|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО:  рішеннямпедагогічної ради  дошкільногонавчального закладу (ясла-садок) санаторного типу № 74 «Лісова пісня»  Черкаської міської ради  Протокол № \_\_від\_\_\_\_\_\_2024 |  | ЗАТВЕРДЖЕНО:  наказом від \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_  по дошкільному навчальному закладу  (ясла-садок) санаторного типу № 74  «Лісова пісня»  Черкаської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_Валентина ПРОКОПЕНКО |



**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**дошкільного навчального закладу**

**(ясла-садок) санаторного типу №74 «Лісова пісня»**

**Черкаськоїміської ради**

**на 2024 – 2025 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АНАЛІЗ РОБОТИ ДНЗ № 74 «Лісова пісня»**  **ЗА МИНУЛИЙ, 2023-2024, НАВЧАЛЬНИЙ РІК**  **1.1. Інформаційнакартка**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Відомості | Показники | | 1. | Повнаназва закладу | Дошкільнийнавчальний заклад (ясла-садок) санаторного типу № 74 «Лісовапісня» Черкаськоїміської ради | | 2. | Дата заснування закладу. | Заклад заснованийзгіднорішенняЧеркаськогоміськвиконкомувід 03 жовтня 1980 року № 650. | | 3. | Адреса, телефон, e-mail | 18009, м. Черкаси,  пров. Медичний, 14,  lisova-pisnya@ukr.net |  | | 3. | ПІП завідувача | Прокопенко Валентина Володимирівна | | 4. | Мова навчання | українська | | 5. | Форма власності: | комунальна | | 6. | Освітня модель: | стандартна, виконуєзамовленнядержави | | 7. | Проектнапотужність: | 213 місць. | | 8. | Кількістьгрупусього | 8 | | ранньоговіку | 2 | | дошкільноговіку, з них:  4-й р.ж.  5-й р.ж  6-й р.ж. | 6  2  2  2 | | 9. | Режим роботигруп: | 11год. | | 10. | Кількістьвихованців | 145 | | 11. | Кількістьпрацівниківусього | 49 | | Кількістьпедагогічнихпрацівників | 26 | | обслуговуючого персоналу | 23 |   **Дошкільний заклад повністю укомплектований кваліфікованими кадрами**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ПІП | Посада | Освітнійрівень | Пед.  стаж | Категорія, звання | Курсоваперепідготовка | | Прокопенко Валентина Володимирівна | Завідувач ДНЗ № 74 | Вищапедагогічна,  Полтавськийдержавнийпедінститут, 1986 рік | 35 р. | Відповідає займаній посаді | Посвідчення ПК № 02139133/021373 від17.02.2024 | | ЧастніковаАнтонінаГригорівна | Вихователь-методист | Вищапедагогічна,  Черкаськийпедінститут, 1990 рік | 41 р. | 2019 р.  Спеціаліствищоїкатегорії, «старший вихователь» | ПосвідченняПК №02139133/ 006588-1817405-23 28.01.2023 | | ГалезникОленаОлександрівна | Практичнийпрактичний психолог | Вищаспеціальна,  Черкаськийуніверситет, 2002 рік | 23 р. | 2021 р.  Спеціаліствищоїкатегорії | Посвідчення ПК№ 02139133/  013506-21 від 26.06.2021 | | Козоріз  Ірина  Сергіївна | Практичнийпрактичний психолог | Черкаськийнаціональнийуніверситетім. Б. Хмельницького 2004рік,  Дніпровський національний університет ім. Олеся Гончара, 2024 | 8 р. | 2024 р.  Спеціалістпершоїкатегорії | ПосвідченняПК 02139133/  005959-18  09.06.2020 | | КоцюрбаНаталіяСтаніславівна | Музичнийкерівник | Середняспеціальна,  Черкаськемузичнеучилище, 1979 рік, Черкаський національний університет ім. Б. Хмельницького, 2023 рік | 21 р. | 2023 р.  Спеціаліст першої категорії,  «вихователь-методист» | ПосвідченняПК № 02139133/  018703-23  22.04.2023 | | Хомутова ВікторіяЛеонідівна | Музичнийкерівник | Вищаспеціальна,  Кіровоградськийпедінститут, 1994 рік | 30 р. | 2023 р.  Спеціаліствищоїкатегорії, «вихователь-методист» | ПосвідченняПК №2139133/  010632-20  03.04.2020 | | Шленчак  Ірина  Валеріївна | Інструктор з фізичноїкультури | Вищаспеціальна,  Черкаськийнаціональнийуніверситет,  2018 р. | 2 р. | Спеціаліст | - | | Силенко ОленаОлександрівна | Вчитель-логопед | Вищаспеціальна, Уманськийпедагогічнийінститут, 1994 Київськийнаціональнийуніверситетім. Драгоманова, 2001 | 30 р. | 2024 р.  Спеціаліствищоїкатегорії | ПосвідченняПК № 02139133/  019285-23  03.06.2023 |   **Кількісний та якісний склад педагогічнихкадрівДНЗ № 74**  Найвища цінність освіти не тільки діти, а й педагоги, здатні до розвитку здібностей, таланту, спеціального захисту, збережен­ня індивідуальності дитини. Всього в закладі працює 26 педагогічних працівників, серед них: завідувач, вихователь-методист, вихователі - 18, 2 музичні керівники, 2 практичні практичний психологи, інструктор з фізкультури та вчитель-логопед. Педагоги закладу постійно підвищують свій професійний рівень, відвідуючи семі­нари, методичні об'єднання, курси підвищення кваліфікації тощо. Порівняльнийаналізкількісного та якісного складу педагогічнихпрацівниківсвідчить про стабільністьколективу.Плинністькадрів у 2023-2024 н.р. незначна. Звільнилося 2 педагоги в зв’язку з скороченям .    Працюючихпенсіонерів-педагогів: 2 особи    Стимулюванню цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу сприяє атестація, яка проводиться відповідно до ст. 54 Закону України «Про освіту», р.6. ст.30, Закону України «Про дошкільну освіту» та Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», згідно перспективного плану на 5 років у зазначені терміни. Усідокументи до організації і проведеннюатестаціїведуться і оформляютьсязгідно з установленимитермінами. В дошкільномузакладіскладенийперспективний план атестації та курсовоїперепідготовки на 5 років. |  |

Хідатестаціїпедагогічнихкадрів у навчальномузакладіперебував на постійномуконтролі. Адміністрацією не тільки надавалась методична допомога в організаціїатестаціїбезпосередньопедагогам, а й забезпечувався контроль за їїпроведенням: своєчасно і організованопроведенізасіданняатестаційноїкомісії. В міжатестаційнийперіодвивчалась система роботипедагогів шляхом відвідування занять, іншихвидівдіяльності з дітьми, аналізурезультатівроботи з батьками вихованців, проведенняанкетування, що дало змогу провести атестацію без зайвихпсихічнихперевантажень і конфліктних ситуацій.

Адміністрація закладу створюєпрацівникамусіумови для плідноїроботи. Завдякиоптимальнійрозстановці та цілеспрямованомувикористаннюпотенціалу працівників, робота закладу відзначається позитивною результативністю. На сьогодні, підвищеннякваліфікаціїпедагогічнихпрацівників не обмежуєтьсялише курсами підвищеннякваліфікації. Підвищеннякваліфікаціїпедагогів на сучасномуетапіздійснюється шляхом формальної, неформальної та інформальноїосвіти за очною, заочною, дистанційною формами навчанняабоїхнімпоєднанням. Педагоги маютьможливістьсамостійнодолучитися до короткостроковогопідвищеннякваліфікації шляхом участі у тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, вебінарах, майстер-класах за різнимипрофесійними темами і проблемами. Реалізуватисамоосвітнюдіяльність педагоги малиможливість у різноманітнихметодичних заходах, конкурсах, виставках. В цьому навчальному році курси підвищення кваліфікації в Черкаському обласному інституті підвищення педагогічної кваліфікації пройшливихователіБрикун Л.М., і Дудник К.В.та завідувач Прокопенко В.В.

Адміністрація і надалі планує протягом наступних років удосконалювати кваліфікаційний рівень педпрацівників за рахунок курсів підвищення кваліфікації, позачергової атестації.

Порівняльний аналіз кількісного та якісного складу педагогічних працівників свідчить про кваліфікацію та творчий потенціал колективу.

SWOT-АНАЛІЗ кадрового забезпечення показав наступні**сильністорониДНЗ № 74***:*належнийрівеньпрофесійноїкомпетентності персоналу; морально-культурнийособистийдосвідколективу; створена атмосфера спільноївідповідальності за результатиосвітньоїдіяльності з боку всіхучасниківосвітньогопроцесу; активнийрозвитокколективунашляхунововведень.

**1.2. Аналіз освітнього процесу**

ДНЗ № 74 «Лісова пісня» здійснює свою діяльність відповідно до:

**ЗаконівУкраїни**

* КонституціяУкраїни
* Про освіту
* Про дошкільнуосвіту
* Про охоронудитинства
* Кодекс законів про працюУкраїни
* Про організаціютрудовихвідносин в умовахвоєнного стану

**Постанов КабінетуМіністрівУкраїни**

* Перелік посад педагогічних та науково-педагогічнихпрацівників (від 14 червня 2000 року №963)
* Положення про заклад дошкільноїосвіти (від 12 березня 2003 р. № 305)
* Переліккваліфікаційнихкатегорій і педагогічнихзваньпедагогічнихпрацівників (від 23 грудня 2015 року № 1109)
* Положення про інклюзивно-ресурсний центр (від 12 липня 2017 року № 545)
* Порядок підвищеннякваліфікаціїпедагогічних і науково-педагогічнихпрацівників (від 21 серпня 2019 року № 800)
* Порядок організаціїінклюзивногонавчанняу закладахдошкільноїосвіти (від 10 квітня 2019 року № 530)
* Норми та Порядок організаціїхарчуванняу закладахосвіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку (від 24 березня 2021 року № 305)

**Наказів МОН України**

* Наказ МОН Українивід 12.01.2021 № 33 «Про затвердження Базового компонента дошкільноїосвіти (Державного стандарту) нова редакція»
* Наказ МОН Українивід 17.05.2021 № 536 «Про затвердженняформизвітності з питаньдіяльностізакладівдошкільноїосвіти та інструкціїщодоїїзаповнення»
* Наказ МОН Українивід 17.11.2021 № 1236 «Про затвердження Умов допуску асистентаучня (дитини) до освітньогопроцесу для виконанняйогофункцій та вимог до нього»
* Наказ МОН Українивід 06.09.2022 № 795 «Про збірвідомчоїадміністративноїзвітностідошкільної, загальноїсередньої та позашкільноїосвіти у 2022/2023 н.р.»
* Наказ МОН Українивід 29.11.2022 № 1068 «Про затвердженняТиповоїпрограмипідвищеннякваліфікаціїпедагогічнихпрацівниківщодовпровадженняпрофесійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільноїосвіти»

**Рекомендацій МОН України**

* Лист МОН Українивід 16.03.2021 № 1/9-148 «Щодометодичнихрекомендацій до оновленого Базового компонента дошкільноїосвіти»
* Лист МОН Українивід 17.03.2022 № 1/3475-22 «Про зарахування до закладівдошкільноїосвітидітей з числа внутрішньопереміщенихосіб»
* Лист МОН Українивід 02.04.2022 № 1/3845-22 «Про рекомендації для працівниківзакладівдошкільноїосвіти на періоддіївоєнного стану в Україні»
* Лист МОН Українивід 25.04.2022 № 1/4428-22 «Методичнірекомендаціїщодопроведенняпросвітницькоїроботи з учасникамиосвітньогопроцесу в закладах дошкільноїосвіти з питаньуникненнявраженнямінами, вибухонебезпечними предметами та ознайомлення з правилами поводження в надзвичайнихситуаціях»
* Лист МОН Українивід 03.06.2022 № 1/6015-22 «Про методичнірекомендаціїщодовпровадженняпрофесійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільноїосвіти»
* Лист МОН Українивід 08.06.2022 № 4/1196-22 «Методичнірекомендаціїщодовизначенняосвітніхтруднощів та рівнівпідтримки у дітейраннього та дошкільноговіку»
* Лист МОН Українивід 15.06.2022 № 1/6435-22 «Щодозабезпеченняосвітиосіб з особливимиосвітніми потребами»
* Лист МОН Українивід 22.06.2022 № 1/6887-22 «Щодозбереженнямережізакладівдошкільноїосвіти та захисту прав їхпрацівників»
* Лист МОН Українивід 22.06.2022 № 1/6894-22 «Про методичнірекомендаціїщодоорганізаціїосвітньогопроцесу в закладах дошкільноїосвіти в літнійперіод»
* Лист МОН Українивід 04.10.2022 № 1/11679-22 «Щодоорганізаціїдіяльностізакладівдошкільноїосвіти та захистузаконних прав працівників»
* Лист МОН Українивід 06.10.2022 1/11743-22 «Про забезпеченняякостіосвітньогопроцесу в закладах дошкільноїосвіти за результатами дослідження ECERS-3»
* Лист МОН Українивід 21.10.2022 № 1/12392-22 «Про атестацію та підвищеннякваліфікаціїпедагогічнихпрацівниківзакладівдошкільноїосвіти у періодвоєнного стану»
* Лист МОН Українивід 24.10.2022 № 1/12502-22 «Щодовідрахуваннядітейіззакладівдошкільноїосвіти»
* Лист МОН Українивід 20.12.2022 № 1/15511-22 «Про методичнірекомендаціїщодовпровадженняпрофесійного стандарту «Вихователь закладу дошкільноїосвіти»
* Лист МОН Українивід 03.01.2023 № 1/61-23 «Про методичнірекомендаціїщодозаповнення та поданнязвіту про діяльність закладу дошкільноїосвіти за 2023 рік (форма 85-к)

Інші:

* Наказ МОЗ України 24.03.2016 № 234 «Про затвердженняСанітарного регламенту для дошкільнихнавчальнихзакладів»
* Наказ МЕ України (Мінекономіки) від 28.09.2021 № 620-21 «Про затвердженняпрофесійного стандарту «Керівник (директору) закладу дошкільноїосвіти»
* Наказ МЕ України (Мінекономіки) від 19.10.2021 № 755-21 «Про затвердженняпрофесійного стандарту «Вихователь закладу дошкільноїосвіти»
* Лист ДСНС від 14.06.2022 № 03-1870/162-2 «Про організаціюукриттяпрацівників та дітей у закладах освіти» та інші.

Порядок діяльності ДНЗ № 74 визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовіінструкції персоналу є в наявності, відповідаютьнормативнимвимогам, затвердженізавідувачем.

Освітадітейдошкільноговікуу межах Базового компонента дошкільноїосвіти проводилась за Програмоювиховання і навчаннядітейвіддвох до семи років «Дитина».

Орієнтовнийрозподілнавчальногонавантаження на тиждень за віковимигрупамивідповідаввимогамСанітарного регламенту для дошкільнихнавчальнихзакладів (затверджено наказом Міністерстваохорониздоров’яУкраїнивід 24.03.2016 № 234) та Наказу Міністерстваосвіти і науки №446 від 20 квітня 2015 року «Про затвердженнягранично допустимого навчальногонавантаження на дитину у дошкільнихнавчальних закладах різнихтипів та форм власності».

ДНЗ № 74 «Лісовапісня» - освітній заклад, щозабезпечуєреалізацію права дитини на здобуттядошкільноїосвіти, їїфізичний, розумовий і духовнийрозвиток, соціальнуадаптацію та готовністьпродовжуватиосвіту. Окрім того, це заклад санаторного типу для дітей з латентною формою туберкульозної інфекції та вилікуваних від туберкульозу в стадії ремісії..

Дошкільний заклад здійснюєосвітнюдіяльністьвідповідно до Статуту, колективного договору, річному плану роботи, освітньоїпрограми закладу та стратегіїрозвитку закладу на 5 років.

Діяльність закладу направлена на реалізаціюосновнихзавданьдошкільноїосвіти: створенняналежних умов для отриманнядітьмидошкільноїосвіти, забезпеченнядієвостіособистісноорієнтованоїосвітньоїсистеми та реалізаціяпринципівдемократизації, гуманізації та індивідуалізації, інтегративностіпедагогічногопроцесу в закладідошкільноїосвіти.

ДНЗ № 74 «Лісова пісня» :

• задовольняє потреби громадян міста в здобутті дошкільної освіти;

• забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;

• створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;

• формує у дітейгігієнічнінавички та основи здорового способу життя, нормибезпечноїповедінки;

• сприяєзбереженню та зміцненнюздоров'я, розумовому, практичнийпсихологічному і фізичномурозвиткудітей;

• здійснюєсоціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;

• є осередкомпоширеннясередбатьківпрактичний психолого-педагогічних та фізіологічнихзнань про дітейдошкільноговіку; додержуєтьсяфінансовоїдисципліни, зберігаєматеріально-технічну базу;

• здійснюєіншіповноваженнявідповіднодо статутудошкільногонавчального закладу.

Означенізавданнямаютьреалізовуватися на різнихрівнях. На державному рівніцейпроцесзабезпечуєтьсясвоєчасним та миттєвимзаконотворчимреагуванням на освітнівиклики, щопостають в умовахвоєнного стану. Зокрема, 20 березня 2022 року набувчинності Закон України «Про внесеннязмін до деякихзаконівУкраїнищододержавнихгарантій в умовахвоєнного стану, надзвичайноїситуаціїабонадзвичайного стану». Враховуємо, що цей законстворюєумови для відновленняякісного та безпечногоосвітньогопроцесу в умовахвоєнного стану. Державнігарантіїпедагогічним і науково-педагогічнимпрацівникамвизначає нова стаття 57-1 Закону України «Про освіту».

Упродовж 2023-2024навчального року освітнійпроцесдошкільного закладу бувспрямований на вирішенняголовноїпроблеми «Зміцнення та збереженняфізичного та психічногоздоров’ядітей, формування в дошкільниківсвідомогоставлення до власноїбезпеки, навичокбезпечноїповедінки та стрессостійкості в умовахвоєнного стану» та головнихрічнихзавдань:

1. Підвищенняякостіосвітньоїдіяльності закладу.
2. Збереження, зміцненняпсихічного та фізичногоздоров‘ядітейдошкільноговіку в новихсоціальнихумовахвоєнного стану. (якщодіювоєнного стану буде продовжено)
3. Продовжитиформуваннясоціально-громадянськоїкомпетентностідітей шляхом зміцненнянаціональноїідентичності, утвердженняпозиційгромадянинасвоєїкраїни, вихованняціннісногоставлення до своєїродини як частиниісторії, традицій, культурисвого народу, формуваннясамоефективноїгармонійноїособистостідитини, реалізаціїїїіндивідуальнихтворчих потреб в умовахмистецько-творчоїактивності.
4. Продовжити роботу педагогічногоколективу над реалізаціюзавданьвпровадженняігровихпідходів до навчання в рамках участі в проекті «Сприянняосвіті» відповідно Меморандуму про взаєморозумінняміж МОН України та theLEGOFoundation.
5. Об’єднатизусилляпедагогічної та батьківськоїспільнот в роботі з удосконаленнякультуриукраїнськогомовленняміжучасникамиосвітньогопроцесу як основиформуваннянаціонально-патріотичнихпочуттів. Спрямуватидіяльністьпедагогів та батькв на формуваннярозмовногомовленнядітей шляхом використаннясучаснихтехнологій, розвиткузв'язногомовлення, акцентуватиувагу на підвищеннірівнякультуриукраїнськогомовленнядошкільників.
6. Проводити роботу над підвищенняммотиваціїпедагогів до формуванняуспішноїсоціалізаціїдитини, розвитку в неїсоціальних потреб, формуваннясоціальнихумінь та навичок. Впровадженнямедіаосвіти в освітнійпроцес.

Вивчення стану навчально-виховноїдіяльності, результативностіроботипедагогічногоколективуздійснювалась за допомогоюрізних форм контролю, а саме:

* спостереження за діяльністюпедагогів;
* анкетуванняпедагогів та батьків;
* аналізувідкритих занять;
* аналізуконтрольнихзрізів;
* аналізу стану здоров'ядітей.

**Методична робота**

З метою реалізаціїголовнихзавданьадміністрацією ДНЗ № 74 бувпереглянутий на основісамооцінкипедагогів та оцінкиадміністраціїрівеньпрофесійноїмайстерностіпедагогів і спланованірізніформиметодичноїроботи з кадрами, якізабезпечилинеобхіднийрівеньзнань, умінь та навичок у досягненні мети. В кінцінавчального року традиційнобуло проведено анкетуванняпедагогів з метою оцінюванняметодичнихзаходів педагогами та вивченнямпропозиційщодопланування на новийнавчальнийрік.

Для визначеннярівняпедагогічноїкомпетентностіпедагогічних працівниківпроводивсямоніторинг «Педагогічнакомпетентністьвихователів», велась діагностичнакарткаїх професійноїмайстерності. За данимимоніторингупідвищивсярівеньпрофесійноїкомпетентності, знань з різнихрозділівпрограми та підвищиласьрезультативністьосвітньогопроцесу.

**Рівеньпрофесійноїкомпетентностіпедагогічних працівників**

З метою підвищенняпедагогічноїмайстерностікожним педагогом бувскладений план самоосвіти, про виконанняякогокоженготувавзвіт.

Найважливішою формою підвищенняпедагогічноїмайстерності, креативностіпедагогівбулапедагогічна рада. Проведеніпедагогічні ради відзначалисьактуальністю, науковістю та доцільністю тематики, інноваційнимипідходами до їхпроведення з використаннямінтерактивних форм і методів.

Тематика педагогічних рад відповідалаключовимзавданням на навчальнийрік. В кожнійпедрадірозглядалось перше питання на виконаннярішеньпопередньоїпедради, в педагогічних радах передбачені заходи для участіпедагогіввсіхкатегорій.

Цікаво й змістовно були проведеніпедагогічні ради:

|  |  |
| --- | --- |
| Педагогічна рада №1: «Основніорієнтири нового навчального року у формуваннірізнобічнорозвиненоїособистості» (установча) | вересень2023 р. |
| Педагогічна рада №2: «Патріотичнапедагогіка –формування основ національноїсвідомостідошкільника» | грудень 2023 р. |
| Педагогічна рада №3: «Культура українськогомовлення як основа формуваннянаціонально-патріотичнихпочуттів» | лютий 2024 р. |
| Педагогічна рада №4: «Про підсумкидіяльності закладу в 2023-2024 н. р. та завданняпедагогічногоколективущодопідвищенняякостіосвітньогопроцесу у 2024-2025 н. р.» | травень 2024 р. |

Робота педагогічних рад була проведена на науковійоснові. Педагоги обмінювалисядосвідомсвоєїроботи, активно включалися до обговорення «за круглим столом», інформували, аналізували, звітували про власніздобутки, ділилисьвласнимдосвідомроботи, демонструвалимультимедійніпрезентації з власногодосвідуроботи, були активнимиучасникамидиспутів, підбивалипідсумкироботищодовирішеннярічнихзавдань. Систематично брали участь в засіданняхпедагогічної ради 100% їїчленів.

Важливою формою підвищеннярівняпедагогічноїмайстерностіпедагогівбула участь у проведеннісемінарів:

* «Розвивальнесередовище як засіброзвиткумовленнядошкільників», листопад 2023 ;
* Освітнякінезіологія на допомогу педагогу», листопад 2023;
* «Цінність часу сучасного педагога», грудень 2023;

Не менш цікавими стали семінари-практикуми:

* «Особливостіформуваннякультуриукраїнськогомовлення як основиформуваннянаціонально-патріотичнихпочуттів», грудень 2023;
* «LEGO-конструювання – сучаснийосвітній ресурс», лютий 2024;
* «Руховаактивність як засібвихованняздоровоїдитини», березень 2024;
* «Насиллю – ні!», квітень 2024.

Змістпроведенихсемінарівскладався з теоретичних, практичнихзавдань і використанняактивних та інтерактивних форм роботи з кадрами. В результатіроботисемінарів, підвищиласьефективністьдіяльностіколективу за комплексною і парціальнимиПрограмами, підвищиласьякістьроботи по вирішеннюрічнихзавдань.

Методична робота в закладібула максимально гнучкою, сприялапідвищеннюінноваційногопотенціалупедагогів. У роботі з педагогами переважалиінтерактивніформиметодичноїроботи, в яких мав можливістьвзяти участь кожний педагог.

Для ефективногопідвищеннямайстерностівихователів, вдосконаленнятеоретичної і практичноїпідготовкиупродовжнавчального року були проведеніпрезентація та круглістоли з метою ознайомленнявихователівзізмістом передового педагогічногодосвіду «Навчаннядітейукраїнськогомовлення, ознайомленняїх з побутом і традиціями народу».

Моніторінгосвітньогопроцесу показав добрий результат. Діти з задоволеннямдолучались до освітньогопроцесу, відповідноодержуючиновізнання.

Виконаннязавдань правового виховання, визначеного новою редакцією Базового компоненту дошкільноїосвітиреалізується як в повсякденномужитті з дітьми в усіхвіковихгрупах,так і на заняттях. ОсобливуувагуупродовжТижняправовоїосвіти «Кожнадитина – маленькалюдина» булозакцентовано педагогами на просвітницьку роботу з батьками.

Ефективною формою методичноїроботи стало проведенняколективнихпереглядів занять. З метою обмінудосвідом були провденіколективні перегляди занять «LEGO творить дива», «Вшановуємо Кобзаря», «Моя країна - Україна», «Театр. Сьогодніглядач, а завтра - актор». Дужецікавими, корисними та повчальними були колективні перегляди сюжетно-рольовихігор з елементамитеатралізованоїдіяльності. В ходівідкритого перегляду, педагоги продемонстрували свою фаховумайстерність, творчість, умінняцікаво і невимушенозалучатидітей до пізнавальної та практичноїдіяльності за темою, підтримуватидитячузацікавленістьупродовжвсьогозаняття. Кожнепереглянутезаняттясвідчило про значну попередню роботу з малятами і батьками. У кожного вихователяспостерігавсясвійособистий стиль підготовки та проведенняосвітньоїроботи з малятами; у кожного педагога – були власнітворчіродзинки, яківартозапозичитиіншим та впровадитиу свою практичну діяльність.

В полізоруметодичноїслужби закладудошкільноїосвіти уже упродовжкількохроківбуловирішення проблем національно-патріотичноговиховання. Вихованняюнихгромадяннашоїкраїни в дошкільномузакладіздійснюється на засадах надбань та цінностейминулихпоколінь, народознавства, етнопедагогіки, культури, традицій та історіїукраїнського народу.

Методична служба закладу дошкільноїосвітизначнуувагуприділялавиконанню Закону України «Про засади державноїмовноїполітики» та іншихнормативнихдокументів з питаньрозвитку та впровадженнядержавноїмови. Вся діловадокументація в ДНЗ № 74 велась державною мовою з дотриманнямнормативнихвимог. Педагоги маютьдостатнійрівеньволодіння державною мовою. З метою підвищення статусу українськоїмови як державноївсі педагоги з метою перевіркиволодіння мовою, правилами орфоргафії та орфоепіїдолучились до написанняВсеукраїнського диктату на день українськоїписемності та мови.

Враховуючиреаліїнашогосьогодення, маючипевнийдосвідроботи з навчаннядітейукраїнськогомовлення та ознайомленнядошкільників з побутом, традиціями, культурою, історієюукраїнського народу (затвердженийІнститутомзмісту та методівнавчанням.Києва) педагогічнийколективпродовжуватимецейнапрям і в наступному навчальному році як один з методівформуваннягромадянинаукраїнськоїдержави.

Упродовж року забезпечувавсяорганізаційно-методичнийсупровідпроведення свят, розваг та театральнихдійств, спрямованих на вивчення фольклору, етнографії, національноїкультури й мистецтва. В закладібуло проведено Тижденьрідноїмови, в ходіякогодітиотрималиновізнання про мову, їїісторію, багатства та красу, були проведенітематичнізаняття та розваги до Дня незалежностіУкраїни, Дня Українського прапору, Дня соборностіУкраїни, Дня міста, тощо.

Проведенірізноплановіформиметодичноїроботи в закладісприялипідвищеннюрезультативностіосвітньоїроботи з дітьмидошкільноговіку. Результативністьосвітньоїроботививчалась та аналізуваласьвихователем-методистомЧастніковою А.Г. Ці питання виносилися на розгляд керівника, педагогічної ради і Ради закладу. Так упродовжнавчального року було проведено тематичневивчення:

* «Реалізаціяформування основ національноїсідомостідошкільників»,
* «Культура мовленняучасниківосвітньогопроцесу».

Також булаздійснена комплексна перевірка на тему «Комплексневивченнярівняжиттєдіяльностідітей в групі старшого дошкільноговіку».

Протягомнавчального року адміністрацієюДНЗ № 74 для поліпшенняосвітньоїроботипроводився оперативно-наглядовий та попереджувальний контроль. У групі старшого дошкільноговіку, порівняно з попереднімнавчальним роком, підвищивсярівеньзасвоєнняпрограмногоматеріалу з розвиткумовлєння, з патріотичноговиховання, покращився стан фізкультурно-оздоровчоїроботи. Дітиздатні до розумовоїдіяльності, організовані, вміютьзосередитись ,старанновиконуютьзавдання.

В усіхвіковихгрупахорганізовананавчально-пізнавальнадіяльністьвідповідно до програмовихзавдань. Педагоги, через різнівиди занять, заохочувалидошкільнят до критичного мислення, творчості, винахідливості, оцінюваликонкретнідосягненнядітей. Належнаувагаприділяласьпроведеннюміні-занять.

Упродовж поточного навчального року проводилась цілеспрямована робота по моделюванню, виявленню, пропаганді і впроваджені перспективного педагогічногодосвіду. Моделювавсядосвідпедагогічногодосвідуколективущодонаціонально-патріотичноговихованнядошкільників у контекстіКонцепціїнаціонально-патріотичноговихованнядітей та молоді. В закладі проводиться серйозна робота по систематизаціївласногодосвідуроботи та підготовціавторськихметодичнихрозробок і методичнихпосібників. Педагогічнийколектив закладу, як і раніше, маєвласнінапрацювання, творчізнахідки, що позитивно впливають на ефективністьосвітньогопроцесу.

Свій досвід вихователі демонстрували у вигляді мультимедійної презентації, завдяки чому були розкриті напрямки роботи педагогів за пріоритетними напрямками роботи.

Вихованці старших груп брали участь у конкурсахдошкільного закладу на найкращиймалюнок: «КраєвидимоєїБатьківщини», «Різдвяналистівка», «Привітаннязі святом захисникаВітчизни»

Педагогічнийколективдошкільного закладу продовжує роботу над створенням методичного простору. Методична робота, а самеконсультації, семінари, діловіігри, колективні перегляди, круглістолисприялирозвиткутворчості, ініціативи, та були спрямовані на підвищенняякостіосвітньогопроцесу.

Найбільшдієвимивиявилисятакіінтерактивніформиметодичноїроботи: дискусії, майстер-класи, інтерактивнаділовагра, квести, тощо; а також тренінги для педагогів: «Вихователь – людинадвохпрофесій: педагог та актор», «Педагогічнамайстерня педагога»

Разом з тим, були з'ясованітакіосновніпроблеми:

* ­низькийрівеньособистоїучастідеякихпедагогів у проведенніметодичнихзаходів;
* недостатнійрівеньсамоосвітиокремихпедагогів;
* недостатнійрівеньінноваційноїкомпетентностіпедагогів.

Дійшли висновку, що з метою подоланнявищевказаних проблем у 2024-2025н.р. доцільнозбільшити в роботі з педагогічнимколективомчасткутренінгів, використання передового досвідуроботипедагогівміста та України.

Методичнійслужбіварто організуватинауково-методичну роботу з педагогами щододіагностикиїхутруднень, проводитиінформаційно-довідкову роботу, продовжуватипоповнювати картотеку базиданихінноваційтощо.

Протягом року покращиласьнауково-методична база методичного кабінету. Кабінетпоповнився конспектами з розвиткумовлення, з використання конструктора LEGO на заняттях з різнихрозділівпрограми, розробками занять, сценарії з патріотичноговиховання, тощо. Зібрані та систематизовані нормативно-правовідокументищододіяльності закладу.

В усіхвіковихгрупахзібраний та систематизованийматеріал з питаньформування здорового способу життядітей та їхбатьків .Вихователі проводили онлайн-консультації для батьків та вакладали в Viber-групахцікавийматеріал на тему ЗСЖ

Дитина і війна – цепоняттянесумісні. Як підтриматималюка, як впоратись з доситьнепростимиемоціями? Як дорослому бути стабільним в умовахнадзвичайнихситуацій? На ці та багатоіншихактуальнихпитаньзнаходиливідповідіучасники «Клубу свідомогобатьківства», якийдіяв в нашомузакладі за підтримки ЮНІСЕФ та Всеукраїнського фонду «Крок за кроком». Наш заклад долучився до Всеукраїнськогопроєкту «Мрій і дій». Мріїпрацівників були настіликипотужними, щозмогливтілитись в реальність. В закладібуло створено кімнатубезпекидитини, яку ми назвали БЕЗПЕКА-room. Всі педагоги працювали над виготовленнямметодичнихпосібників, дидактичнихігор для вивчення та закріплення правил безпеки при небезпечнихситуаціях природного та техногенного походження, безпеки в побуті, безпеки в природі, безпеки в соціумі, пожежноїбезпеки, безпекипід час війни, тощо. А, найголовніше, щотепердітинашого закладу маютьможливістьзакріпитисвоїзнання в творчихіграх. В БЕЗПЕЦІ – ROOM є розгорнуті сюжетно-рольовіігри «Лікарня», «Мінімаркет», «Кафе», «Водії», «Дорожняполіція».

Разом з досягненнями, слід акцентувати на ще ряд недоліків:

- вихователінедостатньоволодіють методикою розвиткузвуковоїкультуримовленнядітей, більшість використовуєпід час занять з мовленнєвогорозвиткутрадиційніметодинавчання;

- педагоги в організаціїосвітньогопроцесувикористовуютьпереважнотрадиційнізасобирозвиткупізнавальногоінтересудошкільників. Дітейнедостатньозалучають до досліджень, есперементувань;

- педагоги недостатньоувагиприділяютьрозвиткутворчихздібностейдітей.

Для підвищеннярівняроботиметодичноїслужби у 2024-2025 навчальномуроцінеобхідно:

1. Створитиумовидля конкурсупрофесійноїмайстерності в дошкільномузакладі і залучитипедагогів до участі в міських конкурсах професійноїмайстерності.

2. Активізуватипедагогів до роботи над індивідуальноюнауково-методичною темою з метою підвищеннярівняїхпрофесійноїкомпетентності.

3. Спланувати заходи, щозабезпечатьактивну участь у підготовці та проведенніметодичнихзаходів.

**Організація та результативність освітнього процесу**

З метою реалізації Закону України «Про дошкільну освіту», Базового компоненту дошкільної освіти в Україні, положень Національної доктрини розвитку освіти, упродовж 2023-2024 навчального року в дошкільному закладі освітній процес організовувався таким чином, щоб забезпечити рівний доступ до якісної освіти кожній дитині дошкільного віку.

За минулийнавчальнийрік педагоги докоріннозмінилисвоєставлення до організації предметно-розвивальногосередовища. Змістрозвивальногосередовища в закладі з дошкільноїосвітизадовольняєвсі потреби щодорозвиткудитини та становленняїїтворчихздібностей.

У всіхвіковихгрупах предметно-ігровесередовищеорганізується так, щобкожнадитина мала можливістьзайматисьулюбленою справою. Розміщенняматеріалузгідно з осередкамидозволяєдітямоб'єднуватися в підгрупи за інтересами. Дошкільнятамаютьможливістьреалізуватисвоїзнання про оточуючийсвіт у різноманітнихіграх, самостійнообираючи те, щоїм для цьогопотрібне. У групахпоповнюютьсятеатралізованікуточки, з’явилиськуточки для релаксації.

Діагностуваннярівнязнаньдітей у 2023-2024 н.р. проводилось відповідно Базового компонента дошкільноїосвіти, освітньоїпрограми «Дитина»,напочаткута в кінцінавчального року.

Узагальненірезультатиобстеженняосвітньогопроцесупроаналізованозгідноконтрольних занять, діагностичнихкарток, умінь та навичокдітей.

**Узагальненнірезультати**

**рівнярозвиткукомпетенційдітейранньоговікувідповідно до освітніхлінійБазового компонента дошкільноїосвіти**

**2-й та 3-й рікжиття**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вік дітей | Кількість дітей охоплених моніторин  гом | % охоплення | Рівень засвоєння програмових вимог | | | |
| Початко  вий | Середній | Достат  ній | Високий |
| 2-3 р.ж. | 34 | 80% | 7 - 20,5% | 7 - 20,5% | 12-35,3% | 8-23,5% |

Проаналізувавширівенькомпетентностідітейранньоговіку (2-й та 3-й рікжиття), можназробитивисновок, що робота вихователів проводилась на достатньомурівні.

Але, поряд з цим, слідбільшдоцільновикористовуватикомпонентирозвивального предметно-ігровогосередовища в групі, щодастьзмогузабезпечитиможливістьрозвитку у гріпізнавальних, соціальних, естетичних потреб дітей. Слабкимзалишаєтьсярозвитокдрібної моторики рук, тому показники з образотворчоїдіяльності на середньомурівні: з метою підвищення сенсорного розвиткудітейслідпоповнитисучаснимобладнаннямгруповісенсорнізони. Необхідно активізувати роботу з мовленнєвогорозвитку, особливо роботу в групах та індивідуально.

**4-й рік життя**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вік дітей | Кількість дітей охоплених моніторин  гом | % охоплення | Рівень засвоєння програмових вимог | | | |
| Початко  вий | Середній | Достат  ній | Висо  кий |
| 4-й р.ж. | 30 | 90% | 3-10% | 13-43,3% | 10-33,3% | 4-13,3% |

Групи молодшого віку поповнилися новими дітьми, які не відвідували дошкільні навчальні заклади, вихователі створили належні умови для розвитку різних рівнів компетентності у дітей.

Але необхідно особливу увагу звернути на розвиток мовленнєвої компетентності, розвивати її більш активно; працювати над формуванням навичок організованої суспільної поведінки, оскільки провідним видом діяльності дітей є гра, вихователям необхідно удосконалювати методи керівництва ігровою діяльністю, поновлювати предметно-ігрове середовище.

Освітнялінія «Дитина у природньомудовкіллі» - слідспрямувати роботу та розвиток у дітейвміння бережно відноситься до навколишньогосередовища, використовувати практично-дослідницькудіяльність. Заохочуватидітей до участі у руховійдіяльності, активно залучати до фізкультурно-оздоровчихзаходів, розвивативмінняграти в колективі, виховуватиоснови здорового способу життя.

**5-й рік життя**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вік дітей | Кількість дітей охоплених моніторин  гом | % охоплення | Рівень засвоєння програмових вимог | | | |
| Початко  вий | Середній | Достат  ній | Високий |
| 5-й р.ж. | 29 | 93% | 2-6,8% | 14-48,3% | 10-34,5% | 3-10% |

Робота вихователів з данихрозділів проводиться на достатньомурівні, алепотребуєподальшоговдосконалення робота з мовленнєвогоспілкуваннядітей. Мовленнєвукомпетентністьдітейслідрозвиватибільш активно, працювати над формуваннямнавичокорганізованоїсуспільноїдіалогічноїмови, частішеспонукатидітей до діалогу, полілогу.

Більшеувагизвертати на розвитокматематичноїкомпетентностіпід час прогулянок, уміннюорієнтуватися у просторі та часі.

Середнайнижчихпоказників – рівеньрозвиткукомпетентнійщодоосвітилінії «Дитина в світімистецтва». Отже, педагогам слідспрямуватизусилля на розвиток таких складових як предметно-практична діяльність, образотворчадіяльність.

Особливуувагуприділятизміцненнюфізичного, психічного та соціальногоздоров’ядітей, активно залучати до фізкультурно-оздоровчихвидівдіяльності.

**6-й рікжиття**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вік дітей | Кількість дітей охоплених моніторин  гом | % охоплення | Рівень засвоєння програмових вимог | | | |
| Початко  вий | Середній | Достат  ній | Високий |
| 6-й р.ж. | 36 | 97% | 1-2,8% | 7-19,4% | 14-38,8% | 14-38,8% |

Проаналізувавши рівень засвоєння програмових завдань дітьми старшого дошкільного віку, дійшли висновку, що слід урізноманітнити напрями і методи формування компетентності старших дошкільників до навчання в школі: ретельно стежити за розвитком та тренуванням дрібної моторики рук, уваги. Активізуватитехнологіїмовленнєвогорозвитку та процесівмислення, вдосконалити роботу з фізичноговиховання, розвиткусоціальноїкомпетентності.

У подальшійроботіприділятиособливуувагущодоствореннярозвивального простору та йоговплив на розвитокдітей.

Педагогам в 2024-2025 н. р. слід і надалістворюватисприятливіумови для формуванняпоказниківрозвиткукомпетентностіособистості, а саме: фізичної, соціально-моральної, емоційно-ціннісної, пізнавальної, мовленнєвої, художньо-естетичної, творчоїактивності в усіх сферах життєдіяльності.

**Моніторинг основних компетенцій дітей ДНЗ № 74 за 2023 – 2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вік дітей | Кількість дітей охоплених моніторин  гом | % охоплення | Рівень засвоєння програмових вимог | | | |
| Початко  вий | Середній | Достат  ній | Високий |
| По ДНЗ | 129 | 93,5% | 13-10,1% | 39-30,23% | 45-34,9% | 32-24,8% |

При плануванні та проведенніосвітньоїдіяльності з дітьмиосновнимнапрямком в роботі повинен бути особистісно-орієнтований та диференційнийпідхід до дітей, якийвиявлятиметься в уміннівихователя:

­ Необхідно:

* створюватисприятливупрактичнийпсихологічну атмосферу в групі, більшеувагиприділятипрактичнийпсихологічним аспектам підготовкидітей до школи;
* встановлюватиемоційнеспілкування з дорослими, однолітками;
* ­розвивативміннявідтворюватизнання в життєво-практичнихситуаціях;
* формуватисхильність до творчості, винахідництва;
* ­формуватисамостійність, впевненість, спостережливість;
* ­розвиватизв'язнекомунікативнемовленнядошкільників.

Також необхідно активніше:

* продовжувати роботу щодоформування здорового способу життя, збереження і зміцненняздоров'ядітей:
* ­надаватипрактичнийпсихологічнудопомогудітям з проблемами в емоційно-вольовомурозвитку;
* ­сприятирозкриттютворчихздібностейкожноїдитини, виявлятиобдарованихдітей;
* ­використовуватирізноманітніформироботи з метою практичнийпсихологічноїкомпетентностіпедагогів і практичний психолого-педагогічноїосвіченостібатьків.
* використовувати у своїйроботі ІКТ та розроблятизаняття, дидактичніігри, готуватицікавийматеріал для використання онлайн.

В методичному кабінетіствореніумови для самоосвітипедагогів, систематизованийдидактичний та демонстраційнийматеріал, методична та дитячалітература, сучаснінаочніматеріали.

В кожнійвіковійгрупі також створена методична база щодооснащенняпедагогічногопроцесу та розвивальногосередовища: оформленікуточкиLEGO, підібрана методична та дитячалітература, іграшкитощо. Майже увсіхвіковихгрупах є в наявностітелевізори. Вони є екранами, на яких педагоги демонструють «живі» дидактичні ігри, пізнавальні матеріали тощо.

Згідно з планом роботипроводятьсятематичнізаняття, свята, розваги. В жовтні2023 року проводилась улюбленарозвагадітей та працівниківдошкільного закладу: «Ми – маленькікозачата», чудоварозвагабула проведена до Всесвітнього дня дитини, дітимализмогузарядитись позитивом на розвагах до Дня снігу, Дня миру, квесту на День спорту.

В дошкільномузакладі створена певна система роботи з народознавства. Так у жовтнібула проведена розвага за участюдітейвсіхвіковихгруп та їхбатьків «Осінь щедра на дари», свято Калити, на різдвяні свята проводились «Різдвянівечорниці», на якихдітизнайомились з колядками та щедрівками, свято Стрітення, квест на Великдень.

В дошкільномузакладі проводиться робота по виявленнюобдарованихдітей, простежуєтьсяїх участь у різних видах діяльності. Традиційнодітидемонструютьсвоїталанти та здібності на різних заходах: святах, розвагах, конкурсах, виставках.

**АналізроботилогопунктуДНЗ № 74**

В дошкільномузакладіпротягомнавчального року працювавлогопункт, де з 33 дітьми з вадамимовипрацювалавчитель-логопед Силенко О.О. Повністювиправленемовлення у 15 дітей, частково – у 18 дітей.

Корекційнийвпливздійснювався на основічіткозапланованоїроботи. Метою роботибулонавчаннядітейправильної, чіткоїмови з відповіднимсловниковим запасом і рівнемрозвиткузв’язногомовлення, щодосягалось  різноплановимсистематичнимвпливом, направленим на розвиток  мовних і немовнихпроцесів:

* створеннянеобхідноїартикуляційноїбази для постановки звуків (артикуляційнагімнастика і самомасаж, розвитокмовногодихання, корекціязвуковимови);
* розвитокмовно-слуховоїуваги;
* розвиток фонематичного слуху;
* підготовка до аналізу й аналіз звукового складу слова;
* розвитокскладовоїструктури слова;
* розширенняпасивного і активного предметного і дієслівного словника, а також словника ознак за всімалексичними темами, щопередбаченіпрограмою;
* розвитокграматичного складу мови;
* розвиток фразового і зв’язногомовлення;
* розвитоккомунікативнихвмінь та навичок;
* розвитокзагальної та дрібної моторики.

Вся корекційна робота (корекційно-розвитковізаняття, індивідуальна робота з дітьми з постановки й автоматизаціїзвуків, розвитку фонематичного слуху, формуванню лексико-граматичного складу мови і зв’язногомовлення)  була проведена відповідно до календарно-тематичногоплануванням на 2023-2024 навчальнийрік.

На кожнудитинубула заведена карткамовленнєвогорозвитку, згідно з якоюскладався план індивідуальноїроботи з корекціївсіхсторінмовлення, дрібної моторики м'язівпальців рук та загальної моторики.     Впродовж року проводилисяіндивідуальні та груповізаняття з постановки правильноїартикуляціїзвуків, з розвиткуфонематичних  процесів, з підготовкидітей до аналізу та синтезу звукового складу слова, з розвиткулексико – граматичноїсторонимовлення.  Заняттямаличіткукомунікативнунаправленість. Елементимовноїсистеми, якізасвоювалидіти, включалисябезпосередньо в спілкування.

Єдинийперспективний план корекційноїроботискладався на весь періоднавчання. В заплановані строки був проведений логопедичниймоніторинг з метою виявленнядинамікирозвиткумовлення в корекційно-виховномупроцесі кожного з дітей, щовідвідують  логопедичнігрупи. Результативідображені в книзіаналізурезультативностііндивідуальноїкорекційно-відновлювальноїроботи з дітьми.

Здійснювавсятіснийзв'язок зусімаучасникамикорекційно-відновлювальногопроцесу (вихователями).

Консультативнадіяльністьбула направлена на вирішенняпоставленоїцілікорекційноїроботи.

Відповіднодо річного плану, з педагогами закладу проводились консультації, здійснювалась систематична допомога в організаціїіндивідуальної й груповоїроботи з розвиткумовлення. Вчитель-логопед брала активну участь у проведеннібатьківськихзборів в старших групах. Також з батьками проводились консультації, заняття-тренінги, надавалисярекомендації  та  поради. Вчитель-логопед проводвзагальніконсультації на батьківськихзборах, підгрупові та індивідуальніконсультації за запитом батьків. Під час дії правового режиму воєнного стану корекційна робота проводиласячастководистанційно. Проаналізувавшикорекційно-логопедичну роботу за 2023-2024 навчальнийрік, результатидіагностикидітей, можназробитивисновок, щопоставленінапочаткунавчального року завданнявиконані, наміченіцілідосягнуті.

**Діяльність практичнийпсихологічноїслужби в 2023-2024 навчальному році**

План роботипрактичнийпсихологічноїслужбибувпідпорядкованийнапрямкамроботидошкільногонавчального закладу з урахуваннямосновнихзавданьроботи практичного практичний психолога

Основнимизавданнямироботи практичного практичний психолога в навчальномузакладі в 2023-2024 навчальномуроці були:

1. Сприятиствореннюоптимальнихпрактичнийпсихолого – педагогічних умов щодосаморозвитку та успішноїсоціокультурноїінтеграціїдітейдошкільноговіку.
2. Продовжуватипроводити роботу з педагогами закладу з питаньпрактичнийпсихолого – педагогічногосупроводудітей «групиризику».
3. 3.Забезпечувати в умовахдошкільного закладу сприятливиймікроклімат в дитячихколективах в умовахвійськовихдій на територіїУкраїни.

Враховуючизавданняроботидошкільногонавчального закладу і практичнийпсихологічноїслужбипрактичнимипрактичний психологамиГалезник О.О. та Козоріз І.С., які працюють з навантаженням по 0,5 ставки, булирозробленігруповіконсультації, семінари, семінари-практикуми, проводилисяіндивідуальніконсультації з батьками і педагогами, корекційно - розвивальні, розвивальнізаняття з дітьми, діагностична робота, вживалися заходи щодопідвищеннявласногофаховогорівня. Все цесприяловирішеннюпоставлених задач іформуваннювідповіднихсприятливих умов навчання, виховання та розвиткудітей.

В ДНЗ № 74 в 2023 - 2024 навчальномуроці з метою здійсненняпрактичнийпсихологічногосупроводувихованців, практичнимипрактичний психологами проводилась діагностикаіндивідуальнихособливостейвихованців; рівнясоціалізації; визначавсярівеньсамооцінки, тривожності та агресивності; корекційно-розвивальнізаняття з розвиткусамопізнання, впевненості в собі та формуванняадекватноїповедінки; проводилась різнаконсультаційна робота з вихованцями, надавались рекомендації батькам.

Спланована та систематично проводилась профілактична та корекційно-розвивальна робота. Практичний психологи використовували для цієїроботипрограми, затверджені МОН України, а також погоджені з практичнийпсихологічною службою при департаментіосвіти та гуманітарноїполітики ЧМР.

Значну увагу практичні практичний психологи приділяли роботі з дітьми, які втратили своїх рідних в результаті бойових дій, а також з тими, чиї рідні знаходяться в лавах ЗСУ.

На сайті закладу створено сторінку практичного практичний психолога, наякійрозміщуваласьінформація для батьків, громадськості,висвітлювалась робота з дітьми.

**Фізкультурно-оздоровча робота**

Дошкільний заклад у 2023-2024 навчальномуроціособливуувагуприділявзміцненнюфізичногоздоров’ядітей та впровадженнюдоров’язберігаючихтехнологій. Ефективністьоздоровчихзаходіввизначаласьтим, щопоєднувалисьтривала комплексна та інтенсивнаоздоровчо-профілактична робота з корекційно-педагогічними заходами в умовахзвичайногожиттядошкільників.

З дітьмипрацюютькваліфіковані педагоги, практичніпрактичний психологи, вчитель-логопед, медичнийпрацівник, якіздійснюютьпостійниймоніторинг стану здоров’ядітей, захворюваності, організаціїраціональногохарчування, здійснюють контроль за виконаннямоздоровчихзаходів, підтримуютьінтересдитини до власногоздоров’я, вирішуютьпитаннящодосистемизаходів по оздоровленнюдошкільників.

В наявностімузична зала, кабінетпрактичнийпсихологічногорозвантаження, створена кімната для вивчення та закріплення правил безпекижиттєдіяльності при надзвичайнихситуаціях природного та техногенного характеру «Безпека-ROOM»

Також на базі вивільненої групи створюється спортивна зала, яка оснащена необхіднимспортивнимінвентарем, котрийпостійнопоповнюється (придбанісучаснім’ячі, кеглі, скакалки, обручітощо).

Аналізуючирезультатифізкультурно-оздоровчоїроботиможназробитивисновок, що систематична робота з охоронижиття та здоров’ядітей, формування основ здорового способу життя, шляхом збагачення спектру оздоровчихзаходів та підвищеннюруховоїактивностідітейбулаефективною. Збільшиласькількістьдітей, які стали уважноставитись до свогоздоров’я, займаютьсяфізкультурою і спортом. В ДНЗ № 74 створеніналежніумови для фізичноговихованнядошкільників.

Протягом року педагоги вдаловикористовувалирізноманітніметоди, прийоми, способиорганізаціїдітейпід час проведенняфізкультурних занять, різноманітнихспортивнихзаходів.

У закладізначнаувагаприділяласьпроведеннюзагартовуючих та оздоровчихзаходів: щоденнаранковагімнастика, заняття, спортивнірозваги, свята, Дніздоров’я, гімнастикапробудження, руханки, фізкультхвилинки та фізкультурні паузи під час занять.

Удосконаленнюсистемифізичноговиховання в закладісприяєчіткий та систематичний медико-педагогічний контроль за станом здоров’я, фізичнимрозвитком та руховоюактивністювихованців сестрою медичною.

Медико-педагогічний контроль здійснювався за напрямками:

- контроль за здоров’ям, нервово-психічним та фізичнимрозвиткомдітей;

- контроль за розвиткомрухів і фізичнихякостей у дітей;

- оцінкавпливурізнихорганізаційнихзаходів на дитячий організм;

- нагляд за санітарно-гігієнічнимиумовами.

Протоколи медико-педагогічного контролю за проведеннямфізкультурних занять велисящомісячно.

Щомісячно на нарадах при завідувачуобговорювався стан відвідуваностідітьмигруп. Особливу увагу приділялось аналізу захворюваності дітей.

В рамках роботи з батьками була проведена просвітницька робота з проблеми ведення здорового способу життя в сім'ї (розроблені пам’ятки, виготовлені папки-ширми («Для маляток-здоров'яток», «Фізичне виховання вдома», проводились індивідуальні консультації).

Але є недолікицієїроботи:

* не приділялосядостатньоувагиплануваннютематичних, сюжетнихфізкультурних занять на свіжомуповітрі,
* недостатньоцікавихсюжетів та спортивнихрозваг,
* не завжди витримувавсяруховий режим у часі.

Завдякивиконаннюнеобхіднихпрофілактично-оздоровчихзаходів в дошкільномузакладіспостерігаєтьсяпокращенняпоказниківздоров’ядітей, особливо в старшому дошкільномувіці, підвищивсярівеньїх фізичногорозвитку.

**Наступність ДНЗ № 74 та початковоїшколи**

В нашомузакладідоситьважкопроводитиспільну роботу зі школою, адже у нас перебуваюьдіти з усьогоміста і йтимуть вони майже в усішколиміста. Але найтісніший зв'язок підтримувався протягом навчального року з ЗОШ № 6 та 19.

Для батьків проводились онлайн-зустрічі з вчителями, якіознайомилиїхізособливостямидіагностикиготовностідітей до школи. Такізустрічі проводилися за проханнямбатьківмайбутніхпершокласниківвже у вересні.

Взаємодіядошкільного закладу і школиупродовж року проходила у взаємодіїпедагогічнихколективів: спільнібатьківськізбори, консультації, бесідитощо.

Педагогічнимколективомдошкільного закладу проводилась планомірна робота з підготовкидітей до навчання в школі, вдосконаленнязмісту, форм і методівроботи з дітьми 6-го року життя за Базовою програмою «Впевнений старт», відповідно до вимог Базового компоненту дошкільноїосвіти.

Організовуючи роботу з дітьмишостого року життя, педагоги ДНЗ № 74 виходили з того, щопрограмовийматеріал уже в першомукласі, за НУШ, побудовано таким чином, щойогозасвоєннявимагаєвідшестирічногопершокласника такого рівнязагальногопсихічногорозвитку, який би дав йомуможливістьуспішновключитися в навчальнийпроцес та природноадаптуватися до нього.

Виходячи з того, щоуспіхпристосуванняшестирічок до нових умов залежитьвідсформованості в них готовності до навчання, формуванняцієїготовності і є пріоритетнимнапрямом в роботі з дітьми-п’ятирічками, яківідвідуютьдошкільний заклад.

Як наслідокґрунтовноорганізованоїроботи з п’ятирічками, вихованцігруп старшого дошкільноговіку на кінецьнавчального року виявляютьдостатнійрівеньоволодіннянавчальнимивміннями і навичками (організаційними, загально-пізнавальними, загально-мовленнєвими, оцінно-контрольними), достатній і високийрівень в спеціальнихзнаннях та навичках – лінгвістичних і математичних.

Робота з батьками майбутніхпершокласників велась досить активно. Перш за все, були вивченіумовивиховання у сім’ї, інтереси та вимоги родин щодопідготовки старшого дошкільника до школи, проводиться анкетуваннябатьків з метою вивченняінтересівдошкільників – майбутніхпершокласників та особливостейїхрозвитку. Згідно плану були проведенібатьківськізбори «Спільна робота батьків, дошкільного закладу, школи з формування у дітейціннісноговідношення до навчальноїдіяльності». Організовувалися виставкилітератури для батьків «Готуємось до школи». Проведено семінар-практикум «Підготовка руки дитини до письма»

Спільно з учителями і вихователями старших груп та батьками проведені онлайн - батьківськізборитакож у лютому 2024 р., де розглядалосьпитанняпідготовкидітей до навчання в школі та адаптаціїпершокласників до навчально-виховногопроцесу. Використовуючисучасні ІКТ, доступно відповіли на запитаннябатьків та розповіли про спільну роботу дошкільного закладу та школи. Організованепостійнеінформуваннябатьківщодоуспішноїпідготовкидітей до школи. Проведеніконсультації для батьків з теми: «Практичнийпсихологічнаготовністьшестирічноїдитини до школи», «Діагностикадошкільника», «Нова школа» України».

Перспективниминапрямамироботи на наступнийперіод є:

* формуваннятісноговзаємозв’язкудошкільного закладу ізсім’єю, вивченняособливостейспілкування в сім’ях з метою здійсненнядиференційованогопідходу до кожного вихованця;
* проведенняродинних свят, батьківськихзборів, дніввідкритих дверей, портативніконсультативніпункти;
* систематичнеінформуваннябатьківщодоособистихдосягненьїхніхдітей;
* особистіснадіагностикадітей, індивідуальнеконсультуваннябатьківпрактичний психологом, методистом з метою вирішеннятруднощів і проблем розвиткудітей.

**Аналізпроведеннянавчально-методичнихзаходів з питаньінформатизаціїосвітита використання ІКТ у освітньомупроцесі**

З метою виконаннявиконання ЗУ «Про національнупрограмуінформатизації», Указу Президента України «Про заходи щодорозвиткускладовоїглобальноїінформаційноїмережіІнтернет і забезпечення широкого доступу до цієїмережі в Україні», Програми «Комп’ютеризація та інформатизаціязакладівосвіти» у закладіоптимізованоуправлінську, контрольно-аналітичну, освітнюдіяльність. В ДНЗ № 74 функціонуєофіційний сайт. Розділи сайту висвітлюютьосновніаспектироботи закладу та постійнооновлюються.

Протягомнавчального року активно використовувались ІКТ в управлінськійдіяльності закладу:

* використанняелектронноїпошти, програми ZOOM, тощо;
* збір і зберіганняданих в програмно-апаратному комплексі АІКОМ;
* використання «Курс «Дошкілля»;
* веденняділовоїдокументації;
* проведення онлайн - консультацій та зборів для батьків;
* участь в онлайн семінарах та вебінарах для педагогів та адміністрації

Ефективновикористовувались ІКТ в методичнійроботі:

* мультимедійнийсупровідрізноманітних форм методичноїроботи (педагогічних рад, семінарів, консультацій, засіданьтворчоїгрупи);
* перегляд вебінарів за допомогою ZOOM та Classroom;
* робота педагогівізсамоосвіти через опрацюванняІнтернет-ресурсів з питаньдошкільноїосвіти.

З метою впровадженняінформаційно-комунікаційнихтехнологій упрактику роботи закладу дошкільноїосвітистворюютьсяумови длякомп’ютеризаціїосвітньогопроцесу та підвищеннярівняінформаційноїкомпетентності, комп’ютерноїграмотностіпедагогічнихпрацівників нашого закладу дошкільноїосвіти,функціонуєвласний сайт дошкільного закладу для обмінудосвідом, участі у різних проектах, контактів з батьківськоюгромадськістютощо.

Дошкільний заклад укомплектовано різноманітнимиелектроннимиприладами для використанняінформаційно – комунікаційнихтехнологій, а саме маємо 3 комп’ютера, 2 ноутбука, 2 МФО,1 принтер, 12телевізорів, планшет.

Проводяться заходи, спрямовані на підвищенняефективностівикористанняресурсівмережіІнтернетнавчальним закладом. При встановленні та використаннікомп’ютернихпрограмадміністрацієюконтролюєтьсядотримання норм законодавства. У наявностідобіркаелектроннихзасобівнавчальногопризначення для проведення занять з здобувачамиосвіти.

Восени 2023 року здійснена підписка на фахові електронні журнали. Педагоги закладу зареєстровані на електронномупорталі «Педрада». Була проведена консультація для педагогів «Використання онлайн-анкет в опитуваннібатьків, проведення онлайн консультацій, зборів» - жовтень 2023 р.

Але ще не всі педагоги на достатньомурівніволодіють ІКТ, недостатнякількістькомп'ютерноїтехніки в закладі, а та що є в наявності,застарілогозразка.

**Безпекажиттєдіяльностіучасниківнавчально-виховногопроцесу**

Відповідно до Закону України «Про охоронупраці», «Положення про організаціюроботи з охоронипраці в закладах освіти» адміністраціяспільно з профспілковимкомітетомпрацюють над впровадженнямдержавноїполітики в галузіохоронипраці. Весь освітнійпроцесздійснюєтьсявідповідно до Інструкції з охоронижиття і здоров’ядітейдошкільноговіку. Контроль за необхідними і безпечнимиумовамипраці – триступеневий, за участюзавідувача, відповідальнихосіб, комісії з охоронипраці і батьківської громадськості. Таким чином, контроль з охоронипраці та безпекидіяльності в ДНЗ № 74 в 2023-2024 н.р. мав комплексний характер і вчаснореалізовувавсяадміністрацією.

У закладі в наявності вся нормативна база з питаньохоронипраці та пожежноїбезпеки. Необхіднаділовадокументаціяведетьсявідповідно до вимог «Положення про навчання та інструктаж з охоронипраці», все обладнаннясправне, знаходиться в задовільномустані.

Проведений огляд стану виконанняпедагогічнимипрацівниками та дітьмивимогбезпекижиттєдіяльності. У ходіоглядувиявлено:

- у закладі у всіхвіковихгрупахстворені і забезпеченіумови для збереженняздоров’я і безпечногоперебуваннядітей;

- дотримуєтьсятехнікабезпекивсімапрацівниками;

- закріпленімеблі;

- посуд в групахвідповідаєвимогам;

- миючізасобизберігаються у недоступних для дітеймісцях;

- педагоги та технічний персонал виконуютьвсівимогипід час адаптивного карантину;

- їжа з харчоблоку переноситься до груп у закритомукришкамипосуді;

- всіпрацівникиусвідомлюютьважливістьпроблеми, знають як діяти у випадкупожежі, дотримуються правил безпекипід час проведенняекскурсій, дотримуютьсяінструкцій з організаціїохорониізжиття, здоров’ядітей в дошкільномунавчальномузакладі.

- кожнепівріччя у закладі проводиться навчальнаевакуація (пожежа та надзвичайніситуації) співробітників та дітей.

У будівельних нормах немаєвимогиматиспеціальнеукриття, тому в якостітимчасовогоукриття в ДНЗ № 74 використовуютьсяпідвальніприміщення:

- овочесховище, якерозраховане на 32 осіб;

- частина підвалупідбудівлею закладу, в якомуможутьзнаходитися148 осіб.

На сьогоднішній день   найпростіше укриття відповідає певним вимогам: наявні виносні баки для нечистот,  відремонтовано електрику,  зроблено додаткове освітлення, укриття облаштовані  двома виходами, встановлені великі ємності з технічною водою, є запаси питної води.

Укриттяоснащенемеблями: столики, стільчики, лави, для дітейранньоговіку є ліжка, наявнадостатнякількістьіграшок та ігровогоматеріалу. Укриттямаютьпривабливий та естетичнийвигляд,  дітям в ньомубезпечно,  комфортно і затишно.

Останняперевірка ГУ ДСНС, яка булаздійсненав червні 2024 року,підтвердилаготовністьукриття до роботи. Звісно, мріємо про облаштування стаціонарного укриття, а не пристосованого, з витяжною системою, туалетами тощо.

Відповіднодоплануроботи, в закладіпостійно проводилась робота щодопопередженнядитячого травматизму. Випадківдитячого травматизму під час освітньогопроцесупротягом року не зафіксовано.

В умовах правового режиму воєнного стану особлива увага приділялася відпрацюванню алгоритму дій під час отримання сигналу «Повітряна тривого», мінній безпеці.

З метою запобігання травматизму в групах один день на тижденьпроводиласярізноманітна робота з охоронижиттєдіяльностівихованцівдошкільного закладу. Дітистаршоїгрупиотримувалиелементарнінавички та знання про нормиповедінки у надзвичайнихситуаціяхекологічного, техногенного, природного характеру. Вихователівсіхвіковихгруп в своїйроботібагатоувагиприділялививченню правил електробезпеки, пожежноїбезпеки, безпеки на дорозі, поведінки з незнайомими людьми, ознайомленню з небезпечнимиситуаціями природного характеру (землетрус, ожеледь, повінь, тощо). В ційроботі надавали перевагу методу моделювання, аналізупевнихситуацій, бесідам. Ми вважаємо, щотільки систематична робота з дітьмищодобезпекижиттєдіяльностіможевиробити в дитячійсвідомостістереотипибезпеки в життєвомусередовищі.

Двічі на рік, до оздоровчогоперіоду та початку навчального року,комісією проводиться   обстеження та випробування спортивного та нестандартного обладнання   на території закладу,  у спортивній, музичнійзалі, в груповихкімнатах, харчоблоці, іншихприміщеннях.

Отже, систематична і послідовна робота з БЖД сприялаякісномупроведеннюТижнябезпеки в садочку, під час якогомалимісцецікаві і дієвіформироботи з дітьми, батьками, співробітникамищодорізнихрозділівбезпекижиттєдіяльності. Вихователівсіхгрупмализмогупроаналізуватизнання та навичкидітейпід час проведенняпідсумковихтематичних занять, бесід. Цікавопройшли в закладіТижнібезпекидорожнього руху та тижденьохоронипраці.Інформаціявисвітлена на сайті закладу.  Вихователі в viber-групах для батьківвихованціврозміщуютьцікавуінформацію з питаньбезпекидитини: розвивальнімультфільми, відео-заняття, консультації, пам’ятки  зпитаньповедінки в укритті, педагогічніпоради, рекомендації  тощо.

Протипожежнабезпека у дошкільномузакладіпосідаєважливемісце в організаціївсієїроботи з охоронипраці. Розробленопланиевакуаціїдітей на випадокпожежі, повітрянихтривог, інструкції з пожежноїббезпеки, проведено технічнеобслуговуванняпожежних кран-комплектів, повіркавогнегасників у кількості 20 шт.

Міжадміністрацією та профспілковимкомітетоміснуєтіснийзв’язок. Члени профспілковогокомітету є членами атестаційної та тарифікаційноїкомісій, з організаціїтехнікибезпеки, пожежноїбезпеки, охоронипраці.

**Медичнеобслуговування**

Медичний блок розташований на першомуповерсі, забезпеченийнеобхіднимобладнанням та інвентарем.

Дошкільний заклад у 2023-2024 навчальномуроціособливуувагуприділяввиконаннювсіхзаходів для збереження та зміцненняздоров'ядітей, їхзахист в умовахвійни.

Ефективністьоздоровчихзаходіввизначаєтьсятим, щопоєднувалось комплексна та інтенсивнаоздоровчо-профілактична робота з корекційно-педагогічними заходами в умовахзвичайногожиттядошкільників.

Медичнеобслуговуваннядітей ДНЗ № 74 здійснює сестра медична старша Арсенюк Г. В.

Результатиобстеження й оцінки стану здоров’ядітейобов’язководоводяться до відомабатьків. Медичнийпрацівник, в мірусвоїхповноважень, контролюєдотриманнясанітарно-гігієнічнихвимоггруповихкімнат, приміщень, майданчиків. Приймає участь у здійсненні медико-педагогічного контролю під час занять дітейфізичною культурою. Спільно з практичними практичний психологами, інструктором з фізкультури та іншими працівниками Галина Василівна дійснює контроль за станом нервово-психічного та фізичногоздоров`я дітей.

Систематично проводятьсяантропометричнівимірювання та оцінюванняфізичногорозвиткудітей.

Контроль за станом здоров’ядітейздійснюєтьсятрьома шляхами:

1. Правильна організаціяранковогоприйому, дотримання режиму дня, рухового та температурного режиму.

2. Обхідмедичнимипрацівникомдошкільного закладу.

3. Спостереженнявихователів.

Згідно з річним планом дошкільного закладу медсестра проводить середпрацівників закладу та батьківсанітарно-освітню роботу. Форми й тематика – різноманітні.

Аналіззахворюваності проводиться медичною сестрою на основіданихрічногостатистичногозвіту, щобазується на матеріалахмедичноїдокументації, яка ведетьсящоденно. Облікзахворюваності проводиться з огляду на час відсутностідитини в дошкільномузакладі через хворобу. Всідані про захворюваністьфіксуються в карткахдітей.

Аналіз причин захворюваностідітей, динамікиїхнього стану здоров’ядопомагаютьвиявитислабкісторони в організаціїпрофілактичноїроботи в закладі і скласти план заходів, спрямованих на покращення стану їхздоров’я. В навчальному році, що минає, окрімгострихреспіраторнихзахворюваньще й більшістьдітейперехворіли на вітрянувіспу та скарлатину, тому й маємотакіпоказникизахворюваності.

Аналіззареєстрованихвипадківзахворювань:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2022 рік | 2023 рік | 2024 рік (5 міс) |
| ясла | 58 | 62 | 56 |
| сад | 175 | 204 | 190 |
| Всього  по ДНЗ № 74 | 233 | 268 | 246 |

Аналізпоказниківвідвідуваннягрупдітьми за 2023-2024н.р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| місяць | Вере-сень | Жов-тень | Листо-пад | Гру-день | Сі-чень | Лю-  тий | Бере-зень | Кві-тень | Тра-вень | всього |
| % від  віду  вання | 77,8% | 76,8% | 72,3% | 74,8% | 59,5% | 68,6% | 76,8% | 76,9% | 79,8% | 73,8%З них  ясла – 70,7%  сад - 75,9% |

**Організаціяхарчування**

Для правильноїорганізаціїраціональногохарчуваннядітей на основі перспективного меню та з урахуваннямнаявностіпродуктівскладалосьщоденне меню. Проводивсяаналізвиконання норм харчування 1 раз на 10 днів. Регулярно проводилось зняття проб готовоїїжі, відбиралисьдобовіпроби. Сестрою медичною старшою, кухарем, комірником, велась вся необхіднадокументація.

Здійснювавсясуворий контроль за умовамизберігання, дотриманнямстроківреалізаціїпродуктівхарчування та технологієюприготуванняїжі, проводивсягромадський контроль (день відкритих дверей, під час якого батьки мализмогупобачити як та з якихпродуктівготуються страви, як вони подаютьсядітям та як проходить процесхарчування в групах).

Комірник з сестрою медичною старшою забезпечувливчаснезамовленнявсіхпродуктів, виходячи з наявностіїхзалишків у коморі. Приймалисьпродуктихарчуваннявідпостачальниківвідповідно до вимогзгідноцін, яківказані в специфікації та при наявностісертифікатівякості. На основінакопичувальноївідомостіоблікувитратипродуктів на одну дитинупроводивсяаналіз та корекціявиконаннянатуральних норм харчування.

Завідувачем ДНЗ № 74 виданівідповіднінакази, з якими були ознайомленіпрацівники закладу.

Аналізуючи стан харчуваннядітей за 2023-2024 навчальнийрік, виконаннянатуральних норм становить:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назваосновнихпродуктівхарчування | норма | фактичноспожито | % виконання |
| Хліб | 60 | 60 | 100 |
| Масло | 6/7,5 | 6/7,5 | 100 |
| Олія | 8/9 | 7,8/9 | 99,7 |
| Сметана | 3/5 | 3,2/5 | 105 |
| Яйце | 2/5 | 2/5 | 100 |
| Крупи, бобові, макароннівироби | 240/300 | 236/290 | 91 |
| Цукор | 0/25 | 0/19,1 | 79,7 |
| Сухофрукти | 12/15 | 13,4/16,5 | 110,3 |
| Чай | 0,08/0,12 | 0,08/0,12 | 100 |
| М’ясоптиця | 54/72 | 54/72 | 100 |
| М’ясо | 18/24 | 18/24 | 100 |
| Риба | 16/24 | 15/23 | 92 |
| Молоко | 90/120 | 90/120 | 100 |
| Сир к/м | 30/37,5 | 23/30,3 | 80 |
| Сир твердий | 3/5 | 3/4,9 | 99 |
| Соки | 48/72 | 48/72 | 100 |
| Фрукти | 120/160 | 136,9/167,4 | 106,15 |
| **Овочі** | 180/240 | 175/231 | 97 |
| Картопля | 64/80 | 64/81 | 101 |

На підставівищевикладеногоаналізухарчуваннядітей у ДНЗ № 74 та з метою покращенняорганізаціїхарчування у закладі у 2023-2024 роціздійснювавсямоніторингвиконаннянатуральних норм харчування, вартостіхарчуваннядітей.

З батьками вихованців проводилась постійна, планомірна, різноманітна робота з метою збереженняздоров'ядітей та запобіганнявиникненнязахворюваньорганівтравлення, організаціїякісного та повноцінногохарчуваннявихованців були організованіконсультації для батьківданепитаннярозглядалось на батьківськихзборах; в групахоформленіінформаційніматеріалищодоорганізаціїхарчуваннядітей, батьки були ознайомленізізмінами в вартостіхарчуваннядітей.

Вихованцям закладу постійноприщеплювались культурно-гігієнічнінавичкиприйомуїжі, вміннякористуватисястоловими приборами та індивідуальнимисерветками. Дітизнаютьназвистрав, володіютьнавичкамикультурихарчування. ВихователідотримувалисьвимогПрограмищодовиховання культурно-гігієнічнихнавичок у дітей. Помічникивихователіввиконувалисанітарнінормищодоорганізаціїхарчуваннядітей в групах.

В середній та старшійгрупахорганізовувалосьчергуваннядітей. В групахоформленісучаснікуточкичергових, наявнийпривабливийспеціальнийодяг для дітей. Всігрупиповністюзабезпеченінеобхіднимпосудом, якиймаєналежнийестетичнийвигляд.

Питанняорганізаціїхарчуваннядітей в закладі включались в тематику батьківськихзборів, засідань Ради закладу, розглядались на виробничихнарад, нарадах при завідувачу, висвітлювались в інформаційнихбатьківськихкуточках, на сайті закладу.

З питання організації якісного, раціонального, безпечного харчування, визначили в подальшому такі напрямки роботи:

* постійнаінформаціябатьків про стан харчуваннядітей в дошкільномузакладі;
* консультації для батьківщодораціональногохарчуваннядітей та дотримання режиму вдома;
* співпраця з Радою закладу з питанняпокращенняматеріально-технічного стану харчоблоку.

Інформуваннящодоорганізаціїхарчуваннядітей в ДНЗ № 74 батьківвихованців, громадськостіздійснюється на сайті закладу в розділах: «Організаціяхарчуваннядітей», «Звітність». Дана інформаціядостовірна, оновлюєтьсявідповідно до вимог.

**Соціальнийзахистдітей**

Відповідно до Закону України «Про дошкільнуосвіту», Положення про дошкільнийнавчальний заклад, змісту Базового компонента дошкільноїосвіти в Україні, одним з головнихзавдань, щостоїть перед закладом, вважаєтьсявзаємодія з сім'єю.

Дошкільнийнавчальний заклад забезпечений нормативно-правовими документами з питаньсоціальногозахистудітей. Наказом по дошкільному закладу «Про організаціюроботи з соціальноїпідтримкидітей ДНЗ № 74 в 2023-2024 навчальномуроці» призначеногромадськимінспектором з охорони прав дитинипрактичнихпрактичнийпсихологів. Практичніпрактичний психологи здійснювалисупровіддітей та родин за різниминапрямкамисоціальногозахисту. Для виявленнядітейпільговихкатегорій у вересні 2023 року було проведено соціальнеопитуваннясімей. Складено банк данихдітейпільговихкатегорій. Практичнимипрактичний психологами розробленівідповідні напрямки роботи з дітьмиізбагатодітнихсімей, неповнихсімей тощо, дітиякихпотребуютьсоціальноїопіки. Сім’ям надавались консультаціїфахівцями закладу.

Педагогами дошкільного закладу систематично проводилисябатьківськізбори, консультації, готувалисянаочно-інформаційніповідомлення на теми, щоактуальні для певноївіковоїгрупи. Батьки через групиviber-групиінформувались про нормативно-законодавчіакти, щорегулюютьперебуваннядітей в закладі, їм надавалися консультації різної тематики та за запитом. З родинамипостійно проводилась просвітницька робота з правового виховання.

В 2023-2024 навчальному році в дошкільномузакладівиховується 56 дітейпільговихкатегорій, а саме:

|  |  |
| --- | --- |
| Категоріядітей | Кількість |
| діти, учасників АТО | 9 |
| дітивійськовослужбовців, яківиконуютьзавдання в зонібойовихдій | 19 |
| діти з багатодітних родин | 16 |
| ВПО | 8 |
| діти з малозабезпеченихсімей | 3 |
| Діти з обмеженими можливостями | 1 |

У ДНЗ № 74 перебуває 8 дітей з числа ВПО. Для скорішоїсоціалізаціїдітей-переселенців з ними працюютьпрактичніпрактичний психологи Козоріз І.С. та Галезник О.О.

Проводився патронат соціально - незахищенихсімей. Питаннящодосоціальногозахистудітейрозглядались на виробничихнарадах, батьківськихзборах, на засіданняхРади, проводились бесіди та консультації.

Практичнийпсихологічна служба закладу проводила роботу в напрямкусоціально-практичнийпсихологічноїадаптаціїдітей, координуючи свою роботу з усімаучасникамиосвітньогопроцесу.

На сайті закладу створено сторінку для батьків з питаньсоціальногозахисту та дотримання прав дитини.

У дошкільномузакладі, упродовжбагатьохроків, проводиться велика робота з правового вихованнядошкільників та соціальногозахистузгідноконвенції ООН про права дитини, ВсесвітньоїДекларації про забезпеченнявиживання, захисту і розвиткудітей. Складений план роботищодо правового виховання, розробленіметодичнірекомендації, конспекти занять, підібраналітература для педагогів, різноманітніігри, наочність.

В закладіствореніналежніумови для здійснення    освітнього  процесу, відносини з керівництвом та колегами  — стабільні, доброзичливі. Коженпрацівникдобросовісновідповідає за свійоб’ємроботи, з відповідальністювідноситься до виконаннясвоїхфункціональних та посадовихобов’язків.

Працівникидошкільного закладу двічі на рікпроходятьмедичнийогляд.

Члени колективу, якізнаходяться в декретнійвідпустці, отримуютьодноразовудопомогу при народженнідитини і оплачуванувідпустку для догляду за дитиною до 3-х років.

Всіпрацівники, якіхворіють, отримуютьзгіднолистківнепрацездатностідопомогу по тимчасовійвтратіпрацездатності, маютьщорічнувідпустку з виплатоюоздоровчих.

**Соціально-економічнийрозвиток ДНЗ № 74**

Фінансово-матеріальнезабезпечення закладу відбувалось за рахунокбюджетнихкоштів та позабюджетнихблагодійнихвнесківфізичнихосіб. Булопокращеноматеріально-технічну базу.

У 2023-20234 навчальномуроцівсікоштинаправлені на:

- створенняналежнихбезпечних умов перебуваннядітей у ЗДО,

- дотриманнявимогохоронидитинства, технікибезпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм.

|  |
| --- |
| За 2023-2024 навчальнийрік  за **коштимісцевого бюджету**придбано: |
| Назва | Сума |
| Вогнегасники | 2250,00 |
| Рушники махрові | 3120,00 |
| Миючі, дезінфікуючі та чистячізасоби | 49434,00 |
| Рушники паперові та туалетнийпапір | 6782,00 |
| Медикаменти | 1159,00 |
| Всього | **62745,00** |
| Отримана**благодійнадопомогавідбатьків** |  |
| Канцтовари | 28128,00 |
| Іграшки | 13573,00 |
| Меблі | 9600,00 |
| Посуд | 3850,00 |
| Лінолеум | 31494,00 |
| Садовіскульптури (лебеді) | 2000,00 |
| Будівельніматеріали | 4617,00 |
| Всього | **93262,00** |
| Отримана**благодійнадопомогавідмеценатів** |
| Ігровий дитячий майданчик | 26000,00 | |
| Всього | **26000,00** | |
| **Благодійнадопомогавідпрацівників** |
| Обладнаннякімнати «Безпека - ROOM» | 3522,00 | |
| Папірофісний | 680,00 | |
| Чорнило для принтера | 1200,00 | |
| Всього | **5402,00** | |

Стан приміщень закладу відповідаєсанітарним нормам, маєзадовільнуоцінку. Ігровімайданчики та територіящоприлягає до них утримується в чистотівідповідно до санітарних норм. Гігієнічний режим прибиранняпостійно і систематично контролюєтьсямедичною сестрою старшою, завгідувачемгосподарства. Робочімісцявідповідаютьсанітарно-гігієнічним нормам, вимогамбезпеки і охоронипраці.

Всікатегоріїобслуговуючого персоналу забезпеченіспецодягом.

Дошкільний заклад забезпеченонеобхіднимобладнанням, меблями, м'якимінвентарем.

Ведуться підготовчі роботи для здійснення ремонтних робіт, які будуть здійснені персоналом закладу за сприяння батьків:

* загального коридору;
* групових кімнат гр. № 1 та 6;
* облаштування стелі в групі № 5;
* кімнати гігієни групи № 10.

Планується заміна 4-х дверей в службові приміщення.

Пріоритетниминапрямами у сферіматеріально-технічного і навчально-матеріального є забезпеченняосвітньоїдіяльностісучаснимустаткуванням.

**1.3. Узагальненівисновкищодоздобутків, труднощів, недоліків у освітнійроботіДНЗ № 74 у 2023-2024 н.р.**

Аналізроботи ДНЗ № 74 за навчальнийрік показав, що для реалізаціїпоставленихзавдань були об´єднанізусилляколективузакладу та батьків вихованців.

Вдалопідібраніформиметодичноїроботи з кадрами позитивно вплинули на організаціюжиттєдіяльності та рівеньдосягненьдітей. Роботу педагогічногоколективу за минулийнавчальнийрікоцінено як задовільну.

Водночас, як зазначалось в аналізі, є проблеми, якінадзвичайноактуальні на сучасномуетапіосвітньоїдіяльності, а тому потребуютьвирішення у новому навчальномуроці.

Виходячипроблемних питань, зазначенихвище, у наступномунавчальномуроціслідспрямуватидіяльністьусіх служб дошкільного закладу на удосконаленняроботи з різнихаспектівжиттєдіяльності закладу, а саме:

1. Забезпечитипроведеннявсіхмасовихзаходів (свят, розваг, батьківськихзборів) виключноукраїнською мовою.

2. Проводитипросвітницьку роботу з батьками вихованцівщодозміцнення статусу українськоїмови як державної.

3. Продовжитисистемну та послідовну роботу з патріотичноговихованнядітей через подальше формування у дітей комплексу знань про сім’ю, родину, ріднемісто, Батьківщину, Україну.

4. З метою підвищеннямовленнєвоїкомпетентностідітейрекомендувативихователям:

- дотримуватись при проведенні занять з мовленнєвогорозвиткутрадиційної методики з впровадженнямінноваційнихметодів та прийомів;

- активізувативикористаннядидактичнихігормовленнєвоїспрямованості, рухливихукраїнськихнароднихігорзісловеснимсупроводом, творівхудожньоїлітератури та творівукраїнського фольклору як на заняттях, так і під час проведеннярежимнихмоментів;

5. Налагодити роботу творчоїгрупи «Формуваннясоціальноїкомпетентностіособистості як засобупідвищенняякостіосвітньоїдіяльності».

6. Підвищитирівеньінноваційноїкомпетентностіокремихпедагогівдошкільного закладу.

7. Покращити роботу щодовиявлення і розвиткуспортивнихздібностейдітей, оздоровленнюкожноїдитини, відповідноїїіндивідуальнихособливостей.

**ІІ. ПРІОРІТЕТНІ ЗАВДАННЯ**

**на 2024-2025навчальний рік**

Дошкільнийнавчальний заклад (ясла-садок) санаторного типу №74 «Лісовапісня» у 2024-2025 навчальномуроці буде продовжуватипрацюватиз питань:

* «Створення умов для ефективноїреалізаціїосвітніхзавдань у співпраці з родиною та просвітницькоїдіяльностісередбатьків як основивсебічногорозвиткуособистостідитинидошкільноговіку»;
* «Формуванняінноваційноїкультури педагога як важливогочинниказабезпеченняякісноїосвіти, реалізаціїдержавнихосвітніхініціатив, творчого та гармонійногорозвиткуособистостідошкільника»

Пріоритетнимизавданнями визначені:

1. Продовжувати роботу по охороніжиття, зміцненнюздоров'я, фізичногорозвиткудошкільника, створюючиемоційно-позитивниймікрокліматміжусімаучасникамиосвітньогопроцесу, забезпечуючиналежний медико-педагогічний контроль за фізкультурно-оздоровчими заходами.
2. Створюватиосвітнєсередовище, яке мотивує, активізує, зберігає та розвиває.
3. Продовжувативпроваджуватиуспівпраці з LEGOFoundationновіпідходи до освітногопроцесу: «Навчання через гру». Діяльністьпедагогіворієнтувати на використанняпід час освітньогопроцесуігрових, діяльніснихметодівнавчання, спрямованих на всебічнийрозвитокдитини. Покращуватиосвітнєсередовище з метою створеннясприятливих умов для ігровоїдіяльностідітей як основноїформипізнаннядитиноюсвіту, основного засобуїїсоціалізації та їїсвітосприймання. Розвиватипізнавальнийінтересдітейдошкільноговікузасобамиігровихосвітніхтехнологій; формуватипізнавальнийінтереспід час дослідницько-пошуковоїдіяльності
4. Продовжуватиспрямовуватипедагогів та родин вихованців у співпраці з LEGOFoundation на реалізаціюпроектнихзавдань закладу з метою участі у Всеукраїнськомуфестивалігри, навчання і натхненняPleyFest – 2025 в рамках Міжнародногопроєкту «Сприянняосвіті». Висвітлювати та презентуватидосвідроботи закладу по реалізаціїпроектнихініціатив на всеукраїнській онлайн-платформі«Сприянняосвіті».
5. Проводити роботу над підвищенняммотиваціїпедагогів до формуванняуспішноїсоціалізаціїдитини, розвитку в неїсоціальних потреб, формуваннясоціальнихумінь та навичок. Впровадженнямедіаосвіти в освітнійпроцес.
6. Здійснюватипрактичнийпсихологічнийсупровідта підтримкуучасниківосвітньогопроцесу в умовахвоєнного та післявоєнного стану.

**Вересень**

**3. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ**

**3.1. Загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада**

**3.1.1. Загальні збори (конференції) колективу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | **Провести І збори трудового колективу:**   1. Про організацію безпечного освітнього простору в закладі дошкільної освіти та обладнання укриттів (лист МОН від 20.06.2023 р. № 1/8820-23); 2. Схвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку; 3. Про готовність закладу дошкільної освіти до роботи в новому навчальному році та в осінньо-зимовий період.   4. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог. | збори трудового колекти | 29.08.  2024 | завідувач |
| 2. | **Провести загальні збори (КОНФЕРЕНЦІЮ) батьків, колективу та громадськості:**   1. Пріоритетні напрямки роботи дошкільного навчального закладу у 2024 – 2025 навчальному році. Доповідь; 2. Ознайомлення з правилами утримання дітей в закладі. 3. Затвердження складу Ради закладу. | загальні збори | 25.09.  2024 | завідувач,  вихователь-методист, вихователі, практичні психологи |

**3.1.2. Засідання ради дошкільного закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | **Провести перше засідання**  **ради дошкільного закладу:**   1. Про організацію безпечного освітнього простору в закладі дошкільної освіти та обладнання укриттів; 2. Про організацію харчування вихованців у закладі дошкільної освіти протягом 2024 – 2025 навчального року 3. Перспектива покращення матеріально-технічної бази закладу протягом 2024 - 2025 навчального року. | засідання ради закладу | 27.09.  2024 | голова ради закладу |

**3.1.3. Педагогічна рада**

**3.1.4. Виробнича нарада**

**3.1.5. Адміністративна нарада (оперативна)**

**3.2. Атестаційна комісія**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Створити наказом по дошкільному навчальному закладу і затвердити склад атестаційної комісії для проведення атестації в поточному році. | оформ-леннядокумен-  тації | до 20.09.  2024 | завідувач,  вихователь-методист |
| 2. | Провести засідання атестаційної комісії:   1. Ознайомлення з наказом: «Про створення атестаційної комісії» 2. Визначення складу атестаційної комісії. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії. 3. Складання графіку засідань атестаційної комісії. 4. Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників. Опрацювання «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України». | засідання | до 20.09.  2024 | завідувач,  вихователь-методист |

**3.3. Комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів**

**3.3.1. Комісія з харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Засідання комісії НАССР  Провести аналіз ведення документації з організації харчування в закладі згідно з постановою КМУ від 24.03.2021 № 305 «Про затвердження норм та Порядку організаціїхарчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» | засідання комісії | до 10.09.  2024 | завідувач, члени комісії НАССР |

**3.3.2. Комісій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Ознайомити учасників освітнього процесу з нормативними документами, в яких висвітлюються питання охорони життя і здоров’я дошкільників. Забезпечити опрацювання та вивчення посадових інструкцій; правил внутрішнього трудового розпорядку; правил пожежної безпеки; правил цивільного захисту. | ознайомлен-ня | протя-гом місяця | завідувач,  вихователь-методист, завідувач господар-ства |
| 2. | Організувати анкетування батьків «Як подбати про безпеку дитини на дорозі» | анкетування | протя-гом місяця | вихователь-методист |

**3.3.3. Комісія з проведення експертизи цінності документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Проаналізувати склад документів закладу освіти | робота з докумен-тами | протя-гом місяця | завідувач,  члени комісії |
| 2. | Визначити види та строки зберігання документів | робота з докумен-тами | протя-гом місяця | завідувач,  члени комісії |

**4. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**4.1. Методичні форми роботи з педагогами щодо реалізації завдань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності**

**4.1.1. Підвищення педагогічної майстерності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Консультація «Ігрове середовище ДНЗ як чинник пізнавального розвитку дітей». | консультація | 18.09.  2024 | вихователь-методист |
| 2. | Консультація «Який я вихователь?» Інтерактивний тест | консультація | 25.09.  2024 | практич-ний психолог |
| 3. | Тренінг LEGOFoundationдля учасників проекту «Сприяння освіті» | тренінг | ІІІ тиждень | вихователь-методист |
| 4. | Бесіда з помічниками вихователя «Місце та роль помічника вихователя в роботі з дітьми продягом дня» | консультація | 11.09.  2024 | вихователь-методист |
| 5. | Ознайомити педколектив з планом методичної роботи міста. | консультація | до 04.09.  2024 | вихователь-методист |
| 6. | Опрацювати з педколективом зміст Базового компоненту дошкільної освіти, Освітньої програми «Дитина» відповідно до вікової категорії вихованців | просвітня діяльніст | ІІІ тиждень | вихователь-методист |
| 7. | Ознайомлення працівників дошкільного закладу з нормативними документами, щорегулюютьзаконодавство в галузіохоронидитинства. | просвітня діяльніст | протягом місяця | завідувач |
| 8. | Вивченняосновнихположень «Конвенції про права дитини» педагогами. | просвітня діяльніст | протягом місяця | завідувач |
| 9. | Тренінг «Навички практичної психологічної самодопомоги за протоколами Ізраїльської коаліції по роботі з травмою» | тренінг | 24.09.  2024 | практич-  ний психолог |
| 10 | Семінар-практикум «Освітня кінезіологія на допомогу педагогу» | просвіт-  ницька діяльність | 19.09.  2024 | практич-ний психолог |

**4.1.2.Удосконалення професійної творчості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-дальні** |
| ***Робота творчої групи*** | | | | |
| 1. | Опрацювання та вивчення понятійного поля з визначеної теми «Безмежний світ гри» в рамках співпраці з LEGOFoundation | підготовча робота | протя-гом місяця | вихователь-методист  творча група |
| ***Робота динамічної групи*** | | | | |
| 2. | Підготовкапонятійного поля до семінарів та тренінгів | підготовча робота | до 15.09. 2024 | практич-ний психолог |
| ***Вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду*** | | | | |
| 3. | За темами визначеними наказом по закладу «Про здійсненняінноваційноїдіяльності  в закладі в 2024-2025н.р.» | підготовча робота | протя-гом місяця | педагогічні працівники |

**4.1.3. Самоосвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | День методичної інформації (знайомство з новинками методичної та педагогічної літератури). | просвітниць-ка діяльність | ІІІ тиждень | вихователь-методист |

**4.2.Заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів та їх участь у методичній роботі різного рівня**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Скласти і затвердити план курсової перепідготовки і довести його до відома педагогічних працівників. | оформленнядокументації | до 5.09.  2024 | завідувач, вихователь-методист |
| 2. | Подати до атестаційної комісії списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. | робота атестаційної комісії | до 20.09.  2024 | завідувач |
| 3. | Ознайомлення з нормативно-правою базою, що регламентує порядок проведення атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників | ознайомлен-ня | 20.09.  2024 | завідувач |
| 4. | Познайомити з Положенням про атестацію педагогічних працівників. | ознайомлен-ня | 20.09.  2024 | завідувач |
| 5. | Наказом по дошкільному навчальному закладу та рішенням педколективу створити і затвердити склад атестаційної комісії дошкільного закладу для проведення атестації в поточному році. | наказ | до 20.09.  2024 | завідувач, вихователь-методист |
| 6. | Дати заявку на проходження курсів підвищення кваліфікації педагогів в 2024-2025 н. р. | заявка | до 15.09.  2024 | завідувач, вихователь-методист |
| 7. | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації педагогів. Корегування перспективного плану проходження курсів підвищення кваліфікації. | контроль | протя-гом місяця | вихователь-методист |
| 8. | Консультування педагогічних працівників, які атестуються в поточному навчальному році, співбесіди з ними (за потреби). | консультація за потребою | протя-гом місяця | вихователь-методист |
| 9. | Спланувати відвідування педагогами міських методичних об’єднань та шкіл передового досвіду згідно плану міського методичного кабінету. | відвідування | протя-гом місяця | вихователь-методист |

**4.3.Система моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Форма**  **контролю** | **Форма**  **відобра-ження** | **Групи** | **Термін**  **виконан-**  **ня** |
| 1. | Самооцінювання освітнього середовища:  Вивчення відповідності ігрового та дидактичного обладнання Примірному переліку МОН для дітей раннього віку (Ф1), для дітей садового віку (Ф2), методичного кабінету, музичної та спортивної зали (Ф3). | моніторинг | форми 1, 2, 3 | робоча група ВСЯО | протягом місяця |
| 2. | Самооцінювання управлінських процесів:  анкетування педагогічних працівників закладу щодо згуртованості педагогічного колективу(А1) | моніторинг | анкета | робоча група ВСЯО | протягом місяця |
| 3. | Діагностика дітей раннього віку | діагности-ка | діагностичні  картки | групи раннього віку | протягом місяця |
| 4. | Вивести основні показники з фізичної культури | обстеження | протокол обстеження | садові групи | протягом місяця |
| 5. | Обстеження звукової культури та мовлення дітей | обстеження | протокол обстеження | **с**адові групи | протягом місяця |
| 6. | Початковий моніторинг досягнень здобувачів дошкільної освіти на початок навчального року | діагности-ка | діагностичні картки | всі групи | І-ІІ тиждень |
| 7. | Тестування вихователів на предмет знання вимог Базового компонента та Освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина» | тестування | тести | всі групи | 11.09.  2024 |

**4.4. Робота методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Розробити розклад занять для всіх вікових груп | оформлен-ня доку-ментів | до 01.09.  2024 | вихователь-методист |
| 2. | Підготувати картки для діагностування дітей раннього віку | оформлен-ня доку-ментів | до 01.09.  2024 | практичний психолог |
| 3. | Підготувати картки для початкового моніторингудосягненьздобувачівдошкільноїосвіти на початок навчального року | діагностич-ні картки | до 01.09.  2024 | вихователь-методист |
| 4. | Консультувати вихователів щодо оформлення групових кімнат, доцільного підбору іграшок, раціонального використання простору. | консультація | протягом місяця | вихователь-методист |
| 5. | Підготувати теоретичні матеріали та статті до педагогічної ради № 1 | підготовча робота | до 10.09  2024 | вихователь-методист |
| 6. | Підготувати матеріали до тренінгових занятть для вихователів | підготовча робота | до 10.09  2024 | практичний психолог |
| 7. | Підготувати консультації для вихователів | підготовча робота | до 05.09.  2024 | вихователь-методист |
| 8. | Провести Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. | інструкт | до 01.09.  2024 | вихователь-методист |
| 9. | Ознайомити педагогічний колектив з основними нормативно – правовими та іншими документами у сфері дошкільної освіти. | просвітня діяльність | протягом місяця | вихователь-методист |
| 10. | Скласти план спільних заходів дошкільного навчального закладу за ЗОШ | робота з документ. | до 01.09.  2024 | вихователь-методист |
| 11. | Скласти план роботи на вересень, жовтень | оформл. документ. | до 29.09.  2024 | вихователь-методист |
| **Оснащення педагогічного процесу** | | | | |
| 12. | Поповнити методкабінет новинками методичної літератури, інформаційними посібниками. | матеріаль-на база | протягом місяця | вихователь-методист |
| 13. | Упорядкувати інструктивно-методичні матеріали. | оформлен-ня документів | протягом місяця | вихователь-методист |
| 14. | Дообладнати центри ігрової діяльності та куточки усамітнення відповідно до віку дітей та у відповідності з вимогами. | підготовча робота | до 01.09.  2024 | вихователі |

**5. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**5.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-**  **ня** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Самооцінювання освітнього середовища:  опитування батьків здобувачів освіти закладу щодо якості харчування (О1) | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 2. | Самооцінювання управлінських процесів:  опитування батьків здобувачів освіти закладу щодо користуванням сайту закладу (О1) | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 3. | Організувати роботу телефону довіри. Консультує завідувач, методист, практичний практичний психолог, вчитель-логопед. | консульта-ційний пункт | останній четвер кожного місяця | завідувач, вихователь-методист,  практич  ний психолог |
| 4. | «Садочок мрії» інтерактивний тест для батьків | просвіт-ницька  діяльність | протягом місяця | практич-ний  психолог |
| 5. | Створити соціальний паспорт здобувачів дошкільної освіти закладу. | соціальний патронат | до 13.09.  2024 | практичні  психологи,  вихователі |
| 6. | Анкетування батьків щодо обізнаності з питання правового виховання дітей дошкільного віку. | анкетуван-ня | протягом місяця | завідувач,  вихователь-методист,  вихователі |
| 8. | Групові батьківські збори:  1. Вікові особливості дітей групи.  2. Організація інтерактивної взаємодії з дітьми під час освітньої діяльності  3. Дитина тривожна. Що робити?  4. Особливості адаптаційного періоду  5. Вибори батьківського комітету. | групові збори | 15.09.  2024 | завідувач, вихователь-методист,  практичні психологи, вихователі |
| 9. | Родинне свято «Моя родина – територія любові» | свято | 11.09.  2024 | завідувач |
| 10. | Надати онлайн поради для батьків «Як зменшити стрес та тривожність у дітей дошкільного віку | просвіт-ницька  діяльність | протягом місяця | практичні психологи, вихователі |
| 11. | Виготовити пам’ятку для батьків «Як подбати про безпеку дитини під час повітряної тривоги» | просвіт-ницька  діяльність | протягом місяця | практичні  психологи |
| 12. | Організуватипрофілактичну роботу з родинами «соціальногоризику» | співпраця | щомісяця | вихователі |
| 13 | Консультація «Вихованнясамостійності у дітейдошкільноговіку» | просвіт-ницька  діяльність | протягом місяця | вихователі |
| 14 | Консультації:  «Міфи та реальність адаптаційного періоду»  «Фрази, які не можна говорити дитині, яку віддають в дитячий садок» | просвіт-ницька  діяльність | протягом місяця | практичні  психологи |

**5.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями**

**5.2.1. Заходи взаємодії дошкільного закладу із загальноосвітнім закладом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Спільно зі школами провести свято Знань  (при відсутності карантинних обмежень) | спільний захід | 02.09.  2024 | вихователь-методист,  вихователі |
| 2. | Провести екскурсії та цільові прогулянки до школи № 6 (при відсутності карантинних обмежень) | екскурсія | протягом місяця | вихователі |
| 3. | Ознайомити батьків вихованців та вихователів з державним стандартом початкової загальної освіти (онлайн) | просвітня діяльність | до 20.09.  2024 | вихователь-методист |
| 4. | Скласти план спільних заходів дошкільного навчального закладу за ЗОШ № 6 | оформлен-ня докумен-тації | до 01.09.  2024 | вихователь-методист |
| 5. | Задіяти випускників дошкільного навчального закладу до проведення свята «Осінній ярмарок» | спільний захід | 27.09.  2024 | музичний керівник, вихователі |
| 6. | Запросити вчителів початкових класів ЗОШ № 6 на свято «Осінній ярмарок» (при відсутності карантинних обмежень) | спільний захід | 27.09.  2024 | вихователь-методист,  вихователі |

**5.2.2.Заходи взаємодії дошкільного закладу з установами, організаціями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Організувати виїзну виставку Черкаського краєзнавчого музею: «Народна іграшка» | виїзна виствка | протягом місяця | вихователь-методист,  вихователі |

**5.3. Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів: заняття, свята, розваги, виставки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Перше вересня – всесвітній день знань:   * «Подорож в країну знань» ( музична розвага окремо для кожної групи); * «Світ очима дітей» - конкурс малюнку на асфальті; * екскурсія старших дошкільників на святкову лінійку ЗОШ № 6 | святкова розвага | 02.09.  2024 | вихователь  -методист,  музичний керівник,  вихователі |
| 2. | «Осінній Ярмарок» за народними традиціями | святкова розвага | 22.09.  2024 | вихователь  -методист,  музичний керівник,  вихователі |
| 3. | Заняття, бесіди з морально-етичного виховання  «Уроки чемності для хлопчиків та дівчаток» | заняття-бесіди | протягом місяця | вихователі |
| 4. | Участь спільно з батьками у Екологічному зеленому десанті на території дошкільного закладу. | проєкт | 22.09.  2024 | завідувач,  вихователь  -методист,  завгосп, вихователі |

**6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (контрольна функція управління)**

**6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Форма**  **контролю** | **Форма**  **відобра-ження** | **Групи** | **Термін виконан-ня** |
| 1. | Забезпечення фізичного та психічного благополуччя дитини в перші дні перебування в дошкільному навчальному закладі. | вибірковий контроль | до відома | ранній вік | протягом місяця |
| 2. | Провести медико – педагогічний контроль занять з фізичної культури. | медико – педагогіч-ний контроль | протя-гом місяця | старші групи | протягом місяця |
| 3. | Виконання рішень попередньої педради. | вибірковий контроль | до відома | всі групи | протягом місяця |
| 4. | Аналіз використання демонстраційного матеріалу на заняттях | вибірковий контроль | до відома | молод-ші групи | вихователь  -методист |
| 5. | Організація освітньої діяльності на прогулянці | попереджу-  вальний | до відома | садові групи | вихователь  -методист |
| 6. | Формування культурно-гігієнічних навичок | вибірковий контроль | до відома | середні групи | завідувач, вихователь-методист |
| 7. | Здійснити контроль за організацією чергування дітей | епізодич-ний | до відома | старші групи | протягом місяця |
| 8 | Контроль планування освітньої діяльності з дітьми всіх вікових груп | вибірковий контроль | до відома | всі групи | протягом місяця |
| 9. | Перспективний план роботи з дітьми на місяць (погодження) | постійний контроль | до відома | всі | ІV тиждень |

**6.2. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист**

**6.2.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Погодити з ПК та затвердити графіки роботи працівників. | робота з докумен-тами | до 01.09. 2024 | завідувач |
| 2 | Готовність закладу до роботи в осінньо-зимовий період: стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем , стан покрівлі, утеплення приміщень | перевірка | постійно | завідувач господа-рства |
| 3. | Контролювати за проведеннямінструктажів з персоналом з питаньохоронижиття та здоров’ядітей, дотримання ТБ і ППБ на робочихмісцях та ведення Журналів інструктажів. | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 4. | Контролювати за дотриманням інструкцій з безпеки життєдіяльності при організації фізкультури на свіжому повітрі. | контроль | протягом місяця | вихователь  -методист |
| 5 | Перевірка стану евакуаційних шляхів та виходів | контроль | протягом місяця | завідувач господа-рства |
| 6 | Здійснювати контроль за веденнямфінансово-звітноїдокументації:  - табелівоблікуробочого часу;  - журналівщоденноговідвідування; | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 7. | Контроль виконання посадових інструкцій | контроль | протягом місяця | завідувач |

**6.2.2. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести перевірку евакуаційних шляхів | перевірка | протягом місяця | завідувач господар-ства |
| 2. | Здійснити контроль за забезпеченняпротипожежнимобладнанням, інвентарем | контроль | протягом місяця | завідувач,  вихователь  -методист,  завідувач господар-ства |
| 3. | Провестиоглядприміщеньзакладу та територіїщододотриманняпротипожежного режиму | перевірка | постійно | завідувач господар-ства |
| 4. | Перевірити стан електрообладнання на кухні та на пральні | перевірка | протягом місяця | робітник |
| 5. | Здійснити контроль за комплектацією пожежних кранів та рукавів | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |

**6.2.3. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Контролювати виконання заходів з удосконалення організації та проведення захисту дітей і працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій | заходи | протягом місяця | завідувач, вихователь  -методист,  сестра мед. старша, завідувач господар-ства |

**6.3. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**Медичне обслуговування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** |
| 1. | Перевірити оснащення медичного кабінету та перелік лікарських засобів для надання невідкладної медичної допомоги. | перевірка | протягом місяця | сестра медична старша |
| 2. | Контроль за маркуванням меблів, білизни їх відповідність до вікових та фізіологічних, ростових особливостей вихованців в усіх групах. | перевірка | протягом місяця | завідувач |
| 3. | Здійснити антропометричне обстеження дітей всіх вікових груп з оцінкою їх розвитку. | моніто-ринг | протягом місяця | сестра медична старша |
| 4. | Здійснити контроль антропометричного обстеження дітей всіх вікових груп з оцінкою їх розвитку. | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 5. | Провести медико – педагогічний контроль занять з фізичної культури. | контроль | протягом місяця | сестра медична старша, вихователь- методист |
| 6. | Контроль чистоти території ігрових майданів | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 7. | Перевірити наявність миючих засобів та правил їх зберігання. | контроль | протягом місяця | сестра медична старша, завгосп |
| 8. | Контроль за дотриманням помічниками вихователів графіку генерального прибирання приміщень всіх вікових груп | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 9. | Контролювати виконання графіку наскрізного провітрювання груп. | контроль | щоденно | сестра медична старша |
| 10. | Контролювати проведення вихователями оздоровлюючих режимних моментів з вихованцями груп. | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 11. | Здійснити контроль за дотриманням вимог до миття і зберігання посуду та інвентарю в усіх групах. | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 12. | Провести огляд дітей на навність захворювань шкіри та педикульозу | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 13. | Здійснити контроль за питним режимом дітей. | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 14. | Контролювати ведення патронажу відсутніх дітей вихователями | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 15. | Здійснити контроль за створенням умов для організації харчування дітей у всіх вікових групах. | контроль | 09.09. 2024 – 13.09. 2024 | завідувач |
| 16. | Провести аналіз стану ведення документації з організації харчування в закладі згідно з постановою КМУ від 24.03.2021 № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку». | аналіз | до 10.09. 2024 | завідувач, сестра медична старша |
| 17. | Перевірити правильність оформлення меню-вимоги. (НАССР) | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 18. | Здійснити контроль за станом здоров’я працівників харчоблоку та веденням «Журналу здоров’я процівниківхарчоблоку» (НАССР) | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 19. | Контролювати відбір та зберігання добових проб. /щоденно/ | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 20. | Контроль за веденням документації з організації харчування:   * Журналу здоров’я працівників харчоблоку, * Журналу щоденної закладки основних продуктів * Книги складського обліку, * Журнал заявок на продукти харчування. | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 21. | Перевірити виконання протиепідемічного  та санітарного режиму на харчоблоці. | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 22. | Проконтролювати виконання санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та кулінарної обробки продуктів та технології приготування страв. (НАССР) | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 23. | Перевірити дотримання вимог до постачання, завезення, збереження та видачі продуктів харчування і продовольчої сировини, час їх реалізації, наявність супроводжуючої документації. (НАССР) | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 24. | Контролювати закладку продуктів до котла відповідальними за контроль закладки (щоденно, згідно графіка) | контроль | постійно | сестра медична старша, відповідаль  ні особи |
| 25. | Контроль щодо своєчасного медогляду працівників закладу. | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |

**7. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма проведення | Термін виконан-ня | Відпові-  дальні |
| 1. | Самооцінювання управлінських процесів:  опитування працівників закладу щодо участі у складанні Річного плану роботи закладу (О1) | моніто-ринг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 2. | Провести комплектацію дошкільного навчального закладу дітьми. | комплек-тація | до 01.09.  2024 | завідувач,  вихователь-методист, сестра медична старша |
| 3. | Провести тарифікацію педагогічних кадрів на новий навчальний рік. | тарифіка-ція | до 05.09.  2024 | завідувач |
| 4. | Провести ревізію технічного стану внутрішньої системи опалення, водопостачання. | ревізія | протягом місяця | завідувач, завідувач господар-ства |
| 5. | Замінити на харчоблоці фільтри для очищення води, яка використовується для приготування страв та напоїв для дітей. | заміна | протягом місяця | завідувач,  завідувач господар-ства |
| 6. | Поновити зміст стенду «Куточок охорони праці» | поновлення | до 02.09.  2024 | вихователь-методист,завідувач господар-ства |
| 7. | Забезпечити найпростіше укриття запасом питної та технічної води в кількості згідно вимог | забезпе-чення | протягом місяця | завідувач господар-ства за сприянням батьків |

**7.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести інструктаж з охорони праці на робочому місці для працівників всіх служб з занесенням у відповідний журнал під підпис. | інструк-таж | 02.09.  2024 | завідувач, завідувач господар-ства |
| 2. | Провести інструктаж з безпеки життєдіяльності дітей для працівників всіх служб. | інструк-таж | 02.09.  2024 | завідувач,  завідувач господар-ства |
| 3. | Провести Інструктаж з пожежної безпеки з занесенням у відповідний журнал під підпис | інструк-  таж | 02.09.  2024 | завідувач господар-ства |
| 4. | Провести заняття з ЦЗ:  № 1. Нормативно-правове забезпечення єдиної державної системи цивільного захисту.  № 2. Єдина державна система цивільного захисту. | заняття з ЦЗ | 09.09.  2024 | завідувач |

**7.3. Санітарно-просвітницька робота з учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання/виховання)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Проводити санітарно-просвітницьку роботу з батьками новоприбулих дітей по запобіганню нервових зривів, стресів під час адаптаційного періоду ( бесіди, консультації). | бесіди, консультації | протягом  місяця | вихователі, сестра медична старша |
| 2. | Провести бесіду для батьків: «Профілактика інфекційних захворювань» | лекція | протягом  місяця | сестра медична старша |
| 3. | Запустити по групам мобільну теку: «Обережно – отруйні рослини». | інформа-ційна ширма – пересувка | протягом  місяця | сестра медична старша |
| 4. | Провести навчання технічного персоналу щодо підготовки дезрозчинів та проведення дезрежиму при вірусній інфекції. | навчання | протягом  місяця | сестра медична старша |

**Жовтень**

**3. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ**

**3.1. Загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада**

**3.1.1. Загальні збори (конференції) колективу**

**3.1.2.Засідання ради дошкільного закладу**

**3.1.3. Педагогічна рада**

**3.1.4. Виробнича нарада**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконанння** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | **Виробничанарада**  **1.**Продотриманняпротипожежногорежимувзакладідошкільноїосвіти;  2. Соціальнийпаспортзакладудошкільноїосвіти;  3. Аналізвідвідуваннядітьмидошкільногозакладудошкільноїосвітизпочаткунавчальногороку. | нарада | 04.10.  2024 | завідувач,  практичний психолог, вихователь-методист |

**3.1.5 Адміністративна нарада (оперативна)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Про підготовку до опалювального сезону та роботи в осінньо-зимовий період. | опера-тивна нарада | І тиждень | завідувач,  завідувач господарства |

**3.2. Атестаційна комісія**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконан**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Засідання атестаційної комісії. | засідан-ня АК | 10.10.  2024 | завідувач, АК |
| 2. | Подати список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації з зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації до атестаційної комісії. | список | до 10.10.  2024 | вихователь-методист |
| 3. | Подати подання про присвоєння певним педпрацівникам кваліфікаційних категорій, педагогічних звань та, за потреби, подання про позачергову атестацію педагогічного працівника | подання | до 10.10.  2024 | завідувач |
| 4. | Розгляд членами атестаційної комісії заяв та складання графіка проходження атестації. | робота АК | до 10.10.  2024 | завідувач,  АК |
| 5. | Затвердження списку педпрацівників, які атестуються та графіка роботи атестаційної комісії | робота АК | до 18.10.  2024 | завідувач,  АК |
| 6. | Ухвалення ріщення щодо перенесення терміну атестації за наявністю відповідних заяв працівників | робота АК | до 18.10.  2024 | завідувач,  АК |

**3.3. Комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів**

**3.3.1. Комісія з харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Робота комісії з харчування НАССР  ( за потребою) | за потребою | протягоммісяця | члени комісії НАССР |

**3.3.2. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Розробити заходи щодо дотримання правил пожежної безпеки в осінньо-зимовий період | робота з докумен-тами | протягом місяця | завідувач господар-ства |
| 2. | Підготувати та провести Тиждень знань з пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності | Тиждень знань | 07.10.2024-11.10.2024 | завідувач, члени комісії, вихователі |

**3.3.3. Комісія з проведення експертизи цінності документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Скласти зведену номенклатуру справ | робота з докумен-тами | протягом місяця | завідувач, члени комісії |

**4. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**4.1. Методичні форми роботи з педагогами щодо реалізації завдань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності**

**4.1.1. Підвищення педагогічної майстерності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести консультаціЇ:   * «Гра як фундаментальна технологія виховання дитини», * «Використовуємо штучний інтелект у роботі з дітьми» | консуль-тація | 10.10.  2024  20.10.  2024 | вихователь-методист |
| 2. | Методичний анонс-огляд новинок літератури «Педагогічний бестселлер» | семінар-практикум | до 30.10. 2024 | вихователь-методист |
| 3. | Провести консультацію: «Середовище, що належить дітям». | консульта-ція | 16.10. 2024 | практич-ний психолог |
| 4. | Колективні перегляди в рамках тематичної перевірки в молодших групах «Використання різних видів ігрової діяльності під час організації освітнього процесу» | колектив-ний перегляд | 21.10. 2024 – 25.10. 2024 | вихователь-методист, вихователі |
| 5. | Інтерактивне заняття «Навчаючи-вчуся. Гендерні особливості розвитку та виховання дітей» | просвітня діяльність | 16.10.  2024 | практич-ний психолог |
| 6. | Методичний турнір «Педагог і майстер, і художник, і поет» | просвітня діяльність | 23.10.  2024 | вихователь-методист |
| 7. | «Конфлікти в педагогічній діяльності» | консульта-ція | 29.10.  2024 | практич-ний психолог |

**4.1.2. Удосконалення професійної творчості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальний** |
| ***Робота динамічної групи.*** | | | | |
| 1. | Підготовка до семінару-практикуму «Траєкторія розвитку і саморозвитку» | підготовча робота | до 10.10.  2024 | вихователь-методист, динамічна група |
| ***Робота творчої групи.*** | | | | |
| 2. | Презентація досвіду роботи педагогів щодо реалізації міжнародного проєкту «Сприяння освіті» на інтернет-платформі «Сприяння освіті» в мережі «Facebook» | консульта-ція | протягом місяця | творча  група |
| ***Вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду*** | | | | |
| 3. | За темами, визначеними наказом по закладу «Про здійсненняінноваційноїдіяльності  в закладі в 2024-2025н.р.» | підготовча робота | протягом місяця | педагогічні працівники |

**4.1.3. Самоосвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Оформлення панно «Золотий розсип цікавих педагогічних ідей» | просвітни-цька діяльність | 25.10.  2024 | вихователь-методист |
| 2. | Обрання тем поглибленої роботи кожним педагогом. Складання планів роботи за ними. | консульта-ція | до 06.10. 2024 | вихователь-методист,  педагоги |

**4.2. Заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів та їх участь у методичній роботі різного рівня**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Складання та направлення до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. | робота з докумен-тами | до 10.10.  2024 | вихователь-методист |
| 2. | Прийом атестаційною комісією заяв від педагогічних працівників про проходження позачергової атестації або про перенесення терміну чергової атестації, подань керівника та педагогічної ради. | робота з докумен-тами | протягом місяця | секретар, члени АК |
| 3. | Розгляд документів, поданих до атестаційнної комісії, затвердження списку педагогічних працівників, які атестуватимуться. | засідання | до 20.10.  2024 | голова АК, члени АК |
| 4. | Затвердження графіка атестаційної комісії. | засідання | до 20.10.  2024 | голова АК, члени АК |
| 5. | Ознайомлення працівників, які атестуються, з графікомпроведенняїхатестації. | ознайом-лення | до 20.10.  2024 | секретарАК |
| 6. | Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються. | вивчення | згідно з графіком | голова АК, члени АК |

**4.3. Система моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Самооцінювання освітнього середовища:   * Опитування педагогічних працівників закладу щодо створення якісного освітнього середовища в закладі освіти (О1); * Опитування педагогічних працівників закладу щодо створення ними комфортного освітнього середовища (О2). | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 2. | Самооцінювання управлінських процесів: анкетування педагогічних працівників закладу щодо якості управлінських процесів (А2);   * опитування педагогічних працівників закладу щодо участі у процесі формування Стратегії розвитку закладу (О2). | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |

* 1. **. Робота методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконан-**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Розробити пам’ятку до тематичної перевірки | оформлен-ня докумен-  тації | до 10.10.  2024 | вихователь-методист |
| 2. | **Провести тематичне вивчення питання:**  «Використання ігрової діяльності як провідної в організації освітнього процесу із здобувачами дошкільної освіти» в групах молодшого дошкільного віку | тематич-ний контроль | 21.10. 2024 – 31.10. 2024 | вихователь-методист |
| 3. | Організувати колективний перегляд в рамках тематичної перевірки в молодших групах | колектив-ний перегляд | 21.10. 2024 – 31.10. 2024 | вихователь-методист, вихователі |
| 4. | Усний журнал «Освітні системи світу» | просвітни-цька діяльність | 23.10. 2024 | вихователь-методист |
| 5. | Підготовити матеріали для семінару «Сучасні освітні технології» | підготовча робота | до 10.10. 2024 | вихователь-методист |
| 6. | Підготувати консультації для вихователів | підготовча робота | до 10.10. 2024 | вихователь-методист, практичний психолог |
| 7. | Підготувати консультації для батьків | підготовчаробота | до 18.10. 2024 | вихователь-методист, практичний психолог |
| 8. | Підготувати матеріали для засідання Школи батьків майбутніх першокласників | підготовчаробота | до 08.10. 2024 | вихователь-методист |
| 9. | Скласти план роботи на листопад | оформлен-ня документації | до 31.10.  2024 | вихователь-методист |
|  | ***Оснащення педагогічного процесу*** |  |  |  |
| 10. | Поповнити методкабінет новинками методичної літератури, інформаційними та методичними посібниками. | просвіт-ницька діяльність | протя-гом місяця | вихователь-методист |

**5. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**5.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Самооцінювання освітнього середовища:  Опитування батьків здобувачів освіти щодо якості харчування в закладі освіти (О2) | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 2. | Самооцінювання управлінських процесів:  Анкетування батьків здобувачів освіти щодо управлінських процесів в закладі освіти (А1) | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 3. | Організувати роботу телефону довіри. | консульта-ційний пункт | останній четвер кожного місяця | завідувач вихователь-методист, практич-ний психолог, вчитель-логопед |
| 4. | Провести засідання Школи батьків майбутніх першокласників:  1. Врахування особливостей характеру у формуванні особистості майбутнього першокласника;  2.Зустріч з вчителями початкової школи № 6. | засідання | 11.10.  2024 | Завучі та вчителі ЗОШ,  вихователь-методист, вихователі |
| 5. | Провести консультації:   * «Граємо всюди» * «Як цікаво провести дозвілля в колісім'ї» | цонсульта-ція | 11.10.  2024  18.10.  2024 | вихователь-методист, вихователі |
| 6. | Провести консультацію: «НУМО – це ваш помічник із розвитку дитини 3-6 роківу садочку  або вдома, розроблений залученимиекспертами ЮНІСЕФ та Міністерства освіти і науки». | консульта-ція | 25.10.  2024 | практич-ний психолог |
| 7. | Зустріч на педагогічному плато «Основний закон виховання дитини» | обмін досвідом сімейного виховання | 10.10.  2024 | вихователі |
| 8. | Організовуватипрофілактичну роботу з родинами «соціальногоризику» | співпраця | щомісяця | вихователі, практичні  психологи |
| 9. | Оформитиінформаційний стенд для батьків, з теми «Правовевиховання» та теку «Дитина та сім’я» | стенд | протягом місяця | вихователі |
| 10. | Батьківськийлекторій:Закон України «Про охоронудитинства»: права та свобода дитини; права, обов’язки та відповідальністьбатьків за виховання та розвитокдитини.. | лекторій | протягом місяця | завідувач, вихователь-методист, практич-ний психолог |
| 11. | Консультації:  «Налагодження емоційної близькстіта довіри в системі дитячо-батьківських стосунків «Правило трьох хвилин»»  «Вплив батьківських установок на розвиток дитини» | просвіт-ницька діяльність | 04.10.  2024  02.10.  2024 | практичні психологи |

**5.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями**

**5.2.1. Заходи взаємодії дошкільного закладу із загальноосвітнім закладом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести взаємовідвідування занять та уроків вихователями старших груп та вчителями шестирічок. | співпраця з ЗОШ | протягом місяця | вчителі,  вихователі |
| 2. | Взяти участь в проведенні «Уроку доброти», організованому ЗОШ № 6 | співпраця з ЗОШ | ІІ тиждень | вчителі,  вихователі |
| 3. | Залучити учнів початкових класів до проведення свята «Осінь-чарівниця». | співпраця з ЗОШ | ІІІ тиждень | музичні керівники,  вихователі |

**5.2.2. Заходи взаємодії дошкільного закладу з установами, організаціями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| **1.** | Організувати виїзну виставку Черкаського краєзнавчого музею: «Українська народна іграшка», «Школа кам’яного віку» | виїзна виставка | за домовле-ністю | вихователь-методист, вихователі |
| **2.** | Організувати сімейні екскурсії вихідного дня до дитячої бібліотеки | екскурсія | 12,19,25.  10.2024 | вихователь-методист, вихователі, батьки |

**5.3. Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів: заняття, свята, розваги, виставки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Підготувати та провести з дітьми та за участю дорослих свята і розваги:   * Козацька міць; * Розваги «Осінь-чарівниця» * Розвага «День яблук» * Розвага «А від посмішки світліше…» | розваги | 01.10  20–25.10  21.10  04.10 | вихователь-методист, вихователі музичні керівники,  інструктор з фіз-ри |
| 2. | Тиждень науки та відкриттів «Майбутнє творити нам» | пошуково-дослідн діяльність | 07-11.10.  2024 | вихователі |

**6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (контрольна функція управління)**

**6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема** | **Форма**  **контро-лю** | **Форма**  **відображен-ня** | **Групи** | **Термін виконан-ня** |
| 1. | **Тематична перевірка**  «Використання ігрової діяльності як провідної в організації освітнього процесу із здобувачами дошкільної освіти» | тематич-ний | до наказу, довідка до педради | молодші | 21.10. 2024 – 31.10. 2024 |
| 2. | Колективний перегляд «Використання різних видів ігрової діяльності під час організації освітнього процесу» | колективний перегляд | протягом місяця | молодші групи | 21.10. 2024 – 31.10. 2024 |
| 3. | Організація та проведення ранкового прийому | вибірко-вий | до відома | середні | протягом місяця |
| 4. | Провести медико - педагогічний контроль занять з фізичної культури. | медико – педаго-гічний контроль | протягом  місяця | молодші та середні | протягом місяця |
| 5. | Виконання рішень попередньої педради. | вибірко-вий | до відома | всі групи | протягом місяця |
| 6. | Аналіз використання демонстраційного матеріалу на заняттях | постій-ний контроль | до відома | старші | протягом місяця |
| 7. | Аналіз керівництва ігровою діяльністю дітей з боку вихователя | вибірко-вий | до відома | середні | протягом місяця |
| 8. | Взаємодія співробітників з вихованцями | вибірко-вий | до відома | молодші | протягом місяця |
| 9. | Контроль завідувача за правильністю ведення обов’язкової ділової документації вихователями всіх вікових груп. | вибірко-вий | до відома | всі групи | 16.10.2024-  21.10.2024 |
| 10. | Контроль та підписання вихователем-методистом календарного, перспективного планування освітнього процесу | постій-ний контроль | до відома | всі групи | ІV тиждень |

**6.2. Вивчення стану організації процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист**

**6.2.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Готовність закладу до роботи в осінньо-зимовий період: стан протипожежної , каналізаційної, опалювальної систем , стан покрівлі, утеплення приміщень | перевірка | постійно | завідувач господар-ства |
| 2. | Контролювати дотриманняпрацівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, виконанняпосадовихінструкцій | конроль | протягом місяця | завідувач,  вихователь-методист |
| 3 | Контроль виконання посадових інструкцій | конроль | протягом місяця | завідувач |
| 4. | Перевірити наявність актів та терміни перевірки пожежних кранів. | конроль | протягом місяця | завідувач |
| 5. | Провести перевірку щодо наявності інструкцій по ТБ та ОП на робочих місцях. | конроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |
| 6. | Здійснювати контроль за веденнямфінансово-звітноїдокументації:   * табелів обліку робочого часу; * журналів щоденного відвідування | контроль | постійно | завідувач |
| 7. | Контроль за дотриманняінструкцій з охоронипраці та безпекижиттєдіяльностіпід час проведення занять з аплікації в старших групах | конроль | протягом місяця | вихователь-методист |
| 8. | Провести перевірку на наявністьінструкцій з ОП ТБна пральні та харчоблоці. | конроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |

**6.2.2. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провестиоглядприміщеньзакладу та територіїщододотриманняпротипожежного режиму. | конроль | протягом місяця | завідувач господар. |
| 2. | Здійснити контроль за оновленнямінформації в куточкупожежноїбезпеки. | конроль | протягом місяця | завідувач |
| 3. | Здійснити контроль за підготовкою та проведенням об’єктового тренування (пожежна евакуація) та веденням Журналу фіксації об’єктовихтренувань | конроль | протягом місяця | завідувач |
| 4. | Здійснити контроль за наявністю вказівних знаків на пожежних виходах | конроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |
| 5. | Слідкувати за справністю електропроводки в приміщенні закладу | конроль | постійно | робітник |
| 6. | Здійснити контроль стану електрощитової щодо вимог дотримання пожежної безпеки | конроль | постійно | завідувач господар. |

**6.2.3. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальний** |
| 1. | Здійснити контроль за оформленням звітних документів з питання ЦЗ (доповідь) | конроль | 03.10.  2024 | завідувач |
| 2. | Здійснити контроль за веденням документації по проведенню інструктивно-методичних занятть з керівним і особовим складом відповідальних осіб за ЦЗ в закладі | конроль | протягом місяця | вихователь-методист |
| 3. | Перевірити наявність індивідуальних беджів з інформацією про дитину відповідно до спискового складу кожної групи. | конроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 4. | Контроль за виконаннямзаходів по підготовцідошкільного закладу до роботи в осінньо-зимовий період (перевіркаготовностітепловоїмережі до опалювального сезону; контроль за виконанням режиму економіїелектроенергії та воднихресурсів). | конроль | протягом місяця | завідувач, комісія |

**6.3. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**Медичне обслуговування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Контролювати за веденням:   * Книги щоденного відвідування дітьми груп * Патронажу відсутніх дітей; * Ранкового прийому дітей; * Журналу огляду дітей. | контроль | протягом місяця | завідувач, сестра медична старша |
| 2. | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог у закладі | контроль | протягом  місяця | сестра медич. ст. |
| 3. | Контролювати ведення Журналів відвідування дітьми дошкільного закладу усіх вікових груп | контроль | постійно | завідувач |
| 4. | Перевірити теки санітарно-просвітньої роботи з батьками по групах. | контроль | протягом  місяця | сестра медич. ст. |
| 5. | Здійснити контроль за роботоюсестримедичноїстаршої. | контроль | протягоммісяця | завідувач |
| 6. | Контроль за питним режимом дітей | контроль | протягом  місяця | сестра медич. ст. |
| 7. | Контролювати за дотриманням вихователями режиму дня | контроль | постійно | сестра медич. ст., вихователь-методист |
| **8.** | Провести огляд дітей на навність захворювань шкіри та педикульозу | контроль | протягом  місяця | сестра медич. ст. |
| 9. | Продовжити здійснення медико - педагогічного контролю за проведенням занять з фізичної культури. | контроль | протягом  місяця | сестра медич. ст., вихователь-методист |

**6.4. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**організація харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальна** |
| 1. | Проконтролювати виконання санітарно-гігієнічних правил приготування їжі, кулінарної обробки продуктів та технології приготування страв. (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 2. | Перевірити дотримання вимог до постачання, завезення, збереження та видачі продуктів харчування і продовольчої сировини, час їх реалізації, наявність супроводжуючої документації. (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 3. | Контролювати закладку продуктів до котла відповідальними за контроль закладки (щоденно, згідно графіка) | контроль | постійно | відпові-дальні за контроль |
| 4. | Перевірити правильність оформлення меню-вимоги. (НАССР) | контроль | постійно | завідувач |
| 5. | Перевірити дотримання графіку видачі страв з харчоблоку. | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 6. | Здійснити контроль за станом здоров’я працівників харчоблоку та веденням «Журналу здоров’я процівниківхарчоблоку» (НАССР) | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 7. | Контролювати відбір та зберігання добових проб. /щоденно/ | контроль | протягом місяця | сестра медич. ст. |
| 8. | Контролювати формування КГН дітей під час харчування | контроль | протягом місяця | вихователь-методист |
| 9. | Контроль за роботою комірника:   * дотримання терміну зберігання продуктів, * дотримання товарного сусідства при збереженні продуктів * утримання комори та холодильних камер в належному стані. | контроль | протягом місяця | завідувач,  сестра  медична старша |
| 10. | Перевірити виконання протиепідемічного  та санітарного режиму на харчоблоці. | контроль | протягом місяця | сестра  медична старша |
| 11. | Здійснити контроль за роботою сестри медичної старшої щодо щомісячного аналізу виконання норм харчових продуктів та приготування готових страв та виробів. | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 12. | Провести аналіз виконання норм основних продуктів харчування за 9 місяців | моніторинг | 04.10.  2024 | сестра  медична старша |

**7. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**7.1. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести інвентаризацію матеріальних цінностей дошкільного навчального закладу. | інвентари-зація | протягом місяця | завідувач, матер. відп. особи |
| 2. | Поповнити спортивний зал дошкільного закладу спортінвентарем . | покращен. матер. бази | протягом місяця | за співпраці з батьками |
| 3. | Видалити та підрізати сухе та пошкоджене гілля на майданах та території дошкільного закладу. | обрізка дерев, кущів | протягом місяця | завідувач господар-ства |

**7.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести заняття по ЦЗ на тему: «ЗаконодавствоУкраїни у сферіцивільногозахисту». Комплектування та підготовкаособового складу відповідальних осіб за ЦЗ. | заняття | згідно з  планом | завідувач |
| 2. | Провести інструктажі по відпрацюванню у працівників закладу навичок дій під час загрози виникнення надзвичайних ситуацій. | інструктаж | згідно з  планом практич-них  дій | завідувач,  вихователь-методист |

**7.3. Санітарно-просвітницька робота з учасниками освітнього процесу**

**(гігієнічне навчання/виховання)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести консультацію для батьків: «Фізіологічна доцільність режиму дня». | консульта-ція | І тиждень місяця | сестра  медична старша |
| 2. | Провести консультацію для працівників дошкільного закладу щодо профілактики вірусних хвороб. | консульта-  ція | ІІ тиждень місяця | сестра  медична старша |
| 3. | Провести семінар-практикум з вихователями та помічниками вихователів «Організація харчування дітей в закладі дошкільної освіти». | семінар-практикім | ІІІ тиждень місяця | сестра  медична старша |

**Листопад**

**3. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ**

**3.1. Загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада**

**3.1.1. Загальні збори (конференції) колективу**

**3.1.2. Засідання ради дошкільного закладу**

**3.1.3. Педагогічна рада**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | **Тема:** Розвиваємо навички 4К: креативність, критичне мислення, комунікацію та командну працю у використанні ігрової діяльності як провідної в організації освітнього процесу, підвищення пізнавальної активності із здобувачами дошкільної освіти  Форма проведення : тимбілдинг-тренінг  **1**. Теоретичне повідомлення: «Використання ігрової діяльності як провідної в організації освітнього процесу із здобувачами дошкільної освіти».  2. Дослідження крізь сторони чотирибічної призми: 1 група «Креативісти»  2 група «Критичні мислителі»  3 група «Комунікативні однодумці»  4 група «Командний дух»  3. Результати тематичної перевірки: «Використання ігрової діяльності як провідної в організації освітнього процесу із здобувачами дошкільної освіти» . Довідка.  4. Участь у міжнародномуФестивалігри, навчання та натхненняPleyFest – 2025.  5. Про визнання результатів підвищення кваліфікації.  6. Про затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу на наступний рік. | педаго-гічна рада | 27.11.  2024 | завідувач, вихователь-методист, практичніі психологи |

**3.1.4. Виробнича нарада**

**3.1. 5. Адміністративна нарада (оперативна)**

**3.2. Атестаційна комісія**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Вивчення педагогічної діяльності вихователів, які атестуються | засідання АК | протягом місяця | завідувач, АК |

**3.3. Комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів**

**3.3.1. Комісія з харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести засідання Комісії НАССР  ( за потребою) | засідання комісії | протягом місяця | завідувач, члени комісії |

**3.3.2. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Розробити пам’ятку «Поводження на льоду» | засідання комісії | 01.12.  2024 | вихователь-методист, члени комісії |
| 2. | Падготувати та провести Тиждень безпеки дорожнього руху | Тиждень безпеки | 18.11. – 22.11.  2024 | вихователь-методист, члени комісії |

**3.3.3. Комісія з проведення експертизи цінності документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Проаналізувати документи закладу освіти, строк зберігання яких у поточному році діловодства завершиться. | робота з докум. | протягом місяця | завідувач, члени комісії |

**4. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**4.1. Методичні форми роботи з педагогами щодо реалізації завдань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності**

**4.1.1. Підвищення педагогічної майстерності**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Консультація  «Гра як засіб виховання самостійності дітей» | | консульта-ція | 06.11.  2024 | вихователь-методист |
| 2. | Практичний психологічний тренінг «На межі почуттів або як подолати конфлікт» | | консульта-ція | 13.11.  2024 | практич-ний практичний психолог |
| 3. | Круглий стіл щодо досвіду впровадження програми PeppyPals | | семінар-практикум | 20.11.  2024 | вихователь-методист |
| 4. | Провести Тиждень безпеки дорожнього руху | | Тиждень безпеки дорож-нього руху | 18.11.– 22.11. 2024 | вихователь-методист, вихователі |
| 5. | Провести цикл занять з ОБЖД в зв’язку із сезонними змінами в природі: «Правила поведінки в природі в зимовий період». | | заняття з ЦЗ | протягом місяця | вихователь-методист |
| 6. | Згідно плану методичної роботи міста вихователям відвідати методичні об’єднання. | | МО | протягом місяця | вихователь-методист |
| 7. | За матеріалами МО організувати взаємонавчання та впровадити рекомендації в роботу з дітьми. | | просвіт-  ницька діяльність | 29.11.  2024 | вихователь-методист |
| 8. | Ознайомленняпрацівниківдошкільного закладу з нормативними документами, щорегулюютьзаконодавство в галузіохоронидитинства. | | просвітн-ницька діяльність | протягом місяця | завідувач |
| 9 | Семінар «Обдарованістьдитини:  розкрити, зрозуміти, підтримати» | | просвітни-цька діяльність | 27.11.  2024 | вихователь-методист |
| 10 | Воркшоп «Партнерство в освітньому середовищі» | | просвіт-ницька діяльність | 06.11.  2024 | практич-ний психолог |
| 11. | «Тренуємо навичку резильєнтності, або як захистити ментальне здоров’я» | | консульта-ція | 26.11.  2024 | практич-ний психолог |

**4.1.2. Удосконалення професійної творчості**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-**  **ня** | | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Підготувати теоретичні матеріали до педагогічної ради | | підготовча робота | до 20.11.  2024 | вихователь-методист, динамічна група |
| ***Робота творчої групи*** | | | | | |
| 2. | – Підготовка матеріалів для участі у Фестивалі гри, навчання та натхнення **PleyFest – 2025 “**  – Презентація досвіду роботи педагогів щодо реалізації міжнародного проєкту «Сприяння освіті» на інтернет-платформі «Сприяння освіті» в мережі «Facebook» | | консульта-ції | протягом місяця | творча група |
| ***Вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду*** | | | | | |
| 3. | За темами визначеними наказом по закладу «Про здійсненняінноваційноїдіяльності  в закладі в 2024-2025н.р.» | | підготовча робота | протягом місяця | педагогічні працівники |
| 4. | Засідання в школі авторських ініціатив (з реалізації вектору успіху діяльності дошкільного закладу) | | зустріч за круглим столом | 21.11.  2024 | творча група |

**4.1.3. Самоосвіта**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Прес-реліз «Нетрадиційні форми проведення освітньої діяльності з дітьми» | | просвітня діяльність | 29.11. 2024 | вихователь-методист |

**4.2. Заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів та їх участь у методичній роботі різного рівня**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Продовжувати роботу над опрацюванням тем поглибленої роботи вихователів, які атестуються | Підвищен-ня фахового рівня | протягом місяця | завідувач, вихователь-методист, педагоги |
| 2. | Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються. | вивчення | протягом місяця | завідувач, вихователь-методист, АК |

**4.3. Система моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Самооцінювання освітнього середовища: Анкетування педагогічних працівників закладу щодо безпечності та доступності освітнього середовища закладу освіти (А1). | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 2. | Вивчення анкет батьків на тему «Чи ваша дитина толерантна» | анкетуван-ня | протягом місяця | групи садового віку |

**4.4. Робота методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-ня** | | **Термін вико**  **нання** | **Відпові-**  **дальний** | |
| 1. | Інформаційно-методичні хвилини: огляд новинок преси та педагогічних видань з дошкільної освіти | | просвіт-ницька  діяльність | 20.11.  2024 | вихователь-методист | |
| 2. | Підготувати матеріали , обладнання та провести Тиждень безпеки дорожнього руху | | підготовчаробота | до 15.11. 2024 | вихователь-методист, вихователі | |
| 3. | Підготувати консультації для вихователів | | підготовчаробота | до 05.11.  2024 | вихователь-методист, практичний  психолог | |
| 4. | Підготувати консультації для батьків | | підготовчаробота | до 05.11.  2024 | вихователь-методист, практичний  психолог | |
| 5. | Підготувати матеріали до педагогічної ради № 1 | | підготовчаробота | до 05.11.  2024 | вихователь-методист | |
| 6. | Підготувати матеріали до круглого столу | | підготовчаробота | до 05.11.  2024 | вихователь-методист | |
| 7. | Підготувати та провести цикл занять з ОБЖД в зв’язку із сезонними змінами в природі: «Правила поведінки в природі в зимовий період». | | заняття з ЦЗ | протя-гом місяця | вихователь-методист | |
| 8. | Проаналізувати якість відвідування педагогами методичних об’єднань та інших методичних заходів за І квартал. За матеріалами МО організувати взаємонавчання та впровадити рекомендації в роботу з дітьми. | | просвіт-ницька  діяльність | 29.11.  2024 | вихователь-методист | |
| 9. | Ділова гра «Новий форматнавчання та роботи» | | просвіт-ницька  діяльність | протя-гом місяця | вихователь-методист | |
| 10. | Розробити рекомендації по підготовці до педагогічної ради, оформити в педкабінеті куточок матеріалів з даної теми. | | оформлен-ня докумен  тації | до 08.11.  2024 | вихователь-методист | |
| 11. | Скласти план на грудень | | оформлен-ня докумен  тації | до 29.11.  2024 | вихователь-методист | |
|  | ***Оснащення педагогічного процесу*** | |  |  |  |  |
| 12. | Проведення повної інвентаризації матеріальних цінностей по оснащенню освітнього процесу | | інвентари-заційна звірка | протя-гом місяця | вихователь-методист | |

**5. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**5.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен-**  **ня** | **Термін вико-нання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Самооцінювання освітнього середовища:  анкетування батьків здобувачів освіти щодо безпечності та доступності освітнього середовища закладу освіти (А1) | моніторинг | протя-гом місяця | робоча група ВСЯО |
| 2. | Самооцінювання управлінських процесів:  опитування батьків здобувачів освіти щодо режиму роботи закладу освіти (О2) | моніторинг | протя-гом місяця | робоча група ВСЯО |
| 3. | Працює телефон довіри. Консультує завідувач, методист, практичний психолог, вчитель-логопед | консульта-ційний пункт | останній четвер кожного місяця | завідувач, вихователь-методист, практичний психолог |
| 4. | Консультація «Що треба знати про посттравматичнийстресовийрозлад (ПТСР): інформація для батьків. Щотаке ПТСР, як проявляється і якіособливостімає у дітей» | консульта-ція | 05.11.  2024 | практичний психолог |
| 5. | Консультації:  «Використання дидактичних ігор для розвитку сенсорних здібностей дитини»,  «Рухливі ігри для гіперактивних дітей». | консульта-ція | 06.11.  2024  13.11.  2024 | вихователь-методист |
| 6. | Консультація «Можна, не можна, треба» | консульта-ція | 22.11.  2024 | групи садового віку |
| 7. | Групові батьківські збори:  1. «Навчаємось через гру»  2. «Про запобігання травмування дітей під час зимових канікул, правила поведінки на льоду та на шляхах. Пам'ятка «Ігри та забавивзимку»  3. Про наслідки, які можуть виникнути від необережного поводження із вибухонебезпечними предметами». | збори | 25-30.11.  2024 | завідувач, вихователь-методист, вихователі |
| 8. | Організуватипрофілактичну роботу з родинами «соціальногоризику» | співпраця | щомі-сяця | вихователі |
| 9. | Тренінг «Розвиток стресостійкості «Техніки саморегуляції при стресі за протоколами ізраїльскої коаліції по роботі з травмою»  «Як допомогти дитині під час війни щоб вберегти її емоційний стан» | просвіт-ницька діяльність | 28.11. 2024 | практичні психологи |

**5.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями**

**5.2.1. Заходи взаємодії дошкільного закладу із загальноосвітнім закладом**

**5.2.2. Заходи взаємодії дошкільного закладу з установами, організаціями**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Запросити ляльковий театр з виставою за тематикою БДР | | лялькова вистава | протягом місяця | вихователь-методист |
| 2. | Організувати виїзну виставку Черкаського краєзнавчого музею:«ВидатнілюдиЧеркащини» | | виїзна виставка | протягом місяця | вихователь-методист,  вихователі |
| 3. | Зустріч з працівниками ДПС та проведення навчального заняття з правил дорожнього руху | | зустріч | ІІ диждень | вихователь-методист |

**5.3. Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів: заняття, свята, розваги, виставки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Підготувати та провести з дітьми та за участю дорослих свята і розваги   * Спортивна розвага для дітей старшого дошкільного віку «Який батько, такий й син» до дня сина * Всесвітній ДЕНЬ ДИТИНИ (дотримання прав дітей) * Розвага для дітей молодшого віку «Чарівний гудзик» | свята та  розваги | 22.11.  2024  21.11.  2024  15.11.  2024 | вихователь-методист, музичний керівник, інструктор з фізкультури, вихователі |
| 2. | Провести заняття-бесіду з морально-етичноговиховання: «Про позитивнівчинкидітей та дорослих» | заняття, бесіди | протягом місяця | вихователь-методист, музичний керівник, вихователі |
| 3. | Провести розвагу«Відкрите серце для добра»до Всесвітнього дня доброти | розвага | 13.11.  2024 | вихователь-методист, музичний керівник, вихователі |

**6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (контрольна функція управління)**

**6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема** | **Форма**  **контро-лю** | **Форма**  **відобра-ження** | **Групи** | **Термін виконан-ня** |
| 1. | Контроль та підписання календарного, перспективного планування освітнього процесу | постій-ний конт-роль | до  відома | всі | протягом місяця |
| 2. | Контроль за правильністю ведення обов’язковоїділовоїдокументаціївихователямивсіхвіковихгруп | попе-реджу-вальний | до  відома | всі | протягом місяця |
| 3. | Планування та проведення роботи з мовленнєвого розвитку дітей | вибірко-вий | до  відома | середні та старші групи | протягом місяця |
| 4. | Аналіз рівня розвитку навичок вирізування в дітей дошкільного віку | вибірко-вий | до  відома | старші  групи | протягом місяця |
| 5. | Дотримання режиму дня | поперед  жуваль-ний | до  відома | старші групи | протягом місяця |
| 6. | Формування культурно-гігієнічних навичок | поперед  жуваль-ний | до  відома | середні групи | протягом місяця |
| 7. | Організація освітньої роботи на прогулянці | поперед  жуваль-ний | до  відома | молодші групи | протягом місяця |
| 8. | Аналіз використання демонстраційного матеріалу на заняттях | вибірко-вий | до  відома | групи ранньо-го віку | протягом місяця |
| 9. | Аналіз проведення загартовуючих процедур після денного сну | вибірко-вий | до  відома | всі групи | протягом місяця |

**6.2. Вивчення стану організації процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист**

**6.2.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** |
| 1. | Готовність закладу до роботи в осінньо-зимовий період: стан протипожежної , каналізаційної, опалювальної систем , стан покрівлі, приміщень | перевірка | постійно | завідувач господар-ства |
| 2. | Здійснювати контроль за веденнямфінансово-звітноїдокументації:   * табелів обліку робочого часу; * журналів щоденного відвідування; | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 3. | Здійснити контроль за підготовкою ігрових майданів до проведення прогулянки та дотриманнябезпекижиттєдіяльності при організаціїпрогулянок | контроль | протягом місяця | завідувач,  вихователь-методист |
| 4. | Контроль виконання посадових інструкцій | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 5. | Здійснити контроль за веденням документації з охорони праці:   * Журнал оперативного контролю; * Журнал обстеження будівель та споруд закладу. | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |
| 6. | Здійснити контроль записів у трудових книжках | само-контроль | протягом місяця | завідувач |

**6.2.2. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальний** |
| 1. | Провестиоглядприміщеньзакладу та територіїщододотриманняпротипожежного режиму. | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |
| 2. | Перевірити план евакуації та порядок оповіщення людей на випадоквиникненняпожежі. | контроль | протягом місяця | завідувач,  завідувач господар-ства |
| 3. | Перевірити наявність планів-схем евакуації дітей та працівників закладу з кожного приміщення | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |
| 4. | Проконтролювати стан компп’ютерноїтехніки | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |

**6.2.3. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-**  **дальний** |
| 1. | Контролювати наявність та збереження ватно-марлевих пов’язок для вихованців та персоналу | контроль | протягом місяця | сестра медична ст.,  завідувач господар-ства |
| 2. | Контроль за виконаннямзаходів по підготовцідошкільного закладу до роботив зимовийперіод (перевіркаготовностітепловоїмережі до опалювального сезону; контроль за виконанням режиму економіїелектроенергії та воднихресурсів). | контроль | протягом місяця | завідувач,  вихователь-методист,  сестра мед. старша, завідувач господар-ства |

**6.3. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**Медичне обслуговування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог в закладі | контроль | протягом місяця | завідувач,  сестра медична ст |
| 2. | Контроль за дотриманням помічниками вихователів графіку генерального прибирання приміщень всіх вікових груп | контроль | протягом місяця | завідувач,  сестра медична ст |
| 3. | Провести огляд дітей на навність захворювань шкіри та педикульозу | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 4. | Здійснити контроль за питним режимом дітей. | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |

**6.4. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**організація харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Проконтролювати виконання санітарно-гігієнічних правил приготування їжі, кулінарної обробки продуктів та технології приготування страв (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 2. | Перевірити дотримання вимог до постачання, завезення, збереження та видачі продуктів харчування і продовольчої сировини, час їх реалізації, наявність супроводжуючої документації. (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 3. | Контроль за наявністю харчових відходів на групах. | контроль | постійно | сестра медична ст. |
| 4. | Контролювати закладку продуктів до котла відповідальними за контроль закладки (щоденно, згідно графіка) | контроль | постійно | відповідаль-ні за контроль |
| 5. | Перевірити правильність оформлення меню-вимоги. (НАССР) | контроль | постійно | завідувач |
| 6. | Здійснити контроль за станом здоров’я працівників харчоблоку та веденням «Журналу здоров’я процівниківхарчоблоку» (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична ст. |
| 7. | Контролювати відбір та зберігання добових проб. /щоденно/ | контроль | постійно | сестра медична ст. |
| 8. | Перевірити виконання протиепідемічного  та санітарного режиму на харчоблоці. | контроль | постійно | сестра медична ст. |

**7. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**7.1. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Самооцінювання управлінських процесів:   * опитування працівників закладу щодо користування сайтом закладу (О3).; * анкутування технічний працівників працівників закладу щодо управлінських процесів в закладі освіти закладу освіти (А3). | моніто-ринг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 2. | Провести ревізію внутрішньої мережі водопостачання та каналізації в підвальному приміщенні | ремонт | до 30.11.  2024 | завідувач, завідувач господарст-ва |
| 3. | Придбати репродукції картин художників для занять із зображувальної діяльності | покра-щення матеріальної бази | протягом місяця | вихователь-методист |

**7.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести заняття з цивільного захисту:  № 5. Організація захисту особового складу формувань у ході виконання аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт в умовах радіаційного забруднення місцевості та при аваріях на хімічно-небезпечних об’єктах. | заняття з ЦЗ | 10.11.  2024 | завідувач,  вихователь-методист |
| 2. | |  | | --- | | Провести інструктаж щодо заходів пожежної безпеки та дій на випадок виникнення пожежі | | інструк-таж | протягом місяця | завідувач,  вихователь-методист, завідувач господарст-ва |

**7.3. Санітарно-просвітницька робота з учасниками освітнього процесу**

**(гігієнічне навчання/виховання)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальний** |
| 1. | Випустити санітарний бюлетень «Профілактика ГРВІ». | сан. бюлетень | до 10.11.  2024 | сестра медична старша |
| 2. | Провести консультацію для батьків та працівників дошкільного навчального закладу з питань епідемічної ситуації | консультація | протягом місяця | сестра медична старша |

**Грудень**

**3. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ**

**3.1. Загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада**

**3.1.1. Загальні збори (конференції) колективу**

**3.1.2. Засідання ради дошкільного закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести друге засідання ради дошкільного закладу:   1. Стан фізкультурно-оздоровчої роботи в закладі дошкільної освіти. 2. Організація проведення новорічних свят в дошкільному навчальному закладі. | засідання ради закладу | 12.12.  2024 | завідувач вихователь-методист |

**3.1.3. Педагогічна рада**

**3.1.4. Виробнича нарада**

**3.1. 5. Адміністративна нарада (оперативна)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Розглянути питання про дотриманняпожежногорежиму працівниками закладу освіти | нарада | 20.12.  2024 | адміністрація |

**3.2. Атестаційна комісія**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Ознайомлення з роботою вихователів, які атестуються. | вивчення | протягом місяця | вихователь-методист, члени АК |

**3.3. Комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів**

**3.3.1. Комісія з харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-**  **дальний** |
| 1. | Підготувати та провести консультацію для працівників харчоблоку «Санітарно-гігієнічні вимоги до постачання, безпеки, якості, умов зберігання і реалізації продуктів харчування та продовольчої сировини, технологія приготування страв». | консулат. | до 13.12.  2024 | сестра медична старша |

**3.3.2. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності цивільного захисту, пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Підготувати та вивісити графік чергувань відповідальних осіб за пожежну безпеку під час проведення новорічних заходів | робота з докумен-тами | До 16.12.  2024 | завідувач, завідувач господар-ства |
| 2. | Перевірити наявність в музичній залі пожежного інвентарю. | перевірка | протягом місяця | завідувач господар-ства, члени комісії |
| 3. | Перевірити дотримання правил пожежної безпеки у всіх підрозділах закладу | перевірка | протягом місяця | завідувач,  завідувач господарствачлени комісії |

**3.3.3. Комісія з проведення експертизи цінності документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Поаркушно переглянути справи і документи. | робота з докумен-тами | протягом місяця | завідувач, члени комісії |
| 2. | Перевірити дотримання правил формування справ | робота з докумен-тами | протягом місяця | завідувач, члени комісії |
| 3. | Відібрати документи постійного (за потреби) та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для передавання в архів закладу освіти | робота з докумен-тами | протягом місяця | завідувач, члени комісії |

**4. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**4.1. Методичні форми роботи з педагогами щодо реалізації завдань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності**

**4.1. 1. Підвищення педагогічної майстерності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін вико-нання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Консультації для педагогів: «Роль дорослого в розвитку творчих ігор». | консультація | 04.12.  2024 | вихователь-методист |
| 2. | Теоретичний семінар «Заняття від А до Я: методи та прийоми» | семінар | 11.12.  2024 | вихователь-методист |
| 3. | Консультація „Роль помічника вихователя в організації повсякденного життя вихованців | консультація | 18.12.  2024 | вихователь-методист |
| 4. | Методичний аукціон «Знай, вивчай, впроваджуй» | просвіт-ницька робота | до 29.12.  2024 | вихователь-методист |
| 5. | «Мультисенсорний підхід до організації пізнавальної діяльності дітей дошкільного віку» | тренінг | до 29.12.  2024 | вихователь-методист |
| 6 | «Створення STREAM-лабораторії як нового елементу предметно-розвивальногосередовищаДНЗ» | просвіт-ницька робота | до 29.12.  2024 | вихователь-методист |
| 7. | Ознайомлення з методичнимирекомендаціями «Запобігання та протидіїнасильству». | просвіт-ницька робота | 09.12.  2024 | вихователь-методист |
| 8 | Вправи, етюди, ігри, які допомагають зняттю психоемоційного напруження у дітей | консультація | 26.12.  2024 | практичний психолог |

**4.1.2. Удосконалення професійної творчості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін вико**  **нання** | **Відпові-дальні** |
| ***Робота творчої групи*** | | | | |
| 1. | 1. Підготовка матеріалів для участі у Фестивалі гри, навчання та натхнення PleyFest – 2025 «Україна надзвичайна» в рамках співпраці з LEGOFoundation  2. Презентація досвіду роботи педагогів щодо реалізації міжнародного проєкту «Сприяння освіті» на інтернет-платформі «Сприяння освіті» в мережі «Facebook» | впровад-ження | протягом місяця | вихователь-методист,  творча група. |
| ***Вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду*** | | | | |
| 2. | Бесіда за темами, визначеними наказом по закладу «Про здійсненняінноваційноїдіяльності  в закладі в 2024-2025 н.р.», | підготов-ча робота | протягом місяця | педагого-гічні працівники |

**4.1.3. Самоосвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | День методичної інформації (знайомство з новинками методичної та педагогічної літератури). | просвіт-ницька діяльність | 04.12.  2024 | вихователь-методист |

**4.2. Заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів та їх участь у методичній роботі різного рівня**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | | Згідно графіка направити педагогів на курси до  КНЗ «ЧОІПОПП ЧОР». | оформл. докум. | протягом місяця | вихователь-методист |
| 2. | | Відвідування педагогами методичних об’єднань та інших методичних заходів згідно плану роботи міського методкабінету. | підвищення фахового рівня | протягом місяця | педагоги закладу |
| 3. | | Вивчати педагогічну діяльність осіб, які атестуються | вивчення | протягом місяця | завідувач, вихователь-методист, члени АК |
| 4. | | Перегляд портфоліо педагогів, що атестуються | вивчення | протягом місяця | вихователь-методист, члени АК |

**4.3. Система моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Самооцінювання освітнього середовища:   * провести вивчення документації по урегулюванні освітнього середовища закладу освіти (Ф4) | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 2. | Самооцінювання управлінських процесів:   * провести вивчення документації по урегулюванні управлінських процесів закладу освіти (Ф1) | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |

**4.4. Робота методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Інформаційно-методичні хвилини: огляд новинок преси та педагогічних видань з дошкільної освіти. | просвіт-ницька діяльність | 25.12.  2024 | вихователь-методист |
| 3. | Підготувати консультації для батьків | підготов. робота | до 03.12.  2024 | вихователь-методист,  практичний психолог |
| 4. | Підготувати консультації для вихователів | підготов. робота | до 02.12.  2024 | вихователь-методист,  практичний психолог |
| 5. | Підготувати консультації для помічників-вихователя | підготов. робота | до 06.12.  2024 | вихователь-методист |
| 6. | Підготувати навчальний тренінг для педагогів в рамках співпраці з **LEGOFoundation** | підготов. робота | до 04.12.  2024 | вихователь-методист |
| 7. | Ознайомити педагогічний колектив з основними нормативно – правовими та іншими документами у сфері дошкільної освіти. | просвіт-ницька діяльність | протягом місяця | вихователь-методист |
| 8. | Підготувати Тиждень правового виховання«Кожна дитина – маленька людина»  (10 грудня День Права) | підготов. робота | до 03.12.  2024 | вихователь-методист |
| 9. | Скласти план на січень | оформлення докум. | до 30.12.  2024 | вихователь-методист |
| ***Оснащення педагогічного процесу*** | | | | |
| 10. | Упорядкувати інструктивно-метод. Матеріали | упоряд-кування  документ. | протягом місяця | вихователь-методист |

**5. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**5.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Самооцінювання освітнього середовища:  анкетування батьків здобувачів освіти щодо практичний психологічного комфорту перебування здобувачів освіти у закладі (А2) | моніто-ринг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 2. | Телефон довіри | консуль-таційний. пункт | останній четвер кожного місяця | завідувач,  вихователь-методист, практичний психолог, вчитель-логопед |
| 3. | Інтерактивні заняття для батьків «Права дитини – дотримання їх в сім’ї» в рамках «ТИЖНЯ ПРАВА» (І тиждень грудня) | батьків-ські збори | 05.12.  2024 | вихователь-методист, вихователі |
| 4. | Консультація «Гра в житті дитини». | консультація | 01.12.  2024 | вихователь-методист, вихователі |
| 5. | Консультація «Навчаємося мінної безпеки всією родиною. Знання правил безпечної поведінки рятує життя» | консультація | 17.12.  2024 | вихователі |
| 6. | Школа батьків майбутніх першокласників:  анкетування батьків майбутніх першокласників «Як підготувати дитину до навчання в школі» | анкетування | протягом місяця | вихователь-методист, вихователі |
| 7. | Організуватипрофілактичну роботу з родинами «соціальногоризику» | співпраця | щомісяця | вихователі |
| 8. | Консультації:  «Як виразити свою любов до дитини»  «Як впоратися з неслухом» | консультація | 03.12.  2024  10.12.  2024 | практичні психологи |

**5.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями**

**5.2.1. Заходи взаємодії дошкільного закладу із загальноосвітнім закладом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальний** |
| 1. | Задіяти випускників дошкільного навчального закладу до проведення новорічних свят (при відсутності карантинних обмежень) | спільний захід | 18.12.  -29.12.  2024 | музичні керівники, вихователі |
| 2. | Запросити вчителів початкових класів ЗОШ № 6 на новорічні свята (при відсутності карантинних обмежень) | спільний захід | 18.12.-29.12.  2024 | вихователь-методист, вихователі |

**5.2.2. Заходи взаємодії дошкільного закладу з установами, організаціями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальний** |
| 1. | Організувати виїзну виставку Черкаського краєзнавчого музею: «З бабусиної скрині: народний одяг Черкащини (кін.XIX –поч.XX)» | виїзна виставка | протягом місяця | вихователь-методист, вихователі |

**5.3. Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів: заняття, свята, розваги, виставки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Підготувати та провести з дітьми та за участю дорослих свята і розваги:   * Народно-обрядове свято «Святий Миколай на порозі»; * «Новорічні святки»; * Народно-обрядове свято «Різдвяний вертеп»; | свята та розваги | грудень | музичні керівники, вихователі |
| 2. | Підготувати та провести з дітьми «День здоров’я» та фізкультурно-оздоровчу розвагу «Малята-здоров’ята» | день здоров’я | 08.12.  2024 | інструктор з фізкультури |
| 3. | Провести Тиждень правового виховання «Кожна дитина – маленька людина» | тематичний тиждень | 09.12.-  13.12.  2024 | вихователь-методист, педагоги |
| 4. | Організувати виставку сімейної іграшки «Новорічна іграшка, створена разом з батьками» | виставка | протягом місяця | вихователі |

**6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (контрольна функція управління)**

**6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема** | **Форма**  **контро-лю** | **Форма**  **відобра-ження** | **Групи** | **Термін виконання** |
| 1. | Аналіз керівництва ігровою діяльністю дітей з боку вихователя | Вибірко-вий | до відома | молодші | протягом місяця |
| 2. | Аналіз використання демонстраційного матеріалу на заняттях | Постій  ний контроль | до відома | середні | протягом місяця |
| 3. | Аналіз організації зображувальної діяльності та рівня розвитку технічних навичок малювання у дітей старшого дошкільного віку | Поперед-жуваль-ний | до відома | старші | протягом місяця |
| 4. | Аналіз логіко-математичної діяльності з дітьми старшого дошкільного віку | Вибірко-вий | до відома | старші | протягом місяця |
| 5. | Організація та проведення ранкового прийому | Вибірко-  вий | до відома | всі | протягом місяця |
| 6. | Здійснити контроль за організацією діяльності дітей у Куточку природи | Епізодичний | до відома | середні | протягом місяця |
| 7. | Контроль та підписання вихователем-методистом календарного, перспективного планування освітнього процесу | Постій-ний контроль | до відома | всі | протягом місяця |
| 8. | Колективні перегляди різних форм роботи з вихованцями пед.. працівників, що атестуються | Колектив-ний перегляд | до атестаційного листа | педагоги, що атесту-ються | протягом місяця |
| 9. | Виконання рішень попередньої педради. | Вибірко-вий | до відома | всі | протягом місяця |
| 10 | Аналіз стану трудового виховання  дітей дошкільного віку | Епізодич-ний | до відома | старші | протягом місяця |

**6.2. Вивчення стану організації процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист**

**6.2.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма прове-дення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Контролювати за дотриманням інструкцій з безпеки життєдіяльності при організації фізкультури на свіжому повітрі. | контроль | постійно | вихователь-методист |
| 2. | Здійснювати контроль за веденнямфінансово-звітноїдокументації:   * табелів обліку робочого часу; * журналів щоденного відвідування; | контроль | протягоммісяця | завідувач |
| 3. | Контроль за дотриманняінструкцій з охоронипраці та безпекижиттєдіяльностіпід час проведення занять з аплікації в старших групах | контроль | протягоммісяця | вихователь-методист |
| 4. | Провести контроль за станом меблів та обладнання в усіх вікових групах щодо дотримання техніки безпеки та охорони праці | контроль | 16-20.12.  2024 | завідувач, завідувач господар-ства |

**6.2.2. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Здійснити контроль за забезпеченнямпротипожежнимобладнанням, інвентарем. | контроль | протягоммісяця | завідувач господар-ства |
| 2. | Провестиоглядприміщеньзакладу та територіїщододотриманняпротипожежного режиму. | контроль | протягоммісяця | завідувач господар-ства |
| 3. | Здійснити контроль за виконанням наказу «Про дотримання пожежної безпеки під час проведення новорічних свят». | контроль | протягоммісяця | завідувач |
| 4. | Перевірити стан електрообладнання на кухні та на пральні. | контроль | протягоммісяця | завідувач господар-ства |
| 5. | Провести технічну експертизу вогнегасників в закладі | контроль | протягоммісяця | завідувач господар-ства |

**6.2.3. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові**  **дальні** |
| 1. | Перевірити наявність засобів індивідуального захисту працівників (індивідуальні маски, гумові рукавички, антисептичні засоби тощо) з п’ятиданним запасом. | контроль | протягоммісяця | завідувач господар-ства |
| 2. | Здійснити контроль за веденням документації по проведенню інструктивно-методичних занять з працівниками дошкільного навчального закладу, які не входять до складу формувань ЦЗ | контроль | протягоммісяця | вихователь-методист |

**6.3. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**медичне обслуговування**

**6.3.1. Організаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог у закладі освіти | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 2. | Контролювати проведення патронажу відсутніх дітей | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 3. | Здійснити контроль за питним режимом дітей | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 4. | Підготувати річні звіти :  \* Аналіз відвідування дітьми дошкільного закладу та  \*Аналіз захворюваності . | оформлення докумен-тації | ІV тиждень | сестра медична ст. |
| 5. | Контроль чистоти території ігрових майданів | контроль | протягом місяця | завідувач  господар-ства, сестра медична ст. |
| 6. | Перевірити дотримання вимог санітарного стану на пральні. | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 7. | Контролювати виконання графіку наскрізного провітрювання груп. | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 8. | Провести огляд дітей на навність захворювань шкіри та педикульозу | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |

**6.4. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**організація харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Проконтролювати виконання санітарно-гігієнічних правил приготування їжі, кулінарної обробки продуктів та технології приготування страв. (НАССР) | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 2. | Перевірити дотримання вимог до постачання, завезення, збереження та видачі продуктів харчування і продовольчої сировини, час їх реалізації, наявність супроводжуючої документації. (НАССР) | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 3. | Контролювати закладку продуктів до котла відповідальними за контроль закладки (щоденно, згідно графіка) | контроль | протягом місяця | відповідаль-ні за контроль |
| 4. | Перевірити правильність оформлення меню-вимоги. (НАССР) | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 5. | Здійснити контроль за станом здоров’я працівників харчоблоку та веденням «Журналу здоров’я процівниківхарчоблоку» (НАССР) | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 6. | Контролювати відбір та зберігання добових проб. /щоденно/ | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 7. | Контролюватидотримання особистої гігієни перед та під час прийому їжі. | контроль | протягом місяця | завідувач,  сестра медична старша |
| 8. | Контроль завідувачем за веденням документації з організації харчування:   * Журналу здоров’я працівників харчоблоку, * Журналу щоденної закладки основних продуктів * Книги складського обліку, * Журнал заявок на продукти харчування. | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 9. | Перевірити виконання протиепідемічного  та санітарного режиму на харчоблоці. | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 10. | Контроль за своєчасністю батьківської оплати за харчування в усіх групах. | контроль | протягом місяця | завідувач |

**7. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**7.1. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен**  **ня** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Поновити обладнання та атрибутику з пожежної безпеки в усіх групах та службах. | покращен. матер. бази | до 07.12.  2024 | завідувач господарства |
| 2. | Поповнити запас новорічних іграшок та прикрас | покращ. матер. бази | до 03.12.  2024 | завідувач господарства |
| 3. | Поповнити контейнер піском дляпосипаннядоріжок. | покращ. матер. бази | протягоммісяця | завідувач господарства |
| 4. | Поновитиінвентар для двірника. | покращ. матер. бази | протягоммісяця | завідувач господарства |
| 5. | Забезпечити медичний кабінет медичними препаратами згідно Переліку. | покращ. матер. бази | протягоммісяця | сестра медична старша |

**7.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести заняття з ЦЗ:  № 6. Радіаційно-небезпечні об’єкти. Радіоактивне випромінювання та методи його вимірювання. Прилади радіаційної розвідки та дозиметричного контролю. Норми радіаційної безпеки. Правила поведінки з радіоактивними відходами. Режими радіаційного захисту. | заняття з ЦЗ | 06.12.  2024 | завідувач, вихователь-методист |
| 2. | Провести бесіди серед педагогічного, технічного персоналу закладу щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку та можливого перебування людей | профілак-тичні бесіди | ІІ тиждень | завідувач |
| 3. | Провести інструктаж щодо заходів пожежної безпеки та дій на випадок виникнення пожежі під час новорічних свят під особистий підпис у журналі всіх співробітників | інструк-таж | протя-гом місяця | завідувач,  завідувач господарства |

**7.3. Санітарно-просвітницька робота з учасниками освітнього процесу**

**(гігієнічне навчання/виховання)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Бесіда з вихователями та батьками: «Дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю». | бесіда | протягом місяця | сестра медична старші |
| 2. | Консультація для батьків: «Як зберегти дітям зуби здоровими». | консультація | протягом місяця | сестра медична старша |
| 3. | Бесіда для помічників вихователів: «Дотримання дезінфікаційний режим в групі, його значення». | практи-кум | протягом місяця | сестра медична старша |

**Січень**

**3. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ**

**3.1. Загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада**

**3.1.1. Загальні збори (конференції) колективу**

**3.1.2. Засідання ради дошкільного закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | **Провести третє засідання ради закладу**:   1. Про фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти у 2024 році; 2. Щодо стану дитячого травматизму за 2024 рік. Алгоритм дій для вихователя при травмуванні дитини. | засідання ради закладу | 26.01.  2025 | завідувач |

**3.1.3. Педагогічна рада**

**3.1.4. Виробнича нарада**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | 1. Щодо проходження адаптаційного періоду новоприбулими дітьми в групах раннього віку №1, № 10;  2. Аналіз відвідування дітьми закладу дошкільної освіти у 2024 році;  3. Аналіз захворюваності в закладі дошкільної освіти протягом 2024 року.. | нарада | 02.01.  2025 | завідувач |

**3.1. 5. Адміністративна нарада**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Розглядпитаннящодопопередженнядитячого травматизму в закладі та в родинах вихованців | нарада | 25.01.  2025 | завідувач |

**3.2. Атестаційна комісія**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Продовжувати вивчати педагогічну діяльність педагогів, які атестуються | контроль | протягом місяця | завідувач,  члени АК |

**3.3. Комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів**

**3.3.1. Комісія з харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Провести засідання Комісії НАССР  ( за потребою) | засідання | протягом місяця | завідувач, вихователь-методист – голова Комісії НАССР |

**3.3.2. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Стежити за дотриманням правил пожежної безпеки. | моніто-ринг | протягом місяця | завідувач,  завідувач господарства |
| 2. | Вести систематично документацію з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту | робота з докумен-тами | протягом місяця | члени комісій |

**3.3.3. Комісія з проведення експертизи цінності документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** |
| 1. | Вилучити документи тимчасового строку зберігання, що завершився, для знищення | робота з документ. | протягом місяця | члени комісій |
| 2. | Скласти описи справ структурних підрозділів | робота з документ. | протягом місяця | члени комісій |

**4. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**4.1. Методичні форми роботи з педагогами щодо реалізації завдань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності**

**4.1. 1. Підвищення педагогічної майстерності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Консультації:  «Організація сюжетно рольових ігор», «Інтерактивні технології розвитку мовлення дітей». | консультація | 10.01.  17.01.  2025 | вихователь-методист |
| 2. | Консультація «Зняття стресу. Які «тихі» ігри можна запропонувати дитині?» | консультація | 18.01.  2025 | практичний психолог |
| 3. | Консультація «Місце та роль помічника вихователя у створенні позитивного практичний психологічного мікроклімату у групі» (для  помічників вихователів). | консультація | 24.01.  2025 | практичний психолог |
| 4. | Онлайн зустріч-натхнення учасників PLAYFEST 2024 – 2025 –рамках співпраці з LEGOFoundation; | практи-кум | 12.01.  2025 | вихователь-методист |
| 5. | Панорама творчості «Наш бренд – педмайстерність і талант» | колектив-ний перегляд | протягом місяця | педагоги закладу |
| 6 | Семінар з елементами тренінгу «Нейрографіка, як засіб збереження ментального здоров’я» | просвіт-ницька діяльність | 30.01.  2025 | практичний психолог |

**4.1.2. Удосконалення професійної творчості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| ***Робота творчої групи*** | | | | |
| 1. | Підготовка матеріалів для участі у Фестивалі гри, навчання та натхнення **PleyFest – 2025 “Україна надзвичайна»** в рамках співпраці з **LEGOFoundation**  - Презентація досвіду роботи педагогів щодо реалізації міжнародного проєкту «Сприяння освіті» на інтернет-платформі «Сприяння освіті» в мережі «Facebook» | узагаль-нення досвіду | протягом місяця | вихователь-методист, творча група |
| ***Вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду*** | | | | |
| 2. | За темами, визначеними наказом по закладу «Про здійсненняінноваційноїдіяльності  в закладі в 2024-2025н.р.» | підготов-ча робота | протягом місяця | педагогічні  працівники |

**4.1.3. Самоосвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Зібрати та переглянути матеріали за темами поглиблених робіт, над якими працюють вихователі дошкільного навчального закладу .Сприяти впровадженню набутого досвіду в педагогічну діяльність. | узагаль-нення досвіду | до 12.01.  2025 | вихователь-методист,  вихователі |
| 2. | Оглядлітератури «Хвилями океану педагогічних новинок». | просвіт-  ницька робота | 29.01.  2025 | вихователь-методист,  вихователі |
| 3. | Консультація «Модель траєкторії собистісного і професійного самовдосконалення педагогів в умовах реалізації концепції НУШ та модернізації дошкільної освіти» | просвіт-  ницька робота | 22.01.  2025 | завідувач |

**4.2. Заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів та їх участь у методичній роботі різного рівня**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Згідно графіка направити вихователів дошкільного навчального закладу на курси до КНЗ «ЧОІПОПП ЧОР». | курсова перепід-готовка | за графіком | вихователь-методист |
| 2. | Ознайомлення з роботою вихователів, які атестуються (згідно графіка). | вивчення | протягом місяця | вихователь-методист, члени АК |
| 3. | Дефіле нестандартних занять. Відкритий перегляд. організованої діяльності педагогів, що атестуються | колектив. перегляд | протягом місяця | вихователь-методист, члени АК |

**4.3. Система моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| **1.** | Самооцінювання управлінських процесів:   * провести состереження щодо управлінських процесів в закладі освіти (Ф2) | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| **2.** | Поточний моніторинг досягнень здобувачів дошкільної освіти за І півріччя | поточний моніто-ринг | 15.01.– 30.01.  2025 | вихователь-методист, вихователі |

**4.4. Робота методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Підготувати картки для поточного моніторингу досягнень здобувачів дошкільної освіти за І півріччя | оформ-леннядокумен-тів | до 10.01.  2025 | вихователь-методист |
| 2. | Інформаційно-методичні хвилини: огляд новинок преси та педагогічних видань з дошкільної освіти. | просвітня робота | 29.01.  2025 | вихователь-методист |
| 3. | Підготувати консультації для вихователів | підготов-ча робота | до 05.01.  2025 | вихователь-методист, практичний  психолог |
| 4. | Підготувати консультації для батьків | підготов-ча робота | до 05.01.  2025 | вихователь-методист, практичний  психолог |
| 5. | Підготувати практикум для вихователів | підготов-ча робота | до 05.01.  2025 | вихователь-методист |
| 6. | Організувати колективні перегляди різних форм організації роботи з вихованцями пед. працівників, що атестуються | колектив-ний перегляд | протягом місяця | педагоги, що атестуються |
| 7. | Підготувати інформаційний бюлетень для батьків майбутніх першокласників «Сутність та діагностування готовності дитини до навчання» | підготов-ча робота | до 05.01.  2025 | вихователь-методист |
| 8. | Скласти план роботи на лютий місяць | робота з докумен-тами | до 30.01.  2025 | вихователь-методист |
| 9. | Продовжити вивчення роботи педагогів, які атестуються | моніто-ринг | протягом місяця | завідувач, вихователь-методист, члени АК |
| 10. | Взяти участь у списанні та поставити на приход обладнання, інвентар, які не придатні до використання. | робота з докумен-тами | протягом місяця | вихователь-методист |
| 11. | Поповнити методкабінет новинками методичної літератури, інформаційними посібниками. | покращен-ня матер. бази | протягом місяця | вихователь-методист |
| 12. | Упорядкувати інструктивно-методичні матеріали. | робота з документ. | протягом місяця | вихователь-методист |

**5. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**5.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Самооцінювання освітнього середовища:  анкетування батьків здобувачів освіти щодо харчування та профілактики здоров’я здобувачів освіти у закладі (А3) | моніто-ринг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 2. | Працює телефон довіри. Консультує завідувач, методист, практичний психолог, вчитель-логопед. | консуль-тативний пункт | останній четвер кожного місяця | завідувач вихователь-методист практичний психолог |
| 3. | Школа батьків майбутніх першокласників: «Сутність та діагностування готовності дитини до навчання» / Інформаційний бюлетень | інформа-ційний бюлетень | 26.01.  2025 | практичний психолог, вихователь-методиствиховат. |
| 4. | Консультації:  «У якому віці батькам необхідно прислухатися до мовлення дітей»,  «Співпраця логопеда і батьків». | консультація | 07.01.  2025  14.01.  2025 | вчитель-логопед |
| 5. | Практичнийпсихологічний дивертисмент «Типологіявідносин «вихователь — дитина», «дитина — дитина». | консультація | 17.01. 2025 | практичний психолог |
| 6. | Організувати профілактичну роботу з родинами «соціального ризику» | співпраця | щомісяця | вихователі |

**5.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями**

**5.2.1. Заходи взаємодії дошкільного закладу із загальноосвітнім закладом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Задіяти випускників дошкільного навчального закладу до проведення свята «Щедрий вечір» | спільний захід | 03.01.  2025 | музичні керівники,  вихователі |
| 2. | Запросити вчителів початкових класів ЗОШ № 6 на колективний перегляд розваги «Щедрий вечір» | спільний захід | 03.01.  2025 | вихователь-методист, вихователі |

**5.2.2. Заходи взаємодії дошкільного закладу з установами, організаціями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Організувати виїзну виставку Черкаського краєзнавчого музею: «Богатир землі Української» | виїзна виставка | протягом місяця | вихователь-методист, вихователі |

**5.3. Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів: заняття, свята, розваги, виставки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Підготувати та провести з дітьми та за участю дорослих свята і розвагу «Щедрий вечір» (за народними традиціями). | розваги | 03.01.  2025 | вихователь-методист, вихователі, музичний керівник |
| 2. | Тематичні заняття до Дня народження В.Симоненка. ( 08.01.1935р.н.) | тематичні заняття | 05.01.  2025 | вихователі старших груп |
| 3. | Організувати та провести змагання на кращого шахіста дошкільного навчального закладу №74 | турнір | 15.01-26.01.  2025 | інструктор з  фізкультури |
| 4. | Підготувати та провести заняття «Подорож в країну правдилію» | заняття | 26.01.  2025 | вихователі, музичний керівник |
| 5 | Спортивна розвага до Всесвітнього дня снігу «Сніг – це радість, сніг-це гра і весела дітвора» | розвага | 21.01.  2025 | інструктор з  фізкультури |
| 6. | Розвага «Цей кумедний Вінні-Пух» для молодших груп | розвага | 18.01.  2025 | вихователі, музичний керівник |
| 7. | Розвага «У вафельну хатинку вселилась смакота…» до Міжнародного дня ЕСКІМО для середніх груп | розвага | 24.01.  2025 | вихователі, музичний керівник |

**6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (контрольна функція управління)**

**6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема** | **Форма**  **контро-лю** | **Форма**  **відобра-ження** | **Групи** | **Термін виконання** |
| 1. | Колективні перегляди різних форм організації роботи з вихованцями пед. працівників, що атестуються | колективний перегляд | до атестацій-ного листа | педагоги, що атестують-ся | протягом місяця |
| 2. | Колективний перегляд в рамках тематичного вивчення | колективний перегляд | довідка до педради | середні | 01.02.2025 – 10.02.2025 |
| 3. | Охорона життя та здоров’я дітей  (попередження травматизму під час зимової прогулянки) | попереджуваль-ний контроль | до відома | всі групи | постійно |
| 4. | Планування та проведення роботи з мовленнєвого розвитку дітей. | вибірко-вий контроль | до відома | старші | протягом місяця |
| 5. | Аналіз керівництва вихователем творчими іграми | попереджуваль-ний | до відома | молодші | 13-17.01.  2025 |
| 6. | Виконання рішень попередньої педради. | вибірковий | до відома | всі групи | до 03.01.2025 |
| 7. | Аналіз використання демонстраційного матеріалу на заняттях | постій-ний контроль | до відома | середні | 20-24.01.  2025 |
| 8. | Дотримання режиму дня | попереджуваль-ний | до відома | групи раннього віку | протягом місяця |
| 9. | Контроль та підписання вихователем-методистом календарного, перспективного планування освітнього процесу | постій-ний контроль | до відома | всі групи | протягом місяця |

**6.2. Вивчення стану організації процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист**

**6.2.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Здійснити контроль за підготовкою ігрових майданів до проведення прогулянки та дотриманнябезпекижиттєдіяльності при організаціїпрогулянок | контроль | протягом місяця | завідувач,  вихователь-методист |
| 2. | Здійснювати контроль за веденнямфінансово-звітноїдокументації:   * табелів обліку робочого часу;   журналівщоденноговідвідування; | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 3. | Контроль за наявністю та відповідністю ТЗН, їх стан та безпека використання в усіх групах. | контроль | протягом місяця | вихователь-методист |
| 4. | Контроль виконання посадових інструкцій | контроль | протягом місяця | вихователь-методист |
| 5. | Провести перевірку на наявністьінструкцій з ОП ТБна пральні та харчоблоці. | контроль | протягом місяця | завідувач,  завідувач господар-ства |
| 6. | Здійснити контроль за веденням:   * Журналу реєстрації нещасних випадків з вихованцями; * Журналу реєстрації нещасних випадків з працівниками; * Журналу вступного інструктажу. | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 7. | Здати річний звіт за формою 85-К. | робота з документ. | протягом місяця | завідувач |
| 8. | Зібрати заяви з працівників на дозвіл харчуватися у 2025 році | робота з документ. | до 03.01.  2025 | завідувач |
| 9. | Скласти та погодити з ПК графік відпусток працівників. | робота з документ. | до 17.01.  2025 | завідувач |
| 10. | Робота над аналітичними документами:   * звіт по виконанню кошторису, * звіт по харчуванню (виконання норм), * звіт про стан захворюваності дітей дошкільного навчального закладу за рік. | робота з документ. | протягом місяця | завідувач |

**6.2.2. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести перевірку евакуаційних шляхів | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |
| 2. | Провестиоглядприміщеньзакладу та територіїщододотриманняпротипожежного режиму. | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |
| 3. | Проконтролювати справність електропроводки в приміщенні закладу | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |
| 4. | Здійснити контроль стану електрощитової щодо вимог дотримання пожежної безпеки | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |

**6.2.3. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальна** |
| 1. | Перевірити справність звукового сигналу (сирени) | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |

**6.3. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**Медичне обслуговування**

**6.3.1. Організаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог у закладі | контроль | протягом місяця | сестра  медична ст. |
| 2. | Контролювати проведення вихователями оздоровлюючих режимних моментів з вихованцями груп. | контроль | протягом місяця | сестра  медична ст. |
| 3. | Контролювати ведення Журналів відвідування дітьми дошкільного закладу усіх вікових груп | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 4. | Контролювати за дотриманням вихователями режиму дня | контроль | постійно | сестра  медична ст. |
| 5. | Провести огляд дітей на навність захворювань шкіри та педикульозу | контроль | постійно | сестра  медична ст. |
| 6. | Здійснити контроль за питним режимом дітей. | контроль | постійно | сестра  медична ст. |
| 7. | Контроль щодо своєчасного медогляду працівників закладу. | контроль | протягом місяця | сестра  медична ст. |

**6.4. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**організація харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Стан організації харчування | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 2. | Проконтролювати виконання санітарно-гігієнічних правил приготування їжі, кулінарної обробки продуктів та технології приготування страв. (НАССР) | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 3. | Перевірити дотримання вимог до постачання, завезення, збереження та видачі продуктів харчування і продовольчої сировини, час їх реалізації, наявність супроводжуючої документації. (НАССР) | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 4. | Контролювати норми та графік видачі готової продукції з харчоблоку та в групах (НАССР) | контроль | протягом місяця | завідувач,  сестра мед. старша |
| 5. | Контролювати закладку продуктів до котла відповідальними за контроль закладки (щоденно, згідно графіка) | контроль | постійно | відповідаль-ні за контроль |
| 6. | Перевірити правильність оформлення меню-вимоги. (НАССР) | контроль | постійно | завідувач |
| 7. | Здійснити контроль за станом здоров’я працівників харчоблоку та веденням «Журналу здоров’я процівниківхарчоблоку» (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 8. | Контролювати відбір та зберігання добових проб. /щоденно/ | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 9. | Контролювати формування КГН дітей під час харчування | контроль | протягом місяця | вихователь-методист |
| 10. | Контроль за роботою комірника:   * дотримання терміну зберігання продуктів, * дотримання товарного сусідства при збереженні продуктів * утримання комори та холодильних камер в належному стані. | контроль | протягом місяця | завідувач,  сестра медична старша |
| 11. | Перевірити виконання протиепідемічного  та санітарного режиму на харчоблоці. | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 12. | Здійснити контроль за роботою сестри медичної старшої щодо щомісячного Звіту виконання норм харчових продуктів та приготування готових страв та виробів. | контроль | протягом місяця | завідувач |

**7. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**7.1. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Самооцінювання освітнього середовища:   * провести анкетування технічних працівників щодо безпечності та доступності освітнього середовища закладу освіти (А2) | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 2. | Працювати над придбанням музичного центру для музичної зали | поповнен-ня матеріаль-ної бази | протягом місяця | завідувач господар-ства |

**7.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відповід** |
| 1. | Провести заняття з ЦЗ:  № 7. Хімічно-небезпечні об’єкти. Сильнодіючі отруйні речовини, особливості їх впливу на організм людини. Промислові засоби індивідуального захисту органів дихання. Прилади хімічної розвідки сильнодіючих та бойових отруйних речовин. | заняття з ЦЗ | 10.01.2025 | завідувач |

**7.3. Санітарно-просвітницька робота з учасниками освітнього процесу**

**(гігієнічне навчання/виховання)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести консультацію для вихователів: «Правила догляду за іграшками під час карантину». | консультація | протягом місяця | сестра медична старша |
| 2. | Оформити ширму для вихователів: «Профілактика корости та кліщів побутового пилу». | інформац. ширма-пересувка | протягом місяця | сестра медична старша |
| 3. | Провести бесіду для помічників вихователів: «Культура харчування дітей». | лекція | протягом місяця | сестра медична старша |

**Лютий**

**3. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ**

**3.1. Загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича**

**нарада, адміністративна нарада**

**3.1.1. Загальні збори (конференції) колективу**

**3.1.2. Засідання ради дошкільного закладу**

**3.1.3. Педагогічна рада**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відповід** |
| **1.** | **Тема: «Соціалізація дітей в освітньому просторі»**  1. Соціалізація дітей в сучасному освітньому просторі  Функції виховання щодо управління процесом соціалізації особистості  2. Оцінка освітнього середовища, яке впливає на процеси соціалізації в дошкільному закладі  4. Освітнє середовище дошкільного закладу (аналітична довідка)  5. Методична скарбничка (Робота в групах)  6. Вироблення рішень педагогічної ради | педагогічна рада | 26.02.  2025 | завідувач , вихователь-методист, практич-ний психолог, вихователі |

**3.1.4. Виробнича нарада**

**3.1. 5. Адміністративна нарада**

**3.2. Атестаційна комісія**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Скласти характеристики на педпрацівників які атестуються. | оформлен-ня докумен-тів | до 21.02.  2025 | завідувач |
| 2. | Засідання атестаційної комісії з питань розгляду атестаційних характеристик на педпрацівників які атестуються | засідання | 28.02.  2025 | Члени АК |

**3.3. Комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів**

**3.3.1. Комісія з харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відповід** |
| 1 | Провести засідання Комісії НАССР  (за потребою) | засідання | протягом місяця | завідувач, члени комісії |

**3.3.2. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Ведення документації з охорони праці | робота з докумен-тами | протягом місяця | завідувач,  завідувач господарства, члени комісії |

**3.3.3. Комісія з проведення експертизи цінності документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Скласти зведені описи справ закладу освіти постійного строку зберігання, тривалого строку зберігання з кадрових питань | робота з докумен-тами | протягом місяця | завідувач, члени комісії |

**4. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**4.1. Методичні форми роботи з педагогами щодо реалізації завдань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності**

**4.1. 1. Підвищення педагогічної майстерності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Консультації:  «Формування культури мовлення дітей дошкільного віку як педагогічна проблема», «Розвиваємо звязне мовлення малюків». | консультація | 05.02.  2025  12.02.  2025 | вихователь-методист |
| 2. | Зустріч за «круглим столом» «Освітніймеридіан». | консультація | 12.02.  2025 | вихователь-методист |
| 3. | Практичнийпсихологічнийтренінг «На межіпочуттів, або якподолатиконфлікт». | тренінг | 06.02.  2025 | практич-  ний психолог |
| 4. | Семінар-практикум «Індивідуальнийосвітній маршрут, абоакцентиуспішногонавчання». | консультація | 05.02.  2025 | вихователь-методист, практичні психологи |
| 5. | Семінар-супутник «Контур обдарованоїдитини» | навчаль-ний семінар | 13.02.  2024 | практич-ний психолог |
| 6. | Колективний перегляд «Організація та проведення прогулянок» | колектив-ний перегляд | 01.02-15.02.  2025 | педагоги закладу |
| 7. | Семінар-практикум «Робінзонада сенсорно-пізнавального змісту» | семінар | 26.02.  2025 | вихователь-методист |

**4.1.2. Удосконалення професійної творчості**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | | Підготовка матеріалів до семінарів та тренінгів | підготов-ча робота | протягом місяця | вихователь-методист, динамічна група |
| 2. | | Узагальнення матеріалів для участі у Фестивалі гри та навчання PleyFest – 2025“Україна надзвичайна» в рамках співпраці з LEGOFoundation  -Презентація досвіду роботи педагогів щодо реалізації міжнародного проєкту «Сприяння освіті» на інтернет-платформі «Сприяння освіті» в мережі «Facebook» | узагаль-нення | протягом місяця | вихователь-методист, динамічна група |
| 3. | Філософсько-педагогічнамозаїка «Чинникивпливу на результатиуспішності». | | підготов-ча робота | до 28.02.  2025 | педагогічні працівники |

**4.1.3. Самоосвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | День методичної інформації:   * знайомство з новинками методичної та педагогічної літератури). | просвіт. робота | 28.02.  2025 | вихователь-методист |

**4.2. Заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів та їх участь у методичній роботі різного рівня**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Згідно графіка направити вихователів дошкільного навчального закладу на курси до КНЗ «ЧОІПОПП ЧОР» | курси | протягом місяця | вихователь-методист |
| 2. | Продовжувати вивчати педагогічну діяльність вихователів, які атестуються. | вивчення | 01.02.  14.02.  2025 | Завідувач,  вихователь-методист |
| 3. | Засідання атестаційної комісії з питань атестації педпрацівників | засідання | 28.02. 2025 | Члени АК. |

**4.3. Система моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| **1.** | Самооцінювання освітнього середовища:   * провести состереження освітнього середовища в закладі освіти (Ф5) | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| **1.** | Самооцінювання управлінських процесів:   * провести опитування педагогічних працівників щодо управлінських процесів в закладі освіти (О4) | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 1. | Продовжити вивчення роботи педагогів, які атестуються | моніторинг | протягом місяця | члени АК |

**4.4. Робота методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Розробити пам’ятку до тематичної перевірки освітнього середовища | пам’ятка | до 03.02.  2025 | вихователь-методист |
| 2. | Інформаційно-методичні хвилини: огляд новинок преси та педагогічних видань з дошкільної освіти. | просвіт. робота | 28.02.  2025 | вихователь-методист |
| 3. | Підготувати консультації для педагогів | підготов. робота | до 01.02.  2025 | вихователь-методист, практич-ний психолог |
| 4. | Підготувати консультації для батьків про вихід зі стресових ситуацій | підготов. робота | до 01.02.  2025 | вихователь-методист, практич-ний психолог |
| 5. | Підготувати матеріали для педагогічної ради № 2 | підготов. робота | до 21.02.  2025 | вихователь-методист,  динамічна група |
| 6. | Підготувати консультацію для батьків майбутніх першокласників «Вік дитини та стан її здоров’я як визначальні аспекти шкільної зрілості» | підготов. робота | до 03.02.  2025 | вихователь-методист |
| 7. | Підготувати План роботи на березень | робота з докумен. | до 28.02.  2025 | вихователь-методист |
| 8 | Продовжити вивчення роботи педагогів, які атестуються | моніто-ринг | протягом місяця | вихователь-методист |
| 9. | Розробити рекомендації по підготовці до педагогічної ради, оформити в педкабінеті куточок матеріалів з даної теми. | підготов. робота | до 20.02.  2025 | вихователь-методист |

**5. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**5.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальний** |
| 1. | Телефон довіри. | консульт-пункт | останній четвер кожного місяця | завідувач, вихователь-методист, практич-ний психолог, вчитель-логопед |
| 2. | Консультація для батьків «Мовленнєвий розвиток. Освітні завдання та поради батькам» | консуль-тація | 16.02.  2025 | вихователі |
| 3. | Консультація «Чидоречномріятипід час війни?Як доросліможутьдопомогтидітям і дозволитисобізберегтиздатністьмріяти» | консуль-тація | 23.02.  2025 | практич-ний психолог |
| 3. | Консультація для батьків майбутніх першокласників: «Вік дитини та стан її здоров'я як визначальні аспекти шкільної зрілості» | консуль-тація | 09.02.  2025 | завідувач, вихователь-методист, практич-ний психолог, вихователі |
| 4. | День відкритих дверей.  Тема: “В садочку, як у себе вдома… ”:   1. Перегляд занять по групам. 2. Відвідування розваги «Стрітення». 3. Відвідування ярмарку «Масляна? Масляна!». 4. Перегляд фотоколажу «В садочку, як у себе вдома» 5. Консультації завідуючої, методиста, практичний психолога, медсестри, вчителя-логопеда, вихователів. | Дднь відкритих дверей | 07.02.  2025 | завідувач,  педагогічні працівники |
| 5. | Організуватипрофілактичну роботу з родинами «соціальногоризику» | співпраця | щомісяця | вихователі |
| 6 | Консультація «Домашня діагностика практичний психологічної готовності дитини до школи» | консуль-тація | 18.02.  2025 | практич-ний психолог |

**5.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями**

**5.2.1. Заходи взаємодії дошкільного закладу із загальноосвітнім закладом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Запросити вчителів початкових класів ЗОШ № 6 на колективний перегляд різних форм організації роботи з вихованцями педагогічних працівників, що атестуються | спільний захід | за домов-леністю | вихователь-методист, вихователі |
| 2. | Взаємний обмін ідеями та надбаннями в професійній діяльності між педагогами дошкільного навчального закладу та вчителями початкових класів ЗОШ № 6 | круглий стіл | 25.02.  2025 | завідувач,  вихователь-методист, вихователі |

**5.2.2. Заходи взаємодії дошкільного закладу з установами, організаціями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Організувати зустріч вихованців старших груп з бібліотекарями Черкаської дитячої бібліотеки . | екскурсія | за домов-леністю | вихователь-методист, вихователі |
| 2. | Організувати виїзну виставку Черкаського краєзнавчого музею: «Як навчались діти сто років тому» | виїзна виставка | протягом місяця | вихователь-методист, вихователі |

**5.3. Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів: заняття, свята, розваги, виставки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Підготувати та провести з дітьми «День здоров’я» та спортивно-оздоровчу розвагу «Про здоров’я знамо, про здоров’я дбаємо». | День здоров’я | 27.02.  2025 | інструкторзфізкульт. |
| 2. | Підготувати та провести з дітьми та за участю дорослих свята і розваги:   * «Стрітення» - музичне свято за українськими традиціями. * Ярмарок «Масляна? Масляна!» * Тематичні заняття до Дня рідної мови * Музично-спортивна розвага «В гостях у домовичка» | розваги | згідно обрядово-го календаря | вихователь-методист,  музичний керівник,  інструкторзфізкульт.,  вихователі |
| 3. | Тематичні заняття, присвячені до дня народження Лесі Українки | тематичне заняття | 25.02.  2025 | вихователі |

**6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (контрольна функція управління)**

**6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Форма**  **контро-лю** | **Форма**  **відобра-ження** | **Групи** | **Термін виконання** |
| 1. | Тематична перевірка у старших групах «Соціалізація дошкільника» | тематична | до наказу, довідка до педради | старші | 03.02-14.02.2025 |
| 2. | Контроль завідувачем за написанням плану навчально-виховної роботи вихователями груп | вибірко-вий | до відома | всі групи | протягом місяця |
| 3. | Аналіз використання демонстраційного матеріалу на заняттях | постій-ний контроль | до відома | середні | постійно |
| 4. | Організація та проведення ранкового прийому | вибірко-вий | до відома | молодші | протягом місяця |
| 5. | Аналіз керівництва ігровою діяльністю дітей з боку вихователя | вибірковий | до відома | старші | протягом місяця |
| 6. | Здійснити контроль за організацією діяльності дітей у Куточку природи | епізодичний | до відома | молодші | протягом місяця |
| 7. | Формування культурно-гігієнічних навичок | попереджуваль-ний | до відома | ранній вік | постійно |
| 8. | Аналіз проведення загартовуючих процедур після денного сну | вибірко-вий | до відома | середні | протягом місяця |
| 9. | Контроль та підписання вихователем-методистом календарного, перспективного планування освітнього процесу | постій-ний контроль | до відома | всі | протягом місяця |

**6.2. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист**

**6.2.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Контролювати дотриманняпрацівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, виконанняпосадовихінструкцій | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 2. | Контролювати за проведеннямінструктажів з персоналом з питаньохоронижиття та здоров’ядітей, дотримання ТБ і ППБ на робочихмісцях та ведення Журналів інструктажів. | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 3. | Здійснювати контроль за веденнямфінансово-звітноїдокументації:   * табелів обліку робочого часу; * журналівщоденноговідвідування | контроль | протягом місяця | завідувач |

**6.2.2. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провестиоглядприміщеньзакладу та територіїщододотриманняпротипожежного режиму. | контроль | постійно | завідувач господар-ства |
| 2. | Перевірити план евакуації та порядок оповіщення людей на випадоквиникненняпожежі. | контроль | протягом місяця | завідувач,  завідувач господар-ства |
| 3. | Перевірити стан електрообладнання на кухні та на пральні. | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства  електрик |
| 4. | Перевірити наявність планів-схем евакуації дітей та працівників закладу з кожного приміщення | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |

**6.2.3.Цивільний захист**

**6.3. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**Медичне обслуговування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| **1.** | Самооцінювання управлінських процесів:   * провести анкетування сестри медичної старшої щодо управлінських процесів в закладі освіти (А4) | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 2. | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог працівниками закладу | контроль | постійно | завідувач, сестра медична ст. |
| 3. | Контроль за дотриманням помічниками вихователів графіку генерального прибирання приміщень всіх вікових груп та в найпростішому укритті | контроль | постійно | завідувач, сестра медична ст. |
| 4. | Провести контроль завідувачем за дотриманням вимог до миття і зберігання посуду та інвентарю в усіх групах. | контроль | постійно | завідувач |
| 5. | Провести огляд дітей на навність захворювань шкіри та педикульозу | контроль | постійно | сестра медична ст. |
| 6. | Здійснити контроль за питним режимом дітей | контроль | постійно | сестра медична ст. |
| 7. | Провести контроль завідувачем за дотриманням вимог до миття і зберігання посуду та інвентарю в усіх групах. | контроль | постійно | завідувач |
| 8. | Провести огляд дітей на навність захворювань шкіри та педикульозу | контроль | постійно | сестра медична ст. |
| 9. | Здійснити контроль за питним режимом дітей | контроль | постійно | сестра медична ст. |

**6.4. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**організація харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Проконтролювати виконання санітарно-гігієнічних правил приготування їжі, кулінарної обробки продуктів та технології приготування страв. (НАССР) | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 2. | Перевірити дотримання вимог до постачання, завезення, збереження та видачі продуктів харчування і продовольчої сировини, час їх реалізації, наявність супроводжуючої документації. (НАССР) | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 3. | Контролювати закладку продуктів до котла відповідальними за контроль закладки (щоденно, згідно графіка) | контроль | постійно | відповідальні за контроль |
| 4. | Перевірити правильність оформлення меню-вимоги. (НАССР) | контроль | постійно | завідувач |
| 5. | Здійснити контроль за станом здоров’я працівників харчоблоку та веденням «Журналу здоров’я процівниківхарчоблоку» (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 6. | Контролювати відбір та зберігання добових проб. /щоденно/ | контроль | постійно | сестра медична ст. |
| 7. | Перевірити виконання протиепідемічного  та санітарного режиму на харчоблоці. | контроль | постійно | сестра медична старша |

**7. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**7.1. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Придбати декорації для оформлення фойє та музичної зали до весняних ранків. | покращення матеріальної бази | протягом місяця | завідувач господар-ства, музичні керівники |
| 2. | Організувати батьків на виготовлення мішечків для метання під час занять з фізичної культури. | покращен-ня матеріальної бази | протягом місяця | інструктор з фізкульту-ри |

**7.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Проведення заняття з ЦЗ:  № 8. Організація санітарної обробки особового складу формувань. Спеціальна обробка техніки, майна при зараженні радіоактивними, отруйними та бактеріальними речовинами. | заняття з ЦЗ | 08.02.  2025 | завідувач |
| 2. | Провести плановийінструктажна робочому місці по ТБ, охороніжиття і здоров’ядітей. | інструк-  таж | до 22.02.  2025 | відповідальні особи |

**7.3. Санітарно-просвітницька робота з учасниками освітнього процесу**

**(гігієнічне навчання/виховання)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести бесіди з батьками, вихователями: «Профілактика дитячого травматизму». | бесіда | протягом місяця | сестра медична старша |
| 2. | Провести бесіду з технічним персоналом: «Санітарні вимоги до миття посуду». | залік | протягом місяця | сестра медична старша |
| 3. | Консультація для батьків: «Якщо у дитини нежить». | консультація | протягом місяця | сестра медична старша |

**Березень**

**3. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ**

**3.1. Загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада**

**3.1.1. Загальні збори (конференції) колективу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | **Провести ІІ збори трудового колективу:**   * Про виконання Колетивного договору по реалізації взятих на себе зобов’язаньадміністрацією та профспілковимкомітетом закладу; * Про підготовку та проведення Тижня охорони праці та Тижня безпеки дитини; * Про участь у міській виставці педагогічних технологій «Зернини досвіду – 2025»; * Про нагородження педагогічних працівників за результатами атестації. | збори трудового колетиву | 04.03.  2025 | завідувач,  голова ПК |

**3.1.2. Засідання ради дошкільного закладу**

**3.1.3. Педагогічна рада**

**3.1.4. Виробнича нарада**

**3.1. 5. Адміністративна нарада (оперативна)**

**3.2. Атестаційна комісія**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Оформити атестаційні листи на педпрацівників, шо атестуються. | АК | до 15.03.  2025 | завідувач, вихователь-методист, АК. |
| 2. | Провести атестацію педпрацівників, що атестуються | засідання АК | 15.03.  2025 | завідувач, вихователь-методист, АК. |

**3.3. Комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів**

**3.3.1. Комісія з харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести засідання Комісії НАССР  ( за потребою) | засідання | протягом місяця | завідувач, члени комісії |

**3.3.2. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Підготувати проект наказу «Про підготовку та проведення Тижня безпеки дитини І об’єктовоготренування» | робота з докумен-тами | протягом місяця | завідувач,  вихователь-методист, завгосп. |
| 2. | Підготувати проект наказу «Про підготовку та проведення Тижня охорони праці» | робота з докумен-тами | протягом місяця | завідувач,  виховательметодист,  завідувач господар-ства |

**3.3.3. Комісія з проведення експертизи цінності документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Проаналізува документи архіву | робота з докумен-тами | протягом місяця | завідувач, члени комісії |
| 2. | Вилучити для знищення документи тривалого (понад 10 років) та тимчасового строків зберігання що завершилися | робота з докумен-  тами | протягом місяця | завідувач, члени комісії |

**4. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**4.1. Методичні форми роботи з педагогами щодо реалізації завдань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності**

**4.1.1. Підвищення педагогічної майстерності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Консультації: «Вимоги до якості мовлення педагога дошкільного закладу»,  «Розвиток навичок соціалізації дошкільників» | консультація | 07.03.  2025  14.03.  2025 | вчитель-логопед |
| 2. | Співбесіда з помічниками вихователя дітей до 3-х років «Допомога вихователю у роботі з дітьми раннього віку» | співбесіда | 28.03.  2025 | вихователь-методист |
| 3. | Консультація «Навичкидошкільняти» | консультація | 09.03.  2025 | практич-  ний психолог |
| 4. | Підготувати матеріали та прийняти участь в міській виставці педагогічних технологій «Зернини досвіду - 2025» | виставка | протягом місяця | вихователь-методист, вихователі. |
| 5. | Консультація «Як підтримати дитину під час війни» | консультація | 27.03.  2025 | практич-  ний психолог |

**4.1.2. Удосконалення професійної творчості**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | | **Відпові**  **дальні** |
| ***Робота творчої групи.*** | | | | | |
| 1. | - Узагальнення матеріалів для участі у Фестивалі гри та навчання **PleyFest – 2025 “Україна надзвичайна»** в рамках співпраці з **LEGOFoundation**  - Презентація досвіду роботи педагогів щодо реалізації міжнародного роекту «Сприяння освіті» на інтернет-платформі «Сприяння освіті» в мережі «Facebook» | узагаль-нення | | протягом місяця | творча група |
| ***Вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду*** | | | | | |
| 2. | За темами визначеними наказом по закладу «Про здійсненняінноваційноїдіяльності  в закладі в 2024-2025н.р.» | підготов-  ча робота | | протягом місяця | педагогічні працівники |

**4.1.3. Самоосвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | День методичної інформації (знайомство з новинками методичної та педагогічної літератури). | просвітня робота | 21.03.  2025 | вихователь  -методист |
| 2. | Відвідати міську виставку новітніх педагогічних технологій «Зернини досвіду 2025» | виставка | ІV тиждень | вихователь  -методист педагоги |

**4.2. Заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів та їх участь у методичній роботі різного рівня**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Проаналізувати якість відвідування педагогами методичних об’єднань та інших методичних заходів за ІІ квартал. За матеріалами МО організувати взаємонавчання та впровадити рекомендації в роботу з дітьми. | взаємонавчання | 04.03.  2025 | вихователь  -методист |
| 2. | Ознайомитипрацівників з атестаційною характеристикою. | ознайом  лення | 03.03.  2025 | секретар атестаційної комісії |
| 3. | Оформитиатестаційнілистів (за 10 днів до засіданняатестаційноїкомісії). | оформлення | І тиждень | секретаратестаційноїкомісії |
| 4. | Підсумкове засідання комісії І рівня. | засідання | до 15.03.  2025 | голова атестаційноїкомісії |
| 5. | Оформлення та видачаатестаційнихлистів. | атестаційні листи | протягом трьох днів після засідання АК | голова та секретаратестаційноїкомісії |
| 6. | Видання наказу «Про підсумкиатестації». | наказ | протягом п’яти днів після засідання АК | завідувач |

**4.3. Система моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен**  **ня** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| **1.** | Самооцінювання управлінських процесів:   * провести вивчення та заповнити карто-схему морально-практичний психологічного мікроклімату між педагогічними працівниками в закладі освіти (К-С) | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |

**4.4. РОБОТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен**  **ня** | **Термін виконан**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Оформити посібники, анотації для виставки педагогічних технологій. | підготовча робота | до 10.03.  2025 | вихователь  -методист |
| 2. | Інформаційно-методичні хвилини: огляд новинок преси та педагогічних видань з дошкільної освіти. | просвітня робота | 14.03.  2025 | вихователь  -методист |
| 3. | Підготувати проекти наказів:   * Про підготовку та проведення Тижня безпеки дитини та об’єктовоготренування * Про підготовку та проведення Тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності. | робота з документами | до 04.03.  2025 | вихователь  -методист |
| 4. | Підготувати консультацію для вихователів та співбесіду з помічників вихователя | підготовчаробота | до 04.03.  2025 | вихователь  -методист практичний психолог |
| 5. | Підготувати консультації для батьків | підготовча робота | до 04.03.  2025 | вихователь  -методист |
| 6. | Підготувати тренінг для вихователів | підготовча робота | до 11.03.  2025 | вихователь  -методист |
| 7. | Підготувати консультацію для батьків майбутніх першокласників «Технологія попереднього вибору школи» | підготовча робота | до 04.03.  2025 | вихователь  -методист |
| 8. | Організувати оформлення експозиції закладу на виставці «Зернини досвіду 2024» | підготовча робота | ІV тиждень | вихователь  -методист динам.група |
| 9. | Підготувати атестаційні листи педагогам, які атестуються. | робота з документами | до 01.03.  2025 | вихователь  -методист |
| 10. | Скласти план роботи на квітень місяць | робота з документами | до 29.03.  2025 | вихователь  -методист |
| 11. | Завершити вивчення педагогічної діяльності працівників, які атестуються | вивчення | до 01.03.  2025 | вихователь  -методист |
| 12. | Ознайомити педагогічний колектив з основними нормативно – правовими документами у сфері дошкільної освіти. | просвітня робота | протя  гом місяця | вихователь  -методист |
| 13. | Поповнити методкабінет новинками методичної літератури, інформаційними посібниками. | просвітня робота | протя  гом місяця | вихователь  -методист |

**5. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**5.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведен**  **ня** | **Термін виконан**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Працює телефон довіри. Консультує завідувач, методист, практичний практичний психолог, вчитель-логопед. | консультативний пункт | останній четвер кожного місяця | завідувач,  вихователь  -методист,  практичний психолог |
| 2. | Консультація «Чим зайнятидитину в надзвичайнійситуації. Ігри та заняття для дітей у найпростіших укриттях» | консультація | І тиждень | практичний  психолог |
| 3. | Організувати профілактичну роботу з родинами «соціального ризику» | співпраця | щомісяця | вихователі |
| 4 | Консультація «Дитинство безнасильства» | консультація | протягом місяця | практичний  психолог |

**5.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями**

**5.2.1. Заходи взаємодії дошкільного закладу із загальноосвітнім закладом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Уточнити списки дітей, які йдуть до школи | робота з докумен-  тами | до 29.03.  2025 | вихователь  -методист |

**5.2.2. Заходи взаємодії дошкільного закладу з установами, організаціями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Організувати виїзну виставку Черкаського краєзнавчого музею: «На крилах весну принесли», «Подорожуємо Черкащиною від А до Я» | виїзна виставка | протягом місяця | вихователь  -методист |

**5.3. Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів: заняття, свята, розваги, виставки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Підготувати та провести з дітьми та за участю дорослих свята і розваги: «Свято ВЕСНИ». | розвага | 20.03.  2025-25.03.  2025 | музичні керівники,  інструктор з фізкультури, вихователі. |
| 2. | Спортивно-музична розвага «Щасливе дитинство» до Міжнародного дня щастя | розвага | 20.03.  2025 | вихователі, музичні керівники. |
| 3. | Тематичні заняття з нагоди річниці дня народження Т.Г. Шевченка.(09.03) | тематичне заняття | 08.03.  2025 | вихователі |
| 4. | Лялькові вистави до дня лялькаря | виставки | 21.03.  2025 | вихователі,  музичні керівники |

**6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (контрольна функція управління)**

**6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/** | **Тема** | **Форма**  **контро-лю** | **Форма**  **відобра-ження** | **Групи** | **Термін виконання** |
| 1. | Провести контроль діяльності дітей під час ознайомлення з просторовими відношеннями | вибірко-ва | до відома | старші,  середні | протягом  місяця |
| 2. | Дотримання режиму дня | вибірко-ва | до відома | всі | протягом  місяця |
| 3. | Аналіз організації зображувальної діяльності та рівня розвитку технічних навичок малювання у дітей старшого дошкільного віку | вибірко-ва | до відома | старші,  середні | протягом місяця |
| 4. | Аналіз проведення загартовуючих процедур після денного сну | вибірко-ва | до відома | молодші | протягом  місяця |
| 5. | Контроль завідувачем за правильністю ведення обов’язкової ділової документації вихователями всіх вікових груп. | вибірко-ва | до відома | всі | 01.03.2025 – 05.03.2025 |
| 6. | Організація освітньо-виховної роботи на прогулянці | вибірко-ва | до відома | всі | протягом  місяця |
| 7. | Аналіз використання демонстраційного матеріалу на заняттях | постійна | до відома | молодші | протягом  місяця |
| 8. | Виконання рішень попередньої педради | вибірко-ва  . | до відома | всі | протягом  місяця |
| 9 | Контроль та підписання вихователем-методистом календарного, перспективного планування освітнього процесу | постійна | до відома | всі | протягом  місяця |

**6.2. Вивчення стану організації процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист**

**6.2.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові**  **дальні** |
| 1. | Контролювати за дотриманням інструкцій з безпеки життєдіяльності при організації фізкультури на свіжому повітрі. | контроль | протягом місяця | вихователь  -методист |
| 2. | Здійснювати контроль за веденнямфінансово-звітноїдокументації:   * табелів обліку робочого часу; * журналів щоденного відвідування; | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 3. | Контроль виконання посадових інструкцій | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 4. | Контроль за дотриманняінструкцій з охоронипраці та безпекижиттєдіяльностіпід час проведення занять з аплікації в старших групах | контроль | протягом місяця | вихователь  -методист |

**6.2.2. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провестиоглядприміщеньзакладу та територіїщододотриманняпротипожежного режиму. | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |
| 2. | Здійснити контроль за наявністю вказівних знаків на пожежних виходах | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |
| 3. | Здійснити контроль за комплектацією пожежних кранів та рукавів | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |

**6.2.3. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Перевірити справність звукового сигналу (сирени) | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства, електрик |
| 2. | Перевірити наявність засобів індивідуального захисту працівників (індивідуальні маски, гумові рукавички, антисептичні засоби тощо) з п’ятиданним запасом. | контроль | протягом місяця | завідувач господар-ства |

**6.3. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**Медичне обслуговування**

**6.3.1. Організаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Самооцінювання освітнього середовища:  -провести анкетування сестри медичноїстаршоїшодо безпечності та доступності освітнього середовища в закладі освіти (А3) | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| 2. | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог працівниками закладу | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 3. | Контролювати за веденням:   * Книги щоденного відвідування дітьми груп * Патронажу відсутніх дітей; * Ранкового прийому дітей раннього віку; * Журналу огляду дітей. | контроль | протягом місяця | завідувач, сестра медична старша |
| 4. | Здійснити контроль антропометричного обстеження дітей всіх вікових груп з оцінкою їх розвитку. | контроль | протягом місяця | завідувач, |
| 5. | Контролювати проведення патронажу відсутніх дітей | контроль | протягом місяця | сестра медична старша |
| 6. | Контроль чистоти території ігрових майданів | контроль | протягом місяця | завідувач господарства  сестра медична ст.. |
| 7. | Перевірити дотримання вимог санітарного стану на пральні. | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 8. | Провести огляд дітей на навність захворювань шкіри та педикульозу | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 9. | Здійснити контроль за питним режимом дітей. | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |

**6.4. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**організація харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан-**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Здійснити контроль за створенням умов для організації харчування дітей у всіх вікових групах . | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 2. | Проконтролювати виконання санітарно-гігієнічних правил приготування їжі, кулінарної обробки продуктів та технології приготування страв. (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 3. | Перевірити дотримання вимог до постачання, завезення, збереження та видачі продуктів харчування і продовольчої сировини, час їх реалізації, наявність супроводжуючої документації. (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 4. | Контроль за наявністю харчових відходів на групах. | контроль | постійно | сестра медична ст. |
| 5. | Контролювати закладку продуктів до котла відповідальними за контроль закладки (щоденно, згідно графіка) | контроль | постійно | відповідальні за контроль |
| 6. | Перевірити правильність оформлення меню-вимоги. (НАССР) | контроль | постійно | завідувач |
| 7. | Контролювати відбір та зберігання добових проб. /щоденно/ | контроль | постійно | сестра медична ст. |
| 8. | Контроль завідувачем за веденням документації з організації харчування:   * Журналу здоров’я працівників харчоблоку, * Журналу щоденної закладки основних продуктів * Книги складського обліку, * Журнал заявок на продукти харчування. | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 9. | Перевірити виконання протиепідемічного  та санітарного режиму на харчоблоці. | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 10. | Контролювати стан здоров’я працівників харчоблоку та ведення «Журналу здоров’я процівниківхарчоблоку » (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична ст. |

**7. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**7.1. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Завершити заміну кухонних дошок для нарізання продуктів за вимогами НАССР | покращення матеріальної бази | протягом місяця | завідувач, завідувач господарства |

**7.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Проведення заняття з ЦЗ :  № 9. Прийоми надання само- та взаємодопомоги при пораненнях, опіках, кровотечах, переломах. Перша долікарська медична допомога при отруєннях сильнодіючими отруйними речовинами. | заняття з ЦЗ | 14.03.  2025 | завідувач, сестра медична старша |

**7.3. Санітарно-просвітницька робота з учасниками освітнього процесу**

**(гігієнічне навчання/виховання)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан-**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести лекцію для батьків: «Профілактика туберкульозу». | лекція | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 2. | Оформити ширму для вихователів: «Попередження та профілактика постави і плоскостопості» | ширма | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 3. | Провести бесіду з пом вихователями: «Санітарні вимоги щодо утримання приміщень груп дошкільного закладу». | бесіда | протягом місяця | сестра медична ст. |

**Квітень**

**3. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ**

**3.1. Загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада**

**3.1.1. Загальні збори (конференції) колективу**

**3.1.2. Засідання ради дошкільного закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | **Провести четверте засідання Ради закладу:**   * Про організацію роботи закладу дошкільної освіти в літній оздоровчий період; * Про участь закладу освіти в міжнародному проекті «Сприяння освіті» в рамках Меморандуму між МОН України та LEGOFoundation; * Про підготовку груп до нового навчального року. | засідання Ради закладу | 25.04.  2025 | завідувач |

**3.1.3. Педагогічна рада**

**3.1.4. Виробнича нарада**

**3.1. 5. Адміністративна нарада**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відповід** |
| 1. | Про підготовку ігрових майданів до літнього оздоровчого періоду. | нарада | ІІІ тиждень місяця | завідувач |

**3.2. Атестаційна комісія**

**3.3. Комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів**

**3.3.1. Комісія з харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відповід** |
| 1. | Провести засідання Комісії НАССР  ( за потребою) | засідання комісії | протягом місяця | завідувач, члени комісії |

**3.3.2. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відповід** |
| 1. | Розробити заходи по підготовці до літньогооздоровчогоперіоду та нового навчального року. | робота з документа-  ми | протягоммісяця | члени комісія з ОП |
| 2. | Перевірити безпечність кріплення обладнання на ігрових майданчиках та стадіоні. | перевірка | протягом місяця | члени комісія з ОП |
| 3. | Підготувати та провести Тиждень безпеки дитини і об’єктове тренування та Тиждень охорони праці. | тематичний тиждень | протягом місяця | члени комісія з ОП |

**3.3.3. Комісія з проведення експертизи цінності документів**

**4. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**4.1. Методичні форми роботи з педагогами щодо реалізації задань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності**

**4.1.1 Підвищення педагогічної майстерності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан-**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Консультації:  «Безпека життєдіяльності дитини в весняну пору року».  «Значення навичок самообслуговування дитини» | консультації | 11.04.  2025  18.04.  2025 | вихователь-методист,  вихователі |
| 2. | Відеопрактики: «Стійкість для стійких: 20 коротких відеоіз практиками для дітей і дорослих» Добірка з 20роликів». | відеопрактики | протягом місяця | практичний психолог |

**4.1.2. Удосконалення професійної творчості**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | | **Термін виконання** | | **Відпові-**  **дальні** | |
| ***Робота творчої групи.*** | | | | | | | |
| 1. | Участь у Фестивалі гри та навчання **PleyFest – 2025 “Україна надзвичайна»** в рамках співпраці з **LE** -Презентація досвіду роботи педагогів щодо реалізації міжнародного проєкту «Сприяння освіті» на інтернет-платформі «Сприяння освіті» в мережі «Facebook»**GOFoundation** | узагальнен-  ня | | протягом місяця | | творча група | |
| ***Вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду*** | | | | | | | |
| 2. | Звіт щодо проробленої роботи протягом навчального року за темами визначеними наказом по закладу «Про здійсненняінноваційноїдіяльностів закладі в 2024-2025 н.р.» | | звіт до наказу | | протягом місяця | | педагогічні працівники |

**4.1.3. Самоосвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | День методичної інформації (знайомство з новинками методичної та педагогічної літератури). | просвітницька робота | 23.04.  2025 | вихователь-методист |

**4.2. Заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів та їх участь у методичній роботі різного рівня**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відповід** |
| 1. | Колективні перегляди «Організація та проведення цільових прогулянок» | колективні перегляди | протягом місяця | вихователі |
| 2. | Співбесіди з вихователями з метою подальшого вибору тем для поглибленої роботи педагогічних працівників. | співбесіда | протягом місяця | вихователь –методист |

**4.3. Система моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| **1.** | Самооцінювання освітнього середовища:  Оформити всі аналітичні довідки щодо вивчення освітнього середовища закладу освіти | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |
| **2.** | Самооцінювання управлінських процесів:  Оформити всі аналітичні довідки щодо вивчення управлінської діяльності закладу | моніторинг | протягом місяця | робоча група ВСЯО |

**4.4. РОБОТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан-**  **ня** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Підготувати картки для діагностування дітей 6-го року життя. | робота з документа  ми | протягом місяця | практичний  психолог |
| 2. | Інформаційно-методичні хвилини: огляд новинок періодики та педагогічних видань з дошкільної освіти. | просвітницька робота | 16.04.  2025 | вихователь -методист |
| 3. | Підготувати матеріали до «Тижня безпеки дитини» | підготовча робота | до 10.04.  2025 | вихователь -методист |
| 4. | Підготувати матеріали до «Тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності». | робота з документа  ми | до 10.04.  2025 | вихователь -методист |
| 5. | Скласти та затвердити плани проведення «Тижня безпеки та об’єктового тренування», «Тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності» | робота з документа  ми | до 10.04.  2025 | вихователь -методист |
| 6. | Підготувати консультації для педагогів | підготовча робота | до 05.04.  2025 | вихователь -методист практичний  психолог |
| 7. | Підготувати консультації для батьків | підготовча робота | до 05.04.  2025 | вихователь -методист практичний  психолог |
| 9. | Підготувати консультацію для батьків майбутніх першокласників «Останнє літо перед школою» | підготовча робота | 26.04.  2025 | вихователь -методист |
| 10. | Провести:   * «Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності». * Скласти звіт за підсумками проведення Тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності. | робота з документа  ми. | протягом місяця  ( за наказом департа-менту освіти) | вихователь -методист |
| 11. | Провести:   * «Тиждень безпеки дитини» та об’єктове тренування. * Скласти звіт за підсумками проведення Тижня безпеки дитини та об’єктового тренування. | робота з документа  ми | протягом місяця  ( за наказом департа-менту освіти) | вихователь -методист |
| 12. | Скласти план роботи на травень | робота з документа  ми | до 30.04.  2025 | вихователь –методист |
| 13. | Організувати святкування Всесвітнього дня здоров’я (07квітня) та Міжнародного дня книги (23 квітня) | підготовча робота | 08.04.  2025  23.04.  2025 | вихователь -методист музичні керівники, вихователі |
| 14 | Ознайомити педагогічний колектив з основними нормативно – правовими та іншими документами у сфері дошкільної освіти. | просвітницька робота | протягом місяця | вихователь –методист |
| 18. | Поповнити методкабінет новинками методичної літератури, інформаційними посібниками. | покращення матеріальної бази | протягом місяця | вихователь –методист |
| 19. | Упорядкувати інструктивно-методичні матеріали. | робота з документа  ми | протягом місяця | вихователь -методист вихователі |

**5. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**5.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Працює телефон довіри. Консультує завідувач, методист, практичний психолог, вчитель-логопед. | консультативний пункт | останній четвер кожного місяця | завідувач,  вихователь -методист, практичний психолог |
| 2. | Провести спільно з батьками музично-спортивну розвагу до міжнародного дня сміху | розвага | 01.04.  2025 | вихователь -методист  вихователі |
| 3. | Провести спільно з працівниками пожежно – рятувальної служби батьківські збори з питання запобігання травмування та загибелі дітей під час виникнення надзвичайних ситуацій різного характеру. | спільні батьківські збори | ІІІ – ІV тиждень | вихователь -методист вихователі |
| 4. | Консультація для батьків: «Стійкість для стійких: 20 коротких відеоіз практиками для дітей і дорослих» | консультація | 16.04.  2025 | практичний  психолог |
| 5. | Консультації для батьків: «Роль гри у соціалізації дошкільника» | консультація | 21.04.  2025 | вихователь -методист |
| 6. | Консультація для батьків майбутніх першокласників «Останнє літо перед школою» | консультація | 26.04.  20245 | вихователь -методист |
| 7. | Організувати профілактичну роботу з родинами «соціального ризику» | співпраця | щомісяця | вихователі |

**5.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями**

**5.2.1. Заходи взаємодії дошкільного закладу із загальноосвітнім закладом**

**5.2.2. Заходи взаємодії дошкільного закладу з установами, організаціями**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконан-ня** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Організувати виїзну виставку Черкаського краєзнавчого музею: "Квіти - народні символи та обереги" | | виїзна виставка | протягом місяця | вихователь –методист,  вихователі |
| 2. | Запросити працівників пожежно – рятувальної служби взяти участь у проведенні в дошкільному навчальному закладі спільних батьківських зборів з питання запобігання травмування та загибелі дітей під час виникнення надзвичайних ситуацій різного характеру. | | спільні батьківські збори | ІІІ – ІV тиждень | вихователь –методист, вихователі |
| 3 | Запросити працівників навчально-методичного центру ЦЗ для проведення спільних занять та розваг в ході Тижня безпеки дитини | |  |  | вихователь -методист |

**5.3. Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів: заняття, свята, розваги, виставки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | | **Термін виконан-ня** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Підготувати та провести «ВСЕСВІТНІЙ ДЕНЬ ЗДОРОВ’Я» (7 квітня) | День здоров’я | 09.04.  2025 | | вихователь –методист, інструктор з фізкультури, вихователі |
| 2. | Підготувати та провести з дітьми свята і розваги:   * «День гумору» * «Великдень» * «Веснянки» * Міжнародний день книги | розваги | протягом місяця  23.04.  2025 | | музичні. керівники, інструктор з фізкультури, вихователі |
| 2. | Тематичні заняття до Дня Космонавтики (старші дошкільники).( 12 квітня) | тематичне заняття | 12.04.  2025 | | вихователі |
| 3. | Конкурс з тематики основ безпеки життєдіяльності на кращий малюнок, на кращу стіннівку чи поробку. | конкурс | 15.04.  2025 – 26.04.  2025 | | вихователі |
| 4. | «Великодня писанка» (виставка дитячих робіт). | виставка | ІІ тиждень | | вихователі |
| 5. | «День Землі» тематичні заняття. (22 квітня) | тематичне заняття | 22.04.  2025 | | вихователі |
| 6. | Провести Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності | Тиждень ОП | протягом місяця  ( за наказом департа-менту освіти) | | вихователь -методист,  вихователі |
| 7. | Провести Тиждень безпеки дитини та об’єктове тренування | Тиждень БЖД | протягом місяця  ( за наказом департа-менту освіти) | | вихователь -методист,  вихователі |

**6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (контрольна функція управління)**

**6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема** | **Форма**  **контролю** | **Форма**  **відображення** | **Групи** | **Термін виконання** |
| 1. | Перевірка «Організація життєдіяльності дітей старшого дошкільного віку віку». | комплексна | до наказу, довідка | 9 | 01.04.2025– 12.04.2025 |
| 2 | Аналіз стану трудового виховання  дітей дошкільного віку | епізодична | до відома | середні  старші | протягом місяця |
| 3. | Провести контроль занять з фізичної культури. | медико – педаго  гічна | прото  кол | всі | протягом місяця |
| 4 | Аналіз рівня розвитку навичок вирізування в дітей дошкільного віку | вибіркова | до відома | старші | протягом місяця |
| 5. | Організація та проведення ранкового прийому | вибіркова | до відома | ясла | протягом місяця |
| 6. | Аналіз використання демонстраційного матеріалу на заняттях | постій  на | до відома | ясла | протягом місяця |
| 7. | Формування культурно-гігієнічних навичок | вибіркова | до відома | ясла | протягом місяця |
| 8. | Виконання рішень попередньої педради. | вибіркова | до відома | 6 | протягом місяця |
| 9 | Контроль та підписання вихователем-методистом календарного, перспективного планування освітнього процесу | постій  на | до відома | всі | протягом місяця |

**6.2. Вивчення стану організації процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист**

**6.2.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Здійснити перевірку та перекантовку пожежних рукавів | контроль | протягом місяця | завідувач господарст  ва |
|  | Здійснювати контроль за веденнямфінансово-звітноїдокументації:   * табелів обліку робочого часу;   журналівщоденноговідвідування; | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 2. | Здійснити контроль за підготовкою ігрових майданів до проведення прогулянки та дотриманнябезпекижиттєдіяльності при організаціїпрогулянок | контроль | протягом місяця | завідувач,  вихователь-методист |
| 3. | Провести контроль за станом меблів та обладнання в усіх вікових групах щодо дотримання техніки безпеки та охорони праці | контроль | протягом місяця | завідувач господарст  ва,  завідувач |
| 4. | Здійснити контроль за веденням документації з охорони праці:   * Журнал оперативного контролю; * Журнал обстеження будівель та споруд закладу. | контроль | протягом місяця | завідувач,  завідувач господарст  ва |
| 5. | Проконтролювати виконання заходів по підготовці до проведення Тижня охорони праці, Тижня безпеки дитина та об’єктовоготренування, Тижнядорожнього руху та включення в пласироботи з дітьми | контроль | ІІтиждень | завідувач |
| 6. | Провести перевірку на наявністьінструкцій з ОП ТБна пральні та харчоблоці. | контроль | до 01.04.2025 | завідувач,  завідувач господарст  ва |
| 7. | Перевірити підготовку прогулянкових майданчиків до літнього оздоровчого періоду та нового навчального року | контроль | до 30.04.2025 | вихователь-методист вихователі |

**6.2.2. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Здійснити контроль за забезпеченнямпротипожежнимобладнанням, інвентарем. | контроль | протягом місяця | завідувач господарст-ва |
| 2. | Провестиоглядприміщеньзакладу та територіїщододотриманняпротипожежного режиму. | контроль | постійно | завідувач господарст  ва |
| 3. | Здійснити контроль за оновленнямінформації в куточкупожежноїбезпеки. | контроль | протягом місяця | завідувач,  завідувач господарст  ва |
| 4. | Здійснити контроль за підготовкою та проведенням об’єктового тренування (пожежна евакуація) та ведення Журналу фіксації об’єктовихтренувань | конроль | ІІІ тиждень | завідувач,  завідувач господарст-ва |
| 5. | Перевірити планиевакуації та порядок оповіщення людей на випадоквиникненняпожежі, стан пожежних виходів | контроль | протягом місяця | завідувач,  завідувач господарст-  ва |
| 6. | Проконтролювати справність електропроводки в приміщенні закладу | контроль | протягом місяця | завідувач господарст  ва, електрик |
| 7 | Проконтролювати стан компп’ютерноїтехніки | контроль | протягом місяця | завідувач господарст  ва |
| 8. | Перевірити комплектацією пожежних щитів | контроль | протягом місяця | завідувач господарст-  ва |
| 9. | Здійснити контроль за організацією в групових осередках динамічних тематичних куточків з пожежноїбезпеки під час Тижня безпеки дитини | контроль | ІІІ тиждень | завідувач,  вихователь-методист |

**6.2.3. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Контроль за веденням документації з ЦЗ. | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 2. | Здійснити контроль за веденням документації по проведенню інструктивно-методичних занять з працівниками дошкільного навчального закладу, які не входять до складу формувань ЦЗ | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 3. | Контролювати виконання заходів з удосконалення організації та проведення захисту дітей і працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій | контроль | протягом місяця | завідувач,  вихователь-методист,  сестра медична ст., завідувач господарст-  ва |
| 4. | Контролювати наявність та збереження ватно-марлевих пов’язок для вихованців та персоналу, | контроль | ІІІтиждень | сестра медична ст.,  завідувач господарст-  ва |
| 5. | Петевірити наявність індивідуальних беджів з інформацією про дитину відповідно до спискового складу кожної групи. | контроль | ІІІтиждень | сестра медична ст.,  завідувач господарст-ва |
| 6. | Контролювати хід проведенняТижнябезпеки дитини та об’єктовоготренування. | контроль | ІІІтиждень | завідувач |

**6.3. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**Медичне обслуговування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог працівниками закладу | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
|  | Контроль за роботою сестри медичної старшої щодо ведення документації | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 2. | Провести медико – педагогічний контроль занять з фізичної культури. | контроль | протягом місяця | сестра медична ст.,  вихователь-методист |
| 3. | Перевірити наявність миючих засобів та правил їх зберігання. | контроль | протягом місяця | завідувач господарст-ва, сестра. медична.ст. |
| 4. | Контролювати за дотриманням вихователями режиму дня | контроль | протягом місяця | сестра  медична.ст.,  вихователь-методист |
| 5. | Контролювати виконання графіку наскрізного провітрювання груп. | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 6. | Провести огляд дітей на навність захворювань шкіри та педикульозу | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 7. | Здійснити контроль за питним режимом дітей | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |

**6.4. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**організація харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести аналіз стану ведення документації з організації харчування в закладі згідно з постановою КМУ від24.03.2021 №305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку». | контроль | протягом місяця | завідувач,  сестра медична старша |
| 2. | Проконтролювати виконання санітарно-гігієнічних правил приготування їжі, кулінарної обробки продуктів та технології приготування страв. (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 3. | Перевірити дотримання вимог до постачання, завезення, збереження та видачі продуктів харчування і продовольчої сировини, час їх реалізації, наявність супроводжуючої документації. (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 4. | Контролювати норми та графік видачі готової продукції з харчоблоку та в групах (НАССР) | контроль | протягом місяця | завідувач,  сестра медична ст. |
| 5. | Контролювати закладку продуктів до котла відповідальними за контроль закладки (щоденно, згідно графіка) | контроль | постійно | відповідаль-  ні за контроль |
| 6. | Перевірити правильність оформлення меню-вимоги. (НАССР) | контроль | постійно | завідувач |
| 7. | Здійснити контроль за станом здоров’я працівників харчоблоку та веденням «Журналу здоров’я процівниківхарчоблоку» (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 8. | Контролювати відбір та зберігання добових проб. /щоденно/ | контроль | постійно | сестра медична ст. |
| 9. | Контролюватидотримання особистої гігієни перед та під час прийому їжі. | контроль | протягом місяця | завідувач,  сестра  медична ст. |
| 10. | Контролювати формування КГН дітей під час харчування | контроль | протягом місяця | вихователь- методист |
| 11. | Контроль за роботою комірника:   * дотримання терміну зберігання продуктів, * дотримання товарного сусідства при збереженні продуктів * утримання комори та холодильних камер в належному стані * наявність сертифікатів якості. | контроль | протягом місяця | завідувач,  сестра  медична старша |
| 12. | Перевірити виконання протиепідемічного  та санітарного режиму на харчоблоці. | контроль | постійно | сестра медична ст. |

**7. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**7.1. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Замінити пісок в пісочницях на ігрових майданчиках всіх груп | покращення матеріальної бази | протягом місяця | завідувач,  завідувач господарст-  ва |
| 2. | Провести ремонт обладнання на дитячих майданах | покращення матеріальної бази | протягом місяця | завідувач господарст-  ва, робітник |
| 3. | Провести оздоблення клумб та висадити квіти на території закладу | покращення матеріальної бази | протягом місяця | завідувач господарст-  ва |
| 4. | Висіяти насіння трави на спортивному майдані | покращення матеріальної бази | протягом місяця | завідувач  господарст-ва, двірник |
| 5. | Розпочатипідготовку до ремонтнихробіт:   * Обстежити всі приміщення закладу, визначити осередки, які потребують першочергового проведення ремонту; * Скласти графік проведення ремонтних робіт. | обстеження | протягоммісяця | завідувач,  завідувачгосподарства |
| 6. | Провести аналізматеріально–технічноїбази з цивільногозахисту, охоронипраці. | аналіз | протягоммісяця | завідувач,  завідувачгосподарства |
| 8. | Придбати: пісочні набори, м’ячі, кольорову крейду в достатній кількості на кожну групу, ігри та іграшки | покращення матеріальної бази | протягом місяця | вихователь-методист,  вихователі |

**7.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Провести заняття з ЦЗ:  № 10. Взаємодія особового складу формувань при проведенні робіт у районах надзвичайних ситуацій. Участь формувань у заходах життєзабезпечення, спрямованих на задоволення мінімуму життєвих потреб працівників галузі освіти і науки, які потерпіли від наслідків надзвичайних ситуацій. | заняття з ЦЗ | 11.04.2025 | завідувач |

**7.3. Санітарно-просвітницька робота з учасниками освітнього процесу**

**(гігієнічне навчання/виховання)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести консультацію для батьків: «Загартування дітей дошкільного віку». | консульта  ція | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 2. | Оформити стенд: «Небезпека в природі». | стенд | протягом місяця | сестра медична ст. |

**Травень**

**3. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ**

**3.1. Загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада**

**3.1.1. Загальні збори (конференції) колективу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | **Провести збори (конференцію) батьків, колективу та громадськості:**  1.Звітування керівника перед колективом, батьками, громадськістю про статутну діяльність.  2. Оцінка діяльності керівника. | конференція | останній тиждень місяця | завідувач |

**3.1.2. Засідання ради дошкільного закладу**

**3.1.3. Педагогічна рада**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | | Тема:„Про підсумки роботи та виконання завдань річного плану колективом ДНЗ”   1. Виконання рішень попередньої педради 2. Результати комплексного самооцінюванняуправлінськихпроцесів та внутрішньоїсистемизабезпеченняякостіосвіти в закладі протягом 2024 – 2025 навчального року.Аналітичнадовідка 3. Аналіз виконання річного плану.Рівень засвоєння програми вихованцями дошкільного навчального закладу. 4. Аналіз відвідування вихованцями дошкільного закладу протягом навчального року. 5. Створення умов для організації та проведення літнього оздоровчого періоду. Завдання літнього оздоровчого періоду. Схвалення плану роботи на літній оздоровчий період 2025 року. 6. Організація роботи з питань ЦЗ протягом навчального року. 7. Рішення педагогічної ради. | педрада | 30.05.2024 | завідувач, вихователь-методист, практичний психолог, вихователі |

**3.1.4. Виробнича нарада**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Провести виробничу нараду:   1. Про аналіз виконання Стратегії розвитку закладу дошкільної освіти за 2024 – 2025 навчальний рік.; 2. Виконання заходів у розділі «Охорона праці» колективного договору за 2024рік 3. Про підготовку закладу освіти до літнього оздоровчого періоду. | конференція | останній тиждень місяця  16.05.2025 | завідувач  завідувач |

**3.1. 5. Адміністративна нарада**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Про завдання колективів груп по підготовці матеріальної бази до нового навчального року | нарада | протягом місяця | завідувач |

**3.2. Атестаційна комісія**

**3.3. Комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів**

**3.3.1. Комісія з харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Провести засідання Комісії НАССР (за потребою) | засідання комісії | протягом місяця | завідувач, члени комісії |

**3.3.2. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Провести перевірку наявності та підписів на запасних ключах від усіх приміщень. | перевірка | протягом місяця | завідувач,  завідувач господарст-  ва |
| 2. | Скласти звіт за підсумками Тижня безпеки дитини | робота з докуметами | протягом місяця | завідувач, вихователь-методист |
| 3. | Скласти звіт за підсумками Тижня охорони праці | робота з докуметами | протягом місяця | завідувач, вихователь-методист |
| 4. | Підготувати заходи та провести Тиждень безпеки дорожнього руху | підготовчі заходи |  | завідувач, вихователь-методист |

**3.3.3. Комісія з проведення експертизи цінності документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Скласти АКТ про вилучення для знищення документів | робота з докуметами | протягом місяця | завідувач, члени комісії |
| 2. | Знищити документи згідно АКТу | робота з докуметами | протягом місяця | завідувач, члени комісії |

**4. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**4.1. Методичні форми роботи з педагогами щодо реалізації завдань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності**

**4.1.1. Підвищення педагогічної майстерності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-дальні** |
| 1. | Консультація  «Розвиток навичок соціалізації дошкільників» | консульта-ція | 07.05.2025 | вихователь-методист |
| 2. | Консультація «Ресурсна скриня» | консульта-ція | 16.05.2025 | практичний психолог |
| 3 | Ділова гра «Усе наше життя - гра» |  | 21.052025 | вихователь-методист |
| 4. | Прийняти участь у «Марафоні презентацій» у Fb-групі «PlayFest-2025» з досвідом проектної діяльності протягом року | марафон | ІV тиждень | вихователь-методист, вихователі |
| 5. | Проаналізувати якість відвідування педагогами методичних об’єднань та інших методичних заходів за ІІІ квартал. За матеріалами МО організувати взаємонавчання та впровадити отриманий досвід в роботу з дітьми. | взаємонав-чання | до 23.05.2025 | вихователь-методист |
| 6. | Провести Тиждень безпеки дорожнього руху | тиждень безпеки |  | вихователь-методист, вихователі |
| 7. | Ознайомленняпрацівниківдошкільного закладу з нормативними документами, щорегулюютьзаконодавство в галузіохоронидитинства. | просвітня діяльність | протягом місяця | завідувач |

**4.1.2. Удосконалення професійної творчості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| *Вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду* | | | | |
| 1. | Педагогічні читання за результатами поглиблених робіт в рамках педагогічної ради | педагогічні читання | 14.05.2025 | вихователь-методист, вихователі |
| *Робота творчої групи* | | | | |
| 2. | Розміщення творчого звіту за результатами участі у Фестивалі гри та навчання PleyFest – 2025 “Україна надзвичайна» в рамках співпраці з LEGOFoundationна всеукраїнській онлайн-платформі «Сприяння освіті» | творчий звіт | ІІІ тиждень | творча  група |

**4.1.3. Самоосвіта**

**4.2. Заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів та їх участь у методичній роботі різного рівня**

**4.3. Система моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема** | **Форма**  **контролю** | **Форма**  **відобра-ження** | **Групи** | **Термін виконання** |
| **1.** | Самооцінювання освітнього середовища:   * підготувати та оприлюднити на сайті закладу Звіт за підсумками самоаналізу, проведеного протягом навчального року. | моніто-  ринг |  | всі | протягом року |
| 2. | Самооцінювання управлінських процесів:   * підготувати та оприлюднити на сайті закладу Звіт за підсумками самоаналізу, проведеного протягом навчального року. | моніто-ринг |  | всі | протягом року |
| 3. | Діагностика дітей 6-го року життя. | діагностика | діагнос-тичні картки | старші групи | 01.05.2025 - 15.05.2025 |
| 4. | Узагальнювальниймоніторингдосягненьздобувачівдошкільноїосвіти на кінецьнавчального року | діагностика | протокол обстеження | всі | 01.05.2025 - 15.05.2025 |
| 5. | Вивести основні показники з фізичної культури | обсте-ження | протокол обстеження | всі | 01.05.2025 - 15.05.2025 |
| 6. | Обстеження звуковимови у дошкільників | обсте-ження | протокол обстеження | садові | 01.05.2025 - 15.05.2025 |
| 7. | Діагностика практичним практичний психологом нервово-психічного розвитку дітей раннього віку . | діагностика | діагнос-тичні картки | 1,10 | 01.05.2025 - 15.05.2025 |

**4.4. РОБОТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Підготувати картки для діагностування дітей 6-го року життя. | робота з документами | до 01.05.  2025 | практичний психолог |
| 2. | Підготувати картки для узагальнювальненогомоніторингудосягненьздобувачівдошкільноїосвіти на кінецьнавчального року | робота з документами | до 01.05.  2025 | вихователь-методист |
| 3. | Розробити рекомендації по підготовці до педагогічної ради, оформити в педкабінеті куточок матеріалів з даної теми. | робота з документами | до 10.05.  2025 | вихователь-методист |
| 4. | Підготувати матеріали, обладнання та провести Тиждень безпеки дорожнього руху | підготовча робота | 06.05.  2025 – 10.05.  2025 | вихователь-методист,  вихователі |
| 5. | Інформаційно-методичні хвилини: огляд новинок преси та педагогічних видань з дошкільної освіти. | просвітницькаробота | 14.05.  2025 | вихователь-методист |
| 6. | Підготувати консультації для педагогів. | підготовча робота | до 05.05.  2025 | вихователь-методист |
| 7. | Скласти та затвердити план підготовки дошкільного закладу до літнього оздоровчого періоду. | робота з документами | 22.05.  2025 – 25.05.  2025 | вихователь-методист |
| 8. | Вивчити результи моніторингу досягнень здобувачів дошкільної освіти на кінець навчального року та скласти аналітичний звіт освітньо – виховної роботи за минулий навчальний рік. | робота з документами | до педради  до 25.05.  2025 | вихователь-методист |
| 9. | Вивчити та скласти аналітичну довідку щодо рівня готовності старших дошкільників до шкільного навчання. | робота з документами | до педради  до 30.05.  2025 | практичний психолог |
| 10. | Підготовити аналіз роботи дошкільного навчального закладу за минулий навчальний рік. | робота з документами | до педради  до 30.05.  2025 | вихователь-методист |
| 11. | Підготувати Аналітичну довідку за підсумками результатів комплексного самооцінюванняуправлінськихпроцесів та внутрішньоїсистемизабезпеченняякостіосвіти в закладі протягом 2024 – 2025 навчального року. | робота з документами | до педради  до 30.05.  2025 | робоча група ВСЯО |
| 12. | Скласти та підготувати на погодження план роботи дошкільного закладу  2025 – 2026 навчальний рік | робота з документами | протягом місяця | вихователь-методист |
| 13. | Скласти план роботи на літній оздоровчий період | робота з документами | до 30.05.  2025 | вихователь-методист |
| 14. | Підготовити та подати попередню заявку на проходження курсів підвищення кваліфікації згідно перспективного плану. | робота з документами | до 10.05.  2025 | вихователь-методист |
| 15. | Поповнити методкабінет новинками методичної літератури, інформаційними посібниками. | покращення матеріальної бази | протягом місяця | вихователь-методист |
| 16. | Упорядкувати інструктивно-методичні матеріали. | робота з документами | протягом місяця | вихователь-методист |
| 17. | Провести огляд-конкурс виносного матеріалу для ігор під час прогулянок. | контроль | 08.05.  2025– 10.05.  2025 | завідувач,  вихователь-методист |

**5. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**5.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести збори для батьків майбутніх вихованців дошкільного закладу «Важливість профілактичних щеплень». Анкетування «Чи готова моя дитина відвідувати дошкільний заклад» | збори батьків | 17.05.  2025 | завідувач,  вихователь-методист, практичний психолог |
| 2. | Працює телефон довіри. Консультує завідувач, методист, практичний психолог, вчитель-логопед | консульт. пункт | останній четвер кожного місяця | завідувач,  вихователь-методист,  практичний психолог |
| 3. | Провести анкетування батьків дітей для визначення відвідування дошкільного закладу протягом літнього періоду. | анкетування | до 17.05.  2025 | завідувач, вихователі |
| 4. | Провести консультацію «Яскраві методи і прийоми розвитку звязаного мовлення у дітей» | консультація | 09.05.  2025 | вихователь-методист |
| 5. | Провести консультацію «Ресурсна скриня» | консультація | 16.05.  2025 | практичний психолог |
| 6. | Загальні батьківські збори:  1.Звітування керівника закладу дошкільної освіти перед колективом, батьками,громадськістю про статутну діяльність.  2. Оцінка діяльності керівника. | загальні збори батьків | 30.05.  2025 | завідувач |
| 7. | Засідання Школи батьків майбутніх першокласників:  1.Практичний психологічні передумови адаптації дитини до навчання в школі (коментар практичний психолога)  2.Підсумки навчальної роботи з дітьми 6-го року життя (коментар методиста);  3.Зустріч з учителями початкової школи № 6. | засідання | 24.05.  2025 | практичний психолог, вихователь –методист,  вихователі |
| 8. | Організувати профілактичну роботу з родинами «соціального ризику» | співпраця | щомісяця | вихователі |

**5.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями**

**5.2.1. Заходи взаємодії дошкільного закладу із загальноосвітнім закладом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Запросити вчителів початкових класів ЗОШ № 6 на випускні вечори. | спільний захід | 22.05.  2025– 24.05.  2025 | вихователь-методист,  вихователі |
| 2. | Провести екскурсії та цільові прогулянки до школи № 6 | екскурсії | протягом місяця | вихователі |

**5.2.2. Заходи взаємодії дошкільного закладу з установами, організаціями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Організувати виїзну виставку Черкаського краєзнавчого музею: "Знайомі незнайомці /з життя комах/" | виїзна виставка | протягом місяця | вихователь-методист,  вихователі |
| 2. | Зустріч з працівниками ДПС та проведення навчального заняття з правил дорожнього руху | зустріч | 06.05.  2025 – 10.05.  2025 | вихователь-методист,  вихователі |

**5.3. Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів: заняття, свята, розваги, виставки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Підготувати та провести з дітьми свята і розваги:   * «Шануймо матір!» (До Дня матері) * «Прощавай, садок дитячий» (випускні вечори) * Спортивне свято «Мама, тато і Я – спортивна сім’я» до Дня сім’ї * Музична розвага «А українська вишиванка – диво, у ній народу код, його душі» | розваги | 09.05.  2025  22.05.  2025– 24.05.  2025  15.05.  2025  16.05.  2025 | музичні керівники, вихователі |
| 2. | Тематичні заняття до Дня рушника (25 травня) «І на тім рушникові….» | тематичне заняття | 25.05.  2025 | вихователі |
| 3. | Провести морально-етичну бесіду «Людськічесноти: як розуміти» | бесіда | 15.04.  2025 | вихователі |
| 4. | Організувати виставку дитячих малюнків «Всі діти мріють про мир». | виставка | 25.05.  2025 | вихователі |

**6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (контрольна функція управління)**

**6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема** | **Форма**  **контролю** | **Форма**  **відображення** | **Групи** | **Термін виконання** |
| 1. | Контроль та підписання вихователем-методистом календарного, перспективного планування освітнього процесу | постійна | до відома | всі | протягом місяця |
| 2. | Контроль завідувачем за написанням плану навчально-виховної роботи вихователями груп | вибір-  кова | до відома | молодші | протягом місяця |
| 3. | Провести контроль занять з фізичної культури. | медико – педагогічна | до відома | садові | протягом місяця |
| 4. | Виконання рішень попередньої педради. | вибіркова | до відома | всі | протягом місяця |
| 5. | Організація освітньої роботи на прогулянці | поперед-  жувальна | до відома | ясла  1,10 | протягом місяця |
| 6. | Аналіз логіко-математичної діяльності | вибіркова | до відома | середні | протягом місяця |
| 7. | Дотримання режиму дня | поперед-жувальна | до відома | молодші | протягом місяця |
| 8. | Здійснити контроль за організацією діяльності дітей у Куточку книги | вибіркова | до відома | старші | протягом місяця |
| 9. | Готовність вихователя до проведення підсумкових занять. | поперед-жувальна | до відома | всі | 01.05.2025 - 17.05.2025 |

**6.2. Вивчення стану організації процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист**

**6.2.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Перевірити наявність актів дозволів на експлуатацію всіх приміщень закладу. | контроль | до 25.05.2025 | завідувач,  вихователь-методист, завідувач господарства |
| 2. | Перевірити наявність актів-бірок щодо обстеження та випробування спортивного, нестандартного обладнання та драбин для роботи на висоті до1.5м. | контроль | до  25.05. 2025 | завідувач,  вихователь-методист, завідувач господарства |
| 3. | Здійснювати контроль за веденнямфінансово-звітноїдокументації:   * табелів обліку робочого часу; * журналівщоденноговідвідування; | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 4. | Контроль виконання посадових інструкцій | контроль | протягом місяця | завідувач, комісія |
| 5. | Здійснити контроль щодо виконання заходів по підготовці і проведенні Тижня безпеки дитини та об’єктовоготренування, Тижня ОП, Тижня безпеки дорожнього руху та включення педагогами в плани роботи | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 6. | Контроль за дотриманняінструкцій з охоронипраці та безпекижиттєдіяльностіпід час проведення занять з аплікації в старших групах | контроль | протягом місяця | вихователь-методист |
| 7. | Проконтролювати виконання заходів по підготовці до літнього оздоровчого періоду. | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 8. | Перевірити підготовку прогулянкових майданчиків до літнього оздоровчого періоду та нового навчального року | контроль | протягом місяця | вихователь-методист, вихователі |

**6.2.2. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести перевірку евакуаційних шляхів | контроль | протягом місяця | завідувач господарства |
| 2. | Провестиоглядприміщеньзакладу та територіїщододотриманняпротипожежного режиму. | контроль | постійно | завідувач господарства |
| 3. | Перевірити стан електрообладнання на кухні та на пральні. | контроль | протягом місяця | завідувач господарства електрик |
| 4. | Перевірити наявність планів-схем евакуації дітей та працівників закладу з кожного приміщення | контроль | протягом місяця | завідувач господарства |
| 5. | Здійснити контроль стану електрощитової щодо вимог дотримання пожежної безпеки | контроль | протягом місяця | завідувач господарства |

**6.2.3. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Здійснити контроль за оформленням звітних документів з питання ЦЗ (доповідь) | контроль | протягом місяця | завідувач,  вихователь-методист |
| 2. | Здійснити контроль за веденням документації по проведенню інструктивно-методичних занятть з керівним і особовим складом відповідальних осіб за ЦЗ закладу | контроль | протягом місяця | завідувач |

**6.3. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**Медичне обслуговування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| **1** | Контроль за роботою сестри медичної старшої щодо своєчасного медогляду працівників закладу. | контроль | протягом місяця | завідувач |
| **2** | Контроль проходження медичного огляду працівниками закладу | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| **3** | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог працівниками закладу | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 4. | Перевірити маркування меблів, білизни, прибирального інвентарю на групах | контроль | протягом місяця | сестра. медична ст., завідувач господарства |
| 5. | Провести медико – педагогічний контроль занять з фізичної культури. | контроль | протягом місяця | сестра медична ст.,  вихователь-методист |
| 6. | Контролювати ведення Журналів відвідування дітьми дошкільного закладу усіх вікових груп | контроль | протягом місяця | завідувач |
| 7. | Здійснити контроль за питним режимом дітей. | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 8. | Контролювати проведення вихователями оздоровлюючих режимних моментів з вихованцями груп. | контроль | протягом місяця | сестра медична ст.  метод. |
| 9. | Провести огляд дітей на навність захворювань шкіри та педикульозу | контроль | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 10. | Перевірити наявність миючих та дезінфікуючих засобів та правил їх зберігання на групах. | контроль | постійно | сестра медична ст. |

**6.4. Вивчення стану організації процесів функціонування:**

**організація харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Проконтролювати виконання санітарно-гігієнічних правил приготування їжі, кулінарної обробки продуктів та технології приготування страв. (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 2. | Перевірити дотримання вимог до постачання, завезення, збереження та видачі продуктів харчування і продовольчої сировини, час їх реалізації, наявність супроводжуючої документації. (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 3. | Контролювати закладку продуктів до котла відповідальними за контроль закладки (щоденно, згідно графіка) | контроль | постійно | відповідальні за контроль |
| 4. | Перевірити правильність оформлення меню-вимоги. (НАССР) | контроль | постійно | завідувач |
| 5. | Здійснити контроль за станом здоров’я працівників харчоблоку та веденням «Журналу здоров’я процівниківхарчоблоку» (НАССР) | контроль | постійно | сестра медична старша |
| 6. | Контролювати відбір та зберігання добових проб. /щоденно/ | контроль | постійно | сестра медична ст. |
| 7. | Перевірити виконання протиепідемічного  та санітарного режиму на харчоблоці. | контроль | постійно | сестра медична ст. |

**7. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**7.1. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Перевірити опалювальну систему, підготувати до гідравлічних випробувань теплової мережі. | контроль | протягом місяця | завідувач господарства |
| 2. | Організувати проведення ремонту і пофарбування ігрових майданчиків для кожної вікової групи та спортивних розвивальних зон. | ремонтні роботи | протягом місяця | завідувач господарства, вихователі |
| 3. | Придбати розбризкувач для поливу. | покращення матеріальної бази | протягом місяця | завідувач господарства |
| 4. | Поповнити територію закладу зеленими насадженнями. | покращення матеріальної бази | протягом місяця | завідувач господарства |
| 5. | Придбати набори кеглів, м’ячів, бадмінтону для організації фізкультури на прогулянці | покращення матеріальної бази | протягом місяця | вихователь-методист, вихователі |

**7.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести заняття з ЦЗ :  № 11. Заходи безпеки на рятувальних та інших невідкладних роботах при ліквідації наслідків стихійного лиха, аварій та катастроф. | заняття | 07.05.  2025 | завідувач |

**7.3. Санітарно-просвітницька робота з учасниками освітнього процесу**

**(гігієнічне навчання/виховання)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** |
| 1. | Провести бесіду з батьками: « Профілактика ботулізму». | бесіда | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 2. | Провести консультація для вихователів: «Виховання у дітей культурно-гігієнічних навичок». | консультація | протягом місяця | сестра медична старша |
| 3. | Оформити ширму-пересувку: «Інфекційні захворювання дітей». | ширма | протягом місяця | сестра медична ст. |
| 4. | Провести бесіду для батьків: «Раціональне харчування дітей влітку» | лекція | протягом місяця | сестра медична ст. |