаційна робота</b>				
1	Ознайомлення з новими нормативно-правовими актами з питань організації роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та введення їх у дію.	Упродовж року	Завідувач	
2	Створити банк даних родин, які мають дітей з особливими освітніми потребами, що мешкають в мікрорайоні дошкільного закладу	До 15.09.	Гром. інспектор	
3	З метою залучення уваги батьків і громадськості на забезпечення рівних стартових умов для подальшого навчання дітей, які мають особливі освітні потреби, провести рекламну кампанію (рекламні оголошення, інтерв'ю, звертання до населення) тощо.	Упродовж року	Вихователь-методист	
4	Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками, які працюють з дітьми з особливими освітніми потребами	За потребою	Вихователь-методист	
5	Забезпечити надання необхідної соціально – психологічної допомоги та вжиття заходів щодо реабілітації дітей, що мають особливі освітні потреби.	За потребою	Практ. психолог	
6	Створення на базі груп, в яких здійснюватиметься інклюзивна освіта, умов для здійснення корекційно-рививальної роботи: куточок сенсорного розвитку, куточок ігрової терапії, Забезпечення іграшками, спеціальним спортивним інвентарем, канцелярським приладдям тощо	До 15.09.	Завідувач, вихователі	
<b>Інформаційно – методичне забезпечення</b>				
7	Створення банку навчальних програм для організації дошкільної освіти для дітей з особливими освітніми потребами	Упродовж року	Вихователь-методист	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Дмітка про виконання.
8	Створення творчої групи педагогів за напрямом інклюзивної освіти	Упродовж року	Вихователь – методист	
9	Моніторинг ефективності колекційної роботи	Упродовж року	Вихователь – методист	
<b>Організована діяльність з дітьми</b>				
10	Забезпечити організацію системної корекційно-реабілітаційної допомоги дітям із особливими освітніми потребами	Упродовж року	Практичний психолог	
11	Діагностика рівня соціальної адаптації/дезадаптації дітей з вадами в умовах закладу дошкільної освіти.	вересень	Практичний психолог	
12	Моніторинг розвитку дитини в умовах закладу дошкільної освіти	упродовж року	Вихователі	
13	Індивідуальні та групові корекційні заняття з дітьми та їх найближчим оточенням.	Упродовж року	Практичний психолог	
<b>Робота з батьками</b>				
14	Вивчення відносин у сім'ях, які виховують дітей з вадами, типу сімейного виховання в родинях.	Упродовж року	вихователі	
15	Проведення анкетування серед батьків дітей з особливими потребами з метою виявлення потреб щодо організації навчання дітей.	Вересень	Практичний психолог	
16	Організація роботи консультативного пункту з питань інклюзивної освіти	Упродовж року	Вихователь-методист	
17	Висвітлення на сторінках офіційного сайту дошкільного закладу інформації про проблеми інклюзії	Упродовж року	Практичний психолог	
18	Залучення батьків, органів місцевого самоврядування, громадськості, благодійних фондів до вирішення проблем матеріально-технічного забезпечення інклюзивного навчання.	Упродовж року	Голова ради ДНЗ	

**Заходи**  
**щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання**  
**в системі освіти України**  
*(за виключенням заходів, які не доречно виконувати в умовах воєнного стану)*

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
I	<b>Створення розвивального середовища</b>			
1.	Оновлення експозиції національно-патріотичної спрямованості в приміщеннях дошкільного закладу: «Народні промисли України»	До 01.09	Завідувач, вихователь-методист	
	«Подвір'я українського селянина»	До 01.09		
	«Українська оселя»	До 01.10		
	«Славімо нашу Батьківщину»	До 01.11		
2.	Оновити та доповнити змінними матеріалами такі експозиції: «Державні символи України»	До 01.09	Вихователь-методист	
	«Національні символи України»	До 01.09		
	«Природа рідного краю»			
	«Мій Харків»			
	«Харків спортивний»	До 01.09		
3.	Оформити куточки державної символіки в групових приміщеннях	До 15.09	Вихователі груп	
4.	Оформити виставку народних музичних інструментів	До 01.01	Муз керівники	
5.	Продовжити роботу по створенню міні-музею народних музичних інструментів	Упродовж навчального року	Муз керівники	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
6.	Оформити тематичні куточки книги з висвітленням творчості українських дитячих письменників та поетів	Упродовж навчального року	Вихователі груп	
II	<b>Робота методичного кабінету</b>			
1.	Зробити каталог нормативно-правової бази, науково-педагогічних та методичних посібників, періодичних видань для реалізації завдань національно-патріотичного виховання	Вересень	Творча група	
2.	Розробити тематичні проекти для дітей старшого дошкільного віку «Україна – наша Батьківщина»	Вересень-грудень	вихователі	
3.	Розробити методичні рекомендації з організації занять, сюжетно-рольових ігор, творчих конкурсів, сценаріїв свят з національно-патріотичної тематики	Жовтень	Вихователь-методист	
4.	Розробити методичні рекомендації щодо залучення батьків до національно-патріотичного виховання дітей «Батьківська школа»	Листопад	Вихователь-методист	
5.	Розробити тематичні плани роботи з організації національно-патріотичного виховання дошкільників за темами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• моє ім'я;</li> <li>• моя сім'я (сімейні традиції, сімейні реліквії, професії в моїй родині, світ родинних захоплень, сімейні обов'язки тощо);</li> <li>• моє місто (пейзажі, символи, історичні, культурні і природні пам'ятки, народні промисли);</li> <li>• моя країна (державні символи, столиця, державні свята; національності, які живуть в Україні, їх національні костюми, пісні і танці, національні страви тощо).</li> </ul>	До 15 вересня	Творча група	
6.	Добрати зразки художньої літератури у відповідності до вікових особливостей дошкільників для оформлення змінних експозицій творчості українських письменників та поетів в групах дітей дошкільного віку.	До 01.10	Вихователі груп	



№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
7.	Зробити добірку конспектів занять з національно-патріотичного виховання за матеріалами Всеукраїнського конкурсу «Україна – рідний край»	До 01 жовтня	Вихователь-методист	
8.	Розробити тематичні бесіди для проведення екскурсій по експозиціям «Мій Харків», «Харків спортивний», «Народні промисли України», «Українська оселя», «Подвір'я українського селянина»	До 01.12	Творча група	
9.	Створити електронні презентації з тем «Народні промисли України», «Мій Харків», «Подвір'я українського селянина», «Українська оселя» тощо	Вересень-квітень	Творча група	
10	Розробити дидактичний інструментарій для визначення рівня компетентності старших дошкільників з питань національно-патріотичного виховання	Грудень, травень	Творча група	
11	Розробка конспектів занять, виховних заходів та інших форм навчально-виховної роботи в аспектів національно-патріотичного виховання дошкільників	Вересень-травень	Педагогічний колектив	
III	<b>Робота з дітьми</b>			
1.	Проведення тематичних занять, розваг, тематичних тижнів, свят, екскурсій, туристичних міні-подорожей, індивідуальної та групової роботи з дітьми морально-духовного розвитку, що є фундаментом для формування патріотичних почуттів майбутніх громадян України.	Упродовж року	Педагогічний колектив	
2.	Організація тематичних виставок художньої літератури з вивчення творчості видатних українських письменників та поетів:			
	Т.Г.Шевченка	Вересень	Бабенко Л.Ф.	
	Лесі Українки	Жовтень	Резуненко А.В.	
	В.Сухомлинський	Листопад	Тишинська Ж.В.	
	П. Воронько	Грудень	Яценко К.М.	
	В.Сосюра	Січень	Копилова Н.В.	
	О.Пчілка	Лютий	Ткачова І.В.	
	В.Гринько	Березень	Сляднева А.С.	
	К.Перелісна	Квітень	Марченко В.А.	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
	Л.Костенко	Травень	Олішевська Н.М.	
3.	Організація тематичних виставок дитячої творчості: «Дарунки Пані осені»	жовтень	Копилова Н.В.	
	«Петриківський розпис»	Грудень	Калій Т.О.	
	«Опішнянський розпис»	Березень	Пирву С.О.	
	«Вишиваємо рушник»	Травень	Ткачова І.В.	
4.	Проведення тематичних свят та розваг: «Збережемо дерево на землі»	Вересень	Вихователі старших груп	
	Свято рідної мови «І що, здавалося б, слова...»	Листопад	Вихователі старших груп	
	«Щедрий вечір, добрий вечір»	Січень	Муз керівники	
	«Масляний тиждень»	Березень	Муз керівники	
	«Котилося яечко Великодне»	Квітень	Муз керівники	
5.	Конкурс дитячої творчості «Наш садочок має таланти. Ненька Україна, я її дитина»	Листопад, січень, березень	Муз керівники	
IV	<b>Робота з педагогами</b>			
1.	Семінар-практикум з педагогами-початківцями: «Патріотичне виховання дошкільників засобами музейної педагогіки»	Грудень	Вихователь-методист	
2.	Практикум: «Застосування ІКТ в освітньому процесі» (підготовка діагностичного матеріалу для визначення рівня компетентності дітей з національно-патріотичного виховання)	Квітень	Творча група	
3.	Консультація для вихователів «Орієнтовні тематичні цикли навчально-виховної роботи на рік»	Вересень	Вихователь-методист	
4.	Консультація для вихователів-початківців «Створення міні-музеїв одного предмету»	Січень	Вихователь-методист	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
5.	Організація роботи творчої групи за темою «Впровадження музейної педагогіки як засобу національно-патріотичного виховання особистості дошкільника»	Упродовж року	Вихователь-методист	
V	<b>Робота з батьками</b>			
1.	Забезпечення динамічності змін інформаційного матеріалу в батьківських куточках з висвітленням всіх напрямів виховної роботи в дошкільному закладі	Упродовж року	Вихователі	
2.	Продовжити традицію проведення зустрічей із цікавими людьми нашого міста під рубрикою «Гість групи»	Упродовж року	Вихователь-методист	
3.	Залучення батьків до участі у проектній діяльності «Хоббі нашої родини», «Міні-музей нашої групи» тематичних виставках, оформленнях експозицій національно-патріотичної спрямованості, створення міні-музеїв в групах, та конкурсах дитячої творчості.	Упродовж року	Вихователі груп	
4.	Проведення консультування батьків з теми «Взаємодія сімейного та суспільного виховання в розвитку ціннісних орієнтирів дошкільників»	Лютий	Вихователь-методист	
5.	Залучення батьків до участі у спільних акціях по благоустрою території дошкільного закладу та міста	Упродовж року	вихователі	
VI	<b>Співпраця з іншими навчальними закладами та культурно-мистецькими установами</b>			
1.	Організація спільних проектів з учнями ХПЛ №4: «Лялька-мотанка»	жовтень	Вихователь-методист, завуч	
	«Вивчаємо обрядові пісні та танці»	листопад		
	«Святий Миколай до нас у гості завітай»	грудень		
	«Щедрий вечір»	січень		
	«Шевченківські читання»	березень		
	«Чарівні писанки»	квітень		
2.	Сприяти у розробці та реалізації на практиці творчих дослідницьких проектів студентами ХГПА та ХНПУ імені Г.С.Сковороди з тематики «Народні промисли»	Вересень-	Керівники практики, вихователь-методист	

№	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальні</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
	України».	грудень		
3.	Розробити рекомендації для студентів щодо підготовки консультативних матеріалів для роботи з батьками з питань національно-патріотичного виховання з урахуванням вікових особливостей дітей.	Березень	Вихователь-методист	
4.	Брати участь у тематичних заходах Харківської обласної бібліотеки для дітей, присвячених ознайомленню з творчістю українських дитячих письменників та поетів.	За планом бібліотеки	Вихователі старших груп	
5.	Організувати екскурсії до Харківського обласного організаційно – методичного центру культури і мистецтва з метою ознайомлення дітей з національною культурою Слобожанщини.	За планом центру	Вихователь-методист	
6.	Брати участь у відкритих заходах національно-патріотичної спрямованості Харківського обласного палацу дитячої та юнацької творчості.	За планом палацу	Практичний психолог	

**ПЛАН – ЦИКЛОГРАМА**  
**внутрішньої системи оцінювання якості освітнього процесу в закладі дошкільної освіти №119**  
*(у разі роботи закладу у звичайному режимі)*

<i>Підшкали оцінювання</i>	<i>Параметри оцінювання</i>	<i>відповідальний</i>	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	
Простір і вмеблювання	Внутрішній простір	Заст. завідувача з господарства	+			+					+			+	
		Сестра медична старша		+			+					+			
	Умеблювання для догляду, ігор і навчання	Заст. завідувача з господарства				+						+			+
		Сестра медична старша	+										+		
	Облаштування групового простору для ігор і навчання	Вихователь-методист										+			+
		Завідувач	+										+		
	Місця для усамітнення	Вихователь-методист													+
		Практичний психолог	+												
	Візуальне оформлення простору, пов'язане з дітьми	Вихователь-методист										+			+
		Завідувач	+										+		
	Простір для розвитку великої моторики	Вихователь-методист	+												
		Інструктор з фізкультури								+					+
Обладнання для великої моторики	Вихователь-методист	+													
	Інструктор з фізкультури								+					+	
Повсякденні практики особистого догляду	Споживання їжі	Завідувач	+			+			+			+			
		Сестра медична старша			+			+			+			+	
		Вихователь-методист		+			+			+			+		
	Туалетно-гігієнічні процедури	Завідувач	+			+			+			+			
		Сестра медична			+			+				+			+
		Вихователь-методист		+				+			+			+	

<i>Підкалки оцінювання</i>	<i>Параметри оцінювання</i>	<i>відповідальний</i>	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	
	Здоров'язбережувальні практики	Сестра медична			+			+			+			+	
		Інструктор з фізкультури		+			+			+			+		
		Вихователь-методист	+			+			+			+			
	Безпека	Завідувач			+			+				+			+
		Сестра медична старша		+			+			+				+	
		Вихователь-методист	+			+				+			+		
Мовлення та грамотність	Допомога дітям у розширенні словника	Вихователь-методист	+						+						
	Заохочення дітей до мовлення	Практичний психолог		+						+					
		Вихователь-методист	+							+					
	Використання персоналом книжок у роботі з дітьми	Вихователь-методист	+						+						
	Заохочення дітей до користування книжками	Практичний психолог		+							+				
		Вихователь-методист	+							+					
Знайомство з друкованим текстом	Вихователь-методист				+										
Види навчально-пізнавальної діяльності	Дрібна моторика	Інструктор з фізкультури				+					+				
	Мистецтво	Вихователі				+					+				
	Музика та рух	Музичні керівники				+					+				
	Кубики	Вихователі				+					+				
	Рольова гра	Практичний психолог				+					+				
	Природа / наука	Вихователі				+					+				
	Математичні матеріали та види діяльності	Вихователі				+					+				
Види навчально-пізнавальної діяльності	Математика в повсякденному житті	Вихователі				+					+				
	Розуміння зображених чисел	Вихователі				+					+				
	Сприяння прийняттю різноманітності	Вихователі				+					+				
	Правильне використання технологій	Вихователь-методист				+					+				

<i>Підшкали оцінювання</i>	<i>Параметри оцінювання</i>	<i>відповідальний</i>	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
Взаємодія	Нагляд за діяльністю, пов'язаною з великою моторикою	Інструктор з фізкультури	+						+					
	Індивідуалізоване навчання й учіння	Вихователь-методист	+				+				+			
		Практичний психолог			+				+				+	
	Взаємодія персоналу з дітьми	Вихователь-методист	+					+						
	Взаємодія між однолітками	Практичний психолог		+		+					+		+	
Дисципліна	Практичний психолог	+						+						
Структурування програми	Зміна діяльності (переходи) на час очікування	Вихователь-методист			+					+				
	Вільна гра	Практичний психолог	+			+			+			+		
	Загально групові діяльності: гра та навчання	Вихователь-методист	+					+						
Фахова діяльність педагогічних працівників	Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності та якість організації освітнього процесу	Вихователь-методист	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		Завідувач	+				+							
	Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	Вихователь-методист				+					+			+
		Завідувач	+									+		
	Налагодження співпраці з батьками, працівниками закладу дошкільної освіти	Вихователь-методист	+			+						+		
		Завідувач												
	Практичний психолог	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Методичне забезпечення закладу дошкільної освіти	Завідувач	+									+		
Вихователь-методист			+							+				

**ПЛАН – ЦИКЛОГРАМА**  
**внутрішньої системи оцінювання якості процесів функціонування в закладі дошкільної освіти №119**  
*(у разі роботи закладу у звичайному режимі)*

Підшкали	Напрямок	Відповідальний працівник	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	
Створення комфортних, безпечних, доступних та нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці	Предметно-ігрове середовище	Завідувач		+							+			+	
		Вихователь - методист		+		+			+		+				+
	Охорона праці та безпека життєдіяльності	Завідувач		+			+			+				+	
		Вихователь - методист				+			+			+			+
		Заст. завідувача з господарства	+			+				+			+		
	Пожежна безпека	Завідувач	+			+						+			+
		Заст. завідувача з господарства		+		+						+		+	+
	Цивільний захист	Завідувач	+				+				+				
		Вихователь - методист		+		+					+				+
	Робота структурних підрозділів	Завідувач	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+
		Заст. завідувача з господарства	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Санітарно - гігієнічний режим	Завідувач		+			+				+				+
		Сестра медична старша	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		Заст. завідувача з господарства													
	Стан будівель, приміщень, обладнання, території	Заст. завідувача з господарства	+			+				+			+		
		Завідувач	+			+						+			+
		Вихователь - методист									+				+
	Організація харчування	Завідувач	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		Сестра медична старша	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		Вихователь - методист	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Медико-педагогічний контроль	Вихователь - методист			+				+			+			
		Сестра медична старша	+			+				+			+		
		Сестра медична		+			+				+			+	
Санітарно - гігієнічний режим	Вихователь - методист			+				+			+			+	
	Заст. завідувача з господарства	+			+				+			+			
	Медичне обслуговування	Завідувач	+			+			+			+			





Підшкали	Напрямок	Відповідальний працівник	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	
Управлінські процеси	Ведення ділової документації	Завідувач	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
		Сестра медична старша	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
		Вихователь - методист	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	Виконавча дисципліна	Вихователь - методист		+				+			+			+	
		Заст. завідувача з господарства			+				+			+			+
		Завідувач	+			+				+			+		
	Правила внутрішнього розпорядку	Завідувач		+				+			+			+	
		Вихователь - методист			+				+			+			+
		Заступник завідувача з господарства	+			+				+			+		
	Організація діяльності закладу дошкільної освіти на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу дошкільної освіти з місцевою громадою	Завідувач	+							+					
		Вихователь-методист					+								
		Заст. завідувача з господарства											+		
	Фінансово - господарська діяльність	Завідувач				+			+			+			+
		Заст. завідувача з господарства		+				+			+				+
	Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	Завідувач	+						+						
		Вихователь - методист		+								+			

**План-графік оперативного контролю**  
(у разі роботи закладу у звичайному режимі)

Питання	Відповідальний працівник				Форма контролю
	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень	
<b>ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС</b>					
Підготовка до занять	Вихователь-методист	Завідувач	Вихователь-методист	Вихователь-методист	Спостереження, бесіда, відвідування занять
Навчання дітей основ безпеки життєдіяльності	–	–	–	Вихователь-методист	
Сюжетно-рольові ігри	Завідувач	вихователь-методист	–	–	
Організація гурткової роботи	–	–	Вихователь-методист	Завідувач	
<b>ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ</b>					
Виконання норм харчування	Сестра медична старша	Сестра медична старша	Старша медична сестра	Сестра медична старша	Спостереження, аналіз документації
Бракераж готової продукції, технологія приготування страв, вихід страв	–	Завідувач	–	Завідувач	Спостереження, аналіз документації
Зняття залишків продуктів	–	–	–	Завідувач	Ревізія
Санітарно-гігієнічний режим на харчоблоці	Сестра медична старша	Сестра медична старша	Сестра медична старша	Сестра медична старша	Перевірка
Виховання культурно-гігієнічних навичок під час прийому їжі	Вихователь-методист	Вихователь-методист	–	–	Спостереження

Питання	Відповідальний працівник				Форма контролю
	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень	
<b>ВЗАЄМОДІЯ З БАТЬКАМИ</b>					
Діяльність клубу молодих батьків	–	–	Вихователь-методист	–	Аналіз документації
Зміст інформаційних куточків для батьків			Вихователь-методист		Перевірка
Консультування батьків спеціалістами вузького профілю	Вихователь-методист	–	–	Завідувач	Анкетування, спостереження
<b>РЕЖИМНІ МОМЕНТИ</b>					
Ранковий прийом дітей	Вихователь-методист	–	–	Завідувач	Спостереження
Підготовка до сніданку	Вихователь-методист	Заст. завідувача з господарства	Сестра медична старша	Завідувач	Спостереження
Прогулянка	–	Вихователь-методист	Завідувач	Сестра медична старша	Спостереження
Підйом дітей після денного сну	Завідувач	Сестра медична старша	–	–	Спостереження
<b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>					
Картотека періодичних видань	–	Завідувач	–	–	Аналіз документації
<b>ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ</b>					
Наявність планів евакуації	–	Заст. завідувача з господарства	–	–	Аналіз документації
Вихід на прогулянку та повернення з неї	Вихователь-методист		Завідувач		Спостереження

Питання	Відповідальний працівник				Форма контролю
	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень	
Дотримання інструкцій з охорони праці	Завідувач	Заст.завідувача з господарства	Вихователь-методист	Заст.завідувача з господарства	Спостереження
<b>САНІТАРНО-ГІГІЄНИЧНИЙ РЕЖИМ</b>					
Вологе прибирання	Заст.завідувача з господарства	–	Заст.завідувача з господарства	–	Спостереження
Провітрювання	Завідувач	Вихователь-методист	Сестра медична старша	Сестра медична старша	Спостереження
Санітарний стан групових приміщень	Сестра медична старша	Завідувач	Сестра медична старша	Завідувач	Перевірка
<b>ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ</b>					
Вихід на роботу	–	Завідувач	–	Завідувач	Перевірка
<b>ВИКОНАННЯ ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ</b>					
Ведення ділової документації вихователями	Вихователь-методист	Завідувач	Вихователь-методист	Завідувач	Аналіз документації
<b>МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ</b>					
Виконання календаря щеплень	Завідувач	–	–	–	Аналіз документації
<b>ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>					
Виконання кошторису	–	–	–	Завідувач	Аналіз документації
Стан технологічного обладнання пральні	Заст.завідувача з господарства	–	–	–	Перевірка
Витрачання електроенергії, води	Заст.завідувача з господарства	Заст.завідувача з господарства	Заст.завідувача з господарства	Заст.завідувача з господарства	Перевірка, аналіз документації

