

СХВАЛЕНО  
педагогічною радою  
Коммунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(дитячий садок) №32  
Харківської міської ради»

протокол № 1  
від «31» серпня 2023

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач Коммунального закладу  
«Дошкільний навчальний заклад  
(дитячий садок) №32 Харківської  
міської ради»



I.В. Тарасова

«31» серпня 2023

# РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

## КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ДИТЯЧИЙ САДОК) №32» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2023/2024 навчальний рік

## ЗМІСТ

### РОЗДІЛ 1

#### **Аналіз роботи закладу дошкільної освіти за 2022/2023 навчальний рік та завдання на новий навчальний рік**

1.1. Інформаційна картка закладу.....	5
1.2. Аналіз мережі закладу.....	6
1.3. Аналіз кадрового забезпечення.....	6
1.4. Аналіз методичної роботи з кадрами.....	8
1.5. Аналіз освітньо-виховного процесу.....	9
1.6. Аналіз роботи методичного кабінету.....	11
1.7. Аналіз адміністративно-господарської діяльності.....	12
1.8. Аналіз роботи з охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей .....	12
1.9. Аналіз роботи соціально-педагогічного захисту дітей пільгового контингенту.....	13
1.10. Аналіз роботи щодо реалізації мовного законодавства України та патріотичного виховання дошкільників.....	14
1.11. Аналіз роботи з правового виховання дітей.....	15
1.12. Завдання на 2023/2024 навчальний рік.....	16

### РОЗДІЛ 2

#### **ВЕРЕСЕНЬ**

1. Методична робота з кадрами.....	17
2. Вивчення стану життєдіяльності дітей.....	17
3. Організаційно-педагогічна робота.....	18
4. Робота методичного кабінету.....	18
5. Адміністративно-господарська робота.....	19

#### **ЖОВТЕНЬ**

1. Методична робота з кадрами.....	20
2. Вивчення стану життєдіяльності дітей.....	21
3. Організаційно-педагогічна робота.....	21
4. Робота методичного кабінету.....	22
5. Адміністративно-господарська робота.....	22

#### **ЛИСТОПАД**

1. Методична робота з кадрами.....	23
2. Вивчення стану життєдіяльності дітей.....	24
3. Організаційно-педагогічна робота.....	24
4. Робота методичного кабінету.....	25
5. Адміністративно-господарська робота.....	25

**ГРУДЕНЬ**

1. Методична робота з кадрами.....26
2. Вивчення стану життєдіяльності дітей.....27
3. Організаційно-педагогічна робота.....27
4. Робота методичного кабінету.....27
5. Адміністративно-господарська робота.....28

**СІЧЕНЬ**

1. Методична робота з кадрами.....28
2. Вивчення стану життєдіяльності дітей.....29
3. Організаційно-педагогічна робота.....30
4. Робота методичного кабінету.....30
5. Адміністративно-господарська робота.....31

**ЛЮТИЙ**

1. Методична робота з кадрами.....31
2. Вивчення стану життєдіяльності дітей.....32
3. Організаційно-педагогічна робота.....32
4. Робота методичного кабінету.....33
5. Адміністративно-господарська робота.....33

**БЕРЕЗЕНЬ**

1. Методична робота з кадрами.....34
2. Вивчення стану життєдіяльності дітей.....35
3. Організаційно-педагогічна робота.....35
4. Робота методичного кабінету.....35
5. Адміністративно-господарська робота.....36

**КВІТЕНЬ**

1. Методична робота з кадрами.....36
2. Вивчення стану життєдіяльності дітей.....37
3. Організаційно-педагогічна робота.....37
4. Робота методичного кабінету.....38
5. Адміністративно-господарська робота.....38

**ТРАВЕНЬ**

1. Методична робота з кадрами.....39
2. Вивчення стану життєдіяльності дітей.....39
3. Організаційно-педагогічна робота.....40

4. Робота методичного кабінету.....	40
5. Адміністративно-господарська робота.....	41

### **РОЗДІЛ 3**

#### **Внутрішня система – оцінювання якості освітньої діяльності**

3.1. Положення.....	42
3.2. Критерії та індикатори для самооцінювання освітніх і управлінських процесів.....	55

### **ДОДАТКИ**

<i>Додаток 1.</i> План роботи по фізичному вихованню.....	67
<i>Додаток 2 .</i> План свят та розваг.....	69
<i>Додаток 3.</i> Річний план роботи сестри медичної старшої.....	71
<i>Додаток 4</i> План спільної роботи ЗДО №32 і ЗЗСО №137.....	78
<i>Додаток 5.</i> Засідання педагогічної ради.....	81
<i>Додаток 6.</i> Семінари-практикуми.....	83
<i>Додаток 7.</i> Консультації.....	85
<i>Додаток 8 .</i> Колективні перегляди.....	86
<i>Додаток 9.</i> План роботи з безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.....	87
<i>Додаток 10.</i> Робота комісії з охорони праці.....	90
<i>Додаток 11 .</i> План заходів щодо охорони дитинства.....	93
<i>Додаток 12.</i> План роботи з батьками.....	97
<i>Додаток 13 .</i> План роботи батьківського комітету.....	104
<i>Додаток 14.</i> Засідання Ради закладу дошкільної освіти.....	105
<i>Додаток 15.</i> Загальні збори трудового колективу.....	106
<i>Додаток 16.</i> Втробничі наради.....	107
<i>Додаток 17.</i> План заходів з реалізації Стратегії державної політики з питань здорового та активного довголіття населення.....	108
<i>Додаток 18.</i> Організація роботи щодо реалізації мовного законодавства України.....	112
<i>Додаток 19.</i> Атестація педагогічних кадрів, курсова перепідготовка.....	114
 План роботи на літній період 2024 р.....	 115

**РОЗДІЛ 1**  
**Аналіз роботи**  
**закладу дошкільної освіти №32 за 2022/2023 навчальний рік та**  
**завдання на 2023/2024 рік**

**1.1. Інформаційна картка**

Повна назва дошкільного навчального закладу (за статутом)	Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) №32 Харківської міської ради»
Ідентифікаційний код закладу	24272890
Адреса закладу	61020 м. Харків, вул. Лисенка, 41
Телефон	067-578-98-36
E-mail	DnZ32@i.ua
Прізвище, ім'я, по батькові завідувача закладу	Тарасова Ілона Володимирівна
Освіта завідувача (повна назва навчального закладу, спеціальність за дипломом, рік закінчення ВНЗ)	вища, Харківський гуманітарно-педагогічний інститут, «Дошкільна освіта», 2008 р.
Дата заснування закладу	10.10.1950
Державна атестація	Лютий 2017 року, атестований регіональною експертною радою з питань ліцензування та атестації навчальних закладів Головного управління освіти і науки України Харківської області державної адміністрації на достатньому рівні
Термін проведення експертизи	Лютий 2027 року
Дата реєстрації (перереєстрації) останньої редакції статуту	20.04.2017 рік
Мова навчання	українська
Перелік навчальних програм	Освітня програма «Впевнений старт» для дітей молодшого, середнього та старшого дошкільного віку, вид. Київ
Режим роботи закладу	з 07.00 до 19.00
Кількість дітей	51
Всього працівників	19
Із них: педагогічний персонал	7
обслуговуючий персонал	12

## 1.2. Аналіз мережі закладу

В КЗ «ДНЗ № 32» в поточному році виховувалася 51 дитина (для порівняння у 2021/2022 навчальному році виховувалось 57 дитини). Мережа груп у 2022/2023 навчальному році розподілилась наступним чином (таблиця №1):

Таблиця №1

№	Вікова періодизація	№ групи	Тип групи	Мова виховання	Кількість дітей
1	II молодша група від 3 до 4 р	№1	Група загального розвитку	Українська	8
2	середня група від 4 до 5 р	№2	Група загального розвитку	Українська	14
3	старша група від 5 до 6 (7) р.	№3	Група загального розвитку	Українська	25
4	група короткотривалого перебування	№4	Група загального розвитку	Українська	4

Заклад дошкільної освіти має статус ЗДО загального розвиваючого типу.

У зв'язку із введенням воєнного стану та призупиненням освітнього процесу у закладах дошкільної освіти, відповідно до [Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022](#) та [листа Міністерства освіти і науки України від 25.02.2022 № 1/3276-22](#) усі групи ЗДО №32 у 2022/2023 н.р. працювали у дистанційному режимі.

## 1.3. Кадрове забезпечення

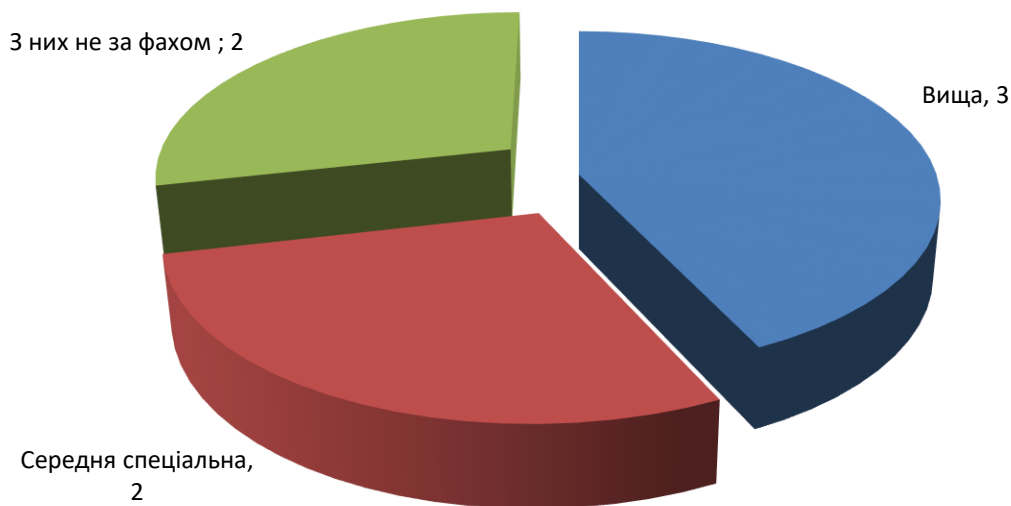
Протягом 2022/2023 навчального року заклад дошкільної освіти був не повністю укомплектований працівниками у відповідності до штатного розпису. Вакантною залишається посада практичного психолога. Всього в закладі 19 працівник, 7 з них - педагоги :

- завідувач -1;
- вихователь-методист -1
- музичний керівник, керівник гуртка -1;

– вихователів – 4.

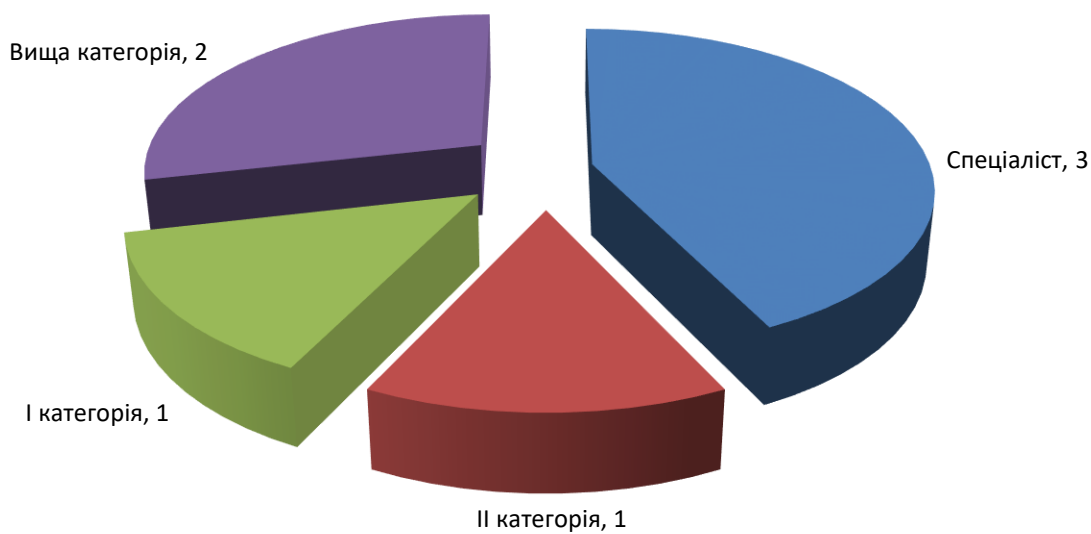
**Кількісно-якісний склад педагогічних працівників.  
Освітній рівень педагогів у 2022/2023 н.р.: (діаграма 1)**

*Діаграма 1*



**Фаховий рівень педагогів у 2021/2022 н.р. (діаграма 2)**

*Діаграма 2*



**Кваліфікаційний рівень педагогічних працівників закладу за 3 роки  
виглядає таким чином (таблиця №2):**

Таблиця №2

роки	категорія				освіта			всього
	вища категорія	I категорія	II категорія	спеціаліст	вища	середня спеціальна	студенти вищих навчальних закладів в тому числі	
2020-2021	-	2	0	5	4	2	1	7
2021-2022	-	2	0	5	4	3	0	7
2022-2023	2	1	1	3	4	2	1	7

#### 1.4. Аналіз методичної роботи з кадрами

Методична робота з педагогічними кадрами у 2022/2023 навчальному році була спрямована на підвищення професійного рівня педагогів в умовах воєнного стану.

Протягом навчального року педагогічні працівники закладу переглянули [Цикл вебінарів за підтримки дитячого фонду ООН ЮНІСЕФ у співпраці з ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» Міністерства освіти і науки України та громадською організацією «ЛаСтрада-Україна»](#) пройшли безоплатний курс підвищення кваліфікації [«Перша психологічна допомога учасникам освітнього процесу під час і після завершення воєнних дій»](#). Вихователь-методист ЗДО №32 пройшла курси підвищення кваліфікації щодо роботи з Google інструментами, що значно покращило роботи педагогів з дітьми в асинхронному режимі.

У процесі організації освітньої діяльності в дистанційному форматі методистом закладу у роботі з педагогами зверталась особлива увага на такі аспекти:

- організація навчання педагогічних працівників щодо дистанційної роботи з дітьми та надання їм методичної підтримки;
- забезпечення педагогів необхідним обладнанням та доступом до інтернету;



- організація психолого-педагогічної підтримки та супровід усіх учасників освітнього процесу;
- систематичність організації освітнього процесу з дітьми дошкільного віку.

Протягом року з педагогами були проведені відповідні семінари, тренінги та консультації:

- «InShot, створюємо відео заняття»»;
- «Інструменти Google сервісів»;
- «Jamboard, як створити презентацію (візуалізацію);
- «Як спільно користуватись Google Chrom»;
- «Google документи – працюємо разом»;
- «Google форми, як організувати опитування для батьків».

У 2022/2023 році відповідно до плану атестації педагогічних працівників КЗ «ДНЗ №32» були атестовані: позачергово – вихователь-методист Червона Я.П., ( встановлення вищої категорії), вихователь Іванова В.О. ( встановлення вищої категорії), вихователь Чумак А.В. (встановлення II категорії).

**Перспективними напрямками методичної роботи на наступний період визначаємо:**

- впровадження у практику сучасних форм методів і прийомів, спрямованими на розвиток креативного мислення й активізацію творчого потенціалу вихователів;
- використання хмарних технологій та інших ресурсів мережі Інтернет для онлайн-супроводу навчання дітей дошкільного віку;

**Перспективними формами роботи на наступний рік плануються:**

- майстер-класи;
- семінари - практикум;
- педагогічні години;
- робота над індивідуальними темами по самоосвіті;
- курси підвищення кваліфікації при КЗ «ХАНО».

## **1.5. Аналіз освітньо-виховного процесу**

Питання організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти №32 у 2022/2023 н.р. було регламентовано [листом МОН № 1/3371-22 від 06.03.2022 «Про організацію освітнього процесу в умовах військових дій»](#) та

Базового компонента дошкільної освіти (2021). З урахуванням реалій сьогодення та дії правового режиму воєнного стану, організація освітнього процесу у 2022/2023 н.р. відбувалася за допомогою синхронного та асинхронного навчання. Синхронне навчання – це процес, коли відбувається онлайн-заняття, а асинхронне – коли вихователь записує відеозаняття і передає його батькам для самостійного опрацювання дітьми. Якщо дитина не могла самостійно опрацювати наданий матеріал, то батьки опрацьовували його разом із дитиною. Такі заняття з дітьми молодшого та середнього дошкільного віку проводилися щодня не більше 10 хвилин, а старшого дошкільного віку — 15 хвилин.

На офіційному сайті закладу <http://dnz32.edu.kh.ua/> була створена сторінка «Освіта з батьками під час дії воєнного стану», де батьки у зручний для них час мали змогу ознайомитися з усіма навчальними матеріалами створеними педагогами нашого закладу по різних темах програми, а саме:

- відеозаняття;
- дидактичні ігри;
- ранкова гімнастика;
- музичні хвилинки;
- навчальні мультфільми.

А також педагоги використовували у своїй роботі з дітьми публікації психолого-педагогічного та методичного спрямування із сайту МОН “Сучасне дошкілля під крилами захисту” та з Telegram-каналу «Підтримай дитину».

Всі онлайн-матеріалів для організації освітнього процесу були сформовані у хмарній бібліотеці на сторінці «Електронного методичного кабінету» ЗДО з подальшим надсиланням доступу усім стейкхолдерам.

Протягом навчального року педагогами закладу був організований і зворотний зв'язок з батьками дітей, через програму ZOOM, батьківську групу у мобільному додатку Viber та соціальну мережу [Facebook](https://www.facebook.com/) з питань стану здоров'я дитини, особливостей навчання, виховання, розвитку дітей при використанні дистанційних видів комунікації. Відповідна робота з батьками проводилася і щодо психологічного супроводу дитини у воєнний час, через консультативну підтримку на сторінці «Психологічний супровід» офіційного сайту закладу, щодо допомоги дітям впоратися з тривожністю під час воєнних дій. В умовах запровадження дистанційної форми організації освітнього процесу протягом року педагоги закладу головні зусилля направляли на роботу з батьками, а вже потім з їхніми дітьми. Тобто у такому режимі роботи батьки стали партнерами педагогічних працівників.

Так протягом 2022/2023 на.р. вихованці закладу разом із батьками прийняли участь у різноманітних районних акціях та челенджах, а саме:

- «Великдень у душі – перемога у серці»;
- «День вишиванки»;
- «День Соборності»;
- «Відео привітання захисників України із професійним святом»;
- Благодійна акція «Художня галерея»;
- «Якщо кожен допоможе – Україна переможе»;
- «Наші бабусі та дідусі»;
- «День захисту тварин».

З боку адміністрації закладу, для забезпечення організації освітнього процесу у дистанційному режимі в умовах військових дій, в підвальному приміщенні закладу дошкільної освіти №32 було обладнано тимчасове укриття.

## **1.6. Аналіз роботи методичного кабінету**

Методичний кабінет закладу є центром методичної роботи який здійснює навчально-методичне забезпечення педагогічного процесу. В наявності нормативно-правові та інструктивно-законодавчі, концептуальні, урядові документи, наукова література, всі періодичні видання з дошкільної освіти.

В достатній кількості навчально-наочні посібники, ТЗН, тощо. Методичний кабінет оснащено комп'ютером, ксероксом, принтером. Насиченість та змістовність матеріалів методичного кабінету дає можливість ефективно проводити інформаційно-довідкову роботу, педколективу самостійно підвищувати й удосконалювати фахову майстерність шляхом впровадження в практику роботи досягнення науки, ППД, новітніх педагогічних технологій.

У 2022/2023 н.р. методистом закладу була створена хмарна бібліотека «Електронний методичний кабінет» на платформі Google clasrum з відкритим доступом для усіх педагогів закладу. В цьому кабінеті були зібрані методичні рекомендації з розділів програми «Впевнений старт», матеріали консультацій, семінарів, майсер-класів для батьків та вихователів з різної тематики, матеріали атестації педагогів, відео заняття для роботи з дошкільниками в асинхронному режимі відповідно вимог програми. Наявність такого електронного кабінету дала можливість педагогам закладу, користуватися матеріалами методичного кабінету у будь який зручний для

них час та не залежно від місця їх знаходження, маючи для цього лише доступ до мережі Інтернет та відповідний додаток.

## **1.7. Аналіз адміністративно-господарської діяльності**

У зв'язку із введенням воєнного стану та призупиненням освітнього процесу у закладах дошкільної освіти, відповідно до [Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022](#) та [листа Міністерства освіти і науки України від 25.02.2022 № 1/3276-22](#), матеріально - технічна база дитячого закладу №32 при підготовці до 2022/2023 н.р. залишилася без змін.

На кінець 2022/2023 н.р. за бюджетні кошти було проведено:

- пофарбування 33 одиниць обладнання на території дошкільного закладу;
- придбано 4 мішка цементу.

На майбутнє, визначаємо пріоритетні напрямки:

- капітальний ремонт групи №1 (молодшого дошкільного віку);
- заміна старого лінолеуму в ігрових та спальних групових кімнатах №1, №2;
- встановлення навісу над входом до приміщення молодшої групи;
- капітальний ремонт нежилорого приміщення (будівля для зберігання господарського інвентарю);
- заміна паркану по периметру дошкільного закладу;
- асфальтування.

## **1.8 Аналіз роботи з охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей**

Відповідно до рейлій сьогодення та згідно з річним планом роботи в КЗ «ДНЗ №32» протягом 2022/2023 н.р. в закладі проводились відповідні заходи щодо дотримання вимог безпеки життєдіяльності працівників закладу, а саме:

- облаштовано тимчасове укриття в підвалі закладу;
- перевірено стан евакуаційних виходів;
- проведені відповідні інструктажі з працівниками закладу щодо дотримання особистої безпеки;
- організовані перевірки відповідності обладнання, що використовується, встановленим вимогам (акти технічного обстеження технологічного

обладнання харчоблоку, технічний звіт комплексних електричних вимірів та випробувань електрообладнання);

- проведено роз'яснювальну роботу з працівниками закладу щодо організації роботи з охорони життя і здоров'я працівників;
- з дітьми в асинхронному режимі проведено ряд різноманітних заходів з закріплення знань, умінь, навичок з безпеки життєдіяльності.
  - робота з дітьми по тематичному блоку (листопад 2022)
  - конкурс малюнків: «Ми - пішоходи» (листопад 2022);
  - заняття з ОБЖД (протягом року).
- проведено роз'яснювальну роботу серед батьків вихованців щодо обмеження часу перебування на сонці з метою запобігання сонячних та теплових ударів, дотримання правил поведінки на воді, забезпечення необхідного для здоров'я дітей водного балансу, попередження отруєння грибами та рослинами, кишково-шлункових захворювань, виконання правил дорожнього руху, протипожежної безпеки (через мобільний додаток Viber та на платформі ZOOM);

Відсутність нещасних випадків серед працівників впродовж року на території закладу та за його межами говорить про систематичну просвітницьку роботу.

### **1.9. Аналіз роботи соціально-педагогічного захисту дітей пільгового контингенту**

Відповідно до опитувань батьків щодо соціального стану сімей маємо наступний соціальний склад дитячого колективу ЗДО № 32 у 2022/2023 навчальному році, станом на 01.09.2022 (таблиця №6).

*Таблиця №6*

<i>№</i>	<i>Категорії дітей</i>	<i>Кількість</i>
1	дітей - сиріт	0
2	позбавлених батьківської опіки та піклування	0
3	дітей з малозабезпечених родин	2
4	дітей з багатодітних родин	6
5	дітей-інвалідів	2
6	дітей, батьки яких загинули під час виконання службових обов'язків	0

7	дітей, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС	0
8	діти одиноких матерів	0
9	діти напівсироти	0
10	діти із сімей внутрішньо переміщених осіб	1
11	діти військовослужбовців, учасників АТО	3
12	Діти, які виховуються у сім'ях, де батьки мають інвалідність	0
13	Діти, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	0

Вихователем-методистом закладу складено соціальний паспорт ЗДО № 32 на 2022/2023 н.р.

### **1.10. Аналіз роботи щодо реалізації мовного законодавства України та патріотичного виховання дошкільників**

Заклад дошкільної освіти здійснює реалізацію ст.10 Конституції України, Закону України «Про мови». Систематизована нормативно - правова база з даного питання. Адміністрація та педагоги володіють державною мовою.

Освітньо – виховний процес, ведення ділової документації здійснюється лише державною мовою. В дошкільних групах оформлені національні куточки, в яких розміщені державні та національні символи України, предмети народного декоративно – вжиткового мистецтва.

Протягом 2022/2023 н.р. в асинхронному режимі вихователі провели різноманітні заняття з народознавства, під час яких діти знайомилися з обрядами, звичаями, побутом, творчістю українського народу.

Протягом року вихованці садочку прийняли активну участь у різноманітних районних заходах:

- «Великдень у душі – перемога у серці»;
- «День вишиванки»;
- «День Соборності»;
- «Відео привітання захисників України із професійним святом»;
- Благодійна акція «Художня галерея»;
- «Якщо кожен допоможе – Україна переможе»;

- «Наші бабусі та дідусі».

Таким чином, можна зробити висновок, що робота щодо реалізації мовного законодавства України ведеться в дошкільному закладі на достатньому рівні.

## 1.11. Аналіз роботи з правового виховання дітей

Згідно зі Статутом ЗДО №32 головною метою закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх психічного, фізичного, розумового, духовного розвитку та мовленнєвої компетентності.

В своїй роботі щодо правового виховання дітей педагоги керувалися програмою з національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку «Україна – моя батьківщина». Також використовувалася «Правова абетка» - програма та методичні розробки для роботи з дітьми». Елементи правової освіти дітей в групах здійснювалися на заняттях в асинхронному режимі.

Вихователі приділяли велику увагу збереженню та зміцненню фізичного і психічного здоров'я дітей та формування у них правових підстав щодо здорового способу життя.

В кабінеті завідувача зібрано необхідні нормативно-правові акти, правова література: Конституція України, Закон України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про захист материнства і дитинства», Конвенція ООН про права дитини та інші,

У групах в наявності матеріали щодо правового виховання дошкільника:

- «Права та обов'язки дітей і дорослих за педагогічними принципами В.Сухомлинського»;
- «Ознайомлення дітей з традиціями українського народу»;
- «Правове виховання дошкільників - обов'язкова умова формування життєвої компетентності особистості»;
- «Мій Харків – мій рідний край»;
- примірні конспекти занять з правової освіти;
- демонстраційні матеріали видавництва «Ранок»: «Основи здоров'я», «Народні свята», «Я і Україна», «Права дитини»;
- методичні матеріали для роботи з батьками (лекції, консультації, семінари-практикуми).

Протягом року на офіційній сторінці закладу постійно оновлювалася інформація щодо правового виховання дітей, а саме:

- «Увага! Потреби дитини!»;

- «Виховувати без насильства»;
- «Щоб дитина була здоровою»;
- «У кого більше прав?»;
- «Гра для дитини це її життя».

Отже, можна зробити висновок, що робота з правової освіти у групах проводиться на належному рівні, з урахуванням вимог часу в системі реформування освіти та норм діючого законодавства України. Правова освіта в цілому здатна задовольнити різноманітні потреби дітей, батьків та педагогів.

## **1.12. Пріоритетні завдання на 2023/2024 навчальний рік.**

Виходячи з аналізу управлінської, адміністративно-господарської роботи, методичної та освітньо-виховної роботи, за 2022/2023 навчальний рік, враховуючи реалії сьогодення з метою усунення недоліків і забезпечення більш високої якості дошкільної освіти, ефективного педагогічного впливу на розвиток особистості дитини, педагогічний колектив разом з батьками та громадськістю закладу дошкільної освіти в новому навчальному році спрямує свою діяльність на подальше забезпечення методичного та педагогічного супроводу реалізації Державного стандарту дошкільної освіти, визначених у Базовому компоненті дошкільної освіти.

Продовжуючи роботу щодо підвищення результативності освітнього процесу з метою ефективності впливу роботи дошкільного закладу на розвиток особистості дитини колектив визначив такі **пріоритетні завдання на 2023/2024 навчальний рік:**

1. Формування основ безпечної поведінки, стрессостійкості та здорового способу життя дітей дошкільного віку в умовах воєнного стану.
2. Здійснення системних заходів, спрямованих на посилення національно-патріотичного виховання дітей - формування нового українця, що діє на основі національних та європейських цінностей.
3. Впровадження в практику інноваційних технологій з метою всебічного розвитку дітей.



# Вересень

## I. Методична робота з кадрами

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	<b>Засідання педагогічної ради:</b> Організаційна педагогічна рада «Новий навчальний рік – нові пріоритети».	31.08	завідувач	
2.	<b>Педагогічна година</b> з питань самоосвіти	05.09	методист	
3.	<b>Консультація для вихователів:</b> «Формування соціально-громадянської компетентності дошкільників».	12.09	методист	
4.	<b>Семінар-практикум:</b> «Інноваційні Google технології в закладі дошкільної освіти – сучасний погляд на навчання».	19.09	методист	
5.	Опрацювання документів, матеріалів законодавства України про освіту, новинки науково-методичної літератури, поради, пам'ятки на час дії правового режиму воєнного стану.	постійно	методист	
6.	Індивідуальне консультування педагогічних працівників з метою підвищення ефективності педагогічної діяльності.	протягом місяця	методист	
7.	Забезпечення умов для навчання та оволодіння педагогами інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО.	протягом місяця	методист	

## II. Вивчення стану життєдіяльності дітей

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Готовність до	довідка,	підсумко-	28.08-01.09	методист

	нового навчального року.	наказ	вий		
2	Організація ранкового прийому та підготовка до робочого дня.	картка аналізу	поперед-жувальний	18.09-22.09	завідувач методист

### ***III. Організаційно –педагогічна робота***

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	З метою мотиваційної готовності дітей до навчання в школі організувати участь вихованців ЗДО №32 в урочистих подіях на честь свята «1 вересня – День знань» у ЗЗСО №137.	1 вересня	вихователі	
2.	Створення бази даних дітей неохоплених дошкільною освітою.	до 20.09	завідувач методист	
3.	З метою підвищення якості організації перспективності та наступності в роботі ЗДО та школи ознайомитись з програмою першого класу.	протягом місяця	методист	
4.	Анкетування батьків, щодо наявності соціального статусу родини.	вересень	педагоги	
5.	Анкетування батьків щодо визначення потреб та вимог до дошкільної освіти і задоволенні їх потреб у додаткових освітніх послугах.	протягом місяця	методист	
6.	Поповнення груп ігровим обладнання: атрибути для сюжетних ігор.	протягом місяця	вихователі	

### ***IV. Робота методичного кабінету***

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Огляд груп до нового навчального	до 05.09	завідувач	

	року. Укомплектування груп згідно нормативним вимогам.		методист	
2.	Оформлення пам'яток, щодо дій під час надзвичайних ситуацій .	до 10.09	методист	
3.	Оформити стенд: «Атестація педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році».	до 20.09	методист	
4.	Забезпечувати оновлення та поповнення інформації на сайті ЗДО.	протягом місяця	методист	
5.	Скласти та затвердити перспективни план атестації та підвищення кваліфікації.	протягом місяця	методист	

### ***V. Адміністративно – господарська робота***

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Перевірка надійності укріплення дитячих, іграшкових меблів, оформлення актів.	до 01.09	завідувач завгосп	
2.	Комплектація вікових груп дітьми, педагогічними кадрами та обслуговуючим персоналом.	до 05.09	завідувач сестра медична старша	
3.	Контроль за станом організації харчування	протягом місяця	сестра медична старша завгосп	
4.	<b>Нарада при завідувачу</b>	протягом місяця	завідувач	
5.	<b>Загальні збори трудового колективу.</b>	протягом місяця	завідувач	
6.	Тарифікація педагогічних працівників.	вересень	вересень	
7.	Контроль за отриманням продуктів харчування, їх якістю та наявністю сертифікатів.	протягом місяця	завгосп завідувач	
8.	Контроль за економним використанням електроенергії, води.	протягом місяця	завгосп працівники ЗДО	

9.	Контроль за роботою кухарів: закладку продуктів харчування; технологію та якістю приготування страв; відповідність норм видачі порцій на групи.	протягом місяця	завідувач	
10.	Забезпечення підготовки дошкільного закладу до роботи в осінньо-зимовий період.	протягом місяця	завгосп	
11.	Контроль за ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень .	щомісяця	голова БК завідувач	

## Жовтень

### І. Методична робота зкадрами

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	<b>Педагогічна година:</b> «Організація роботи з дітьми в світлі освітніх новацій»	03.10	методист	
2.	<b>Консультація для вихователів</b> «Формування в дошкільників свідомого ставлення до власної безпеки, навичок безпечної поведінки та стрессостійкості в умовах воєнного стану».	10.10	методист	
3.	<b>Круглий стіл:</b> «Національно – патріотичне виховання дошкільників»	17.10	методист	
4.	<b>Майстер-клас для педагогів:</b> «Робота з електронною дошкою Jamboard».	21.10	методист	
5.	<b>Колективний перегляд:</b> - прогулянка: «В гостях у сонечка»; - фізкультура на свіжому повітрі.	16.10-20.10 23.10-27.10	Анохіна В.І. Асланян Г.В.	
6.	Забезпечити їх участь у методичних заходах району та міста.	протягом місяця, відповідно до плану УО	методист	

7.	Індивідуальне консультування педагогічних працівників	протягом місяця	методист	
8.	Забезпечення умов для навчання та оволодіння педагогами інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО.	протягом місяця	методист	

## *II. Вивчення стану життєдіяльності дітей*

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Проведення ранкової гімнастики.	картка аналізу	оперативний	02.10-06.10	завідувач методист
2	Зміст та якість планування.	картка аналізу	оперативний	09.10-13.10	завдувач методист
3	Організація заняття з розділу програми «Мовленнєва діяльність».	картка аналізу	попереджувальний	16.10-20.10	завідувач методист

## *III. Організаційно –педагогічна робота*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	<b>Загальні батьківські збори</b>	09.10-13.10	завідувач	
2.	<b>Групові батьківські збори</b>	09.10-13.10	вихователі	
3.	«Ходить гарбуз по городі» (виставка робіт сімейної творчості з овочів та фруктів).	09.10-20.10	вихователі	
4.	Проведення осінніх свят та розваг.	20.10	муз. керівник	
5.	День без іграшок.	23.10	вихователі	
6.	Забезпечити постійну інформованість батьків про роботу закладу на час дії правового режиму воєнного стану.	постійно	методист	

#### *IV. Робота методичного кабінету*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Моніторинг за I квартал.	протягом місяця	методист	
2.	Забезпечувати оновлення та поповнення інформації на сайті ЗДО.	протягом місяця	методист	
3.	Підготовка заяв, індивідуальних карток і планів педагогів, які атестуються у 2023/2024 н.р.	протягом місяця	методист	

#### *V. Адміністративно – господарська робота*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Перевірка готовності ЗДО до опалювального періоду.	до 06.10	завгосп оператор газової котельні	
2.	Перевірка дотримання робітниками інструкцій з охорони праці.	протягом місяця	завгосп	
3.	Забезпечити своєчасне проходження медичного обстеження працівників.	протягом місяця	сестра медична старша	
4.	Підготовка території ЗДО та укриття до зимового періоду.	протягом місяця	завгосп	
5.	<b>Засідання Ради ЗДО.</b>	протягом місяця	голова Ради	
6.	<b>Нарада при завідувачу</b>	протягом місяця	завідувач	
7.	Забезпечити дошкільний заклад пісочно-сольовою сумішшю для посипання доріжок під час ожеледиці.	протягом місяця	завгосп	
8.	Контроль за отриманням продуктів харчування, їх якістю та наявністю сертифікатів.	протягом місяця	завгосп завідувач	
9.	Контроль за економним використанням електроенергії, води.	протягом місяця	завгосп працівники ЗДО	

10.	Контроль за роботою кухарів: закладку продуктів харчування; технологію та якістю приготування страв; відповідність норм видачі порцій на групи.	протягом місяця	завідувач	
11.	Контроль за ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень .	протягом місяця	голова БК завідувач	

## Листопад

### I. Методична робота з кадрами

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	<b>Педагогічна година</b> з питань організації Тижня безпеки в ЗДО	07.11	методист	
2.	<b>Колективний перегляд:</b> «Спостереження за листопадом»	06.11-10.11	Чумак А.В.	
3.	<b>Консультація для вихователів:</b> «Національно-патріотичного виховання дітей - формування нового українця».	14.11	методист	
4.	<b>Семінар-практикум:</b> «Теоретичні, методичні засади навчально – виховної роботи з дитиною щодо питань безпеки життєдіяльності».	21.11	методист	
5.	<b>Засідання педагогічної ради:</b> «Національно-патріотичне виховання дітей - формування нового українця, що діє на основі національних та європейських цінностей».	28.11	завідувач методист	
6.	Забезпечити їх участь у методичних заходах району та міста.	протягом місяця, відповідно до плану УО	методист	
7.	Індивідуальне консультування педагогічних працівників	протягом місяця	методист	
8.	Забезпечення умов для навчання та оволодіння педагогами	протягом місяця	методист	

інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО.			
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

## *II. Вивчення стану життєдіяльності дітей*

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1.	Професійна майстерність вихователів, які атестуються.	картка аналізу	оперативний	до березня	завідувач методист
2.	Ведення вихователями ділової документації.	картка аналізу	оперативний	06.11-10.11	завідувач методист
3.	Робота щодо вивчення правил дорожнього руху та ОБЖ.	картка аналізу	оперативний	13.11-17.11	завідувач методист
4.	Аналіз реалізації національно-патріотичного виховання.	довідка до педради	тематичний	20.11-24.11	завідувач методист
5.	Стан пізнавальної активності дітей на занятті.	картка аналізу	оперативний	27.11-01.12	завідувач методист

## *III. Організаційно –педагогічна робота*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Конкурс-огляд на кращий куточок усамітнення (халабуда, шатер, палатка, ширма тощо).	06.11.	вихователі	
2.	Тиждень безпеки «Безпека на дорозі».	13.11-17.11	вихователі	
3.	Фестиваль «Співуча родина»	24.11	музкерівник	



4.	Інформування батьків про умови перебування дітей в ЗДО (також про умови перебування дітей в укритті під час повітряної тривоги.	постійно	завідувач методист вихователі	
5.	Інформування батьків про законодавчі акти з питань охорони дитинства та материнства і їх соціального захисту.	постійно	завідувач	
6.	Взаємовідвідування уроків і занять вихователями ЗДО і учителями.	листопад-квітень	методист	

#### *IV. Робота методичного кабінету*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Оновити тематичні куточки по безпеці життєдіяльності.	протягом місяця	методист	
2.	Забезпечення оновлення та поповнення інформації на сайті ЗДО.	протягом місяця	методист	

#### *V. Адміністративно – господарська робота*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Відпрацювання теоретичних та практичних знань з ЦЗ за сигналом повітряної тривоги.	17.11	керівник ЦЗ начальник штабу ЦЗ	
2.	Аналіз відвідування дітьми дошкільного закладу.	до 17.11	завідувач	
3.	<b>Нарада при завідувачу</b>	протягом місяця	завідувач	
4.	Інвентаризація та списання майна	до 30.11	завгосп	
5.	Контроль за веденням документації з організації харчування.	протягом місяця	завідувач	
6.	Контроль за отриманням продуктів харчування, їх якістю та наявністю сертифікатів.	протягом місяця	завгосп завідувач	
7.	Контроль за раціональним витрачанням електроенергії та води.	протягом місяця	завідувач	

8.	Контроль за роботою кухарів: закладку продуктів харчування; технологію та якістю приготування страв; відповідність норм видачі порцій на групи.	протягом місяця	завідувач	
9.	Контроль за ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень .	протягом місяця	голова БК завідувач	

## Грудень

### *І. Методична робота зкадрами*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	<b>Педагогічна година</b> з питань організації та проведення новорічних ранків	05.12	методист	
2.	<b>Колективний перегляд:</b> «Ритмопластика, як інноваційний метод роботи з дітьми в рамках здоров'язберігаючих музично-освітніх технологій»	04.12-08.12	Решетько О.О.	
3.	<b>Консультація для вихователів:</b> «Розвиваємо творчий потенціал дітей під час прогулянки (зима)».	12.12	методист	
4.	Контроль за змістом та якістю перспективного, календарного планування.	до 15.12	методист	
5.	Забезпечення участі педагогів у методичних заходах району та міста.	протягом місяця відповідно до плану УО	методист	
6.	Індивідуальне консультування педагогічних працівників	протягом місяця	методист	
7.	Забезпечення умов для навчання та оволодіння педагогами інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО.	протягом місяця	методист	

## *II. Вивчення стану життєдіяльності дітей*

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1.	Організація занять з художньо-продуктивної діяльності.	картка аналізу	оперативний	04.12-08.12	завідувач методист
2.	Готовність вихователів до організованої навчально-пізнавальної діяльності дітей.	картка аналізу	вибірковий	11.12-15.12	завідувач методист
3.	Організація та проведення святкових ранків.	картка аналізу	оперативний	22.12	завідувач методист

## *III. Організаційно –педагогічна робота*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Фотовиставка «Друзі наші менші» (діти зі своїми домашніми улюбленцями)	до 15.12	вихователі	
2.	Театралізована розвага «СвятоМиколая».	19.12	муз. кер. вихователі	
3.	«Новорічний вернісаж» (новорічна листівка)	до 22.12	вихователі	
4.	Підготовка та проведення Новорічних свят.	протягом місяця	муз. керівник, вихователі	
5.	Залучити батьків до участі в підготовці та проведенні новорічних свят.	протягом місяця	вихователі	

## *IV. Робота методичного кабінету*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Розробити методичні рекомендації: «Патріотичне виховання»	протягом місяця	методист	

	дошкільників засобами народознавства».			
2.	Забезпечувати оновлення та поповнення інформації на сайті ЗДО.	протягом місяця	методист	

## *V. Адміністративно – господарська робота*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Рейд – перевірка виконання працівниками та дітьми в музичній залі вимог безпеки життєдіяльності.	01.12-03.12	завгосп методист	
2.	Контроль за виконанням правил пожежної безпеки під час новорічних свят.	18.12- 29.12	завгосп	
3.	<b>Нарада при завідувачу</b>	протягом місяця	завідувач	
4.	Забезпечити необхідний тепловий режим в ЗДО. Постійний контроль.	протягом місяця	завгосп оператор котельні	
5.	Контроль за отриманням продуктів харчування, їх якістю та наявністю сертифікатів.	протягом місяця	завгосп завідувач	
6.	Контроль за економним використанням електроенергії, води.	протягом місяця	завгосп працівники ЗДО	
7.	Контроль за ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень .	протягом місяця	голова БК завідувач	
8.	Контроль за роботою кухарів: закладку продуктів харчування; технологію та якістю приготування страв; відповідність норм видачі порцій на групи.	протягом місяця	завідувач	

# Січень

## *I. Методична робота з кадрами*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
---	--------------	-------------------	----------------	----------

1.	<b>Педагогічна година</b> з питань планування освітньої діяльності у II півріччі 2023/2024 н.р.	02.01	методист	
2.	<b>Тренінг:</b> «Як створити сучасний освітній простір» (принципи та засоби формування освітнього простору).	09.01	методист	
3.	<b>Колективний перегляд:</b> «Проведення ранкового кола з дітьми».	15.01-19.01	Іванова В.О.	
4.	<b>Семінар</b> на тему: «Національно-патріотичне виховання дітей в умовах воєнного стану».	16.01	методист	
5.	Забезпечити участь у методичних заходах району та міста.	протягом місяця, відповідно до плану УО	методист	
6.	Індивідуальне консультування педагогічних працівників	протягом місяця	методист	
7.	Забезпечення умов для навчання та оволодіння педагогами інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО.	протягом місяця	методист	

## ***II. Вивчення стану життєдіяльності дітей***

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Аналіз проведення музичного заняття.	картка аналізу	попереджувальний	15.01-19.01	завідувач методист
2	Організація прогулянки.	картка аналізу	вибірковий	22.01-26.01	завідувач методист
3	Організація трудової діяльності дітей.	картка аналізу	оперативний	29.01-30.01	завідувач методист

### III. Організаційно –педагогічна робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	<b>Розвага</b> «Українські колядки та щедрівки».	05.01	муз. керівник	
2.	<b>Загальні батьківські збори</b>	22.01-26.01	завідувач	
3.	<b>Групові батьківські</b>	22.01-26.01	вихователі	
4.	<b>«Круглий стіл»</b> з питання формування нового українця, що діє на основі національних та європейських цінностей.	16.01	методист вихователь старшої групи	
5.	Провести екскурсію з дітьми старшої групи у шкільну бібліотеку.	протягом місяця	вихователь ст. групи	
6.	<b>Санітарно - просвітня робота</b> Бесіди та лекції для батьків з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних інфекційних захворювань.	протягом місяця	сестра медична старша	

### IV. Робота методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Залучати педагогів до вивчення та впровадження інноваційних педагогічних технологій, методик, програм, ППД.	протягом місяця	завідувач методист	
2	Контроль за самоосвітою педагогів.	протягом року	завідувач методист	
3	<b>Розробка методичних рекомендацій для вихователів:</b> «Організація і планування роботи з безпеки життєдіяльності під час воєнного стану».	протягом місяця	методист	
4	Робота із сайтом	протягом місяця	методист вихователі	
5	Забезпечувати оновлення та поповнення інформації на сайті ЗДО.	протягом місяця	методист	

## *V. Адміністративно – господарська робота*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Оформлення річного статистичного звіту за формою 85-К.	до 15.01.	завідувач	
2.	Контроль за санітарним станом приміщень та укріття.	протягом місяця	сестра медична старша	
3.	Контроль за отриманням продуктів харчування, їх якістю та наявністю сертифікатів.	протягом місяця	завгосп завідувач	
4.	Контроль за станом посуду в групах. Відповідність санітарно – гігієнічним вимогам.	протягом місяця	сестра медична старша	
5.	Контроль за роботою кухарів: закладку продуктів харчування; технологію та якістю приготування страв; відповідність норм видачі порцій на групи.	протягом місяця	завідувач	
6.	<b>Нарада при завідувачу</b>	протягом місяця	завідувач	
7.	Контроль за економним використанням електроенергії, води.	протягом місяця	завгосп працівники ЗДО	
8.	Контроль за ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень .	протягом місяця	голова БК завідувач	

## **Лютий**

### *I.Методична робота з кадрами*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	<b>Педагогічна година</b>	06.02	методист	
2.	<b>Колективний перегляд:</b> «Інтегроване заняття з використанням інноваційних технологій».	12.02-16.02	Чумак А.В.	

3.	<b>Консультація для вихователів:</b> «Ігрова діяльність дошкільників: сучасний формат».	13.02	методист	
4.	<b>Засідання педагогічної ради:</b> «Виховання свідомого громадянина з почуттям патріотизму та поваги до суспільно — державних цінностей. Правове виховання дошкільників».	27.02	завідувач методист	
5.	Забезпечення участі педпрацівників у методичних заходах району та міста.	протягом місяця, відповідно до плану УО	методист	
6.	Індивідуальне консультування педагогічних працівників з метою підвищення ефективності педагогічної діяльності.	протягом місяця	методист	
7.	Забезпечення умов для навчання та оволодіння педагогами інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО.	протягом місяця	методист	

## *II. Вивчення стану життєдіяльності дітей*

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідаль- ний
1.	Аналіз освітньої роботи з дітьми з патріотичного виховання.	довідка до пед. ради	тематичний	05.02-09.02	завідувач методист
2.	Дотримання режиму дня.	картка аналізу	попереджу- вальний	12.02-16.02	завідувач методист
3.	Аналіз роботи щодо зміцнення здоров'я дітей.	картка аналізу	оперативний	19.02-23.02	завідувач методист

## *III. Організаційно –педагогічна робота*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідаль- ний	Примітки
---	--------------	----------------------	---------------------	----------



1.	<b>Спільна конференція</b> вихователів, батьків дітей старшого дошкільного віку, вчителів ЗЗСО №137 на тему: «Забезпечення наступності між дошкільним закладом та початковою школою».	протягом місяця	методист завуч школи	
2.	<b>Конкурс:</b> «Кращий батьківський куточок».	протягом місяця	вихователі	

#### *IV. Робота методичного кабінету*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Розробити методичні рекомендації по створенню й підтримці сучасного освітнього простору.	протягом місяця	методист	
2.	Підготовка матеріалів до участі у виставці ППД.	протягом місяця	вихователі	
3.	Забезпечувати оновлення та поповнення інформації на сайті ЗДО.	протягом місяця	методист	

#### *V. Адміністративно – господарська робота*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	<b>Нарада при завідувачу</b>	протягом місяця	завідувач	
2.	Контроль за отриманням продуктів харчування, їх якістю та наявністю сертифікатів.	протягом місяця	завгосп завідувач	
3.	Контроль за станом кладових приміщень, холодильників завгоспа.	протягом місяця	завідувач сестра медична старша	
4.	Контроль за тепловим режимом в ЗДО	протягом місяця	завгосп, оператор котельні	
5.	Контроль за економним використанням електроенергії, води.	протягом місяця	завгосп працівники ЗДО	
6.	Контроль за ефективністю та раціональністю використання	протягом місяця	голова БК завідувач	

бюджетних асигнувань та благодійних надходжень .			
-----------------------------------------------------	--	--	--

## Березень

### I. Методична робота зкадрами

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	<b>Педагогічна година</b>	05.03	методист	
2.	<b>Консультація для вихователів:</b> «Система роботи по формуванню національної свідомості патріотизму дітей дошкільного віку».	12.03	методист	
3.	<b>Семінар – практикум:</b> «Формування здоров'язберезувальної компетенції дошкільників один із пріоритетних напрямків сучасного ЗДО».	19.03	методист	
4.	<b>Колективний перегляд:</b> «Ед'ютеймент – нові методи навчання нових дітей»	протягом місяця	Асланян Г.В.	
5.	“Мій педагогічний досвід!” (виставка узагальнених матеріалів, педагогів, що атестуються).	протягом місяця	методист	
6.	Забезпечити участь педагогів в районній, обласній виставці ППД та інновацій.	протягом місяця	завідувач	
7.	Забезпечення участі педагогів у методичних заходах району та міста.	протягом місяця, відповідно до плану УО		
8.	Індивідуальне консультування педагогічних працівників з метою підвищення ефективності педагогічної діяльності.	протягом місяця	методист	
9.	Забезпечення умов для навчання та оволодіння педагогами інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО.	протягом місяця	методист	

## *II. Вивчення стану життєдіяльності дітей*

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1.	Організація театралізованої діяльності дошкільників (ігор-драматизацій) .	картка аналізу	оперативний	11.03-15.03	завідувач методист
2.	Аналіз методики проведення заняття з художньої літератури.	картка аналізу	оперативний	18.03-22.03	завідувач методист
3.	Виховання культурно-гігієнічних навичок.	картка аналізу	епізодичний	25.03-29.03	завідувач методист

## *III. Організаційно –педагогічна робота*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Народні умільці (виставка – конкурс робіт до дня 8 Березня)	з 04.03	вихователі	
2.	«Мама сонечко в сім'ї, ми – промінчики її» (дитячі роботи)	з 04.03	вихователі	
3.	Провести святкові ранки «Мамин день».	07.03	муз.керівник вихователі	
4.	Підготовка матеріалів до виставки ППД.	протягом місяця	завідувач методист	

## *IV. Робота методичного кабінету*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Скласти графік проведення святкових ранків.	до 04.03	муз.керівник	
2.	Методична допомога вихователям, муз.керівникові у підготовці та проведенні тематичних днів, розваг.	протягом місяця	методист	

3.	Створення на базі методичного кабінету картотеки передового педагогічного досвіду вихователів.	протягом місяця	методист	
4.	Забезпечувати оновлення та поповнення інформації на сайті ЗДО.	протягом місяця	методист	

## *V. Адміністративно – господарська робота*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Перевірка наявності інструкції з пожежної безпеки та охорони праці у ЗДО.	протягом місяця	завгосп	
2.	Контроль за дотриманням посадових інструкцій працівників.	протягом місяця	завідувач	
3.	Контроль за отриманням продуктів харчування, їх якістю та наявністю сертифікатів.	протягом місяця	завгосп завідувач	
4.	<b>Нарада при завідувачу</b>	протягом місяця	завідувач	
5.	Контроль за економним використанням електроенергії, води.	протягом місяця	завгосп працівники ЗДО	
6.	Контроль за ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень .	протягом місяця	голова БК завідувач	

# Квітень

## *I. Методична робота з кадрами*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	<b>Педагогічний година</b>	02.04	методист	
2.	<b>Консультація для вихователів:</b> «Патріотичне виховання у контексті розвитку духовного потенціалу особистості дитини дошкільного віку».	09.04	методист	

3.	<b>Колективний перегляд:</b> «Заняття з сенсорно-пізнавального розвитку та конструювання».	22.04-26.04	Іванова В.О.	
4.	Індивідуальне консультування педагогічних працівників з метою підвищення ефективності педагогічної діяльності.	протягом місяця	методист	
5.	Забезпечення умов для навчання та оволодіння педагогами інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО.	протягом місяця	методист	

## *II. Вивчення стану життєдіяльності дітей*

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Стан організації навчально-виховного процесу в старшій групі.	довідка	фронтальний	08.04-12.04	завідувач методист
2	Проведення рухливих ігор.	картка аналізу	вибірковий	15.04-19.04	завідувач методист
3	Використання демонстраційного матеріалу на занятті.	картка аналізу	оперативний	22.04-26.04	завідувач методист

## *III. Організаційно –педагогічна робота*

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Святкування міжнародного дня дитячої книги. Організувати буккроссинг.	04.04	вихователі	
2.	Тематичні заняття до Всесвітнього дня здоров'я.	до 7 квітня	вихователі муз.керівник	
3.	Провести дитячий музичний конкурс «Я маленька зірочка» з метою виявлення та підтримки юних обдарувань-вихованців.	протягом місяця	муз. керівник вихователі	

4.	«Великодній вернісаж» (поробки)	протягом місяця	вихователі	
5.	Залучати батьків до взаємодопомоги у благоустрої дошкільного закладу.	протягом місяця	вихователі	

#### ***IV. Робота методичного кабінету***

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Підготовка сценарію до випускного балу.	до 15 квітня	муз.керівник вихователі	
2.	Вивчення методичної літератури, статей в періодичних виданнях.	протягом місяця	методист	
3.	Продовжувати працювати над підвищенням інформаційно-комп'ютерної компетентності педагогів.	протягом року	методист	
4.	Забезпечувати оновлення та поповнення інформації на сайті ЗДО.	протягом місяця	методист	

#### ***V. Адміністративно – господарська робота***

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	<b>Нарада при завідувачу</b>	протягом місяця	завідувач	
2.	<b>Засідання ради ЗДО.</b>	протягом місяця	голова Ради	
3.	Замінити пісок.	протягом місяця	завгосп	
4.	Організувати роботу по благоустрою та озелененні території.	протягом місяця	завгосп вихователі	
5.	Контроль за роботою помічників вихователів.	протягом місяця	завідувач	
6.	Контроль за економним використанням електроенергії, води.	протягом місяця	завгосп працівники ЗДО	
7.	Контроль за ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень .	протягом місяця	голова БК завідувач	

# Травень

## I. Методична робота зкадрами

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	<b>Педагогічна година</b> з питань підготовки до літнього оздоровчого періоду	07.05	методист	
2.	<b>Консультація для вихователів:</b> «Організація прогулянки влітку з дітьми в ЗДО».	14.05	методист	
3.	<b>Засідання педагогічної ради:</b> «Про підсумки діяльності закладу в 2023/2024 н. р. та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2024/2025 н. р.»	28.05	завідувач методист	
4.	Проведення діагностики рівня теоритичних та практичних знань, умінь педагогів, професійний розвиток.	протягом місяця	методист	
5.	Індивідуальне консультування педагогічних працівників з метою підвищення ефективності педагогічної діяльності.	протягом місяця	методист	
6.	Забезпечення умов для навчання та оволодіння педагогами інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО.	протягом місяця	методист	

## II. Вивчення стану життєдіяльності дітей

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Підготовка та проведення пішохідного переходу.	картка аналізу	оперативний	06.05-10.05	завідувач методист
2	Організація гімнастики	картка аналізу	епізодичний	13.05-17.05	завідувач методист

пробудження.				
--------------	--	--	--	--

### ***III. Організаційно –педагогічна робота***

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	Провести <b>Тиждень безпеки</b>	13.05-17.05	методист, вихователі	
2.	<b>Загальні батьківські збори</b>	27.05-31.05	завідувач	
3.	<b>Групові батьківські збори</b>	27.05-31.05	вихователі	
4.	Фотовиставка «Ми випускники!»	до 24.05	вихователі	
5.	Фотоколаж із життя групи «Наше щасливе дитинство»	до 24.05	вихователі	
6.	Провести свято «Випускний бал».	24.05	муз.керівник	
7.	Огляд-конкурс «Ми гуляємо на майданчику» (виносний матеріал на літній оздоровчий період)	27.05	вихователі	
8.	Консультації за запитом батьків.	протягом місяця	вихователі	

### ***IV. Робота методичного кабінету***

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Робота над проектом річного плану на 2024/2025 навчальний рік.	до 31.05	завідувач методист	
2	Систематизувати матеріал з проведення цільових прогулянок з дітьми в літній період.	протягом місяця	методист	
3	Моніторинг за II півріччя.	протягом місяця	методист	
4	Оформити інформаційно – пізнавальні поради у батьківських куточках на тему «Літній відпочинок».	протягом місяця	методист вихователі	
5	Забезпечувати оновлення та поповнення інформації на сайті ЗДО.	протягом місяця	методист	

### ***V. Адміністративно – господарська робота***



№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1.	<b>Нарада при завідувачу</b>	протягом місяця	завідувач	
2.	Організація літніх оздоровчих заходів у ЗДО.	до 25.05	методист сестра медична старша	
3.	Поновити виносний матеріал для ігор дітей по групах.	протягом місяця	вихователі	
4.	Підготуватись до поточного ремонту.	протягом місяця	директор завгосп	
5.	Проведення інструктажів з персоналом.	протягом місяця	завідувач	
6.	Контроль за роботою сторожів.	протягом місяця	завідувач	
7.	<b>Загальні збори</b> трудового колективу.	протягом місяця	завідувач	
8.	Пофарбувати ігрове та спортивне обладнання на ігрових майданчиках.	протягом місяця	завідувач	
9.	Контроль за економним використанням електроенергії, води.	протягом місяця	завгосп працівники ЗДО	
10.	Контроль за ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень .	протягом місяця	голова БК завідувач	

## РОЗДІЛ 3

### Внутрішня система – оцінювання якості освітньої діяльності

#### 3. 1. ПОЛОЖЕННЯ

##### I. Загальні положення

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (далі – Положення) у комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) № 32 Харківської міської ради» (далі – ЗДО) розроблено відповідно до вимог статей 26, 40, 41, 62, 67 Закону України «Про освіту», статей 20, 23 Закону України «Про дошкільну освіту», Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти) нова редакція (наказ Міністерства освіти і науки України від 12.-1.2021 № 33), наказу Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти», Статуту закладу та інших нормативних документів.

Положення регламентує зміст і порядок забезпечення якості освіти в ЗДО затверджується керівником за попереднім схваленням педагогічної ради, яка має право вносити в нього зміни та доповнення.

##### *Компоненти внутрішньої системи якості освіти ЗДО*

- ✓ стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти;
- ✓ система та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- ✓ оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- ✓ оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
- ✓ забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- ✓ забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- ✓ створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування (у разі потреби).

##### II. Стратегія (політика)

##### та процедури забезпечення якості освіти

*Стратегія (політика) забезпечення якості освіти в ЗДО базується на таких принципах:*

- ✓ Орієнтація на замовника (батьків або законних представників дітей), завоювання їхньої довіри. Розуміння поточних і майбутніх їхніх потреб сприятиме сталому успіху ЗДО.

- ✓ Єдність призначеності та напрямків розвитку ЗДО і створення умов для задіяння усіх працівників до досягнення цілей ЗДО у сфері якості (інформування працівників про місію ЗДО, бачення, стратегію, політики та процеси; створення та підтримання спеціальних цінностей, справедливості та етичних моделей поведінки; формування культури довіри та чесності; заохочення до зобов'язання щодо якості в масштабі всього ЗДО тощо).
- ✓ Взаємопов'язаність процесів діяльності ЗДО, які функціонують як цілісна система.
- ✓ Зорієнтованість на поліпшення показників освітнього процесу, підвищення задоволеності батьків або законних представників дітей; підвищення здатності прогнозувати внутрішні та зовнішні ризики й можливості, а також реагувати на них.
- ✓ Прийняття рішень на підставі фактичних даних та розуміння причинно-наслідкових зв'язків та можливих непередбачених наслідків.
- ✓ Керування стосунками зі всіма своїми зацікавленими сторонами, щоб оптимізувати їхній вплив на дієвість ЗДО.

***Стратегія (політика) забезпечення якості освіти в ЗДО орієнтована на:***

- ✓ партнерство у розвитку, навчанні та вихованні дітей, а також професійній взаємодії;
- ✓ недискримінацію, запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- ✓ прозорість та інформаційну відкритість діяльності ЗДО;
- ✓ сприяння безперервному професійному зростанню педагогічних працівників;
- ✓ справедливе та об'єктивне оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників;
- ✓ створення сприятливих умов для формування особистісної зрілості дитини, її базових якостей;
- ✓ забезпечення академічної свободи педагогічних працівників.

***Основна мета стратегії (політики) забезпечення якості освіти – гарантувати якість дошкільної освіти та формувати довіру суспільства до ЗДО.***

***Заклад працює у взаємодії з усіма зацікавленими суб'єктами, до яких відносяться:***

- ✓ здобувачі освіти, їх батьки або законні представники дитини;
- ✓ працівники закладу дошкільної освіти;
- ✓ органи, що здійснюють управління у сфері освіти;
- ✓ громадськість.

***Критерії ефективності внутрішньої системи забезпечення якості освіти:***

- ✓ відповідність досягнень здобувачів освіти державним вимогам до рівня освіченості, розвиненості та вихованості дитини 6 (7) років, сумарного кінцевого показника набутих дитиною компетенцій перед її вступом до школи.
- ✓ відповідність узагальнених показників результату освітньої роботи (сформованість певного виду компетенцій) змісту освітніх ліній, визначених інваріантною складовою Базового компонента дошкільної освіти.
- ✓ ефективність реалізації варіативної складової змісту дошкільної освіти відповідно до індивідуальних інтересів і потреб дітей, запитів і побажань батьків, наявних умов розвитку дошкільників.
- ✓ якісний склад та ефективність роботи педагогічних працівників.
- ✓ показник наявності освітніх, методичних і матеріально-технічних ресурсів для забезпечення якісного освітнього процесу.

***Зміст внутрішньої системи якості освіти закладу формується та реалізується за напрямками:***

- ✓ «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти»,
- ✓ «Здобувачі освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду»,
- ✓ «Фахова діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти»,
- ✓ «Управлінські процеси закладу дошкільної освіти».

З метою аналізу стану сформованості й функціонування внутрішньої системи у ЗДО проводиться щорічне комплексне *самооцінювання освіти і управлінських процесів* з урахуванням завдань, визначених планом роботи ЗДО на рік та літній період.

Для оцінювання рівня якості освітньої та управлінської діяльності слугують критерії (підстави для оцінювання). Індикатори (показники, що відображають стан об'єктів спостереження, їх якісні або кількісні характеристики), методи збору відповідної інформації, яка підлягає аналізу та оцінюванню (додаток).

Відповідальним за проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів є *керівник ЗДО*. Для проведення самооцінювання керівник закладу:

- ✓ видає наказ про проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів;
- ✓ створює робочу групу, яка буде забезпечувати збір, вивчення, аналіз інформації, отриманої під час спостереження, опитування та вивчення документації;
- ✓ розподіляє обов'язки між членами робочої групи;
- ✓ призначає відповідального за узагальнення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів;

✓ визначає терміни обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів.

До проведення аудиту можуть залучатися представники громадськості у порядку, визначеному Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

***Методи збору інформації, інструменти та джерела отримання інформації:***

- ✓ опитування учасників освітнього процесу (анкетування, індивідуальне інтерв'ю, фокус-групове дослідження);
- ✓ спостереження (за освітнім середовищем, організацією життєдіяльності, проведенням навчальних занять);
- ✓ вивчення документації ЗДО.

***Під час самооцінювання також враховуються результати:***

- ✓ внутрішніх моніторингів освітніх і управлінських процесів ЗДО;
- ✓ зовнішніх моніторингів, проведених органами управління у сфері освіти, міжнародними установами, громадськими організаціями тощо.

***Внутрішні моніторинги*** проводяться для відстеження стану освітньої діяльності, якості надання освітніх послуг, ефективності управлінських процесів. Механізм підготовки та проведення моніторингу визначено Порядком проведення моніторингу якості освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти». Для проведення моніторингу обов'язковими є розроблення його програми та оприлюднення його результатів на веб-сайті ЗДО.

***Рівні оцінювання освітніх і управлінських процесів у ЗДО:***

- перший (високий) рівень;
- другий (достатній) рівень;
- третій (вимагає покращення) рівень;
- четвертий (низький) рівень.

Інформація одержана в ході опитування, спостереження та вивчення документації, узагальнюється в аналітичній довідці. Аналітична довідка – письмовий обґрунтований висновок, що складається робочою комісією за результатами оцінювання ним освітніх і управлінських процесів ЗДО, внутрішньої системи забезпечення якості освіти. На основі висновку визначаються тенденції в організації освітніх і управлінських процесів ЗДО, досягнення та труднощі у формуванні внутрішньої системи. З метою об'єктивного самооцінювання узагальнена інформація зіставляється з описом

вимог організації освітніх і управлінських процесів ЗДО та внутрішньої системи забезпечення якості освіти, що визначені ЗДО.

### **III. Система та механізми забезпечення академічної доброчесності**

Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- ✓ посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відмінностей;
- ✓ дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- ✓ надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації на власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- ✓ контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- ✓ об'єктивне оцінювання результатів навчання.

***Порушенням академічної доброчесності вважається:***

- ✓ академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- ✓ самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- ✓ фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- ✓ фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- ✓ списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- ✓ обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, само плагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- ✓ хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;
- ✓ необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники закладів освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- ✓ відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- ✓ позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має право:

- ✓ ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- ✓ особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- ✓ знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
- ✓ оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

#### **IV. Оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників ЗДО**

Внутрішня система забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності ЗДО передбачає підвищення якості професійної підготовки фахівців відповідно до очікувань суспільства.

Вимоги до педагогічних працівників закладу встановлюється у відповідності до розділу VII Закону України «Про освіту».

Якість педагогічного складу регулюється прозорими процедурами відбору, призначення та звільнення з посади, кваліфікаційними вимогами та вимогами до професійної компетентності, системою підвищення кваліфікації.

#### ***Основними критеріями оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників у ЗДО є:***

- ✓ стан забезпечення кадрами відповідно фахової освіти;
- ✓ освітній рівень педагогічних працівників;
- ✓ результати атестації;
- ✓ систематичність підвищення кваліфікації;
- ✓ наявність педагогічних звань, почесних нагород;
- ✓ наявність авторських програм, посібників, методичних рекомендацій, статей тощо;
- ✓ участь в експериментальній діяльності;
- ✓ результати освітньої діяльності;
- ✓ оптимальність розподілу педагогічного навантаження;

- ✓ показник плинності кадрів.

З метою вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей організовується підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється відповідно до статті 59 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України № 800 від 21.08.2019 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» та листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-683 від 04.11.2019 «Щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників». Щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників затверджує педагогічна рада. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 120 годин.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

- ✓ довгострокове підвищення кваліфікації – курси;
- ✓ короткострокове підвищення кваліфікації: семінари, семінари-практикуми, вебінари, тренінги, конференції, «круглі столи» тощо.

Щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників затверджує педагогічна рада закладу.

Показником ефективності та результативності діяльності педагогічних працівників є їх атестація. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

## **V. Оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників ЗДО**

### ***Критеріями ефективності управлінської діяльності є:***

- ✓ наявність нормативних документів, де закріплені вимоги за якістю освітнього процесу (модель випускника, програма розвитку і т.д.);
- ✓ оптимальність та дієвість управлінських рішень;
- ✓ керованість процесу управління забезпеченням функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти (наявність підрозділу або посадової особи, які відповідають за управління якістю освітнього процесу);
- ✓ формування освітньої програми закладу освіти (раціональність використання інваріантної, варіативної складової)



- ✓ підвищення показника відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів освіти;
- ✓ наявність та ефективність системи моральних стимулів для досягнення високого рівня якості освітнього процесу.
- ✓ впровадження політики академічної доброчесності.

***Управлінська діяльність адміністрації ЗДО спрямована на вирішення низки концептуальних положень, а саме:***

- ✓ створення умов для переходу від адміністративного стилю управління до громадсько-державного;
- ✓ раціональний розподіл роботи між працівниками ЗДО з урахуванням їх кваліфікації, досвіду та ділових якостей;
- ✓ забезпечення оптимальної організації освітнього процесу, який би забезпечував належний рівень освіченості і вихованості вихованців та підготовку їх до навчання в школі;
- ✓ визначення найбільш ефективних для керівництва шляхів і форм реалізації стратегічних завдань, які б повною мірою відповідають особливостям роботи та діловим якостям адміністрації, раціональне витрачення часу всіма працівниками;
- ✓ правильне і найбільш ефективне використання навчально-матеріальної бази та створення сприятливих умов для її поповнення в умовах ринкових відносин;
- ✓ забезпечення високого рівня працездатності всіх учасників освітнього процесу;
- ✓ створення здорової творчої атмосфери в педагогічному колективі.

***Діяльність керівника ЗДО визначається такими чинниками:***

- ✓ рівнем його компетентності;
- ✓ обраною концепцією власної діяльності;
- ✓ рівнем розвитку і спрямованості організаційної культури закладу.

Керівництво закладу дошкільної освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу:

- ✓ негативного ставлення до корупції.
- ✓ бажання проводити іміджеві заходи на рівні громади, регіону тощо.

Формування іміджу в закладі дошкільної освіти здійснюється шляхом оприлюднення інформації про якість освітнього процесу, освітньої діяльності на сайті закладу.

Публічна інформація про розвиток закладу забезпечується шляхом проведення щорічного звітування керівника закладу освіти про свою роботу на загальних зборах колективу (конференціях).

## **V. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу**

Одним із основних елементів забезпечення якості освітнього процесу в ЗДО є наявність відповідних ресурсів (кадрових, матеріально-технічних, навчально-методичних та інформаційних) та ефективність їх застосування.

У закладі створене сучасне освітнє середовище та умови для всебічного розвитку дітей дошкільного віку. Функціонує 4 групи, які забезпечені ігровим, роздатковим та дидактичним матеріалом. У ЗДО в наявності медичний кабінет та харчоблок, музична зала, кабінети методичної та психологічної служби.

На території ЗДО обладнано прогулянкові майданчики для кожної вікової групи, в наявності спортивний майданчик для організації та проведення спортивних ігор, розваг та іншої фізкультурно-оздоровчої роботи.

Навчальні програми, за якими здійснюється освітній процес здобувачів дошкільної освіти, забезпечують можливість досягнення компетентностей.

Важливим показником якості освіти є створення безпечного освітнього середовища в ЗДО. У законодавстві загальні вимоги, які забезпечують освітнє середовище закладу регулює Закон «Про освіту». Права та обов'язки всіх учасників освітнього процесу визначаються в ньому у статтях 53, 54, 55.

### ***Основними складовими безпечного освітнього середовища в ЗДО є:***

- ✓ безпечні й комфортні умови праці та навчання;
- ✓ відсутність дискримінації та насильства;
- ✓ створення інклюзивного і мотивувального простору.

Працівники ЗДО обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх.

У ЗДО застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу.

ЗДО планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, боулінгу в закладі.

Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями, ведення здорового способу життя.

Педагогічні працівники ЗДО здійснюють моніторингові дослідження щодо рівня розвитку компетенцій дошкільників, використовують підготовлений інструментарій (кваліметричні моделі, діагностичні карти), оцінюють результативність освітнього процесу та виявляють фактори, що впливають на його ефективність. Результати моніторингу узагальнюються в текстовому, табличному та графічному вигляді. Саме освітній моніторинг допомагає відстежити динаміку змін в освітній системі, спрямувати її розвиток на запланований результат.

***Показниками ефективності освітнього процесу якості надання освітніх послуг є:***

- ✓ відсоток здобувачів освіти, які мають достатній і високий рівень компетентності;
- ✓ позитивна динаміка розвитку дітей, засвоєння дітьми вимог комплексної програми;
- ✓ відповідність узагальнених показників результату освітньої роботи (сформованість певного виду компетенцій) змісту освітніх ліній, визначених інваріативною складовою Базового компонента дошкільної освіти;
- ✓ відповідність досягнень здобувачів освіти державним вимогам до рівня освіченості, розвиненості та вихованості дитини 6 (7) років, сумарного кінцевого показника набутих дитиною компетенцій перед її вступом до школи.

Публічність освітньої діяльності закладу може здійснюватися публікаціями педагогічних працівників, батьків у засобах масової інформації, друкування продукції педагогічних працівників у фахових виданнях.

## **VII. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти**

Для ефективного функціонування закладу, з метою автоматизації управлінської діяльності, підтримки єдиної системи збору, обробки та зберігання інформації в ЗДО запроваджено в практику системи «Україна ІСУО (інформаційна система управління освітою)», формується інформаційна база даних програми «КУРС Дошкілля», «Електронна реєстрація в дошкільні навчальні заклади».

При оцінюванні якості освітнього процесу можуть використовуватися комплексні технології для обробки результатів моніторингу.

Для обміну інформацією з якості освітнього процесу використовується відео-, аудіо- і магнітні носії інформації, розмножувальна техніка.

Для забезпечення більш широких і різноманітних зв'язків закладу із зовнішнім середовищем, у тому числі доступу до різних баз даних, джерел інформації:

- ✓ в ЗДО наявності: 2 комп'ютера та 2 ноутбука з можливістю доступу до мережі Інтернет, принтер та багатофункціональний прилад, 3 телевізора;
- ✓ заклад підключений до високошвидкісної комп'ютерної мережі м.Харкова.

Для забезпечення створення єдиного інформаційного поля в закладі дошкільної освіти функціонує електронна пошта - [https://DnZ32@i.ua](mailto:https://DnZ32@i.ua), офіційний сайт закладу – [dnz32.edu.kh.ua](http://dnz32.edu.kh.ua).

***На офіційному сайті розміщено інформацію, якої вимагає стаття 30 Закону України «Про освіту»:***

- ✓ статут закладу освіти;
- ✓ ліцензія на провадження освітньої діяльності;
- ✓ структура та органи управління закладу освіти;
- ✓ кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- ✓ освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- ✓ територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником;
- ✓ мова (мови) освітнього процесу;
- ✓ результати моніторингу якості освіти;
- ✓ річний звіт про діяльність закладу освіти;
- ✓ правила прийому до закладу освіти;
- ✓ умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- ✓ інша інформація, що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

Крім зазначеного, на сайті розміщуються фінансові звіти про надходження та використання всіх коштів, отриманих як благодійна допомога. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті, систематично поновлюється. Показники ефективності реалізації: відповідність вимогам Закону України «Про освіту» щодо прозорості та інформаційної відкритості закладу освіти.

## **VII. Створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування**

Для створення в ЗДО інклюзивного освітнього середовища заклад взаємодіє з батьками дітей з особливими освітніми потребами;

Для педагогів ЗДО важливо розуміти, які зміни потрібно внести у методи та стратегії освіти, формування інклюзивного простору для того, щоб забезпечити максимально активну і значущу участь усіх дітей у житті групи.

Приміщення та територія закладу дошкільної освіти облаштовані з урахуванням принципів універсального дизайну та розумного пристосування.

#### ***Універсальний дизайн є:***

- ✓ невід'ємною частиною інклюзивного простору ЗДО;
- ✓ важливим не тільки для людей з особливими потребами, але й для більшості осіб нашого суспільства;
- ✓ особливим підходом до навчання, який мінімізує бар'єри у навчанні та спілкуванні;
- ✓ забезпечує основу для розроблення широкого спектру освітніх послуг та довілля з урахуванням потреб усіх вихованців ЗДО.

#### ***Універсальний дизайн закладу створюється на таких принципах:***

- ✓ Рівність і доступність використання. Надання однакових засобів для всіх користувачів: для уникнення відособлення окремих груп населення.
- ✓ Гнучкість використання. Забезпечення наявності широкого переліку індивідуальних налаштувань і можливостей з урахуванням потреб користувачів.
- ✓ Просте та зручне використання. Забезпечення простоти та інтуїтивності використання незалежно від досвіду, освіти, мовного рівня та віку користувача.
- ✓ Сприйняття інформації з урахуванням різних сенсорних та фізичних можливостей користувачів. Сприяння ефективному донесенню всієї необхідної інформації до користувача незалежно від зовнішніх умов або можливостей сприйняття користувача.
- ✓ Припустимість помилок. Зведення до мінімуму можливостей виникнення ризиків і шкідливих випадків або ненавмисних дій користувачів.
- ✓ Низький рівень фізичних зусиль. Розрахунок на затрату незначних фізичних ресурсів користувачів, на мінімальний рівень стомлюваності.
- ✓ Наявність необхідного розміру і простору. Наявність необхідного розміру і простору при підході, під'їзді та різноманітних діях, незважаючи на фізичні параметри, стан і ступінь мобільності користувача.

#### ***Дотримання принципів універсального дизайну в ЗДО:***

- ✓ демонструє розуміння того, що кожна людина навчається «по-своєму» і цінність дитини не залежить від її здібностей і досягнень;
- ✓ сприяє розвитку її сильних сторін і талантів;
- ✓ усуває бар'єри у системі освіти та системі підтримки;
- ✓ цінує людське різноманіття та розуміє, що людські відмінності та цінності збагачують суспільство;

- ✓ визнає, що діяльність ґрунтується на правах людини та принципах рівності;
- ✓ надає підтримку під час навчання тим вихованцям, які мають особливі освітні потреби;
- ✓ готує всіх дітей до життя в інклюзивному суспільстві, якому властива толерантність;
- ✓ піддає критиці дискримінаційне ставлення суспільства до осіб з обмеженими функціональними можливостями;
- ✓ розуміє, що політика в сфері освіти осіб з обмеженими функціональними можливостями повинна розроблятися на засадах партнерства.

**3.2. Критерії та індикатори**  
**для самооцінювання освітніх і управлінських процесів комунального закладу**  
**«Дошкільний навчальний заклад (дитячий садок) № 32 Харківської міської ради»**

Вимога організації освітніх і управлінських процесів у закладі дошкільної освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації
1	2	3	4
<b>I. Напрямок оцінювання «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти»</b>			
1.1. Створення комфортних, безпечних, доступних та нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці	1.1.1. Будівлі, приміщення, споруди, обладнання і територія закладу дошкільної освіти є безпечними, доступними та комфортними	1.1.1.1. Улаштування території закладу дошкільної освіти та розташування основних приміщень є раціональним та безпечним	1.1.1.1. Спостереження (освітнє середовище)
		1.1.1.2. У закладі дошкільної освіти забезпечується архітектурна доступність території та приміщень будівлі	1.1.1.2. Спостереження (освітнє середовище)
		1.1.1.3. У закладі дошкільної освіти забезпечуються розумні пристосування для дітей з особливими освітніми потребами (у разі наявності таких дітей)	1.1.1.3. Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування батьків)
		1.1.1.4. У закладі дошкільної освіти облаштовані та використовується ресурсна кімната для проведення відповідних занять зі здобувачами дошкільної освіти з особливими освітніми потребами (у разі наявності)	1.1.1.4. Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування батьків, педагогічних працівників)
		1.1.1.5. У закладі дошкільної освіти забезпечується комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, водопостачання, водовідведення, опалення, прибирання території та приміщень, дотримуються санітарно-гігієнічні вимоги	1.1.1.5. Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування батьків, працівників, педагогічних працівників) Вивчення документації

	1.1.2. Заклад дошкільної освіти забезпечений приміщеннями з необхідним обладнанням для забезпечення освітнього процесу та життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти відповідно до типу та профілю закладу	1.1.2.1. У закладі дошкільної освіти обладнання основних приміщень відповідає зросту та віку дітей, санітарно-гігієнічним вимогам	1.1.2.1. Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування медичних та педагогічних працівників)
		1.1.2.2. У закладі дошкільної освіти приміщення для роботи із здобувачами дошкільної освіти забезпечено необхідним обладнанням, іграшками, посібниками у відповідності до освітніх програм, типу та профілю закладу	1.1.2.2. Спостереження (освітнє середовище) Вивчення документації Опитування (анкетування батьків, педагогічних працівників)
	1.1.3. Працівники закладу дошкільної освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх	1.1.3.1. У закладі дошкільної освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	1.1.3.1. Вивчення документації Опитування (анкетування працівників закладу дошкільної освіти)
		1.1.3.2. Працівники закладу дошкільної освіти дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	1.1.3.2. Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування працівників закладу дошкільної освіти)
	1.1.4. У закладі дошкільної освіти створено умови для якісного харчування здобувачів дошкільної освіти	1.1.4.1. У закладі дошкільної освіти забезпечено різноманітне, безпечне, корисне та збалансоване харчування, що відповідає потребам усіх здобувачів дошкільної освіти	1.1.4.1. Вивчення документації Опитування (анкетування батьків, медичних працівників) Спостереження (освітнє середовище)
		1.1.4.2. У закладі дошкільної освіти дотримуються виконання натуральних норм харчування	1.1.4.2. Вивчення документації Опитування (анкетування медичних працівників)
		1.1.4.3. У закладі дошкільної освіти харчування здобувачів дошкільної освіти здійснюється з дотриманням санітарно-гігієнічних вимог	1.1.4.3. Вивчення документації Опитування (анкетування медичних працівників) Спостереження (освітнє середовище)
		1.1.4.4. Організація харчування у закладі	1.1.4.4. Вивчення документації



		дошкільної освіти сприяє формуванню культурно-гігієнічних навичок здобувачів дошкільної освіти	Опитування (анкетування батьків, педагогічних працівників) Спостереження (освітнє середовище)
	1.1.5. У закладі дошкільної освіти створено умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я здобувачів дошкільної освіти	1.1.5.1. У закладі дошкільної освіти забезпечується медичне обслуговування дітей, у разі потреби надається невідкладна домедична допомога	1.1.5.1. Вивчення документації Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування батьків, працівників закладу дошкільної освіти)
		1.1.5.2. У закладі дошкільної освіти проводяться профілактичні та оздоровчі заходи	1.1.5.2. Вивчення документації Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування батьків, працівників закладу дошкільної освіти)
		1.1.5.3. У закладі дошкільної освіти вживаються заходи щодо дотримання протиепідемічного режиму	1.1.5.3. Вивчення документації Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування батьків, працівників, медичних та педагогічних працівників)
		1.1.5.4. У закладі дошкільної освіти проводиться санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу з питань здорового способу життя, загартування, раціонального харчування	1.1.5.4. Вивчення документації Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування батьків, працівників, педагогічних та медичних працівників)
		1.1.5.5. У закладі дошкільної освіти проводиться фізкультурно-оздоровча робота у різних організаційних формах	1.1.5.5. Вивчення документації Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування педагогічних та медичних працівників)
		1.1.5.6. У закладі дошкільної освіти наявне фізкультурно-спортивне обладнання та інвентар для розвитку рухових якостей здобувачів дошкільної освіти	1.1.5.6. Спостереження (освітнє середовище)
		1.1.5.7. У закладі дошкільної освіти здійснюється медико-педагогічний контроль за організацією фізичного виховання	1.1.5.7. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних та медичних працівників)

1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	1.2.1. Заклад дошкільної освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу	1.2.1.1. Керівник та працівники закладу дошкільної освіти дотримуються вимог нормативно-правових документів щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому	1.2.1.1. Вивчення документації Опитування (анкетування працівників, педагогічних та медичних працівників)
		1.2.1.2. У закладі дошкільної освіти розроблено та виконується план заходів із запобігання проявам дискримінації та булінгу, інших форм насильства, вчасно реагують на звернення щодо таких проявів, у разі потреби надається психолого-соціальна підтримка	1.2.1.2. Вивчення документації Опитування (анкетування батьків, працівників, педагогічних та медичних працівників)
		1.2.1.3. Працівники та батьки вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним	1.2.1.3. Опитування (анкетування батьків, працівників, педагогічних та медичних працівників)
1.3. Формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору	1.3.1. У закладі дошкільної освіти створено умови для навчання, реабілітації, соціальної адаптації, інтеграції в суспільство здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами	1.3.1.1. У закладі дошкільної освіти забезпечується корекційна спрямованість освітнього процесу	1.3.1.1. Вивчення документації Спостереження (освітнє середовище)
		1.3.1.2. У закладі дошкільної освіти забезпечується проведення (надання) додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг) здобувачам дошкільної освіти з особливими освітніми потребами, що визначені індивідуальною програмою розвитку (у разі потреби)	1.3.1.2. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників, батьків)
		1.3.1.3. У закладі дошкільної освіти налагоджено роботу з питань навчання дітей із особливими освітніми потребами (створено команди психолого-педагогічного супроводу, розроблено індивідуальні програми розвитку), відстежується результативність діяльності тощо	1.3.1.3. Спостереження (освітнє середовище) Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних та медичних працівників)

	1.3.2. Заклад дошкільної освіти взаємодіє із батьками здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття дошкільної освіти (у разі наявності здобувачів освіти з особливими освітніми потребами)	1.3.2.1. У закладі дошкільної освіти індивідуальні програми розвитку розробляються за участі батьків та створюються умови для залучення асистента дитини в освітній процес (за потребою)	1.3.2.1. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників, батьків)
		1.3.2.2. У закладі дошкільної освіти асистент вихователя допомагає педагогам в організації освітнього процесу, співпрацює та залучає дітей з особливими освітніми потребами до різних видів діяльності	1.3.2.2. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників, батьків)
		1.3.2.3. У закладі дошкільної освіти забезпечується співпраця з інклюзивно-ресурсним центром, навчально-реабілітаційним центром чи іншими закладами щодо супроводу та підтримки здобувачів дошкільної освіти з особливими освітніми потребами	1.3.2.3. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників, батьків)
	1.3.3. Освітнє середовище закладу дошкільної освіти забезпечує реалізацію завдань програми та мотивує здобувачів дошкільної освіти до оволодіння різними видами компетенцій	1.3.3.1. Предметно-просторове розвивальне середовище, створене в основних приміщеннях закладу дошкільної освіти, відповідає віковим особливостям здобувачів дошкільної освіти та сприяє формуванню у них різних видів компетенцій	1.3.3.1. Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування педагогічних працівників)
		1.3.3.2. Добір іграшок, посібників та обладнання для формування й облаштування предметно-просторового розвивального середовища у закладі дошкільної освіти відповідає встановленим вимогам	1.3.3.2. Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування педагогічних працівників)
<b>II. Напрямок оцінювання «Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду»</b>			
2.1. Дотримання вимог Базового компонента дошкільної освіти	2.1.1. У закладі дошкільної освіти реалізується Базовий компонент дошкільної	2.1.1.1. Заклад дошкільної освіти здійснює освітній процес за програмами, затвердженими в установленому порядку	2.1.1.1. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників)

	освіти	2.1.1.2. Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти сприяє набуттю дитиною різних компетентностей відповідно до освітніх ліній, визначених інваріантною складовою Базового компонента дошкільної освіти	2.1.1.2. Вивчення документації Спостереження (організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти) Опитування (анкетування педагогічних працівників)
		2.1.1.3. У закладі дошкільної освіти створюються умови для реалізації варіативної складової Базового компонента дошкільної освіти, для впровадження додаткових організаційних форм освітнього процесу – гуртки, студії, секції (за згодою батьків та з урахуванням індивідуальних особливостей здобувачів дошкільної освіти)	2.1.1.3. Вивчення документації Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування батьків, педагогічних працівників)
	2.1.2. У закладі дошкільної освіти здійснюється внутрішній моніторинг стану і результатів освітньої діяльності	2.1.2.1. У закладі дошкільної освіти здійснюється аналіз стану освітньої діяльності, приймаються відповідні управлінські рішення	2.1.2.1. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників)
2.2. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі	2.2.1. У закладі дошкільної освіти забезпечено дотримання вимог до розпорядку дня та навчання, організації життєдіяльності, рухової активності дітей	2.2.1.1. Розпорядок дня здобувачів дошкільної освіти у вікових групах відповідає гігієнічним нормам щодо тривалості сну, організації різними видами діяльності та відпочинку, у тому числі навчальних занять, тривалості перебування на свіжому повітрі, рухової активності, кратності приймання їжі	2.2.1.1. Вивчення документації Спостереження (організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти) Опитування (анкетування педагогічних працівників, батьків)
		2.2.1.2. Гранично допустиме навчальне навантаження на здобувача дошкільної освіти у закладі дошкільної освіти відповідає віковій групі	2.2.1.2. Вивчення документації Спостереження (організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти) Опитування (анкетування педагогічних працівників)

### III. Напрямок оцінювання «Фахова діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти»

3.1.Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності та якість організації освітнього процесу	3.1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність	3.1.1.1. Форми та види планів педагогів з організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти розглядаються та схвалюються педагогічною радою	3.1.1.1. Вивчення документації
		3.1.1.2. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти планують освітній процес, об'єктивно оцінюють його результативність	3.1.1.2. Вивчення документації
	3.1.2. Педагогічні працівники застосовують сучасні технології та методики в освітньому процесі, спрямовані на оволодіння здобувачами дошкільної освіти ключовими компетентностями та наскрізними вміннями	3.1.2.1. Педагогічні працівники володіють знаннями про вікові, фізіологічні та психологічні особливості дітей, їх індивідуальні можливості та потреби, гнучко та варіативно застосовують форми та методи організації освітнього процесу	3.1.2.1. Спостереження (організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти) Опитування (анкетування педагогічних працівників)
		3.1.2.2. Педагогічні працівники застосовують інформаційно-комунікаційні та комунікативні технології	3.1.2.2. Опитування (анкетування педагогічних працівників)
		3.1.2.3. Педагогічні працівники застосовують технології формування у здобувачів дошкільної освіти соціально доцільної поведінки	3.1.2.3. Опитування (анкетування педагогічних працівників)
	3.1.3. Педагогічні працівники створюють та використовують освітні ресурси	3.1.3.1. Педагогічні працівники створюють та використовують власні освітні ресурси (методичні розробки, презентації, блоги, вебсайти тощо), мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки	3.1.3.1. Опитування (анкетування педагогічних працівників)
3.1.4. У закладі дошкільної освіти мовою освітнього процесу є державна мова		3.1.4.1. Працівники закладу дошкільної освіти сприяють популяризації державної мови	3.1.4.1. Опитування (анкетування педагогічних працівників, працівників, батьків)
	3.1.4.2. У роботі зі здобувачами дошкільної освіти педагогічні працівники збагачують та активізують словник, розвивають зв'язне	3.1.4.2. Спостереження (організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти)	

		мовлення, формують навички культури мовлення та виховують бажання спілкуватися рідною мовою	
3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	3.2.1. Педагогічні працівники забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації	3.2.1.1. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності	3.2.1.1. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників)
	3.2.2. Педагогічні працівники діляться досвідом роботи з колегами	3.2.2.1. Педагогічні працівники беруть участь у роботі творчих (робочих) груп, ініціюють та/або реалізують освітні проекти	3.2.2.1. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників)
3.3. Налагодження співпраці з батьками, працівниками закладу дошкільної освіти	3.3.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства	3.3.1.1. У закладі дошкільної освіти всі співробітники працюють у партнерстві один з одним	3.3.1.1. Опитування (анкетування працівників, педагогічних та медичних працівників)
	3.3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками з питань розвитку, навчання та виховання дітей, забезпечують постійний зворотній зв'язок	3.3.2.1. У закладі освіти налагоджена конструктивна комунікація педагогічних працівників із батьками здобувачів дошкільної освіти в різних формах на принципах взаємоповаги, взаємодовіри, взаєморозуміння, співпраці	3.3.2.1. Вивчення документації Опитування (анкетування батьків, педагогічних працівників)
	3.3.3. У закладі дошкільної освіти налагоджена практика педагогічного наставництва та інших форм професійної співпраці	3.3.3.1. Педагогічні працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (конференції, публікації, майстер-класи, семінари, наставництво)	3.3.3.1. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників)
	3.3.4. У закладі дошкільної освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів дошкільної освіти до освітнього процесу	3.3.4.1. Педагогічні працівники орієнтовані на потреби дитини в освітньому процесі, проявляють повагу, доброзичливість й позитивне ставлення до особистості дитини, сприяють її особистісному розвитку	3.3.4.1. Опитування (анкетування батьків, педагогічних працівників) Спостереження (організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти)

3.4. Методичне забезпечення закладу дошкільної освіти	3.4.1. У закладі дошкільної освіти функціонує методичний кабінет	3.4.1.1. Діяльність методичного кабінету закладу дошкільної освіти спрямована на реалізацію завдань закладу, підвищення якості освітнього процесу та професійної компетентності педагогів, надання їм методичної допомоги	3.4.1.1. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників) Спостереження (освітнє середовище)
		3.4.1.2. У закладі дошкільної освіти забезпечується наступність дошкільної та початкової освіти	3.4.1.2. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників)
		3.4.1.3. Інформаційно-просвітницький простір є доступним, сучасним, змістовним, сприяє відкритості та прозорості діяльності закладу дошкільної освіти та задоволенню потреб учасників освітнього процесу	3.4.1.3. Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування педагогічних працівників, батьків)

#### IV. Напрямок оцінювання «Управлінські процеси закладу дошкільної освіти»

4.1. Наявність програми розвитку закладу та системи річного планування діяльності закладу дошкільної освіти, моніторингу виконання поставлених цілей і завдань	4.1.1. У закладі дошкільної освіти сформовано стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності	4.1.1.1. Програма розвитку закладу дошкільної освіти відповідає особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, мова навчання, формування контингенту здобувачів дошкільної освіти, обсяг та джерела фінансування)	4.1.1.1. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників)	
	4.1.2. У закладі дошкільної освіти здійснюється планування роботи та відстежується результативність його діяльності	4.1.2.1. План роботи закладу дошкільної освіти реалізує стратегію його розвитку та актуальні завдання, висвітлює всі напрямки діяльності	4.1.2.2. Працівники закладу дошкільної освіти та батьки здобувачів дошкільної освіти залучаються до розроблення плану роботи закладу освіти	4.1.2.1. Вивчення документації 4.1.2.2. Опитування (анкетування батьків, працівників, медичних та педагогічних працівників)
		4.1.3. У закладі дошкільної освіти сформована й функціонує внутрішня	4.1.3.1. У закладі дошкільної освіти здійснюється систематичний аналіз функціонування внутрішньої системи	4.1.3.1. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників)

	система забезпечення якості освіти	забезпечення якості освіти	
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	4.2.1. Керівник закладу дошкільної освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища	4.2.1.1. Працівники та батьки здобувачів дошкільної освіти задоволені загальним психологічним кліматом у закладі дошкільної освіти і діями керівника щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ним	4.2.1.1. Опитування (анкетування батьків, педагогічних працівників)
	4.2.2. Заклад дошкільної освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах	4.2.2.1. Заклад дошкільної освіти забезпечує змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу дошкільної освіти/ інформація на сайті засновника, сторінки у соціальних мережах)	4.2.2.1. Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування батьків)
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	4.3.1. Керівник закладу дошкільної освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатних нормативів та типу закладу	4.3.1.1. У закладі дошкільної освіти укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність вакансій)	4.3.1.1. Вивчення документації Опитування (анкетування батьків)
		4.3.1.2. Педагогічних працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу з урахуванням вимог чинного законодавства	4.3.1.2. Вивчення документації
	4.3.2. Керівник закладу дошкільної освіти мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності	4.3.2.1. Керівник закладу дошкільної освіти застосовує заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників з метою підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності	4.3.2.1. Опитування (анкетування педагогічних працівників)
	4.3.3. Керівник закладу дошкільної освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників	4.3.3.1. Керівник закладу дошкільної освіти створює умови для постійного підвищення кваліфікації, впровадження педагогічними працівниками інновацій в освітній процес, участі педагогів у експериментальній діяльності	4.3.3.1. Вивчення документації Опитування (анкетування педагогічних працівників)



		4.3.3.2. Педагогічні працівники вважають, що керівник закладу дошкільної освіти сприяє їхньому професійному розвитку	4.3.3.2. Опитування (анкетування педагогічних працівників)
4.4. Організація діяльності закладу дошкільної освіти на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу дошкільної освіти з місцевою громадою	4.4.1. У закладі дошкільної освіти створюються умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу	4.4.1.1. Працівники вважають, що їх права у закладі дошкільної освіти не порушуються	4.4.1.1. Опитування (анкетування працівників, педагогічних та медичних працівників)
		4.4.1.2. Батьки здобувачів дошкільної освіти вважають, що права їх дітей в закладі дошкільної освіти не порушуються	4.4.1.2. Опитування (анкетування батьків)
	4.4.2. Керівництво закладу дошкільної освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування	4.4.2.1. Керівник сприяє участі громадського самоврядування, пропозиції працівників закладу та батьків здобувачів освіти враховуються під час прийняття управлінських рішень	4.4.2.1. Вивчення документації Опитування (анкетування батьків, працівників, педагогічних та медичних працівників)
	4.4.3. Встановлено режим роботи закладу дошкільної освіти	4.4.3.1. Режим роботи закладу дошкільної освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу	4.4.3.1. Вивчення документації Опитування (анкетування батьків)
	4.4.4. У закладі дошкільної освіти у належному стані утримується матеріально-технічна база	4.4.4.1. Керівник закладу дошкільної освіти вживає заходів щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання для створення якісних умов діяльності закладу	4.4.4.1. Вивчення документації Спостереження (освітнє середовище) Опитування (анкетування працівників, педагогічних та медичних працівників)
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	4.5.1. Заклад дошкільної освіти впроваджує політику академічної доброчесності	4.5.1.1. Керівник закладу дошкільної освіти забезпечує реалізацію заходів щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення	4.5.1.1. Вивчення документації
	4.5.2. Педагогічні працівники дотримуються академічної доброчесності	4.5.2.1. Педагогічні працівники поінформовані про політику академічної доброчесності, під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності дотримуються її	4.5.2.1. Опитування (анкетування педагогічних працівників)
	4.5.3. Керівник закладу	4.5.3.1. Керівник закладу дошкільної освіти	4.5.3.1. Вивчення документації

дошкільної освіти сприяє формуванню у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції	забезпечує проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції	Опитування (анкетування батьків, працівників, педагогічних та медичних працівників)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

# **ПЛАН РОБОТИ ПО ФІЗИЧНОМУ ВИХОВАННЮ**

**на 2023/2024 н.р.**

**КЗ «ДНЗ №32»**

№ п.п	Зміст роботи	Термін виконання	Групи
1	Ранкова гімнастика	щоденно	всі групи
2	Заняття	понеділок серeda п'ятниця	всі групи
3	День здоров'я	остання п'ятниця місяця	всі групи
4	Розвага «М'ячики-стрибайчики»	Вересень	молодша група
5	Розвага «Про безпеку дбаємо, здоров'я зберігаємо»		середня старша
6	Розвага «Осіння казка»	Жовтень	молодша група
7	Розвага «Пригоди в осінньому лісі»		середня старша
8	Розвага «Маленькі веселі курчата»	Листопад	молодша група
9	Розвага «Будемо сильними та здоровим»		середня старша
10	Розвага «Подорож до мами Мишки»	Грудень	молодша група
11	Розвага «Із спортом дружи – здоров'я бережи»		середня старша
12	Розвага «Малята здоров'ята»	Січень	молодша група
13	Розвага «Веселі старти»		середня старша
14	Розвага «У гості до звірят»	Лютий	молодша група
15	Розвага «Стрітення»		середня старша
16	Розвага «Весна прийшла – радість принесла»	Березень	молодша група
17	Розвага «Сильні, спритні, сміливі»		середня старша
18	Розвага «Веселіповітряні кульки»	Квітень	молодша група
19	Ігри з м'ячами, кульками «Раз, два, три лови»		старша середня
20	Розвага «Весняна подорож»	Травень	молодша група
21	Розвага «Прийшла весна – грати пора»		середня старша

*Додаток №2*

# **ПЛАН МУЗИЧНИХ СВЯТ ТА РОЗВАГ**

**на 2023/2024 н.р.  
КЗ «ДНЗ №32»**

**Музичний керівник:**

Решетько Оксана Олександрівна

Місяць	Форма проведення	Тема	Вікова група	Термін виконання
вересень	розвага	«Як ми вміємо веселитись»	молодша	I тиждень
	розвага	«День знань»	середня старша	III тиждень
жовтень	розвага	«Осінній кошик»	молодша	I тиждень
	свято	«Осінні свята»	всі групи	II тиждень
	розвага	«Дух осені ігри атракціони»	середня старша	III тиждень
листопад	розвага	«Веселі мандрівники	молодша	I тиждень
	розвага	«Музична карусель»	середня старша	III тиждень
грудень	розвага	«Любо весело нам гратись »	молодша	I тиждень
	свято	«Миколай до нас завітай»	всі групи	19.12.2023
	свято	«Новорічні свята»	всі групи	22.12.2023
	розвага	«Музичні ігри»	середня старша	III тиждень
січень	розвага	Ой ти зимонько зима	молодша	I тиждень
	розвага	Різдвяні колядки та щедрівки »	середня старша	III тиждень
лютий	розвага	«Зимові забави»	молодша	I тиждень
	розвага	«Пригоди Сніговика у сніговому лісі»	середня старша	III тиждень
березень	розвага	«Мандрівка до весняного лісу»	молодша	I тиждень
	свято	«Мамине свято»	всі групи	07.03.2024
	розвага	«Хай лине пісня»	середня старша	III тиждень
квітень	розвага	«Весна веснянка»	молодша	I тиждень
	свято	«Великдень зустрічай»	середня старша	22.04.2024
	розвага	«Весняні естафети»	середня старша	III тиждень
травень	розвага	«Вправні рученята»	молодша	I тиждень
	розвага	«Подорож до країни ввічливості і доброти »	середня старша	III тиждень
	свято	«Випуск»	старша	28.05

**Річний план роботи  
сестри медичної старшої  
закладу дошкільної освіти №32  
на 2023/2024 навчальний рік**

**Сестра медична старша:**

Чмихало Юлія Володимирівна

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові- дальний	Примітка
<b>1. Організаційна робота</b>				
1	Приймання дітей – новачків до ЗДО за наявності всієї необхідної документації.	постійно	сестра медична старша	
2	Проводити інструктаж з батьками під час прийому дітей в дитячий садок.	постійно	сестра медична старша	
3	Спостерігати за станом адаптації дітей- новачків, в разі необхідності давати рекомендації батькам.	постійно	сестра медична старша	
4	«Куточок здоров'я» періодично поповнювати статтями на медичні теми.	1 раз в квартал	сестра медична старша	
5	Аналізувати стан захворюваності дітей ЗДО.	1 раз в місяць	сестра медична старша	
6	Контролювати правильність використання обладнання та меблів з ЗДО і їх маркування.	постійно	сестра медична старша	
7	Стежити за своєчасним проходженням медоглядів працівників ЗДО.	жовтень квітень	сестра медична старша	
8	Систематичне ведення всієї обов'язкової медичної документації за вставленою формою.	постійно	сестра медична старша	
9	Придбання , зберігання та використання лікарських препаратів.	1 раз в рік	сестра медична старша	
<b>2. Організація харчування</b>				
1	Скласти перспективне меню на два тижні: осінньо-зимовий, весняно-літній періоди.	до 01.09 до 01.03	сестра медична старша	
2	Аналіз харчування.	щомісяця	сестра медична старша	



3	Контролювати доброякісне приготування їжі та організацію харчування в групах.	постійно	сестра медична старша	
4	Систематично проводити підрахунки витрат продуктів харчування, облік харчових інгредієнтів на 1 дитину.	постійно	сестра медична старша	
5	Ведення нагляду за виконанням санітарно – гігієнічних правил приготування їжі та кулінарною обробкою продуктів.	щоденно	сестра медична старша	
6	Перевірка якості приготування їжі та ведення за формою бракеражного журналу.	щоденно	сестра медична старша	
7	Контроль за зберіганням та строками реалізації продуктів, що швидко псуються.	постійно	сестра медична старша	
8	Контроль за годуванням дітей та дотриманням методики проведення цього процесу.	постійно	сестра медична старша	
9	Стежити за правильним зберіганням продуктів харчування на харчоблоці та в кладові . Терміни їх реалізації.	постійно	сестра медична старша	
10	<b>Контроль:</b> -наявності супровідних документів під час завезення продуктів; -дотримання товарного сусідства в коморі; -якості завезення продуктів харчування.	постійно	сестра медична старша	

### 3. Лікувально-профілактична робота

1	Проводити антропометричні виміри дітей:	1 раз в квартал	сестра медична старша	
2	З метою профілактики простудних захворювань		сестра медична	

	проводити: кварцування приміщень, контроль температурного режиму, контроль за одягом дітей.	постійно згідно графіка 1 раз в тиждень постійно	старша	
3	Проводити медико-педагогічний контроль занять з фізкультури.	до 30.10 до 30.04	сестра медична старша	
4	Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз.	постійно	сестра медична старша	
5	Проведення профілактичних оглядів по групах	1 раз на місяць	сестра медична старша	
6	Надавання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасне здійснення ізоляції в групах до приходу батьків.	постійно	сестра медична старша	
7	Ведення елементів коригуючої гімнастики на заняттях з фізичного виховання для дітей з порушенням осанки плоскостопістю.	постійно	вихователі	
8	Проведення гімнастики пробудження після денного сну.	постійно	вихователі	
9	Проведення загартування дітей.	постійно	вихователі	
10	Контроль за загартуванням дітей.	постійно	сестра медична старша	

#### 4. Протиепідемічна робота

1	Контролювати виконання правил особистої гігієни дітьми та співробітниками ЗДО.	постійно	сестра медична старша	
2	Проводити роботу з профілактики гострих шлунково – кишкових інфекцій.	постійно	сестра медична старша	

3	Контроль за санітарно-гігієнічним та дезінфікуючим режимом згідно з інструкцією.	постійно	сестра медична старша	
4	Контроль за збереженням та використанням дезінфікуючих та миючих засобів.	постійно	сестра медична старша	
5	Контроль по групах за прийняттям дітей вранці.	постійно	сестра медична старша	
6	Вести облік всіх випадків інфекційних захворювань. Проводити ізоляцію всіх інфекційних захворювань.	в разі потреби	сестра медична старша	
7	Надавати долікарську допомогу хворим дітям у дитячому садку.	постійно	сестра медична старша	
8	Проводити протиепідемічні та загартувальні заходи щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюваннями.	протягом року	сестра медична старша	
9	Здійснювати контроль за дотриманням ізоляції груп у приміщенні та на ігрових майданчиках.	на час карантину	сестра медична старша	
10	Навчання технічного персоналу методиці проведення дезінфікуючого режиму.	систематично	сестра медична старша	
11	Огляд працівників харчоблоку на гнійничкові захворювання.	постійно	сестра медична старша	

### **5.Санітарно-гігієнічна робота**

1	Контроль за санітарним станом приміщень , ігрових майданчиків.	щоденно	сестра медична старша	
2	Контроль за повітряно-температурним режимом.	щоденно	сестра медична старша	
3	Контроль за виконанням	постійно	сестра	

	працівниками правил особистої гігієни.		медична старша	
4	Контроль за своєчасною зміною білизни , рушників	1 раз в тиждень	сестра медична старша	
5	Контроль за проведенням поточних та генеральних прибирань.	2 раз на місяць	сестра медична старша	
6	Контроль за пранням білизни.	постійно	сестра медична старша	
7	Контроль за миттям посуду , та іграшок по групах.	постійно	сестра медична старша	

### 6. Санітарно-просвітницька робота

1	<b>Проведення бесід з батьками з питань :</b> -режим харчування вдома, - загартування, - вакцинація дітей, - культурно-гігієнічні навички у дітей, -санітарно-гігієнічний режим вдома, - профілактика простудних захворювань, - особиста гігієна дітей, - профілактика гострих кишкових інфекцій.	постійно	сестра медична старша	
2	<b>Проведення бесід та занять з працівниками з питань:</b> - дотримання дез.режиму, - правила миття посуду, - інфекції дихальних шляхів, - долікарська допомога при забиттях, термічних опіках,при носовій кровотечі, при обмороженні, при переломах, при непритомності. - профілактика кишкових інфекцій,	постійно	сестра медична старша	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація харчування у дошкільному закладі,</li> <li>- пішохідні переходи,</li> <li>- миття іграшок,</li> <li>- розбився термометр ,що робити?</li> </ul>			
3	<p><b>В «Куточку здоров'я»</b> систематично висвітлювати матеріали на актуальні теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- загартування дітей,</li> <li>- обережно, гриби</li> <li>- харчові інтоксикації,</li> <li>- святковий стіл у день народження</li> <li>- сальмонельоз у дітей,</li> <li>- компоненти харчування,</li> <li>- йодована сіль-не ліки,</li> <li>- профілактика вітамінної недостатності,</li> <li>- а топічний дерматит у дітей</li> <li>- як запобігти харчовим отруєнням</li> <li>- кліщовий енцефаліт і захист від нього</li> <li>- профілактика грипу та ГРВІ восени</li> <li>- педикульоз і його профілактика</li> <li>- туберкульоз і його профілактика</li> </ul>	1 раз в місяць	сестра медична старша	
4	Проведення санмінімуму з молодшим персоналом, завгоспом, працівниками кухні, вихователями.	2 рази на рік	сестра медична старша	
5	Ознайомлення батьків та працівників ЗДО з новою санітарно-просвітницькою літературою.	постійно	сестра медична старша	
6	Проведення індивідуальних бесід з батьками про стан здоров'я дітей.	в разі потреби	сестра медична старша	

**ПЛАН  
СПІЛЬНОЇ РОБОТИ  
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
№32 та ЗЗСО №137  
на 2023/2024 н.р.**

**Вихователь-методист:**  
Червона Яна Петрівна

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Обговорення і затвердження основних напрямків роботи ЗДО №32 і ЗЗСО №137	серпень 2023	завідувач ЗДО, директор ЗЗСО	
2	Складання спільної угоди роботи ЗДО та ЗЗСО	серпень	завідувач ЗДО, директор ЗЗСО	
3	Участь вихованців ЗДО №32 в урочистих подіях на честь свята «1 вересня – День знань», «Останній дзвінок» у ЗЗСО №137	вересень 2023 травень 2024	вихователь-методист, вихователі, завуч, учителі перших класів	
4	Круглий стіл «Участь закладу дошкільної освіти у підготовці до навчання у школі дітей, які не відвідують ЗДО» (відкриття консультпунктів, школи майбутніх першокласників)	жовтень 2023	педагоги ЗДО та ЗЗСО	
5	З метою підвищення рівня мотиваційної готовності до школи систематично використовувати в роботі: – читання літературних творів про школу; – бесіди з дошкільниками; – знайомство з правилами поведінки в школі; – сюжетно-рольові ігри на шкільну тематику	впродовж року	вихователі	
6	З метою підвищення якості організації перспективності та наступності в роботі закладу дошкільної освіти та школи:			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відвідати уроки в перших класах ЗЗСО для вивчення методів і прийомів, які використовують учителі;</li> <li>– ознайомитись із програмою першого класу;</li> <li>– організувати круглий стіл із працівниками початкової школи;</li> <li>– організувати спільні виставки дитячих робіт із малювання та ручної праці;</li> <li>– провести ознайомлювальну екскурсію «Чекає на нас школа, чекає на нас клас...» по навчальних кабінетах ЗЗСО</li> </ul>	<p>впродовж року</p> <p>впродовж року</p> <p>впродовж року</p> <p>впродовж року</p> <p>квітень</p>	вихователі , учителі ЗЗСО	
7	Консультації для батьків: «Психологічний портрет першокласника» «Створюємо для дитини «ситуацію успіху»	впродовж року	вихователі	
8	День відкритих дверей для майбутніх першокласників «Ми раді гостям» у ЗЗСО	січень	вихователь-методист, заступник директора ЗЗСО	
9	Діагностика готовності до шкільного навчання дітей старшої групи	травень	вихователі старшої групи ЗДО	



## Засідання педагогічної ради на 2023/2024 н.р.

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1	<p><b>«Організаційна педагогічна рада «Новий навчальний рік – нові пріоритети»</b></p> <p>1. Аналіз проведення літнього оздоровлення дітей.</p> <p>2. Організація освітньо-виховної роботи з дітьми у відповідності до нормативно-правової бази на час дії воєнного стану.</p> <p>3. Обговорення та затвердження плану роботи закладу на 2023/2024 навчальний рік.</p> <p>4. Затвердження програм, форм планування освітньо-виховного процесу.</p> <p>5. Організаційні питання початку навчального року.</p>	вересень	<p>завідувач</p> <p>методист</p> <p>директор</p> <p>методист</p> <p>завідувач</p> <p>методист</p>	
2	<p><b>«Національно-патріотичного виховання дітей - формування нового українця, що діє на основі національних та європейських цінностей»</b></p> <p>1. Виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2. Актуальність національно-патріотичного виховання дітей в умовах дії воєнного стану.</p> <p>3. Проблеми патріотичного виховання.</p> <p>4. Сучасний погляд на формування нового українця.</p> <p>5. Аналіз реалізації національно-</p>	листопад	<p>завідувач</p> <p>методист</p> <p>вихователь</p> <p>вихователь</p> <p>методист</p>	

	патріотичного виховання дітей (довідка).			
3	<p><b>«Система заходів з безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку»</b></p> <p>1. Виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2. Безпека життєдіяльності: організація розвиваючого середовища.</p> <p>3. Організація роботи з дітьми дошкільного віку з безпеки життєдіяльності в ЗДО.</p> <p>4. Аналіз освітньої роботи з дітьми з безпеки життєдіяльності (довідка тематичної перевірки)</p>	лютий	<p>завідувач</p> <p>вихователь</p> <p>вихователь</p> <p>методист</p>	
4	<p><b>«Про підсумки діяльності закладу в 2023/2024 н. р. та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2024/2025 н.р.»</b></p> <p>1. Аналіз якості виконання рішень попередньої педради (інформація ).</p> <p>2. Про виконання річного плану (в роботі з дітьми, батьками, педагогами).</p> <p>3. Про результати педагогічної діагностики щодо показників життєвої компетентності (результати моніторингу).</p> <p>4. Обговорення та затвердження плану роботи ЗДО на літній період.</p> <p>5. Затвердження комплексу оздоровчих заходів.</p>	травень	<p>методист</p> <p>методист</p> <p>завідувач</p> <p>методист</p> <p>завідувач</p>	

## Семінари – практикуми 2023/2024 н. р.

№ п/п	Питання теорії	Термін	відповідальний
1	<p><b>«Теоретичні, методичні засади навчально – виховної роботи з дитиною щодо питань безпеки життєдіяльності»</b></p> <p>1. Теоретичний модуль.            - Орієнтовні види діяльності та форми організації навчально – виховного процесу.            - Просвіта батьків щодо безпеки життєдіяльності.            - Планування роботи.</p> <p>2. Практичний модуль.            - Організація предметно-розвивального середовища з питань безпеки життєдіяльності дітей.            - Презентація форм роботи педагогів ЗДО.</p>	листопад	<p>методист</p> <p>вихователь</p> <p>вихователь</p> <p>методист</p> <p>вихователі</p>
2	<p><b>«Національно-патріотичне виховання дітей в умовах воєнного стану»</b></p> <p>1. Теоретичний модуль.            - Створення фундаменту для національно-патріотичного виховання в ЗДО. (Виступ-презентація).            - Здійснення системних заходів, спрямованих на посилення національно-патріотичного виховання дітей.            (Обговорення в «загальному колі» )</p> <p>2. Практичний модуль.            - формування нового українця, що діє на основі національних та європейських цінностей. (Обмін думками)            - Вироблення спільного психолого-</p>	січень	<p>методист</p> <p>вихователь</p> <p>методист</p> <p>вихователі</p>

	педагогічного радника щодо національно-патріотичного виховання в умовах воєнного стану.		
3	<p><b>«Формування здоров'язбережувальної компетенції дошкільників один із пріоритетних напрямків сучасного ЗДО».</b></p> <p>1. Теоретичний модуль.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Здоров'язбережувальні технології в умовах організованого дитинства.</li> <li>- Культурно-гігієнічні навички як засіб зміцнення здоров'я.</li> <li>- Оздоровлення дітей разом з батьками.</li> <li>- Фітбол-гімнастика як сучасна здоров'язбережувальна технологія.</li> </ul> <p>2. Практичний модуль.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Перегляд заняття з використанням здоров'язберігаючих технологій.</li> <li>- Майстер-клас «Дихання це синонім життя».</li> </ul>	березень	<p>методист</p> <p>вихователь</p> <p>вихователь</p> <p>вихователь</p> <p>вихователь</p> <p>вихователь</p>

## Консультації 2023/20224 н. р.

№ п/п	Тема	Дата проведення	Примітка
1.	Як розповісти дитині про війну.	вересень	
2.	Формування в дошкільників свідомого ставлення до власної безпеки, навичок безпечної поведінки та стрессостійкості в умовах воєнного стану.	жовтень	
3.	Національно-патріотичного виховання дітей - формування нового українця.	листопад	
4.	Розвиваємо творчий потенціал дітей під час прогулянки (зима).	грудень	
5.	Цікаво про нудне, або мистецтво сторітеленгу.	січень	
6.	Ігрова діяльність дошкільників: сучасний формат.	лютий	
7.	Система роботи по формуванню національної свідомості, патріотизму дітей дошкільного віку.	березень	
8.	Патріотичне виховання у контексті розвитку духовного потенціалу особистості дитини дошкільного віку.	квітень	
9.	Організація прогулянки влітку з дітьми в ЗДО.	травень	

## Колективні перегляди 2022/2023 н. р.

№ п/п	Тема	Прізвище вихователя	Дата проведення
1.	Прогулянка в другій молодшій групі «В гостях у сонечка»	Анохіна В.І.	жовтень
2.	Фізкультура на свіжому повітрі.	Асланян Г.В.	жовтень
3.	Спостереження за листопадом	Чумак А.В.	листопад
4.	Ритмопластика як інноваційний метод роботи з дітьми в рамках здоров'язберігаючих музично - освітніх технологій	Решетько О.О.	грудень
5.	Перегляд проведення ранкового кола з дітьми.	Іванова В.О.	січень
6.	Інтегроване заняття з використанням інноваційних технологій.	Чумак А.В.	лютий
7.	Ед'ютеймент – нові методи навчання нових дітей.	Асланян Г.В.	березень
8.	Заняття з сенсорно-пізнавального розвитку та конструювання.	Іванова В.О.	квітень

## План роботи з безпеки життєдіяльності учасників освітньо-виховного процесу на 2023/2024 н.р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
1.	Провести інструктажі з працівниками ЗДО: - первинний, на робочому місці; - повторний, на робочому місці;  - позаплановий, цільовий	при зарахуванні на роботу, 2 рази на рік (червень, грудень) в разі необх.	завідувач методист завгосп	
2.	Всім працівникам закладу суворо дотримуватись вимог техніки безпеки у групах і на ділянках ЗДО, виконувати вимоги інструкцій з охорони праці, посадові інструкції, інструкцій з цивільного захисту на час дії воєнного стану.	постійно	завідувач	
3.	Створити належні умов щодо цивільного захисту дітей і персоналу закладу дошкільної освіти.	постійно	завідувач	
4.	Дотримуватись періодичності навчання керівного складу ЗДО на курсах підвищення кваліфікації керівних кадрів у сфері ЦЗ.	відповідно до планів місцевих органів управ. освіти	завідувач	

5.	Урізноманітнити роботу з дітьми по дотриманню правил дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки в надзвичайних ситуаціях, отримання початкової правової освіти, прищеплення норм здорового способу життя, формування валеологічного світогляду та валеологічного розвитку.	постійно	методист, педагоги	
6.	Планувати і проводити освітньо-виховну роботу щодо формування у дітей уявлень про можливі небезпеки природного і техногенного характеру і відпрацювання стереотипів поведінки при надзвичайних ситуаціях.	постійно	методист, педагоги	
7.	В кожній віковій групі оновити інформаційний матеріал з охорони життя і здоров'я дітей, правового виховання, забезпечити наявність тематичного ігрового матеріалу, який надав би можливість відпрацювати стереотипи поведінки в умовах загрози і виникнення надзвичайних ситуацій.	протягом 09.2023	вихователі	
8.	Поповнювати картотеку практичного та теоретичного матеріалу з питань охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей під час воєнного стану, їх правового виховання.	09.2023	методист	



9.	Проводити заходи агітаційно-пропагандистського характеру з питань надзвичайних ситуацій і захисту від їх наслідків серед батьків та залучати їх до участі в заходах із питань захисту життя і здоров'я при надзвичайних ситуаціях.	протягом року	завідувач, методист, вихователі	
10.	Підготувати та провести тиждень з охорони праці.	04.2024	завідувач	
11.	Розробляти план заходів консультативної, методичної, організаційно-педагогічної роботи з батьками вихованців щодо безпеки життєдіяльності у період військовий дій.	10.2023	вихователі	
12.	Використовувати територію ЗДО з метою закріплення навиків поведінки у дітей в умовах загрози і виникнення надзвичайних ситуацій.	протягом року	вихователі	
13.	Залучати працівників ДАї, протипожежної безпеки до проведення різноманітних заходів щодо охорони життя і здоров'я дітей.	протягом року	завідувач, методист	
14.	Перевірка всіх приміщень ЗДО, території з метою виявлення небезпечних предметів, що загрожують життю і здоров'ю дітей.	щоденно	завідувач, завгосп	
15.	Надавати інформацію та поширювати інформаційно-освітні матеріали оновленого довідника «У разі надзвичайної ситуації або війни», в якому зібрані поради, як захистити себе у надзвичайній ситуації.	протягом року	завідувач, методист	

## РОБОТА КОМІСІЇ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1.	Провести огляд кабінетів, групових кімнат, приміщень кухонного блоку, пральні, музичного та спортивного залів на предмет наявності інструкцій з охорони праці на робочому місці, охорони життя і здоров'я вихованців закладу, посадових інструкцій, інструкцій з протипожежної безпеки тощо	вересень	завідувач	
2.	Здійснити перевірку стану дотримання працівниками інструкцій з охорони праці та посадових інструкцій.	вересень	завідувач	
3.	Аналіз виконання вимог колективної угоди між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом в розділі охорони праці. Узагальнення матеріалів до профспілкових зборів колективу.	жовтень, лютий	завідувач	
4.	Поновити плани евакуації працівників та вихованців закладу на випадок виникнення пожежі, за необхідності внести корективи та узгодити їх з відповідними органами контролю.	1 раз на рік	завідувач	

5.	Перевірити наявність спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів у відповідності до вимог Типового переліку та наявність сертифікатів безпеки	щоквартально	завідувач	
6.	Перевірити виконання вимог електробезпеки в закладі, обладнання електрощитової закладу.	1 раз на рік	завідувач	
7.	Здійснити перевірку стану роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників та вихованців закладу в літній оздоровчій період	травень	завідувач	
8.	Здійснити перевірку стану обладнання в спортивній залі та на прогулянкових майданчиках дошкільного закладу, обладнання в групових кімнатах та роздягальнях тощо.	щоквартально	комісія з охорони праці	
9.	Проведення випробування захисного заземлення електроустановок споживачів та електричного обладнання в дошкільному закладі	1 раз на рік	завідувач	
10.	Здійснювати постійний громадський контроль за станом адміністративної роботи з питань охорони праці в дошкільному навчальному закладі	щоквартально	завідувач	
11.	Контроль з підготовки дошкільного закладу до роботи в осінньо- зимовий	до 01.10	завідувач	

	період. Готовність закладу до опалювального сезону (випробування системи опалення).			
12.	Здійснити рейд – перевірку температурного режиму приміщень закладу.	листопад – квітень щотижнево	завідувач	
13.	Підготувати розділ «Охорона праці» до колективної угоди між адміністрацією закладу та колективом. Переглянути та за потреби внести корективи до комплексного плану заходів	січень	завідувач	
14.	Контроль за станом навчання та атестації робочого місця працівників закладу з питань охорони праці.	1 раз на 3 роки	завідувач	



## План заходів щодо охорони дитинства та правового виховання на 2023/2024 н. р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
<b>1. Організаційна робота</b>				
1.	Доповнити банк даних з правового застосування в ЗДО Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України в галузі освіти, в частині збереження фізичного, духовного, психічного здоров'я та поваги до людської гідності дитини та інших нормативно – правових актів щодо запобігання насильства над дітьми.	протягом року	методист	
2.	Визначити категорії родин, що вимагають індивідуального підходу, таких як неблагонадійні, неповні, багатодітні, молоді, родини біженців, родини, які мають всиновлених дітей або дітей під опікою.	вересень	завідувач методист вихователі	
3.	Організувати профілактичну роботу з родинами «соціального ризику», спрямовану на попередження бездоглядності й безпритульності дітей.	протягом року	вихователі	

4.	З метою залучення уваги батьків і громадськості на забезпечення рівних стартових умов для подальшого навчання дітей, не охоплених дошкільною освітою, провести рекламну кампанію (рекламні оголошення, інтерв'ю, звертання до населення) тощо.	протягом року	завідувач вихователі батьки	
5.	Забезпечити надання необхідної соціально – психологічної допомоги та вжиття заходів щодо реабілітації дітей, що зазнали різні форми насильства у сім'ї та дошкільному навчальному закладі.	за потребою	методист вихователі	
6.	В кожній групі доповнити куточки державної символіки (Гімн, Прапор, Герб), стенди з пам'ятками для батьків, папки «Правове виховання», нормативно – правові акти, консультації тощо та куточки з правової тематики.	I квартал	вихователі	
7.	Доповнити необхідною інформацією стенд «Права маленької людини».	листопад	методист	
8.	Провести Тиждень Безпеки дитини .	листопад травень	методист	
<b>2. Інформаційно – методичне забезпечення</b>				
9.	Організувати роботу консультаційного пункту з використанням банку даних з правового застосування в ЗДО Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України в галузі освіти із моделюванням ситуацій із правового виховання.	систематично	завідувач методист	

10.	<b>Провести консультації:</b> - «Ознайомлення з освітньою програмою для дітей «Впевнений старт»». - «Дитячі вікові кризи». - «Психолого-педагогічна вправність дорослих: вчимося бути разом з дитиною». - «Інноваційні форми взаємодії ЗДО та родини». - «Гра – ефективний засіб виховання самостійності дитини дошкільного віку». - «Система заходів з профілактики жорстокого поводження з дітьми в родинях». - «Чого бояться наші діти». - «Дорослий у становленні особистості дитини».	січень  лютий лютий  березень  квітень  квітень  травень травень	методист	
11.	Анкетування вихователів (форма поведінки з дітьми).	березень	методист	
12.	Тематична виставка «Свобода дитини в незалежній державі на основі статей Конвенції ООН про права дитини» (наочність).	травень	вихователі	

### 3. Організована діяльність з дітьми

13.	<b>Тематичні бесіди, заняття:</b> - «Уроки чемності для хлопчиків та дівчаток». - «Десять «Не можна» (що ми повинні знати і виконувати). - «Україна – моя держава» - «Я закликаю до розмови» (позитивні вчинки). - «Кожен має право на життя та ім'я». - «Чим я особливий». - «Я та моя безпека» - «Найбільше багатство – здоров'я». - «Правова абетка».	вересень  жовтень  листопад грудень  січень  лютий березень квітень  травень	вихователі	
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--

14.	Організація дидактичних ігор з правового виховання.	протягом року	вихователі	
15.	Читання художньої літератури, вивчення віршів з тематики правового виховання.	протягом року	вихователі	
16.	<b>Тематичні виставки:</b> - «Права маленької людини». - «Право на житло».	жовтень квітень	вихователі	
17.	<b>Розваги:</b> - Ляльковий театр «Кицькин дім». - «1 Червня – День захисту дітей».	листопад червень	музичний керівник	
<b>4. Робота з батьками</b>				
18.	<b>Батьківський лекторій:</b> - «Конвенція про права дитини». - «Ознайомлення з Законом України про охорону дитинства». - «Декларація прав дитини».	жовтень січень березень	методист	
19.	<b>Консультації :</b> - «Безпека дитини в ЗДО та родині» - «Жорстоке поводження з дітьми: що це?»	лютий квітень	методист вихователі	
20.	<b>Анкетування батьків:</b> «Діти та їх права».	квітень	вихователі	
21.	Інформаційні вісники по тематиці.	що кварта- льно	методист вихователі	





## ПЛАН РОБОТИ З БАТЬКАМИ 2023/2024н.р.

№	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
<b>1. Створення презентативного іміджу ЗДО</b>				
1.1	Створення рекламних буклетів, листівок, адресних інформаційних листів, популяризація діяльності закладу на сайті ЗДО.	протягом року	методист вихователі	
1.2	Створення банку даних про родини, які проживають на території прилеглої до закладу.	протягом року	методист вихователі	
1.3	Єдиний батьківський день.	щосереді	вихователі	
1.4	День відкритих дверей.	вересень	завідувач методист	
1.5	Участь в міських святах з рекламою ЗДО.	протягом року	завідувач методист	
<b>2. Планування роботи з родинами вихованців</b>				
2.1	Соціологічне обстеження з визначення соціального статусу й мікроклімату родини: - анкетування для батьків; - бесіда з дитиною; - відвідування родини за місцем проживання	вересень	методист вихователі	
2.2	Анкетування й опитування: - виявлення потреб батьків у освітніх та оздоровчих послугах, рівня	вересень	методист	

	<p>батьківських вимог до освіти дітей, оцінки дитячих здібностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виявлення рівня обізнаності батьків щодо значення загартування організму для здоров'я дитини;</li> <li>- виявлення рівня обізнаності батьків у основах народознавства, його значення для гармонійного розвитку дитини;</li> <li>- планування літньої оздоровчої компанії в ЗДО.</li> </ul>	<p>жовтень</p> <p>лютий</p> <p>травень</p>	<p>вихователі вікових груп</p> <p>вихователі</p> <p>МЕТОДИСТ</p>	
<b>3. ЗАГАЛЬНІ БАТЬКІВСЬКІ ЗБОРИ:</b>				
3.1	<p><b><i>Створення фундаменту успішності дитини в умовах освітньої реформи «Нова українська школа»</i></b></p> <p>1. Проблеми та завдання на наступний навчальний рік. 2.Звіт батьківського комітету про використання коштів за 2022/2023 н. р. 3.Вибори батьківського комітету. 4. Вектор наступності державних стандартів дошкільної і початкової освіти в умовах освітньої реформи «Нова українська школа» (презентація)</p>	жовтень	<p>завідувач</p> <p>голова БК</p> <p>МЕТОДИСТ</p>	<p>Протокол від _____</p> <p>№ ____</p>

3.2	<p><b>Організаційні питання</b></p> <p>1. Підсумок розвитку матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти №32 за 2023 р.</p> <p>2. Звіт голови батьківського комітету закладу щодо залучення та використання благодійної допомоги за I півріччя 2023/2024 н.р. .</p> <p>3. План виховних заходів ЗДО №32 та Новобаварського району на II півріччя 2023/2024 н.р.</p> <p>4. Правила зарахування та прийому дітей до дошкільного закладу та школи у 2024 р.</p>	січень	<p>завідувач</p> <p>голова БК</p> <p>завідувач</p> <p>завідувач</p>	<p>Протокол від _____</p> <p>№__</p>
3.3	<p><b>«Сучасні освітні технології в ЗДО.</b></p> <p>1. Аналіз підсумків освітньої діяльності за 2023/2024 н.р</p> <p>2. Організація харчування дітей в літній оздоровчий період.</p> <p>3. Презентація: «Використання освітніх технологій з дітьми в дії»</p> <p>4. Використання освітніх технологій вдома.</p>	травень	<p>завідувач</p> <p>сестра медична старша методист</p> <p>методист</p>	<p>Протокол від _____</p> <p>№__</p>
<b>4. ГРУПОВІ БАТЬКІВСЬКІ ЗБОРИ</b>				

4.1	<p><b>Група молодшого дошкільного віку</b></p> <p>1. Завдання виховання та навчання дітей молодшого дошкільного віку за новою Освітньою програмою «Впевнений старт».</p> <p>2. Єдність вимог сім'ї та ЗДО у вихованні здорової особистості.</p> <p>3. У садок із радістю. Як запобігти ускладнень адаптації дитини до умов дошкільного закладу. (ПП)</p> <p>4. Організаційні питання, вибір батьківського комітету.</p>	вересень	вихователь	Протокол від _____ №__
	<p>1. Складові загального розвитку дошкільнят.</p> <p>2. Роль рухової активності на розвиток мовлення дітей</p> <p>3. Рука розвиває мозок. (ПП)</p> <p>4. Загальні питання, підсумки діяльності батьківського комітету за I півріччя.</p>	січень	вихователь	Протокол від _____ №__
	<p>1. Результати освітньо - виховної роботи в групі.</p> <p>2. Літнє оздоровлення та його значення; підготовка до літнього оздоровлення.</p> <p>3. Профілактика дитячого травматизму.</p> <p>4. Загальні питання, підсумки діяльності батьківського комітету за II півріччя.</p>	травень	вихователь	Протокол від _____ №__

4.2	<p><b>Група середнього дошкільного віку</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Завдання виховання та навчання дітей середнього дошкільного віку за новою Освітньою програмою «Впевнений старт».</li> <li>2. Організація правильного харчування.</li> <li>3. Чому діти погано себе ведуть, або виховання без покарання. (ПП)</li> <li>4. Організаційні питання, вибір батьківського комітету.</li> </ol>	вересень	вихователь	Протокол від _____ №__
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Складові загального розвитку дошкільнят.</li> <li>2. Емоційна підтримка дитини в сім'ї. (ПП)</li> <li>3. Патріотичне виховання дітей у сім'ї.</li> <li>4. Загальні питання, підсумки діяльності батьківського комітету за I півріччя.</li> </ol>	грудень	вихователь	Протокол від _____ №__
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результати освітньо - виховної роботи в групі.</li> <li>2. Літнє оздоровлення та його значення; підготовка до літнього оздоровлення.</li> <li>3. Профілактика дитячого травматизму.</li> <li>4. Загальні питання, підсумки діяльності батьківського комітету за II півріччя.</li> </ol>	травень	вихователь	Протокол від _____ №__

4.3	<p><b>Група старшого дошкільного віку</b></p> <p>1. Освітньо-виховні завдання у роботі із дітьми старшого дошкільного віку за новою Освітньою програмою «Впевнений старт»</p> <p>2. Підготовка дітей до школи у рамках нової Освітньої програми: «Впевнений старт»</p> <p>3. Як підготувати дитину до школи. (ПП)</p> <p>4. Організаційні питання, вибір батьківського комітету.</p>	вересень	вихователь	Протокол від _____ №__
	<p>1. Складові загального розвитку дошкільнят.</p> <p>2. Як бути гарними батьки. (ПП)</p> <p>3. Патріотичне виховання дітей у сім'ї.</p> <p>4. Загальні питання, підсумки діяльності батьківського комітету за I півріччя.</p>	грудень	вихователь	Протокол від _____ №__
	<p>1. Результати навчально - виховної роботи в групі.</p> <p>2. Літнє оздоровлення та його значення; підготовка до літнього оздоровлення.</p> <p>3. Профілактика дитячого травматизму.</p> <p>4. Загальні питання, підсумки діяльності батьківського комітету за II півріччя.</p>	травень	вихователь	Протокол від _____ №__
5	Скринька „Неформального листування”.	протягом року	методист вихователі	
6	Консультаційна допомога спеціалістів закладу.	протягом року	спеціалісти ЗДО	

7	Організація й допомога у проведенні заходів (екскурсій, піших переходів), спонсорство, участь у ремонтних роботах	протягом року	завідувач методист вихователі	
8	Інформаційні стенди: - « Великі права маленької дитини»; - «Пожежна безпека під час проведення Новорічних свят»; - «Моя батьківщина – Україна!»; - Увага! Діти!	вересень грудень лютий травень	методист вихователі	
9.	Організація роботи медико-психолого-педагогічного консилиуму.	протягом року	методист сестра медична старша	

### 10. Спільна творчість дітей, батьків і педагогів

10.1	Залучення батьків до участі в діяльності закладу: - участь у педрадах, освітніх проектах тощо; - заняття за участю батьків; - домашні завдання для спільного виконання батьків і дітей; - групові дозвілля за участю батьків.	протягом року	завідувач методист вихователі	
10.2	Залучення батьків до організації дозвілля дітей: - дитячі свята, театралізовані вистави, конкурси тощо; - день здоров'я; - змагання.	протягом року	вихователі	

**П Л А Н**  
**роботи батьківського комітету**  
**на 2023/2024 н. р.**

№ з/п	Засідання	Термін виконання	Відповіда-льні	Примітка
1.	1.1.Ознайомлення з планом роботи ЗДО на рік. 1.2.Розподіл обов'язків між членами батьківського комітету. 1.3. Допомога в організації предметно-розвивального середовища ЗДО. 1.4. Участь в організації та проведенні: загальних зборів, свят та розваг, трудових десантів з озеленення території, днів відкритих дверей тощо.	жовтень	методист  батьківський комітет	
2.	2.1.Вивчення аналізу роботи щодо збереження та зміцнення здоров'я дітей. 2.2.Безпека життєдіяльності дітей в умовах закладу дошкільної освіти. Робота батьківського комітету в дні новорічних свят та канікул. 2.3.Стан харчування в ЗДО. 2.4.Роль батьківської громадськості в соціально-правовому захисті дітей у сім'ї та закладі дошкільної освіти.	грудень	батьківський комітет  методист  с/м старша  методист	
3.	3.1.Робота щодо оздоровлення дошкільників. 3.2. Про підготовку проведення ремонтних робіт. 3.3.Звіт завідувача ЗДО про роботу у навчальному році. 3.4. Ознайомлення зі станом навчально-виховної роботи в групах.	травень	с/м старша  завгосп  завідувач  методист	



## Засідання Ради закладу дошкільної освіти на 2023/2024 н. р.

№ п/п	Питання для розгляду	Дата проведення	Відповідальний	Примітка
1	1.1. Про річний план роботи ЗДО у 2023/2024 н.р 1.2. Про затвердження плану роботи ради закладу на 2023/2024 н.р. 1.3. Стан харчування дітей за 2023 рік.	жовтень	завідувач  голова ради  ст. медсестра	
2	2.1. Звіт завідувача ЗДО про роботу закладу за минулий навчальний рік. 2.2. Звіт про аналіз захворюваності. 2.3. Підсумки роботи Ради ЗДО за 2023/2024 н.р. 2.4. Про підготовку до ремонтних робіт в ЗДО.	квітень	завідувач  с/м старша  методист  завгосп	



## Загальні збори трудового колективу на 2023/2024 н. р.

№ п/п	Питання для розгляду	Дата проведення	Доповідач	Примітка
1	1.1. Виконання Колективного договору та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. 1.2. Виконання вимог ОП та пожежної безпеки працівниками закладу. 1.3. Стан роботи щодо соціально – економічного розвитку дошкільного закладу.	вересень	голова ПК ЗДО   методист завгосп   завідувач	
2	2.1. Хід виконання колективного договору . 2.2. Заходи по підготовці закладу до нового 2024/2025 н. р. 2.3. Про здійснення робіт по благоустрою ЗДО.	травень	голова ПК   завідувач   завгосп	



## ВИРОБНИЧІ НАРАДИ

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1.	<p>Правила внутрішнього трудового розпорядку :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- затвердження графіків роботи усіх служб ;</li> <li>- інформація про готовність до нового навчального року</li> <li>- звіт про стан проведення літньої оздоровчої роботи ;</li> <li>- звіт адміністрації про підготовку до зими.</li> </ul>	вересень	завідувач	
2.	<p>Охорона здоров'я та зниження захворюваності дітей – задача кожного колективу :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стан захворюваності в дошкільному закладі за 2023 р.;</li> <li>- аналіз стану харчування ;</li> <li>- інформація про результати медичного контролю за фізичним навантаженням на організм дітей.</li> </ul>	січень	завідувач	
3.	<p>Підготовка до літнього оздоровлення :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- загартовуючі міроприємства в літній оздоровчий період ;</li> <li>- перша допомога в екстремальних випадках.</li> </ul>	травень	завідувач	

## ПЛАН ЗАХОДІВ

з реалізації Стратегії державної політики з питань здорового та активного довголіття населення у КЗ «ДНЗ №32»  
на 2023/2024 н.р.

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні
<b>З працівниками закладу та людьми похилого віку мікрорайону</b>			
1	Стимулювання продовження трудової діяльності та забезпечення гнучкого режиму робочого часу для працівників похилого віку.	постійно	завідувач
2	<b>Діагностика людей похилого віку за методиками:</b> - "Автопортрет" (П. Ржичан), - шкала самооцінки (Ч. Д. Спілбергер, Ю. Л. Ханін), - методика визначення індексу життєвого задоволення (ІЖЗ).	лютий 2024	практичний психолог
3	<b>Консультація:</b> «Психологічні особливості людей похилого віку»	лютий 2024	практичний психолог
4	<b>Організація короткострокових курсів з комп'ютерної грамотності</b>	протягом року	методист
5	<b>Практичний семінар:</b> «Навчання використання сучасних електронних платіжних систем»	протягом року	методист
6	<b>Практичний семінар:</b> «Програма дистанційного спілкування з використанням Інтернету»	протягом року	методист
7	<b>Літературно-музичні вечори:</b> "Вечір спілкування"	червень	методист
8	<b>Бесіди, огляди літератури:</b> "Літа на зиму повернули..." "Старіння, активне довголіття і ліки" "Я і мої рятівні сотки" "Фітотерапія і наше здоров'я"	березень квітень травень вересень	методист

	"Як правильно збирати лікарські трави" "Вітаміни весь рік" "На шляху до суспільства людей усіх віків"	жовтень листопад грудень	
9	<b>Організація книжкової виставки:</b> "Здоров'я людей похилого віку" "Соціальний захист людей похилого віку" "Законодавство для людей похилого віку" "Душу зцілює добро" "Для тих, хто любить сад" "Будь здоров" "Низький уклін вам, учасники Великої Вітчизняної та трудового фронту" "Книги вашої молодості" "Допоможи собі сам" "Секрет бадьорості"	лютий березень квітень травень червень липень серпень вересень жовтень листопад грудень	методист, сестра медична старша
10	Конкурсна розважальна шоу-програма. "СУПЕРБАБУСЯ".	липень	методист
11	Організація виставок-виробів декоративно-прикладної творчості пенсіонерів та інвалідів.	червень грудень	методист
12	Залучення працівників похилого віку до участі у святкових заходів, які відбуваються на рівні ЗДО та району.	постійно	завідувач
13	Організація: - екскурсій з метою відпочинку; - прогулянок історичними місцями.	за потребою	голова профспілки
14	Надання матеріальної допомоги.	за потребою	голова профспілки
<b>З вихованцями</b>			
16	<b>Бесіди на морально-етичні теми:</b> - «Про добро та милосердя», - «Що таке співчуття», - «Слухай дідусів, слухай бабусь, завжди підкажуть мудрість якусь»,	лютий 2024	педагоги
17	<b>Дидактичні ігри (для групи молодшого віку):</b> "Чи добре це?", "Давайте познайомимося", "Скажи ніжно", "Слово-колір", "У світі ввічливих слів", "Додай	протягом року	педагоги

	чарівне слово”, “Обери свій настрій”, “Маленькі помічники”, “Скажемо навпаки”, “Допоможемо ляльці знайти друзів”, “Квітка доброти”, “Метелики”, “Чуйна дівчинка”, “Турботливий хлопчик”, “Ввічливий Зайчик”, “Щедрий хом’ячок”, “Півнячі бої”, “Курка з курчатами”, “Різноколірна галявина”, “Передай подарунок іншому”		
18	<b>Дидактичні ігри (для дітей середнього дошкільного віку):</b> “Вірний друг”, “Чому лялька плаче?”, “Поміркуй і розкажи”, “Поясни, чому не можна”, “Оціни вчинок”, “Привітання, подарунки, побажання”, “Що добре, що погано?”, “Розкажи про свої вчинки”, “Ланцюжок”, “Ніколи не сумуй”, “Так чи ні?”, “Пелюстка доброти”, “Знайди пару”, “Відгадай-но”, “Лото настрою”, “Передай комплімент”, “Які гості були в мене?”, “Мої помічники”, “Квітка-семицвітка”, “Золота рибка”, “Байдуже Ведмежатко”, “Хлопчики і дівчатка”, “Добрий чарівник”.	протягом року	педагоги
19	<b>Дидактичні ігри (для дітей старшого дошкільного віку):</b> “Усмішка по колу”, “Добрі новини”, “Добре серце”, “Назви лагідно”, “Два серця”, “Добре – погано”, “Дія – наслідок”, “Запрошення у гості”, “Подарунок”, “Як вчинити?”, “Стрічка щедрості”, “Хто прийде на допомогу?”, “Яке хто серце має?”, “Чим ти можеш поділитися?”, “Я буду вдячний”, “Шукаємо скарб”, “Відгадай емоцію”, “Абетка емоцій”, “Помічники людини”, “Салют”, “Люди і ляльки”, “Чарівне джерело”, “У гостях у Правди і Брехні”, “Гуртом веселіше”.	протягом року	педагоги
20	<b>Ігрові вправи (для дітей молодшого дошкільного віку):</b> “Скажи, який я”, “Знайомство”, “Миристь і ніколи не сварись”, “Чарівні слова”.	протягом року	педагоги

21	<b>Ігрові вправи (для дітей молодшого дошкільного віку):</b> “Мені радісно, коли...”, “Мені сумно, коли...”, “Можна – заборонено”, “Добро – зло”, “Який я?”, “Ранок” “Хто винен?”, “Мій настрій”.	протягом року	педагоги
22	<b>Ігрові вправи (для дітей старшого дошкільного віку):</b> “Зрозумій мене”, “Який у мене настрій?”, “Кімната сміху”, “Будь уважним”, “Обери правильне рішення”, “Як би ти зробив?”, “Спробуй по-іншому”.	протягом року	педагоги
	<b>Мовленнєві ігри (для дітей старшого дошкільного віку):</b> “Якщо я серед друзів”, “Можна це робити чи ні?”, “Лише добре”, “Правила етикету”, “Спіймай мене”, “Фотографія”.	протягом року	педагоги
23	<b>Комплексні заняття в усіх вікових групах:</b> «Повага-ниточка, що з’єднує покоління». <i>(До міжнародного дня людей похилого віку)</i>	28.10.2023	педагоги
24	<b>Проведення конкурсу малюнків на тему:</b> «Всі ми рівні - малі та старі».	28.10.2023	педагоги
25	<b>Виготовлення подарунків до дня бабусь та дідусів:</b> «Ти і старші люди»	28.10.2023	педагоги
<b>З батьками</b>			
26	<b>Круглий стіл на тему:</b> «Діти, батьки та бабусі за здоровий спосіб життя». <i>(До всесвітнього дня здоров’я)</i>	7.04.2024	педагоги
27	<b>Консультація на тему:</b> «Як прищепити дітям повагу до старших»	вересень 2023	педагоги

## ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ЩОДО РЕАЛІЗАЦІЇ МОВНОГО ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ

**на 2023/2024 н.р.**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповіда-льний	Примітка
1.	Продовжити обговорення Концепції державної мовної політики, Концепції патріотичного виховання на нарадах, семінарах, зборах	протягом року	методист, вихователі	
2.	Оформити куточок державної символіки в інтер'єрі ЗДО, а в групах – українського колориту	до 01.09.23	методист, вихователі	
3.	Організувати виставку дитячого малюнку на тему «Ми діти твої, Україно»	03.01.-14.01	вихователі	
4.	Провести урочистості з нагоди Дня Конституції, Дня Прапора, Дня Незалежності	28.06.24 23.08.24 24.08.24	вихователі музичний керівник	
5.	Забезпечити підвищення кваліфікації педагогів: курси при КЗ «ХАНО», семінари, консультації	за планом РМЦ	завідувач	
6.	Залучати педагогів до участі у міських та обласних ярмарках педагогічних ідей	протягом року	завідувач	
7.	Забезпечити ведення ділової документації українською мовою, дотримання єдиного орфографічного режиму	протягом року	завідувач методист	
8.	Висвітлення інформації відповідного спрямування на сайті закладу дошкільної	постійно	методист	



	освіти			
9.	Оформити статистичні звіти за звітній період	грудень 2023	завідувач	
10.	Ознайомити співробітників закладу з нормативно-правовими та розпорядчими документами з питань мовного законодавства на нарадах	протягом року	методист	
11.	Контроль за виконанням вимог щодо відповідності дидактичних матеріалів мови навчання та виховання в групах	протягом року	завідувач	



## Атестація педагогічних кадрів, курсова перепідготовка на 2023/2024 н.р.

№	ПІБ	посада	кате- горія	освіта	курси		атестація	
					попе- редні	пла- нові	попе- редня	пла- нова
1	Тарасова Ілона Володимирі вна	завідувач	-	вища, ХГПІ 2008 р.	-	-	-	-
		вих-тель	I		2021	2026	2023	2028
2	Анохіна Валентина Іванівна	вих-тель	СП/11	середня спеціальна ХПУ 1978 р.	2019	2024	2020	2025
3	Червона Яна Петрівна	методист	В	вища, ХНПУ ім. Г. С. Сковороди, 2007 р.	2018	2023	2023	2028
		вих-тель	В		2020	2025	2023	2028
5	Іванова Вікторія Олександрівна	вих-тель	I	вища, ХГПІ 2009 р.	2020	2025	2023	2028
6	Чумак Анна Валеріївна	вих-тель	СП/11	вища, ХГПА 2012 р.	2019	2024	2023	2028
7	Асланян Гюнель В'ячеславівна	вих-тель	СП/10	мол. спец. ДГТ, 2006 р.	-	-	-	-
9	Решетько Оксана Олександрівна	муз.кер., керівник гуртка	СП/9	середня спеціальна ХУК, 2004 р.	-	2022	-	2026



***План  
роботи на літній  
оздоровчий період  
2024 р.  
КЗ «ДНЗ №32»***

## Методична робота з кадрами

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	<b>Педагогічні години:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Особливості планування освітньо-виховної роботи в літній період ;</li> <li>• Дотримання правил безпечного перебування дітей на відкритому повітрі на час оздоровчого періоду.</li> </ul>	07.06.2024  21.06.2024	с/м старша  методист	
2.	<b>Семінар-практикум</b> «Ігрова пісочниця»	10.06.2024	методист	
3.	<b>Консультації з педагогами на теми:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Особливості організації загартування влітку»;</li> <li>• «Ігрова діяльність на свіжому повітрі»;</li> <li>• «Шляхи активізації рухової діяльності влітку».</li> </ul>	09.06.2024  16.06.2024  30.06.2024	вихователь-методист	
4.	<b>Обмін досвідом з питань:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Праця у квітнику та городі»</li> <li>• «Робота з книжкою влітку»</li> <li>• «Поробки з природного матеріалу»</li> </ul>	03.06.2024 17.06.2024 08.07.2024	методист	
5.	<b>Педагогічна рада</b>	30.08.2024	завідувач	

## Вивчення стану організації життєдіяльності дітей

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Форма узагальнення	Відповідальний	Примітка
1.	<b>Попереджувальний контроль:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зміст освітньо і роботи у годин ранкового прийому;</li> <li>• Доцільність використання природних умов під час організації самостійної</li> </ul>	червень  липень	картка аналізу  картка аналізу	завідувач методист	

	діяльності на прогулянках.				
2.	<b>Вибірковий:</b> • Проведення ранкової гімнастики та фізкультури на свіжому повітрі; • Проведення загартувальних процедур у різних вікових групах.	червень  липень	картка аналізу  картка аналізу	завідувач методист	
3.	<b>Підсумковий контроль:</b> • Готовність груп до 2024/2025 навчального року	серпень	наказ Довідка (педрада)	члени комісії	

### Організаційно-педагогічна робота

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	<b>Перевести роботу</b> дошкільного навчального закладу на літній період роботи.	03.06.2024	завідувач	
2.	<b>Забезпечити:</b> • перебування на свіжому повітрі максимальний час в одязі, що забезпечує комфорт дитини; • проведення ранкового прийому, ранкової гімнастики, фізкультурних занять розваг і свят на вулиці, а також проведення інших занять по можливості на свіжому повітрі; • організація денного сну в умовах широкого доступу свіжого повітря; • ходіння босоніж по траві, піску; • виховання культурно – гігієнічних навичок; • бесіда «Сонце, повітря, вода –	постійно	завідувач методист	

	основні фактори оздоровлення»; <ul style="list-style-type: none"> <li>• соціально-педагогічний патронат дітей, які виховуються вдома.</li> </ul>			
3.	<b>Консультації для батьківв Online на тему:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Організація дитячого дозвілля вдома»;</li> <li>• «Загартовуємо дітей у дошкільномузакладі природними чинниками»;</li> <li>• «Допомагаємо дитині досліджувати навколишній світ».</li> </ul>	червень липень серпень	вихователі	
4.	<b>Інформаційні матеріали різної тематики для оформлення батьківського куточку:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Профілактика дитячого травматизму»;</li> <li>• «Обережно, отруйні рослини».</li> </ul>	червень липень	вихователі	
5.	<b>Залучати батьків</b> до створення розвивальних осередків, оформлення групових приміщень, благоустрій території ЗДО.	упродовж літа	вихователі	
6.	<b>Конкурс – огляд «Шалені художники»</b>	07.06.2024	методист, вихователі	
7.	<b>Конкурс:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Валеологічні доріжки своїми руками»</li> </ul>	14.07.202	завідувач, методист	
8.	<b>Провести облік дітей</b> дошкільного віку визначеної території	серпень	робоча група	

### Робота методичного кабінету

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	<b>Поповнення фондів методичного кабінету:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Організація та зміст</li> </ul>	червень-липень	методист	

	освітньої й оздоровчої роботи у літній період»; <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Особливості календарного і перспективного планування роботи вихователів у літні місяці»;</li> <li>• «Облаштування осередків розвивального середовища перед початком нового навчального року».</li> </ul>			
2.	<b>Виставка</b> методичної літератури, періодичних фахових видань, дитячої літератури до літнього оздоровчого періоду	30.05.2024	методист	
3.	<b>Організувати</b> роботу постійно діючої виставки-огляду методичних розробок та педпосібників «На допомогу вихователям».	червень	методист	
4.	<b>Розробити</b> методичні рекомендації щодо організації ігрової діяльності дітей з піском та водою влітку.	червень	методист	
5.	<b>Поповнити</b> предметно-ігрове середовище в групах.	протягом літа	вихователі	
6.	<b>Поповнити</b> методичний кабінет науковою, навчально-методичною та енциклопедичною літературою щодо загартування дітей водою, повітрям та сонцем.	червень-липень	методист	

### Адміністративно-господарська робота

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
1.	<b>Провести технічний огляд</b> приміщень, ігрового та спортивного обладнання.	червень	члени комісії	
2.	<b>Підготувати</b> опалювальну систему до роботи в осінньо-зимовий період.	протягом літа	завідувач, завгосп	
3.	<b>Забезпечити умови</b> для ігор з	червень	завідувач	

	піском, водою на повітрі.			
4.	<b>Підготувати групи</b> до нового навчального року.	червень-липень	вихователі	
5.	<b>Провести інструктажі:</b> «Безпека життєдіяльності дітей», «Правила пожежної безпеки та охорони праці», «Дотримання температурного та питного режиму влітку».	згідно графіка	завідувач, методист, завгосп	
6.	<b>Косметичний ремонт приміщень:</b> харчоблоку і приміщень всіх вікових груп.	липень	завідувач, завгосп	
7.	<b>Контроль:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• полив піску на майданчику до приходу дітей в заклад дошкільної освіти.</li> <li>• організації харчування у вікових групах, якості приготування страв на харчоблоці.</li> </ul>	постійно  постійно	завідувач  завідувач, с/м старша	
8.	<b>Наради при завідувачу:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про хід оздоровлення, організацію дитячого харчування.</li> <li>2. Про безпеку життєдіяльності та укріплення здоров'я дітей.</li> </ol>	червень  серпень	завідувач, с/м старша  методист	

