**Розділ І.**

**Аналіз роботи закладу дошкільної освіти**

**за 2021-2022 навчальний рік**

Відповідно до вимог нового ЗУ «Про освіту» заклад дошкільної освіти має задовольняти потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти; забезпечувати відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти; створювати безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров’я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечувати їх дотримання.

У закладі дошкільної освіти проводилась чітка, систематична робота з формування у вихованців знань, умінь, навичок відповідно до вікових особливостей і рекомендацій освітньої програми «Українське дошкілля»».

Основним напрямком роботи ЗДО є створення належних умов для забезпечення рівного доступу до якісної освіти. Освітній процес протягом року здійснювався відповідно до Базового компонента дошкільної освіти та програми «Українське дошкілля», а також річного плану на навчальний рік та на літній період.

Для підвищення якості освіти, забезпечення її сталого інноваційного розвитку педагогічний колектив дошкільного закладу спрямував свою діяльність на формуваннята розвиток ключових компетентностей особистості в умовах сучасного закладу освіти Швидкість, з якою змінюються соціальні вимоги зумовлює пошук нових інструментів для управління закладом дошкільної освіти, планування освітньої діяльності, для розвитку навчання та виховання дітей.

Заклад дошкільної освіти №11 «Теремок» (ясла-садок) з плавальним басейном, розташований по вул. Старосвітській, 20-а, в типовому приміщенні, підпорядкований міському відділу освіти Миргородської міської ради, розрахований на 199 місць для дітей віком від 1 року до 6 (7) років.

Пріоритетним напрямком діяльності ЗДО є фізкультурно-оздоровча робота, збереження та зміцнення здоров’я дітей, застосування елементів здоров’язбережувальних та здоров’яформувальних технологій в усіх видах діяльності. У дошкільному закладі протягом навчального року функціонувало 12 груп.

Режим роботи закладу 10.5 годин - 9груп, 1група -12 годинна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Відомості | Показники |
| 1. | Кількість вихованців: | 245 |
|  | * віком від 2 до 3 років
 | 45 |
|  | * віком від 3 до 6 років
 | 200 |
| 2. | Кількість груп: | 12 |
|  | * для дітей перед дошкільного віку
 | 3 |
|  | * для дітей дошкільного віку
 | 9 |
| 3. | Кількість працівників: | 60 |
|  | * педагогічний персонал
 | 24 |
|  | * медичний персонал
 | 1 |
|  | * обслуговуючий персонал
 | 35 |

Однією з основних умов забезпечення високої якості освіти дошкільників є професійна майстерність педагогів. Стиль роботи педагогів спрямований на творчість, орієнтацію та особистісне буття дитини. Освітній процес в дошкільному закладі забезпечували педагогічні працівники, а саме: 1 завідувач, 1 вихователь-методист, 1 сестра медична старша, 17 вихователів, 2 керівники музичні, 1 практичний психолог, 1 інструктори з фізкультури. У відпустках по догляду за дітьми – 2 (Литвиненко А.О., Ільїна І.В.)

 За рівнем кваліфікаційного рівня у закладі дошкільної освіти педагоги мають такі кваліфікаційні категорії:

«спеціаліст вищої категорії» - 7

«спеціаліст першої категорії» - 2

«спеціаліст другої категорії» - 5

«11 тарифний розряд» - 4

«10 тарифний розряд» - 4

«звання вихователь-методист» - 1

«звання старший вихователь» - 1

«звання практичний психолог-методист» - 1

Освітній рівень: Стаж педагогічної діяльності: Віковий склад

 До 3-х років – 3 До 25 років – 0

 Повна вища освіта – 21 3 - 10 років – 10 25 – 30 років – 3

Неповна вища освіта – 3 11 – 20 років – 5 31 – 40 років – 6

 21 – 30 років – 8 41 – 45 років – 4

 30 і більше років – 2 46 і більше –14

Відповідно до Закону України «Про освіту» (стаття 54), «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» (нова редакція) та перспективного планування атестації педагогічних працівників дошкільного навчального закладу на 5 років в 2021-2022 навчальному році атестовано педагогів:

1. Ботвіновська Оксана Володимирівна – завідувач, відповідає займаній посаді та раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»;
2. Деменщук – вихователь, продовжити термін дії на 5 років 10-го тарифного розряду.
3. Калайтан – керівник музичний, – відповідає займаній посаді та раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння педагогічного звання «вихователь - методист»
4. .Коваленко С.І. – вихователь, відповідає займаній посаді та раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»;
5. Козленко І.І. – вихователь, присвоїти 11-тий тарифний розряд.
6. Кондратенко Л.М. – вихователь, продовжити термін дії на 5 років 11-го тарифного розряду.
7. Маляр Л.О. – вихователь, відповідає кваліфікаційній категорії «спеціаліст».
8. Рожковська І.М. – вихователь, відповідає займаній посаді та раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»;
9. Шапочка В.І. – вихователь, продовжити термін дії на 5 років 10-го тарифного розряду.

З метою підвищення фахового рівня педагогічних працівників, готовності їх до розв’язання завдань сучасної освіти, модернізації освітнього процесу протягом навчального року проводилися : педагогічні ради, семінари - практикуми, педгодини, консультації, педагогічні читання тощо. Ефективність методичної роботи підсилювалась впровадженням в неї інтерактивних форм та методів роботи з педагогічними кадрами: дискусій, ділових ігор, тренінгів, майстер-класів, усних журналів, круглих столів.

Упродовж 2021-2022 навчального року педагогічний колектив закладу розв’язував безліч творчих та буденних проблем, що були спрямовані на усунення недоліків за попередній навчальний рік та вдосконалення освітнього процесу.

Забезпеченню цілеспрямованості і послідовності роботи, практичному здійсненню педагогічних заходів допомогло чітке планування та визначення пріоритетних напрямків роботи:

1. Формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямом освітнє середовище закладу дошкільної освіти
2. Інтеграційний підхід як необхідна умова організації освітнього процесу з формування логіко-математичної компетентності дошкільників.
3. Систематизація роботи закладу дошкільної освіти з освітньої лінії «Дитина у світі культури» засобами художньо-продуктивної діяльності дошкільників.
4. Удосконалення освітнього процесу шляхом використання інформаційно-цифрових технологій та інших форм динамічного навчання педагогів.

Зміст освітнього процесу в закладі визначають нова редакція Базового компонента дошкільної освіти та програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» , інструктивно-методичні рекомендації «Щодо організації діяльності закладів освіти, що забезпечують здобуття дошкільної освіти у 2021/2022 навчальному році Лист МОН № 1/9-344 від 07.07.2021 року. Підсумки навчального року свідчать про ефективність обраних методів реалізації поставлених на початку року завдань.

В умовах соціальниих реформ одним із найважливіших завдань у системі роботи протягом року в закладі було підвищення ефективності та якості методичної роботи. Адміністрація проводила постійний пошук змісту, форм, методів методичної роботи. Це обумовлено пошуком нового стилю, нових форм спілкування з людьми в освітньо-орієнтовній освіті.

Методична робота була спрямована на реалізацію загальної науково – методичної проблеми, над якою працювали всі освітні заклади міста «Формування та розвиток ключових компетентностей особистості в умовах сучасного закладу освіти». Відповідно до якої педагогічний колектив разом з батьками організовував роботу за проблемою «Сукупність умов, процедур та заходів, що забезпечують ефективність освітніх і управлінських процесів, які безпосередньо впливають на якість освітнього процесу, формування ключових компетентностей дітей раннього та дошкільного віку, сприяють всебічному розвитку особистості»

Всі педагоги брали активну участь в методичних заходах за рішенням річних завдань. У поточному році пройшли 3 педради, 1 педрада тематична присвячена реалізації одного з річних завдань:

* Настановча «Чарівний город»
* Подорож-квест «Набуття сенсорно пізнавальної компетенції дітей раннього та дошкільного віку засобами інтегрованого навчання. «Знання вихователя - успіх дитини».
* «Заключна: підведення підсумків навчального року.

Одна з педагогічних рад гостьова кімната «Творчий педагог – творчі діти.» не проведена через початок повномасштабної війни в країні. Завдання яке відповідає даній педагогічній раді опрацьовано в повному обсязі. Колектив закладу вирішив продовжити роботу з вивчення художньо-естетичного напрямку, адже значення художньо-продуктивної діяльності в розвитку креативних здібностей дітей дошкільного віку є необхідним в системі дошкільної освіти.

Нашим закладом, зокрема керівником музичним Калайтан Г.О. було проведено засідання професійної педагогічної спільноти керівників музичних закладів дошкільної освіти Миргородської міської територіальної громади «Інноваційні підходи в діяльності музичного керівника закладу дошкільної освіти». Майстер-клас «Музичні намистинки» з креативної музичної педагогіки, був побудований на інноваційних ігрових вправах по Орф - методиці. Застосовувалася методика «Body Percussion» (гра музики тілом, без музичних інструментів), комунікативні танці, тілесно- орієнтована терапія, танцювальна творчість, орф-театр. Була використана гра на паперових листочках, кругових ксилофонах, барабанах, маракасах, бумвокерсах, клавесах, чаймбарах, діатонічних дзвіночках за різними кольоровими партитурами та ритмосхемамита.

Для інструкторів з фізкультури «Нова фізкультура – фізкультура без бар’єрів» - аспекти методики «Школа розумного руху О.П.Аксенової, фізінструктор Вороніна Н.В. провела знайомство в онлайн режимі. Педагоги закладів мали змогу опрацювати аспекти методики та виокремити новітні елементи для роботи з своїми вихованцями.

З метою підвищити рівень педагогів щодо формувань уявлення про використання методики «Кільця Луллія» у роботі з розвитку пізнавальних та творчих здібностей дітей дошкільного віку, вихователь Козленко І.І. провела семінар-практикум «ТРВЗ «Кола Луллія». Під час теоретичної частини вихователі ознайомилися з посібником французького монаха Раймонда Луллія - у вигляді паперових кіл для відкриття нових істин, логічного мислення, розвитку мовлення, творчої уяви у дітей. Під час практичної частини педагоги розглянули кільця Луллія з різних освітніх ліній та виконали завдання "Яка погода", "Професії", "Про безпеку", "Порахуй і назви скільки"

Творча майстерня для педагогів «Теремкова» арт-майстерня нетрадиційні техніки зображувальної діяльності була проведена для підвищення рівня професійної компетентності вихователів закладу дошкільної освіти щодо розвитку інтересу дітей до образотворчої діяльності у вигляді художнього експериментування з різними техніками та матеріалами. А практична частина була побудована на проведенні майстер-класів із використання нетрадиційних технологій. Для найменших вихованців поєднання в одному малюнку декількох технік: малювання повітряно-пухирчастою плівкою, тичком, набризком за допомогою зубної щітки, представила вихователь групи раннього віку, Шапочка В.І. Малювання на камені, «оживаючі камені» - вельми корисна для малюків, які будуть прикрашати камені малюнками, максимально використовуючи свою фантазію, розвиваючи уяву, тактильні відчуття та моторні функції рук від педагога Маляр Л.О. У подальшому свої вироби діти використовують під час ігор. Техніка «Ебру» з якою ознайомила Рожковська І.М., навчає малювати на водному просторі означає зрозуміти мову того, що складає основу всього живого – води. За допомогою «Ебру» діти передають враження, почуття, настрій. Малювання на воді дає можливість реалізуватися у творчій сфері, відчути себе художником і отримати справжнє задоволення від мистецтва.

Для розширення та збагачення знань педагогів щодо організаційно-педагогічної роботи були надані консультації:

* Державний стандарт: аналізуємо зміни (вих.-методист Якименко С.М.)
* Методика проведення краєзнавчої роботи в ЗДО (вихователь Коваленко С.І.)
* Освітній напрям «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі» . (витяг з Базового компонента дошкільної освіти) (вих.-методист Якименко С.М.)
* «Система сенсорного розвитку дітей» (вихователь Демещук Н.І.)
* Інноваційна технологія «ЧУДЕСА НА ПІСКУ» (авт. Т. М. Грабенко, Т. Д. Зінкевич-Євстігнеєва) (вихователь Кондратенко Л.М.)
* Використання нетрадиційних технік зображувальної діяльності в дитячому садку. (вихователь Рожковська І.М.)
* Теорія розвитку винахідницьких завдань ТРВЗ «Кола Лулія» (вихователь Козленко І.І.)

Консультації які заплановані на березень та квітень: «Проектуємо предметно – ігрове середовище групи», «Принципи організації предметно-просторового розвивального середовища» проведені для педагогів в онлайн режимі.

Впроваджуючи завдання науково-методичної теми у ЗДО протягом року систематично проводилися майстер-класи, колективні перегляди

* Бюро педагогічних ідей «Стежками рідного міста» - екскурсії рідним краєм (діти старшої групи до Опішні, Лісового господарства, педагоги – екскурсія по Миргороду) (вихователь Коваленко С.І.)
* Майстер-клас «Кардіотренування з використанням пакетів» - фізвправи з целофановими кульками. (інструктор з фіз.-ри Вороніна Н.В.)
* Інтегроване заняття для дітей раннього віку «Сонечко заглядає у віконечко» - новітня технологія навчання дітей "бізі-борд, як засіб розвитку дітей дошкільного віку" (вихователь Демещук Н.І.)
* Заняття з використання ігор з піском для раннього віку «Подорож до Пісочної країни» - інноваційна технологія «Чудеса на піску» (вихователь Кондратенко Л.М.)
* Майстер – клас «Чарівні фантазії» - малювання пухерцевою плівкою.(вихователь Шапочка В.І.)
* Майстер – клас «Оживаючі камені» - зображувальна діяльність на камінцях. (вихователь Маляр Л.О.)
* Майстер – клас «Малювання на воді в техніці ебру» - малювання на воді.(вихователь Рожковська І.М.)
* Інтегроване заняття для раннього віку «Курочка знесла яєчко» - використання новітніх методик зображувальної діяльності з дітьми раннього віку.(вихователь Шапочка В.І.)
* А цикл майстер-класів «Створення мультимедійної презентації» - перенесено на літній період.

Педагоги дошкільного закладу приділяли велику увагу збереженню та зміцненню здоров’я, формуванню здорового способу життя в дошкільнят, активної життєвої позиції щодо власного життя та власної безпеки. Протягом навчального року плідно працювали над впровадженням інноваційних здоров’язберігаючих технологій у освітній процес. Значний вплив у підвищенні рівня фізичного розвитку, зниженні захворюваності окремих категорій вихованців відіграло ефективне використання нетрадиційного фізкультурного обладнання на заняттях з фізичної культури та плавання та під час проведення профілактично - оздоровчих заходів.

Вже традиційними стали тематичні тижні закладу.

В рамках Олімпійського тижня було проведено:

* «Олімпійський урок» +бесіда на тему «Спортивні ігри з використанням м’яча»
* Фізкультурна розвага «Ми збираємо врожай».
* Спортивне свято «Про здоров’я дбаємо – в естафети граємо»
* Фото колаж «Спортивна родина – здорова країна»
* Змагання з бігу на 30 метрів та стрибків у довжину з місця
* Виставка робіт «Чарівні руки мам і тат» - виготовлення домашніх тренажерів для оздоровлення малят. Який дав змогу педагогам в співпраці з батьками оновити свої осередки та допомогти батькам збагнути як можна піклуватися про власний фізичний розвиток вдома без великих на це витрат з сімейного бюджету

В рамках Тижні безпеки безліч захопливих заходів відвідали діти нашого садочка це і заняття, бесіди, зустрічі, ігри...

* Проведено тематичні заняття з теми «Навчаємось особистої безпеки»;
* Проведено бесіди з циклу «Дитина і побут», «Дитина серед людей», «У світі електроприладів»;
* Організовано моделювання ситуацій «Уроки чистоти», «Поводження в довкіллі»;
* Проведено практичне відпрацювання заходів з евакуації дітей з приміщення ЗДО;
* Організований перегляд дітьми середніх та старших груп презентації «Правила пожежної безпеки»;
* Організовано проведення цільових прогулянок з дітьми вулицями міста, до зупинки пасажирського транспорту;
* Улаштовано дидактичні ігри: «Як нам всім чинити, щоб з природою дружити», «Куди поспішають автомобілі?», «Світлофор», «Коли вогонь друг», «Зустріч з незнайомцем»;
* Проведено сюжетно – рольові ігри: «Лікарня», «Пожежники», Швидка допомога», «Сім’я»;

Також був проведений Тиждень здорового харчування « Щоб здоровими зростати, корисну їжу слід вживати», дні тижня мали підтеми «Хто овочі й фрукти вживає – той силу має», «Вітаміни в тарілці», «Продукти харчування – джерело здоров’я та життєвої енергії», «У здоровому тілі здоровий дух». В рамках проведення Тижня здорового харчування в усіх дошкільних групах були проведені заняття, дидактичні, сюжетно-рольові ігри, бесіди з використанням наочно - інформаційного матеріалу «Все буде смачно».

Неодноразово інформація про заходи, спрямовані на формування позитивного іміджу дошкільного закладу висвітлювалася на веб-сайті ЗДО. Окремою ланкою методичної роботи у закладі є організація взаємодії з родинами вихованців. Провідною формою роботи з батьками, яка характеризувалася значною педагогічною доцільністю були батьківські збори проведені в формі онлайн конференцій, консультацій та роботи в батьківських viber групах. Під час яких батьки систематично ознайомлювались з завданнями, новим змістом і напрямками освітнього процесу, специфікою роботи сучасного закладу освіти, отримували інформацію про нормативно-правове підґрунтя нововведень в освіті, обговорювали актуальні для них питання, педагогічні проблеми.

 Педагоги закладу провели для батьків безліч заходів: консультації , семінари з батьками, фотовиставки:

* Виставка посібників «Математична гра своїми руками»
* Виставка малюнків "Барвистий світ" – нетрадиційні техніки зображувальної діяльності»

Конкурс-огляд «Предметно - просторове розвивальне середовище.» - перенесений на початок нового навчального року.

Протягом 2020-2021 навчального року в ЗДО ефективно був організований освітній процес, який завжди носив науково-методичний і пошуковий характер. Відповідно до нормативних вимог велась ділова документація завідувача, вихователя-методиста, практичного психолога, вихователів, керівників музичних, інструкторів з фізкультури.

Аналіз планування роботи закладу дошкільної освіти за минулий рік показав, що такі його принципи як актуальність, коректність, динамічність, об’єктивність дотримуються. Головні річні завдання знайшли своє відображення у всіх складових річного плану. Значно покращилося дотримання принципів перспективності та безперервності планування, що позитивно вплинуло на цілісність внутрішнього контролю.

Під час проведення різних видів контролю освітнього процесу було проаналізовано планування роботи вихователів. Календарно-тематичне планування відповідає вимогам програми «Українське дошкілля».

Необхідно зазначити, що створений в дошкільному закладі розвивальний життєвий простір забезпечує сукупність умов,сприятливих для повноцінного розвитку та виховання компетентної дитини, що дає можливість ефективніше ознайомлювати дитину з навколишнім світом, природним довкіллям.

Дітей оточують кваліфіковані педагоги, практичний психолог, сестра медична старша, які здійснюють постійний моніторинг стану здоров’я дітей, захворюваності, організації раціонального харчування, контроль за виконанням оздоровчих заходів, підтримують інтерес дитини до власного здоров’я. Значна увага в закладі з року в рік приділяється зміцненню та збереженню здоров’я дітей.

Аналіз захворюваності проводиться сестрою медичною старшою щомісячно та щоквартально. Удосконаленню системи фізичного виховання в дошкільному закладі сприяє чіткий та систематичний медико-педагогічний контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком та руховою активністю вихованців. Чітко розподілені обов’язки між завідувачем, вихователем-методистом, сестрою медичною старшою щодо контролю за фізичним розвитком дітей.

Медико-педагогічний контроль здійснювався за напрямками:

* контроль за станом здоров’я, психічного та фізичного розвитку дітей;
* контроль за розвитком рухів і фізичних якостей у дітей;
* оцінка впливу різних організаційних заходів на дитячий організм;
* нагляд за санітарно-гігієнічними умовами.

Ведеться систематичний контроль за організацією рухового режиму дітей, проведенням фізкультурно-оздоровчих заходів, дотриманням режиму дня та навчальних навантажень відповідно до віку дітей.

Систематично проводилася санітарно-просвітницька робота з учасниками освітнього процесу

Були проведені консультації для працівників:

* 13 запитань про вакцинацію проти COVID19 (сестра медична Ляхно М.В)
* Щоб перезимувати здорово: п’ять порад лікаря. (сестра медична Перлова Н.М.)
* Що перевірити, коли робите ревізію іграшок (сестра медична Ляхно М.В)

Харчування дітей в дошкільному закладі організовано відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021р. №305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» (із змінами). Вартість харчування однієї дитини в день у 2021 році становить: ясельні групи – 30грн.00коп., садові групи – 40 грн. Виконання діючих норм харчування в певній мірі залежить від виділених коштів. На основі накопичувальної відомості обліку витрат продуктів на одну дитину щомісячно проводиться аналіз виконання натуральних норм харчування. З основних продуктів норми виконуються в основному на 75% – це пояснюється тим, що недостатньо виділяється бюджетних коштів та нестабільність ціноутворення на продукти харчування. Питання харчування дітей систематично розглядаються на нарадах при завідувачу, аналізувалися показники та розроблялися заходи щодо їх покращення. Адміністративних стягнень з боку СЕС та зауважень у поточному навчальному році не було.

Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти у задовільному стані. Заклад дошкільної освіти забезпечено необхідним обладнанням, меблями та м’яким інвентарем, що знаходиться у задовільному робочому стані. Для створення оптимальних умов перебування дітей в дошкільному закладі матерільно-технічна база постійно удосконалюється і модернізується. В групи придбано новий посуд, частково оновлені меблі, зокрема осередки для освітнього процесу, заміна дверей в меблях методкабінету. На спонсорські кошти придбано газонокосарку. Також працівниками висаджені квіти на клумбах та посаджено декілька декоративних дерев для розмежування майданчиків.

Крім того залишилося не вирішеним питання заміни шести вікон, відкосів біля вже поставлених вікон та побудови пандуса на східцях центрального входу. Про це вирішення цих питань можливе лише за наявності відповідних коштів від засновника закладу. Всі кошти, які надходять до закладу від спонсорів та батьків, використовуються раціонально та за призначенням.

Однак, виходячи з реалій часу спостерігаються й окремі питання на які потрібно звернути увагу під час планування нового навчального року, а саме створення безпечного середовища для усіх учасників освітнього процесу, формування здорового способу життя у дошкільників та їх батьків; щоб іти в ногу з часом необхідно продовжувати роботу з інформаційно-комунікаційних технологій та цифрової грамотності.

Колектив ЗДО налаштований на працю в режимі розвитку, відновлення, впровадження інновацій. Річний план за 2021–2022 навчальний рік був реальним, дозволив досягти поставлених цілей.

**Розділ ІІ.**

Виходячи з аналізу освітньої і методичної роботи за 2021-2022 навчальний рік, враховуючи реалії сьогодення та дії правового режиму воєнного стану та з метою забезпечення високої якості дошкільної освіти, педагогічний колектив разом з батьками спрямовує роботу на реалізацію проблеми **«Створення безпечного, комфортного середовища для всіх учасників освітнього процесу й підвищення якості освітньої діяльності закладу формуючи морально, психічно, фізично розвинену особистість в реаліях сьогодення»**

***Завдання колективу на 2022 – 2023 навчальний рік***

1. Продовжити роботу по охороні життя, зміцненню здоров’я, фізичного, психічного розвитку дошкільника, створюючи емоційно-позитивний мікроклімат між усіма учасниками освітнього процесу.
2. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду та удосконалення освітнього середовища формуючи внутрішню систему якості освіти.
3. Удосконалення реального діяльнісного підходу на засадах інтеграції, реалізації вибору інноваційних технологій, освітнього процесу у формі проживання з дітьми кожного повноцінного дня.
4. Сприяти забезпеченню розвитку самоосвіти, самореалізації та самовдосконалення педагогів завдяки розширенню форм та видів прозорості, відкритості роботи закладу через використання інформаційно-комунікативних технологій та цифрової грамотності.

**Розділ ІІІ.**

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін** **виконання** | **Відповідальний** | **Форма** **узагальнення** | **Відмітки про виконання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці**  |  |  |  |  |  |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Перевірка стану первинних засобів пожежогасіння | ІV тиждень | завгосп | журнал обліку вогнегасників |  |
| Контроль за наявністю планів евакуації у групових приміщеннях | ІV тиждень | завгосп | інформація |  |
| Здійснювати контроль за виконанням нормативних документів з попередження дитячого травматизму, збереження життя та здоров’я вихованців під час військового стану | упродовж місяця | директор, вихователь-методист | інформація |  |
| Обстеження приміщень, території закладу з метою виявлення небезпечних для життя і здоров’я дітей предметів | щоденно | завгосп | журнал огляду території |  |
| Поповнення розвивального середовища групових кімнат | упродовж місяця | директор, вихователі |  |  |
| Підтримувати у робочому стані систему водопостачання, каналізації | постійно | завгосп | інформація |  |
| Своєчасно ремонтувати меблі та м’який інвентар | в разі потреби | Завгосп, робітник |  |  |
| Поповнювати ЗДО засобами індивідуального захисту, рідким милом, антисептичними засобами, твердим та м`яким інвентарем | за потреби | директор,завгосп |  |  |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за санітарним станом приміщень харчоблоку | щотижня | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за станом дотримання впровадження системи НАССР | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання технології приготування страв | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Обробка сирих і готових продуктів | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Зняття проб готових страв, їх зберігання | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Видача готових страв | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Ведення документації з організації харчування | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Створення умов для харчування дітей у групах | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання режиму харчування дітей | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Відповідність об’єму страв встановленим нормам | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| **1.3. Медичне обслуговування здобувачів дошкільної освіти** | ***Організаційна робота*** |
| Здійснювати аналіз стану захворюваності дітей  | ІV тиждень | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Забезпечення дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователі,сестра медична старша | інформація |  |
| Щоденний температурний скринінг дітей в період карантину  | щоденно | вихователі,сестра медична старша | журнал |  |
| Систематично оновлювати та корегувати обов’язкову медичну документацію за встановленою формою  | за потреби | сестра медичнастарша | медична документація |  |
| Контроль за закладкою продуктів, зберіганням і термінами реалізації продуктів, що швидко псуються, за виконанням санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та кулінарною обробкою продуктів | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за отриманням харчових продуктів та наявність повного пакету супровідних документів  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| ***Лікувально-профілактична робота*** |
| Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз | щопонеділка | вихователі,сестра медична старша | журнал |  |
| Проведення антропометричних вимірювань дітей | І тиждень | вихователі,сестра медична старша | журнал |  |
| Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасна їх ізоляція до приходу батьків | за потреби | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Медико-педагогічний контроль за навантаженням на заняттях з розвитку рухів і гігієнічними умовами проведення всього навчально-виховного процессу | ІІІ тиждень | вихователі-методист,сестра медична старша | протокол |  |
| ***Протиепідемічні заходи*** |
| Суворе дотримання санітарних норм в ЗДО | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за вологим прибиранням з використанням миючих та дезінфікуючих засобів, утилізацією індивідуальних засобів захисту  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворе дотримання карантинних заходів | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворий контроль за дітьми, що перенесли кишкові інфекції | за потреби | сестра медичнастарша | журнал спостережень |  |
| ***Санітарно-гігієнічна робота*** |
| Контроль за повітряно-температурним режимом | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за пранням постільної білизни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Контроль за відсутністю інфекційних хвороб та кишкових захворювань у працівників, які працюють з готовою продукцією | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Контроль за виконанням працівниками правил особистої гігієни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| **Бесіди і консультації для вихователів** |
| Про особисту гігієну в умовах надзвичайних ситуацій. | ІІ тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| **Бесіди і консультації для працівників харчоблоку** |
| 17 правил особистої гігієни для працівників харчоблоку | ІІІ тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| **Бесіди і консультації для помічників вихователів** |
| Про особисту гігієну в умовах надзвичайних ситуацій. | ІV тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| **1.4. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Контроль за станом здоров’я, емоційним станом, апетитом, сном дітей | до ІІІ тижнів | вихователі, практичний психолог, сестра медична старша | інформація |  |
| Консультація для батьків «Адаптація малюків до умов дошкільного закладу на період воєнного стану» | під час прийому дитини | вихователі, практичний психолог, сестра медична старша | журнал консультацій |  |
| Консультація для батьків «Правила внутрішнього розпорядку закладу на період воєнного стану» | під час прийому дитини | Директор, вихователі | інформація |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь -яких форм насильства та дискримінації** | Організація та проведення занять та бесід, що формують у дітей уявлення про толерантність по відношенню до різних людей, справедливість, порядність | за планом | вихователі | перспективний план, конспекти |  |
| Консультація для педагогів «Чому діти стають жертвами булінгу» | ІІІ тиждень | практичний психолог | журнал консультацій |  |
| Інформаційний куточок для батьків «Зупинемо булінг разом!» | ІІІ тиждень | педагоги | інформаційний стенд |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти | ІV тиждень | педагоги | інформація |  |
| **ІІ. Здобувачі дошкільної освіти** |
| **1.Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти** | Впроваджувати в практику роботи БК дошкільної освіти нової редакції | ІV тиждень | директор, педагоги |  |  |
| Раціональне планування навчального навантаження | щоденно | вихователі | план роботи |  |
| Контроль за станом планування освітньої діяльності за основними освітніми напрямами  | І тиждень | вихователь-методист | інформація |  |
| **2. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти** **у закладі освіти** | Забезпечити дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователісестра медична старша | інформація |  |
| Дотримання норм тривалості організованих видів діяльності | щоденно | вихователі | інформація |  |
| Організація роботи з дітьми в захисній споруді | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| **ІІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | Поповнення діагностичного інструментарію для перевірки рівня розвитку дитини, виконання вимог програми та БКДО дітьми дошкільного віку.  | І тиждень | вихователь-методист | матеріали |  |
| Моніторинг динаміки змін у розвитку дітей дошкільного віку відповідно до БКДО  | ІІІ-ІV тиждень | вихователь-методист, вихователі | довідка |  |
| **2. Управління освітньою діяльністю**  | ***Оперативний контроль*** |
| Підготовка до навчального року.Оснащення розвивального середовища. | І тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| Організація роботи з дітьми на протязі дня  | ІІІ тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| ***Вибірковий контроль*** |
| Планування організації життєдіяльності дітей | ІІ тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Зміст та якість календарного планування | ІV тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Готовність працівників до робочого дня | Упродовж місяця | вихователь-методист | індивідуальні бесіди з педагогами |  |
| ***Тематичний контроль*** |
| Організація безпеки життєдіяльності дітей | ІV тиждень | вихователь-методист | довідканаказ |  |
| **ІV. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти** |
| **1. Система методичної роботи** |  |  |  |  |  |
| **1.1.Підвищення рівня****професійної компетенції педагогів** | Ознайомити з планом методичних об’єднань громади | ІІ тиждень | вихователь-методист | план, інформація |  |
| Використовуємо ІКТ«Оновлення та ведення вайбер-групи» | ІІІ тиждень | вихователь-методист | презентація |  |
| *Консультація* «Робота закладу дошкільної освіти на період воєнного стану в Україні» | 14.09 | вихователь-методист | матеріали, журнал консультацій |  |
| Індивідуальні консультації з питань освітньої роботи з дітьми на період відкриття закладу | за потреби | директор, вихователь-методист | матеріали консультації |  |
| Індивідуальні консультації за запитом вихователів | за потреби | директор, вихователь-методист | матеріали консультації |  |
| **1.2.Самоосвіта** | Ознайомити вихователів з Інструктивно-методичним листом «Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2022-2023 навчальному році» | І тиждень | вихователі, вихователь-методист |  |  |
| Провести обговорення та узгодження проблемних тем самоосвіти та пріоритетних напрямків роботи на поточний навчальний рік | ІІ тиждень | вихователь-методист | план |  |
| Залучати педагогів до участі в on-line семінарах, вебінарах | за потреби | педагоги вихователь-методист |  |  |
| Допомога у підготовці в онлайн роботі з групами дітей | за потреби | вихователь-методист | рекомендації |  |
| **1.3.Методичний супровід освітнього процесу** | Підготувати та оформити:* списки педагогічних кадрів
* списки педагогів, які підлягають атестації
* списки педагогів, що потребують курсової підготовки
 | до 30.09 | вихователь-методист | списки |  |
| Опрацювання «Концепції Нової української школи» й «Концепції освіти дітей раннього та дошкільного віку» з метою окреслення напрямів діяльності ЗДО і НУШ, узгодженості дій між педагогічними працівниками закладів дошкільної та початкової освіти, єдності підходів до організації життєдіяльності дітей та освітнього процесу в закладах дошкільної і початкової освіти.  | до 30.09 | директор, вихователь-методист | інформація |  |
| Підготувати матеріали для оприлюднення на сайті закладу освіти | до 30.09 | вихователь-методист | матеріали для сайту |  |
| Підготувати проєкти наказів | згідно плану | директор |  |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Забезпечити участь у проходженні курсів кваліфікації  | згідно плану | вихователь-методист | план |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації поточного навчального року | ІІІ тиждень | вихователь-методист | список |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Загальні батьківські збори1. Про основні напрямки роботи ЗДО у 2022 -2023 н.р.
2. Робота закладу дошкільної освіти на період воєнного стану в Україні
3. Адаптація дітей та батьків до нових умов життедіяльності в ЗДО
4. Про організацію дитячого харчування в закладі дошкільної освіти. Харчування дітей пільгового контингенту.
5. Загальні питання
 | ІV тиждень | директор, вихователь-методист, практичний психологсестра медичнастарша | протокол |  |
| Групові батьківські збори*І молодша група*І Адаптація дитини до ЗДО*ІІ молодша група, середня, старша*Робота групи та закладу на період воєнного стану в Україні | ІV тижденьІV тиждень | вихователі раннього віку.вихователі дошкільних груп. | Протоколпротокол |  |
| Консультація для батьків «Роль сім’ї у вихованні дошкільника» | ІІІ тиждень | вихователі | журнал обліку консультацій |  |
| Оновлення та удосконалення viber груп для роботи в онлайн режимі | упродовж місяця | вихователі | ІКТ ресурси |  |
| Бесіди з питань виховання в сім’ї | упродовж місяця | вихователі | інформація |
| **V. Управлінські процеси закладу освіти** |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників | І тиждень | директор | табель |  |
| Підготовка наказів | за потреби | директор | проєкти наказів |  |
| **2. Виробничі наради** | 1. Дотримання та виконання посадових обов’язків, інструкцій з охорони праці та БЖД під час воєнного стану в україні.
2. Дотримання та виконання режиму організації освітнього процесу в ЗДО.
3. Дотримання режиму економії енергоносіїв, води, тепла
 | ІІ тиждень | директор, завгосп, вихователь-методист | протокол |  |
| **3. Наради при директору** | 1. Аналіз створених умов для роботи в період воєнного стану
2. Про алгоритм роботи на період воєнного стану дітей.
3. Про підготовку до опалювального сезону та роботи в осінньо-зимовий період.
 | 15.09 | директор, вихователь-методист, завгосп | звіт, інформація |  |
| **4. Загальні збори колективу** |  |  |  |  |  |
| **5. Педагогічна рада** | №1 «Дошкільна освіта: реальні кроки в наявних умовах» | 31.08 | директор, вихователь-методист, педагоги | протокол |  |
| **6. Внутрішній контроль і керівництво** | Здійснювати щоденний контроль за внесенням даних до системи енергомоніторингу  | упродовж місяця | директор, завгосп |  |  |
| Здійснювати контроль за роботою кладовщика з питань:* своєчасної подачі замовлень та завезення продуктів;
* збереження продуктів харчування;
* відповідності ТТН та сертифікатів;
* дотримання термінів реалізації
* за виконанням розпоряджень Держпродспоживслужби.
 | І, ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу кухарів: * закладка продуктів харчування;
* технологія приготування страв;
* якість приготування страв;
* відповідність норм видачі порцій на групи;
* дотримання санітарно-гігієнічних вимог при обробці продуктів харчування;
* виконання інструкцій по ТБ та з ОП при роботі з технологічним обладнанням
 | ІІ, ІV тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу сестри медичної: * за веденням журналів бракеражу ГП та журналу бракеражу СП;
* за веденням медичної документації;
* за своєчасним придбанням медикаментів та дотримання термінів використання;
* за своєчасним обстеженням дітей;
* за аналізом захворювання;
* за своєчасним проходженням медогляду працівниками ЗДО.
 | І тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу помічників вихователів щодо виконання своїх посадових обов’язків  | ІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу машиніста з прання білизни: * наявність та дотримання графіку заміни білизни, якість прання;
* дотримання норм витрат миючих засобів;
* збереження обладнання;
* виконання інструкцій з ТБ та ОП при роботі з технологічним обладнанням.
 | ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| **7. Фінансово-господарська робота** | Підготовка приміщень до опалювального сезону | до 30.09 | завгосп | інформація |  |
| Забезпечити наявність піску на ігровому майданчику  | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Підтримувати у робочому стані водопостачання, опалення | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Здійснювати контроль за економією електроенергії, водопостачання та теплопостачання | упродовж місяця | завгосп | інформація |  |
| Поточний ремонт споруди цивільного захисту (укриття) в ЗДО | упродовж місяця | директор, завгосп |  |  |
| Поточний ремонт споруди цивільного захисту (покрівельні роботи) | упродовж місяця | директор, завгосп |  |  |
| Поповнювати ЗДО засобами індивідуального захисту, рідким милом, антисептичними засобами  | за потреби | директор, завгосп |  |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін** **виконання** | **Відповідальний** | **Форма** **узагальнення** | **Відмітки про виконання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці**  |  |  |  |  |  |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Обстеження приміщень, території закладу з метою виявлення небезпечних для життя і здоров’я дітей предметів | щоденно | завгосп | журнал огляду території |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Здійснювати контроль за виконанням нормативних документів з попередження дитячого травматизму, збереження життя та здоров’я вихованців | упродовж місяця | директор, вихователь-методист | інформація |  |
| Поповнення розвивального середовища групових кімнат | упродовж місяця | директор, вихователі |  |  |
| Підтримувати у робочому стані систему водопостачання, каналізації | постійно | завгосп |  |  |
| Своєчасно ремонтувати меблі та м’який інвентар | в разі потреби | завгосп, робітник |  |  |
| Поповнювати ЗДО засобами індивідуального захисту, рідким милом, антисептичними засобами, твердим та м`яким інвентарем  | за потреби | директор,завгосп |  |  |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Проводити заняття, бесіди, з основ безпеки життєдіяльності  | ІІІ тижденьвідповідно плану | вихователі | конспекти занять |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за санітарним станом приміщень харчоблоку | щотижня | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за станом дотримання впровадження системи НАССР | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання технології приготування страв | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Обробка сирих і готових продуктів | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Зняття проб готових страв, їх зберігання | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Видача готових страв | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Ведення документації з організації харчування | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Створення умов для харчування дітей у групах | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання режиму харчування дітей | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Відповідність об’єму страв встановленим нормам | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| **1.3. Медичне обслуговування здобувачів дошкільної освіти** | ***Організаційна робота*** |
| Ранковий прийом та огляд дітей | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| Забезпечення дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователі,сестра медична старша | інформація |  |
| Щоденний температурний скринінг дітей в період карантину  | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | журнал |  |
| Здійснювати аналіз стану захворюваності дітей  | ІV тиждень | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Систематично оновлювати та корегувати обов’язкову медичну документацію за встановленою формою  | за потреби | сестра медичнастарша | медична документація |  |
| Контроль за закладкою продуктів, зберіганням і термінами реалізації продуктів, що швидко псуються, за виконанням санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та кулінарною обробкою продуктів.  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за отриманням харчових продуктів та наявність повного пакету супровідних документів  | щоденно | сестра медичнастарша |  |  |
| ***Лікувально-профілактична робота*** |
| Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз | щопонеділка | вихователі, сестра медичнастарша | журнал |  |
| Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасна їхізоляція до приходу батьків | за потреби | сестра медичнастарша | журнал |  |
|  | ***Протиепідемічні заходи*** |
| Суворе дотримання санітарних норм в ЗДО | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за вологим прибиранням з використанням миючих та дезінфікуючих засобів, утилізацією індивідуальних засобів захисту  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворе дотримання карантинних заходів | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворий контроль за дітьми, що перенесли кишкові інфекції | за потреби | сестра медичнастарша | журнал спостережень |  |
| ***Санітарно-гігієнічна робота*** |
| Контроль за повітряно-температурним режимом | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за пранням постільної білизни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Контроль за відсутністю інфекційних хвороб та кишкових захворювань у працівників, які працюють з готовою продукцією | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Контроль за виконанням працівниками правил особистої гігієни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| ***Бесіди і консультації для вихователів*** |
| 5 порад, як уберегти зір під час дистанційної роботи. Перерва на… вправи для очей | І тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| ***Бесіди і консультації для працівників харчоблоку*** |
| Як діяти працівникам харчоблоку в разі несправності комунікацій | ІІІ тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| ***Бесіди і консультації для помічників вихователів*** |
| Як розрахувати необхідну кількість деззасобів у період адаптивного карантину | ІV тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| **1.4. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Контроль за станом здоров’я, емоційним станом, апетитом, сном дітей | постійно | вихователі,практичний психолог,сестра медична старша | інформація |  |
| Відвідування організованих видів діяльності з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вихователя та дітей | протягом місяця | практичний психолог | спостереження |  |
| Буклет для батьків «Дитина йде в дитячий садок: як уникнути проблем» | під час прийому дитини | вихователі | буклет |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь -яких форм насильства та дискримінації** | Організація та проведення занять та бесід, що формують у дітей уявлення про толерантність по відношенню до різних людей, справедливість, порядність | за планом | вихователі | перспективний план, конспекти |  |
| Консультація для педагогів «Вербальне насильство як загроза психічному та психологічному розвитку дитини» | ІІІ тиждень | практичний психолог | журнал консультацій |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Здобувачі дошкільної освіти** |
| **1.Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти** | Раціональне планування навчального навантаження | щоденно | вихователі | план роботи |  |
| Контроль за станом планування освітньої діяльності за основними освітніми напрямами  | І тиждень | вихователь-методист | інформація |  |
| **2. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти** **у закладі освіти** | Забезпечити дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователі,сестра медична старша | інформація |  |
| Дотримання норм тривалості організованих видів діяльності | щоденно | вихователі | інформація |  |
| Проведення тижня охорони життєдіяльності дітей дошкільного віку | щоденно | вихователі, вихователь-методист | Інформація до педради |  |
| Організація роботи з дітьми в захисній споруді | щоденно | вихователі | інформація |  |
| **ІІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | Моніторинг професійної компетентності педагогів (спостереження, опитування, контроль) | протягом місяця | директор, практичний психолог, вихователь-методист | Наказ, картки аналізу |  |
| **2. Управління освітньо - виховною діяльністю**  | ***Оперативний контроль*** |
| Процес адаптації дітей до роботи закладу на період воєнного стану | І тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| Організація освітньої роботи на протязі дня | ІІІ тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| Дотримання режиму дня в усіх вікових групах. | ІV тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| ***Вибірковий контроль*** |
| Аналіз ведення документації педагогами | ІІ тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Зміст та якість календарного планування | ІV тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Стан проведення свят, розваг | ІV тиждень | вихователь-методист | індивідуальні бесіди з педагогами |  |
| Готовність працівників до робочого дня | упродовж місяця | вихователь-методист | індивідуальні бесіди з педагогами |  |
| ***Тематичний контроль*** |
| Проведення тижня безпеки життєдіяльності дітей  | 17.10-22.10 | директор***,*** вихователь-методист | довідка до педради,наказ |  |
| **ІV. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти** |
| **1. Система методичної роботи** |  |  |  |  |  |
| **1.1.Підвищення рівня****професійної компетенції педагогів** | Використовуємо ІКТ«Дистанційне навчання педагогів» | І тиждень | вихователь-методист | презентація |  |
| Семінар – практикум «Стрес – шляхи його подолання» | ІІІ тиждень | практичний психолог, педагоги | Конспект семінару |  |
| *Консультація*«Як діяти вихователю в разі надзвичайних ситуацій» | 11.10 | вихователь-методист | матеріали, журнал консультацій |  |
| *Цикл майстер-класів «*Створення мультимедійних презентацій» | ІV тиждень | вихователь-методист | план творчої групи |  |
| *Психологічна група підтримки для працівників ЗДО* «Діти і війна: техніки зцілення» | ІІ тиждень | практичний психолог, педагоги | план практичного психолога |  |
| *Індивідуальні консультації:** з питань онлайн роботи з дітьми;
* консультації за запитом вихователів.
 | за потреби | вихователь-методист | матеріали консультації |  |
| Співбесіди з вихователями, які атестуються | упродовж місяця | вихователь-методист | матеріали консультації |  |
| **1.2.Самоосвіта** | Інструктивно - методична нарада по ознайомленню з нормативно-правовими документами, державними стандартами у системі дошкільної освіти | І тиждень | вихователь-методист, вихователі | інформація |  |
|  «Бібліофреш» Ознайомлення з періодичними виданнями, літературними новинками. | ІІ тиждень | вихователь-методист, вихователі | зошит самоосвіти |  |
| Допомога у підготовці до онлайн роботи viber груп | за потреби | вихователь-методист. | рекомендації |  |
| Участь у заходах методичної роботи громади  | згідно плану | вихователь-методист | журнал самоосвіти |  |
| **1.3.Методичний супровід освітнього процесу** | Анкетування для визначення ступеня використання ІКТ у педагогічної діяльності вихователя. | відповідно до плану | вихователь-методист. | довідки, рекомендації |  |
| Підготувати проєкти наказів | відповідно до плану | директор | проєкти наказів |  |
| Засідання творчої групи «Інформаційно-комунікаційні технології як чинник підвищення якості дошкільної освіти» | ІІ тиждень | вихователь-методист | матеріали |  |
| Розробити пам’ятку для педагогів «Дистанційна робота під час воєнного стану» | ІІІ тиждень | вихователь-методист | рекомендації |  |
| Розробка карток контролю | за графіком контролю | вихователь-методист. | картки контролю |  |
| Оновлення інформаційного змісту сайту закладу | за потреби | вихователь-методист. | матеріали для сайту |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Забезпечити участь у проходженні курсів кваліфікації  | згідно плану | вихователь-методист. | план |  |
| Залучати до проходження курсів на навчальних інтернет-платформах | за потреби | вихователь-методист. |  |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Оновлення матеріалів куточка атестації педагогічних працівників згідно з Типовим положенням | ІІІ тиждень | вихователь-методист | стенд |  |
| Ознайомлення педагогів, які атестуються, з графіком проведення атестації | ІІІ тиждень | вихователь-методист | інформація |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Семінар – практикум для батьків «Адаптаці до умов роботи ЗДО під час військового стану в Україні» | ІІ тиждень  | практичний психолог, вихователі, батьки | матеріали лекції |  |
| Консультації для батьків Як підтримати дитину, яка боїться голосних звуків і вибухів  | ІV тиждень | вихователі | журнал консультацій |  |
| *Буклет для батьків* «Дистанційка для дошкільників: поради батькам» | ІІІ тиждень, під час прийому дитини | вихователі | буклет  |  |
| *Інформація для батьків «*Евакуаційний рюкзак у дитсадку: перелік необхідного» | під час прийому дитини | вихователі | інформація |  |
| Створення інформаційних стендів у вікових групах | упродовж місяця | вихователі | стенди |  |
| Спільна участь у проведенні святкових ранків | упродовж місяця | вихователі |  |  |
| Обмін індивідуальною інформацією | за потреби | директор, вихователь-методист |  |  |
| Бесіди з питань виховання в сім’ї | упродовж року | вихователі |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників | І тиждень | директор | табель |  |
| Підготовка наказів | За потреби | директор | проєкти наказів |  |
| **2. Виробничі наради** |  |  |  |  |  |
| **3. Наради при директору** | 1. Про дотримання працівниками закладу правил охорони праці і пожежної безпеки.
2. Про проведення атестації педагогічних працівників у 2022/2023 н.р.
 | 20.10 | директор, вихователь-методист, завгосп | протокол |  |
| **4. Загальні збори колективу** |  |  |  |  |  |
| **5. Педагогічна рада** |  |  |  |  |  |
| **6. Внутрішній контроль і керівництво** | Здійснювати щоденний контроль за внесенням даних до системи енергомоніторингу  | упродовж місяця | директор, завгосп |  |  |
| Контролювати роботу сестри медичної: * за веденням журналів бракеражу ГП та журналу бракеражу СП;
* за веденням медичної документації;
* за своєчасним придбанням медикаментів та дотримання термінів використання;
* за своєчасним обстеженням дітей;
* за аналізом захворювання;
* за своєчасним проходженням медогляду працівниками ЗДО.
 | І тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Здійснювати контроль за роботою комірника з питань:* своєчасної подачі замовлень та завезення продуктів;
* збереження продуктів харчування;
* відповідності ТТН та сертифікатів;
* дотримання термінів реалізації
* за виконанням розпоряджень Держпродспоживслужби.
 | І, ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу кухарів: * закладка продуктів харчування;
* технологія приготування страв;
* якість приготування страв;
* відповідність норм видачі порцій на групи;
* дотримання санітарно-гігієнічних вимог при обробці продуктів харчування;
* виконання інструкцій по ТБ та з ОП при роботі з технологічним обладнанням
 | ІІ, ІV тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу помічників вихователів щодо виконання своїх посадових обов’язків  | ІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу машиніста з прання білизни: * наявність та дотримання графіку заміни білизни, якість прання;
* дотримання норм витрат миючих засобів;
* збереження обладнання;
* виконання інструкцій з ТБ та ОП при роботі з технологічним обладнанням.
 | ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Своєчасно проводити інвентаризацію та списування інвентарю, обладнання та матеріалів, які не працюють або пошкоджені | ІV тиждень | завгосп | акти |  |
| **7. Фінансово-господарська робота** | Облаштування укриття необхідним обладнанням, навчальними матеріалами. | упродовж місяця | завгосп, педагоги |  |  |
| Підтримувати у робочому стані водопостачання, опалення | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Здійснювати контроль за економією електроенергії, водопостачання та теплопостачання | упродовж місяця | завгосп | інформація |  |
| Своєчасно ремонтувати меблі та м’який інвентар | в разі потреби | завгосп |  |  |
| Забезпечити своєчасний вивіз сміття з території закладу | упродовжмісяця | директор, завгосп | інформація |  |
| Поповнювати ЗДО засобами індивідуального захисту, антисептичними засобами, інвентарем  | за потреби | директор, завгосп |  |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін** **виконання** | **Відповідальний** | **Форма** **узагальнення** | **Відмітки про виконання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці**  |  |  |  |  |  |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Обстеження приміщень, території закладу з метою виявлення небезпечних для життя і здоров’я дітей предметів | щоденно | завгосп | журнал огляду території |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Підтримувати у робочому стані систему водопостачання, каналізації | постійно | завгосп |  |  |
| Своєчасно ремонтувати меблі та м’який інвентар | в разі потреби | завгосп, робітник |  |  |
| Поповнювати ЗДО засобами індивідуального захисту, рідким милом, антисептичними засобами, твердим та м`яким інвентарем у відповідності до затвердженого кошторису за рахунок бюджетних і позабюджетних коштів  | за потреби | директор,завгосп |  |  |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за санітарним станом приміщень харчоблоку | щотижня | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за станом дотримання впровадження системи НАССР | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання технології приготування страв | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Обробка сирих і готових продуктів | І, ІІІ тиждень | директор  | картка контролю |  |
| Зняття проб готових страв, їх зберігання | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Видача готових страв | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Ведення документації з організації харчування | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Створення умов для харчування дітей у групах | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання режиму харчування дітей | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Відповідність об’єму страв встановленим нормам | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| **1.3. Медичне обслуговування здобувачів дошкільної освіти** | ***Організаційна робота*** |
| Ранковий прийом та огляд дітей | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| Щоденний температурний скринінг дітей в період карантину  | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | журнал |  |
| Здійснювати аналіз стану захворюваності дітей  | ІV тиждень | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Забезпечення дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователі,сестра медична старша | інформація |  |
| Контроль за закладкою продуктів, зберіганням і термінами реалізації продуктів, що швидко псуються, за виконанням санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та кулінарною обробкою продуктів | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за отриманням харчових продуктів та наявність повного пакету супровідних документів  | щоденно | сестра медичнастарша |  |  |
| ***Лікувально-профілактична робота*** |
| Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз | щопонеділка | вихователі, сестра медичнастарша | журнал |  |
| Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасна їх ізоляція до приходу батьків | за потреби | сестра медичнастарша | журнал |  |
|  | ***Протиепідемічні заходи*** |
| Суворе дотримання санітарних норм в ЗДО | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворе дотримання карантинних заходів | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за вологим прибиранням з використанням миючих та дезінфікуючих засобів, утилізацією індивідуальних засобів захисту  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за відсутністю інфекційних хвороб та кишкових захворювань у працівників, які працюють з готовою продукцією | щоденно | сестра медичнастарша | журнал спостережень |  |
| ***Санітарно-гігієнічна робота*** |
| Контроль за повітряно-температурним режимом | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за пранням постільної білизни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Контроль за виконанням працівниками правил особистої гігієни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| ***Бесіди і консультації для вихователів*** |
| Зміни до Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів | І тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| ***Бесіди і консультації для працівників харчоблоку*** |
| Про що не забути, коли прибираєш харчоблок | ІІІ тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| ***Бесіди і консультації для помічників вихователів*** |
| Протиепідемічні заходи в дитячому садку | ІV тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| **1.4. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Спостереження за станом здоров’я, емоційним станом, апетитом, сном новоприбулих дітей (за наявності таких дітей) | до ІІІ тижнів | вихователі, практичний психолог, сестра медична старша | інформація |  |
| Консультація для батьків новоприбулих дітей «Особливості адаптації малюків до умов дошкільного закладу»  | під час прийому дитини | вихователі, практичний психолог, сестра медична старша | журнал консультацій |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь -яких форм насильства та дискримінації** | Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування | за потреби | директор |  |  |
| Організувати перегляд відео презентації «Булінг в закладі освіти. Як його розпізнати» | ІІ тиждень | практичний психолог | презентація |  |
| Проведення бесід, що формують у дітей уявлення про толерантність по відношенню до різних людей, справедливість, порядність | за планом | вихователі | перспективний план, конспекти |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Здобувачі дошкільної освіти** |
| **1.Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти** | Раціональне планування навчального навантаження | щоденно | вихователі | план роботи |  |
| Контроль за станом планування освітньої діяльності за основними освітніми напрямами  | І тиждень | вихователь-методист | інформація |  |
| **2. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти** **у закладі освіти** | Дотримання норм тривалості організованих видів діяльності | щоденно | вихователі | інформація |  |
| Забезпечити дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователісестра медична старша | інформація |  |
| Проведення загартувальних процедур з метою профілактики грипу та інших респіраторних захворювань | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| Дотримання режиму дня вихованців кожної вікової групи | щоденно | вихователі | інформація |  |
| **ІІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **2. Управління освітньою діяльністю**  | ***Оперативний контроль*** |
| Створення умов в групових приміщеннях та на території закладу безпечного перебування дітей | ІV тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| ***Вибірковий контроль*** |
| Стан рухової активності дітей впродовж дня | І тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Безпека життєдіяльності в здо  | ІІІ тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Зміст та якість календарного планування | ІV тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Готовність працівників до робочого дня | упродовж місяця | вихователь-методист | індивідуальні бесіди з педагогами |  |
| ***Тематичний контроль*** |
| Організація безпеки життєдіяльності як важливого аспекту виховання здорової дитини в сучасному світі  | ІІ тиждень | вихователь-методист | довідка до педради,до педради |  |
| **ІV. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти** |
| **1. Система методичної роботи** |  |  |  |  |  |
| **1.1.Підвищення рівня****професійної компетенції педагогів** | *Методичний квест* «Підготовка до тижня безпеки дитини у квест-кімнаті» | І тиждень | директор, вихователь-методист, педагоги | конспект  |  |
| *Психологічна група підтримки для працівників ЗДО* «Діти і війна: техніки зцілення»  | ІІ тиждень | практичний психолог | план пактичного психолога |  |
| *Цикл майстер –класів «*Створення мультимедійних презентацій» | ІV тиждень | вихователь-методист | план творчої групи |  |
| *Консультація* «Емоційний комфорт дітей, релаксаційні вправи для розвантаження» | ІІІ тиждень  | практичний психолог | матеріали консультації  |  |
| Індивідуальні консультації:- з питань підготовки до педагогічних рад;- з питань проведення занять та режимних моментів;* консультації за запитом вихователів.
 | за потреби | вихователь-методист  | рекомендації |  |
| **1.2.Самоосвіта** | Інструктивно - методична нарада по ознайомленню з нормативно-правовими документами, державними стандартами у системі дошкільної освіти | І тиждень | вихователь-методист | зошит самоосвіти |  |
| «Бібліофреш» Ознайомлення з періодичними виданнями, літературними новинками. | ІІ тиждень | вихователь-методист | зошит самоосвіти |  |
| Забезпечити участь педагогів в методоб'єднаннях закладів дошкільної освіти громади | згідно плану | вихователь-методист | зошит самоосвіти |  |
| Поглиблення інформаційно-комп’ютерного напряму самоосвіти «Створення мультимедійних презентацій» | ІV тиждень | вихователь-методист | зошит самоосвіти |  |
| **1.3.Методичний супровід освітнього процесу** | Оновити методичні матеріали «Тиждень безпеки» | ІІІ тиждень | вихователь-методист | методичні матеріали |  |
|  | Оформити аналітичні довідки результатів аналізу та вивчення освітньої роботи. | відповідно до плану | вихователь-методист | довідки |  |
| Підготувати проєкти наказів | відповідно до плану | директор | проєкти наказів |  |
| Оформлення карток контролю | за графіком контролю | директор, вихователь-методист | картки |  |
| Оновлення інформаційного змісту сайту закладу | за потреби | вихователь-методист | матеріали для сайту |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Забезпечити участь у проходженні курсів кваліфікації  | згідно плану | вихователь-методист | план |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються | упродовж місяця | вихователь-методист | висновки |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | *Буклет для батьків* «Безпека дітей в інформаційному просторі» | ІІ тиждень | вихователі | матеріали консультації |  |
| Створення інформаційних стендів у вікових групах | упродовж місяця | вихователі | стенди |  |
| Акція «Пташина їдальня». Виготовлення годівничок для птахів | ІV тиждень | вихователі | творчі роботи |  |
| Обмін індивідуальною інформацією.  | упродовж місяця | директор, вихователь-методист | стенди |  |
| Бесіди з питань виховання в сім’ї | упродовж місяця | вихователі | інформація |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників | І тиждень | директор | табель |  |
| Підготовка наказів | за потреби | директор | проєкти наказів |  |
| **2. Виробничі наради** |  |  |  |  |  |
| **3. Наради при директору** | 1. Аналіз харчування дітей у ЗДО.
2. Аналіз відвідування дітей по групах за вересень-жовтень 2022 року.
3. Про стан ведення ділової документації.
 | 17.11 | директор, вихователь-методист, завгосп | протокол |  |
| **4. Загальні збори колективу** |  |  |  |  |  |
| **5. Педагогічна рада** | №2 «Безпека життєдіяльності – важливий аспект виховання здорової дитини в сучасному світі» | 29.11 | Директор, вихователь-методист, педагоги | наказ, протокол |  |
| **6. Внутрішній контроль і керівництво** | Здійснювати щоденний контроль за внесенням даних до системи енергомоніторингу  | упродовж місяця | директор, завгосп | журнали моніторингу |  |
| Здійснювати контроль за роботою комірника з питань:* своєчасної подачі замовлень та завезення продуктів;
* збереження продуктів харчування;
* відповідності ТТН та сертифікатів;
* дотримання термінів реалізації
* за виконанням розпоряджень Держпродспоживслужби.
 | І, ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу кухарів: * закладка продуктів харчування;
* технологія приготування страв;
* якість приготування страв;
* відповідність норм видачі порцій на групи;
* дотримання санітарно-гігієнічних вимог при обробці продуктів харчування;
* виконання інструкцій по ТБ та з ОП при роботі з технологічним обладнанням
 | ІІ, ІV тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу сестри медичної: * за веденням журналів бракеражу ГП та журналу бракеражу СП;
* за веденням медичної документації;
* за своєчасним придбанням медикаментів та дотримання термінів використання;
* за своєчасним обстеженням дітей;
* за аналізом захворювання;
* за своєчасним проходженням медогляду працівниками ЗДО.
 | І тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу помічників вихователів щодо виконання своїх посадових обов’язків  | ІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу машиніста з прання білизни: * наявність та дотримання графіку заміни білизни, якість прання;
* дотримання норм витрат миючих засобів;
* збереження обладнання;
* виконання інструкцій з ТБ та ОП при роботі з технологічним обладнанням.
 | ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| **7. Фінансово-господарська робота** | Поповнення розвивального середовища групових кімнат | упродовж місяця | директор, вихователі |  |  |
| Поповнення виносного матеріалу | упродовж місяця | директор, вихователі |  |  |
| Підтримувати у робочому стані водопостачання, опалення | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Здійснювати контроль за економією електроенергії, водопостачання та теплопостачання | упродовж місяця | завгосп | інформація |  |
| Забезпечити своєчасний вивіз сміття з території закладу | упродовж місяця | директор, завгосп |  |  |
| Своєчасно ремонтувати меблі та м’який інвентар | в разі потреби | завгосп |  |  |
| Поповнювати ЗДО засобами індивідуального захисту, антисептичними засобами, інвентарем  | за потреби | директор, завгосп |  |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін** **виконання** | **Відповідальний** | **Форма** **узагальнення** | **Відмітки про виконання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці**  |  |  |  |  |  |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Обстеження приміщень, території закладу з метою виявлення небезпечних для життя і здоров’я дітей предметів | щоденно | завгосп | журнал огляду території |  |
| Проведення інструктажів з пожежної безпеки до Новорічно-Різдвяних свят | ІV тиждень | завгосп | Інформація, журнал інструктажів |  |
| Підтримувати у робочому стані систему водопостачання, каналізації | постійно | завгосп |  |  |
| Своєчасно ремонтувати меблі та м’який інвентар | в разі потреби | завгосп, робітник |  |  |
| Поповнювати ЗДО засобами індивідуального захисту, рідким милом, антисептичними засобами, твердим та м`яким інвентарем  | за потреби | директор,завгосп |  |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Проводити заняття, бесіди, з основ безпеки життєдіяльності  | ІІІ тижденьвідповідно плану | вихователі | конспекти занять |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за санітарним станом приміщень харчоблоку | щотижня | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Контроль за станом дотримання впровадження системи НАССР | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Обробка сирих і готових продуктів | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання технології приготування страв | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Зняття проб готових страв, їх зберігання | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Видача готових страв | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Ведення документації з організації харчування | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання режиму харчування дітей | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Відповідність об’єму страв встановленим нормам | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Створення умов для харчування дітей у групах | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| **1.3. Медичне обслуговування здобувачів дошкільної освіти** | ***Організаційна робота*** |
| Ранковий прийом та огляд дітей | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| Забезпечення дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователі,сестра медична старша | інформація |  |
| Щоденний температурний скринінг дітей в період карантину  | щоденно | вихователі,сестра медичнастарша | журнал |  |
| Здійснювати аналіз стану захворюваності дітей  | ІV тиждень | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за закладкою продуктів, зберіганням і термінами реалізації продуктів, що швидко псуються, за виконанням санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та кулінарною обробкою продуктів.  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за отриманням харчових продуктів та наявність повного пакету супровідних документів  | щоденно | сестра медичнастарша |  |  |
| Забезпечення своєчасного проходження медичного обстеження працівників закладу | 21.12- 26.12 | працівники закладу |  |  |
| ***Лікувально-профілактична робота*** |
| Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз | щопонеділка | вихователі, сестра медичнастарша | журнал |  |
| Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасна їх ізоляція до приходу батьків | за потреби | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Медико-педагогічний контроль за навантаженням на заняттях з розвитку рухів і гігієнічними умовами проведення всього навчального процесу | ІІ тиждень | вихователь-методист,сестра медичнастарша | протокол |  |
| ***Протиепідемічні заходи*** |
| Суворе дотримання санітарних норм в ЗДО | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за вологим прибиранням з використанням миючих та дезінфікуючих засобів, утилізацією індивідуальних засобів захисту  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворе дотримання карантинних заходів | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворий контроль за дітьми, що перенесли кишкові інфекції | за потреби | сестра медичнастарша | журнал спостережень |  |
| Щоденний температурний скринінг дітей при входу у заклад та кожні 4 години в період карантину  | щоденно | сестра медичнастарша | журнал температурного скринінгу |  |
| ***Санітарно-гігієнічна робота*** |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за пранням постільної білизни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за повітряно-температурним режимом | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за відсутністю інфекційних хвороб та кишкових захворювань у працівників, які працюють з готовою продукцією | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Контроль за виконанням працівниками правил особистої гігієни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| ***Бесіди і консультації для вихователів*** |
| Пройдіть «техогляд» організму  | ІІ тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| ***Бесіди і консультації для працівників харчоблоку*** |
| Дбаємо про санітарно-гігієнічний стан харчоблоку | ІV тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| **1.4. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Контроль за станом здоров’я, емоційним станом, апетитом, сном новоприбулих дітей (за наявності) | до ІІІ тижнів | вихователі, практичний психолог, сестра медична старша | інформація |  |
| Відвідування організованих видів діяльності з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вихователя та дітей | протягом місяця | практичний психолог | спостереження |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь -яких форм насильства та дискримінації** | Організація та проведення занять та бесід, що формують у дітей уявлення про толерантність по відношенню до різних людей, справедливість, порядність | за планом | вихователі | перспективний план, конспекти |  |
| Консультація для педагогів «Вербальне насильство як загроза психічному та психологічному розвитку дитини» | ІІІ тиждень | практичний психолог | журнал консультацій |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Здобувачі дошкільної освіти** |
| **1.Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти** | Раціональне планування навчального навантаження | щоденно | вихователі | план роботи |  |
| Контроль за станом планування освітньої діяльності за основними освітніми напрямами  | І тиждень | вихователь-методист  | інформація |  |
| **2. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти** **у закладі освіти** | Забезпечити дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователісестра медична старша | інформація |  |
| Дотримання норм тривалості організованих видів діяльності | щоденно | вихователі | інформація |  |
| Проведення загартувальних процедур з метою профілактики грипу та інших респіраторних захворювань | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| Дотримання режиму дня вихованців кожної вікової групи | щоденно | вихователі | інформація |  |
| **ІІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **2. Управління освітньою діяльністю**  | ***Оперативний контроль*** |
| Створення умов для формування культури спілкування дітей під час ігрової діяльності | І тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| Спільна робота сім’ї і закладу дошкільної освіти з охорони здоров’я та життя дітей | ІІ тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| ***Вибірковий контроль*** |
| Дотримання режиму дня | ІІІ тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Зміст та якість календарного планування | ІV тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Стан проведення свят, розваг | ІV тиждень | вихователь-методист | індивідуальні бесіди з педагогами |  |
| Готовність працівників до робочого дня | упродовж місяця | вихователь-методист | індивідуальні бесіди з педагогами |  |
| **ІV. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти** |
| **1. Система методичної роботи** |  |  |  |  |  |
| **1.1.Підвищення рівня****професійної компетенції педагогів** | *Консультація* «Використання інноваційних технологій - LEGO «шість цеглинок» для розвитку музичної творчості дошкільників» | І тиждень | керівник музичний Троцак Н.М. | матеріали, журнал консультацій |  |
| *Індивідуальні консультації:** консультації за запитом вихователів
 | за потребою | вихователь-методист | рекомендації |  |
| *Колективний перегляд «*Використання LEGO під час свят, розваг з дітьми молодшого дошкільного віку» | ІІ тиждень | керівник музичний Троцак Н.М. | конспект |  |
| *Цикл майстер-класів «*Створення мультимедійних презентацій» | ІV тиждень | вихователь-методист | план творчої групи |  |
| *Психологічна група підтримки для працівників ЗДО* «Діти і війна: техніки зцілення» | ІІ тиждень | практичний психолог | план практичного психолога |  |
| **1.2.Самоосвіта** | Інструктивно - методична нарада по ознайомленню з нормативно-правовими документами, державними стандартами у системі дошкільної освіти | І тиждень | вихователь -методист | інформація |  |
| «Бібліофреш» Ознайомлення з періодичними виданнями, літературними новинками. | ІІ тиждень | вихователь -методист | журнал самоосвіти |  |
| Допомога у підготовці до відкритих заходів | за потреби | вихователь -методист | журнал самоосвіти |  |
| Залучати педагогів до участі в on-line семінарах, вебінарах | за потреби | вихователь -методист | журнал самоосвіти, сертифікат |  |
| Забезпечити участь педагогів в методоб'єднаннях закладів дошкільної освіти громади | згідно плану | вихователь -методист | журнал самоосвіти |  |
| **1.3.Методичний супровід освітнього процесу** | Поповнити методичні матеріали «ІКТ в роботі з дітьми дошкільного віку» | ІІІ тиждень | вихователь -методист | матеріали |  |
| Оформити аналітичні довідки результатів аналізу та вивчення освітньої роботи | відповідно до плану | вихователь -методист | довідки, рекомендації |  |
| Розробка карток контролю | за графіком контролю | вихователь -методист | картки |  |
| Підготувати проекти наказів | відповідно до плану | вихователь -методист | проєкти наказів |  |
| Оновлення інформаційного змісту сайту закладу | за потреби | вихователь -методист | матеріали сайту |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Забезпечити участь у проходженні курсів кваліфікації  | згідно плану | вихователь -методист | план |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються | упродовж місяця | вихователь -методист | стенд |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | *Батьківські лекторії* Дитина захворіла в екстремальних умовах | ІІ тиждень  | вихователі | матеріали лекції |  |
| *Анкетування батьків* «Безпека дитини»  | ІІІ тиждень | вихователі | анкети |  |
| Спільна участь у проведенні святкових ранків | ІV, V тиждень | вихователі |  |  |
| Виставка творчих робіт батьків і дітей «Ялинкове диво» | ІV тиждень | вихователі | творчі роботи |  |
| Бесіди з питань виховання в сім’ї | упродовж місяця | вихователі | інформація |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників | І тиждень | директор | табель |  |
| Підготовка наказів | за потреби | директор | проєкти наказів |  |
| **2. Виробничі наради** |  |  |  |  |  |
| **3. Наради при директору** | 1. Про санітарний стан приміщень закладу.
2. Про підготовку до проведення свят.
 |  |  | протокол |  |
| **4. Загальні збори колективу** |  |  |  |  |  |
| **5. Педагогічна рада** | №3 Затвердження методичних розробок педагогів | 27.12 | всі педпрацівники | протокол |  |
| **6. Внутрішній контроль і керівництво** | Здійснювати щоденний контроль за внесенням даних до системи енергомоніторингу  | упродовж місяця | директор, завгосп |  |  |
| Контролювати роботу сестри медичної: * за веденням журналів бракеражу ГП та журналу бракеражу СП;
* за веденням медичної документації;
* за своєчасним придбанням медикаментів та дотримання термінів використання;
* за своєчасним обстеженням дітей;
* за аналізом захворювання;
* за своєчасним проходженням медогляду працівниками ЗДО.
 | І тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу кухарів: * закладка продуктів харчування;
* технологія приготування страв;
* якість приготування страв;
* відповідність норм видачі порцій на групи;
* дотримання санітарно-гігієнічних вимог при обробці продуктів харчування;
* виконання інструкцій по ТБ та з ОП при роботі з технологічним обладнанням
 | ІІ, ІV тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу помічників вихователів щодо виконання своїх посадових обов’язків  | ІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Здійснювати контроль за роботою комірника з питань:* своєчасної подачі замовлень та завезення продуктів;
* збереження продуктів харчування;
* відповідності ТТН та сертифікатів;
* дотримання термінів реалізації
* за виконанням розпоряджень Держпродспоживслужби.
 | І, ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу машиніста з прання білизни: * наявність та дотримання графіку заміни білизни, якість прання;
* дотримання норм витрат миючих засобів;
* збереження обладнання;
* виконання інструкцій з ТБ та ОП при роботі з технологічним обладнанням.
 | ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| **7. Фінансово-господарська робота** | Підтримувати у робочому стані водопостачання, опалення | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Здійснювати контроль за економією електроенергії, водопостачання та теплопостачання | упродовж місяця | завгосп | інформація |  |
| Своєчасно ремонтувати меблі та м’який інвентар | в разі потреби | завгосп |  |  |
| Забезпечити своєчасний вивіз сміття з території закладу | упродовж місяця | директор, завгосп | інформація |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін** **виконання** | **Відповідальний** | **Форма** **узагальнення** | **Відмітки про виконання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці**  |  |  |  |  |  |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Обстеження приміщень, території закладу з метою виявлення небезпечних для життя і здоров’я дітей предметів | щоденно | завгосп | журнал огляду території |  |
| Проведення інструктажів з охорони праці | ІV тиждень | вихователь-методист | інформація |  |
| Поповнення розвивального середовища групових кімнат | упродовж місяця | директор, вихователі |  |  |
| Підтримувати у робочому стані систему водопостачання, каналізації | постійно | завгосп |  |  |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за санітарним станом приміщень харчоблоку | щотижня | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за станом дотримання впровадження системи НАССР | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Обробка сирих і готових продуктів | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання технології приготування страв | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Зняття проб готових страв, їх зберігання | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Видача готових страв | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Ведення документації з організації харчування | ІІ, ІV тиждень | директора | картка контролю |  |
| Створення умов для харчування дітей у групах | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання режиму харчування дітей | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Відповідність об’єму страв встановленим нормам | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| **1.3. Медичне обслуговування здобувачів дошкільної освіти** | ***Організаційна робота*** |
| Ранковий прийом та огляд дітей | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| Щоденний температурний скринінг дітей в період карантину  | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | журнал |  |
| Здійснювати аналіз стану захворюваності дітей  | ІV тиждень | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Забезпечення дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователі,сестра медична старша | інформація |  |
| Контроль за закладкою продуктів, зберіганням і термінами реалізації продуктів, що швидко псуються, за виконанням санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та кулінарною обробкою продуктів. | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за отриманням харчових продуктів та наявність повного пакету супровідних документів  | щоденно | сестра медичнастарша |  |  |
| ***Лікувально-профілактична робота*** |
| Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз | щопонеділка | вихователі, сестра медичнастарша | журнал |  |
| Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасна їх ізоляція до приходу батьків | за потреби | сестра медичнастарша | журнал |  |
| ***Протиепідемічні заходи*** |
| Суворе дотримання санітарних норм в ЗДО | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворе дотримання карантинних заходів | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за вологим прибиранням з використанням миючих та дезінфікуючих засобів, утилізацією індивідуальних засобів захисту  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за відсутністю інфекційних хвороб та кишкових захворювань у працівників, які працюють з готовою продукцією | щоденно | сестра медичнастарша | журнал спостережень |  |
| ***Санітарно-гігієнічна робота*** |
| Контроль за виконанням працівниками правил особистої гігієни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за вологим прибиранням з використанням миючих та дезінфікуючих засобів | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за повітряно-температурним режимом | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за пранням постільної білизни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| ***Бесіди і консультації для вихователів*** |
| Симптоми, що з вами на довго, або що таке посковідний синдром | І тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| ***Бесіди і консультації для працівників харчоблоку*** |
| Профілактика застудних захворювань, COVID - 19 | ІІ тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| ***Бесіди і консультації для помічників вихователів*** |
| Санітарно-гігієнічний режим груп в умовах карантину | ІV тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| **1.4. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Спостереження за станом здоров’я, емоційним станом, апетитом, сном дітей | за потреби | вихователі, практични психолог, сестра медична старша | інформація |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь -яких форм насильства та дискримінації** | Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування | за потреби | директор |  |  |
| Проведення бесід, що формують у дітей уявлення про толерантність по відношенню до різних людей, справедливість, порядність | за планом | вихователі | перспективний план, конспекти |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Здобувачі дошкільної освіти** |
| **1.Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти** | Раціональне планування навчального навантаження | щоденно | вихователі | план роботи |  |
| Контроль за станом планування освітньої діяльності за основними освітніми напрямами  | І тиждень | вихователь-методист | інформація |  |
| **2. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти** **у закладі освіти** | Дотримання норм тривалості організованих видів діяльності | щоденно | вихователі | інформація |  |
| Забезпечити дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователісестра медична старша | інформація |  |
| Проведення загартувальних процедур з метою профілактики грипу та інших респіраторних захворювань | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| Дотримання режиму дня вихованців кожної вікової групи | щоденно | вихователі | інформація |  |
| **ІІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **2. Управління освітньою діяльністю**  | ***Оперативний контроль*** |
| Створення умов в групових приміщеннях та на території закладу безпечного перебування дітей | ІV тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| ***Вибірковий контроль*** |
| Стан рухової активності дітей впродовж дня | І тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Профілактично-оздоровча робота | ІІІ тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Зміст та якість календарного планування | ІV тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Готовність працівників до робочого дня | упродовж місяця | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| ***Тематичний контроль*** |
| Організація предметно-розвивального середовища з використанням інноваційних технологій у дітей дошкільного віку | ІІ тиждень | вихователь-методист | довідканаказ |  |
| **ІV. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти** |
| **1. Система методичної роботи** |  |  |  |  |  |
| **1.1.Підвищення рівня****професійної компетенції педагогів** | *Консультація* «Використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі»  | І тиждень | вихователь Мазило А.С  | матеріали, журнал консультацій |  |
| *Психологічна група підтримки для працівників ЗДО* «Діти і війна: техніки зцілення» | ІІІ тиждень | практичний психолог | план практичний психолог |  |
| *Цикл майстер-класів* «Створення мультимедійних презентацій» | ІV тиждень | вихователь-методист | план творчої групи |  |
| Індивідуальні консультації:* з питань підготовки до педагогічних рад;
* консультації за запитом вихователів.
 | за потреби | вихователь-методист | рекомендації |  |
| *Колективний перегляд Інтегрованого заняття «Цікавий день з Катрусею»* (Інформаційно комунікативні технології в роботі з дітьми молодшої групи) | ІІ тиждень | вихователь Мазило А.С. | конспект |  |
| **1.2.Самоосвіта** | Методична нарада по ознайомленню з нормативно-правовими документами, державними стандартами у системі дошкільної освіти | І тиждень | директор, вихователь -методист | інформація |  |
| «Бібліофреш» Ознайомлення з періодичними виданнями, літературними новинками. | ІІ тиждень | вихователь-методист | зошит самоосвіти |  |
| Допомога у підготовці до відкритих заходів | за потреби | вихователь-методист | рекомендації |  |
| Забезпечити участь педагогів в методоб'єднаннях закладів дошкільної освіти громади | згідно плану | вихователь-методист | зошит самоосвіти |  |
| Поглиблення інформаційно-комп’ютерного напряму самоосвіти «Дистанційна робота» | ІІ тиждень | вихователь-методист | зошит самоосвіти |  |
| **1.3.Методичний супровід освітнього процесу** | Поповнити методичні матеріали «ІКТ в роботі з дітьми дошкільного віку» | ІІІ тиждень | вихователь -методист | методичні матеріали |  |
| Оформити аналітичні довідки результатів аналізу та вивчення освітньої роботи. | відповідно до плану | вихователь -методист | довідки |  |
| Підготувати проєкти наказів | відповідно до плану | вихователь -методист | проєкти наказів |  |
| Оформлення карток контролю | за графіком контролю | вихователь -методист | картки |  |
| Оновлення інформаційного змісту сайту закладу | за потреби | вихователь -методист | матеріали для сайту |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Забезпечити участь у проходженні курсів кваліфікації  | згідно плану | вихователь -методист | план |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються | упродовж місяця | вихователь -методист | висновки |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | *Консультація для батьків*Шляхи різні, мета одна – здорова дитини | ІІІ тиждень | вихователі | рекомендації |  |
| *Анкетування батьків «*Як харчується ваша дитина» | під час прийому дітей | вихователі | інфломація |  |
| *Інформація* «Поради батькам про здорове харчування» | ІІ тиждень | вихователі |  |  |
| Обмін індивідуальною інформацією.  | упродовж місяця | директор, вихователь-методист | стенди |  |
| Бесіди з питань виховання в сім’ї | упродовж місяця | вихователі | інформація |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників | І тиждень | директор | табель |  |
| Підготовка наказів | за потреби | директор | проєкти наказів |  |
| **2. Виробничі наради** |  |  |  |  |  |
| **3. Наради при директору** | 1. Аналіз стану захворюваності дітей 2022 році.
2. Про стан батьківської плати за харчування дітей.
 | 20.01 | директор |  |  |
| **4. Загальні збори колективу** | 1. Виконання вимог охорони праці та пожежної безпеки працівниками ЗДО
2. Виконання колективного договору та угоди з охорони праці між адміністрацією і профспілковим комітетом.
3. Аналіз роботи комісії з розслідування та обліку нещасних випадків , аварій за 2022 рік
 | 12.01 | колектив ЗДО | протокол |  |
| **5. Педагогічна рада** |  |  |  |  |  |
| **6. Внутрішній контроль і керівництво** | Здійснювати щоденний контроль за внесенням даних до системи енергомоніторингу  | упродовж місяця | директор, завгосп | журнали моніторингу |  |
| Контролювати роботу сестри медичної: * за веденням журналів бракеражу ГП та журналу бракеражу СП;
* за веденням медичної документації;
* за своєчасним придбанням медикаментів та дотримання термінів використання;
* за своєчасним обстеженням дітей;
* за аналізом захворювання;
* за своєчасним проходженням медогляду працівниками ЗДО.
 | І тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Здійснювати контроль за роботою комірника з питань:* своєчасної подачі замовлень та завезення продуктів;
* збереження продуктів харчування;
* відповідності ТТН та сертифікатів;
* дотримання термінів реалізації
* за виконанням розпоряджень Держпродспоживслужби.
 | І, ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу кухарів: * закладка продуктів харчування;
* технологія приготування страв;
* якість приготування страв;
* відповідність норм видачі порцій на групи;
* дотримання санітарно-гігієнічних вимог при обробці продуктів харчування;
* виконання інструкцій по ТБ та з ОП при роботі з технологічним обладнанням
 | ІІ, ІV тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу помічників вихователів щодо виконання своїх посадових обов’язків  | ІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу машиніста з прання білизни: * наявність та дотримання графіку заміни білизни, якість прання;
* дотримання норм витрат миючих засобів;
* збереження обладнання;
* виконання інструкцій з ТБ та ОП при роботі з технологічним обладнанням.
 | ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| **7. Фінансово-господарська робота** | Поповнення розвивального середовища групових кімнат | упродовж місяця | директор, вихователі |  |  |
| Підтримувати у робочому стані водопостачання, опалення | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Здійснювати контроль за економією електроенергії, водопостачання та теплопостачання | упродовж місяця | завгосп | інформація |  |
| Забезпечити своєчасний вивіз сміття з території закладу | упродовж місяця | директор, завгосп |  |  |
| Своєчасно ремонтувати меблі та м’який інвентар | в разі потреби | завгосп |  |  |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін** **виконання** | **Відповідальний** | **Форма** **узагальнення** | **Відмітки про виконання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці**  |  |  |  |  |  |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Обстеження приміщень, території закладу з метою виявлення небезпечних для життя і здоров’я дітей предметів | щоденно | завгосп | журнал огляду території |  |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Підтримувати у робочому стані систему водопостачання, каналізації | постійно | завгосп |  |  |
| Своєчасно ремонтувати меблі та м’який інвентар | в разі потреби | завгосп |  |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за санітарним станом приміщень харчоблоку | щотижня | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Контроль за станом дотримання впровадження системи НАССР | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання технології приготування страв | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Обробка сирих і готових продуктів | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Зняття проб готових страв, їх зберігання | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Ведення документації з організації харчування | ІІ, ІV тиждень | директор  | картка контролю |  |
| Видача готових страв | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання режиму харчування дітей | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Відповідність об’єму страв встановленим нормам | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Створення умов для харчування дітей у групах | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| **1.3. Медичне обслуговування здобувачів дошкільної освіти** | ***Організаційна робота*** |
| Ранковий прийом та огляд дітей | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| Щоденний температурний скринінг дітей в період карантину  | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | журнал |  |
| Здійснювати аналіз стану захворюваності дітей  | ІV тиждень | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Забезпечення дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователі,сестра медична старша | інформація |  |
| Контроль за закладкою продуктів, зберіганням і термінами реалізації продуктів, що швидко псуються, за виконанням санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та кулінарною обробкою продуктів.  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за отриманням харчових продуктів та наявність повного пакету супровідних документів  | щоденно | сестра медичнастарша |  |  |
| ***Лікувально-профілактична робота*** |
| Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз | щопонеділка | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасна їх ізоляція до приходу батьків | за потреби | сестра медичнастарша | журнал |  |
| ***Протиепідемічні заходи*** |
| Суворе дотримання санітарних норм в ЗДО | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за вологим прибиранням з використанням миючих та дезінфікуючих засобів, утилізацією індивідуальних засобів захисту  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворе дотримання карантинних заходів | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворий контроль за дітьми, що перенесли кишкові інфекції | за потреби | сестра медичнастарша | журнал спостережень |  |
| ***Санітарно-гігієнічна робота*** |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за пранням постільної білизни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за повітряно-температурним режимом | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за виконанням працівниками правил особистої гігієни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за відсутністю інфекційних хвороб та кишкових захворювань у працівників, які працюють з готовою продукцією | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| ***Бесіди і консультації для вихователів*** |
| Вітаміни C,D і цинк: фантастична трійка проти COVID -19  | І тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| ***Бесіди і консультації для працівників харчоблоку*** |
| Одноразові рукавички: сім правил для працівників харчоблоку | ІІІ тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| **1.4. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Контроль за станом здоров’я, емоційним станом, апетитом, сном дітей  | до 3 тижнів  | вихователі,практичний психолог, сестра медична старша | інформація |  |
| Відвідування організованих видів діяльності з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вихователя та дітей | протягом місяця | вихователь-методист | спостереження |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь -яких форм насильства та дискримінації** | Організація та проведення занять та бесід, що формують у дітей уявлення про толерантність по відношенню до різних людей, справедливість, порядність | за планом | вихователі | перспективний план, конспекти |  |
| Організувати перегляд мультфільмів для дітей відповідної спрямованості  | за планом | вихователі | відеоматеріал |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Здобувачі дошкільної освіти** |
| **1.Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти** | Раціональне планування навчального навантаження | щоденно | вихователі | план роботи |  |
| Контроль за станом планування освітньої діяльності за основними освітніми напрямами  | І тиждень | вихователь-методист | інформація |  |
| **2. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти** **у закладі освіти** | Дотримання норм тривалості організованих видів діяльності | щоденно | вихователі | інформація |  |
| Забезпечити дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователісестра медична старша | інформація |  |
| Проведення загартувальних процедур з метою профілактики грипу та інших респіраторних захворювань | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| Дотримання режиму дня вихованців кожної вікової групи | щоденно | вихователі | інформація |  |
| **ІІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **2. Управління освітньо - виховною діяльністю**  | ***Оперативний контроль*** |
| Організація господарсько-побутової праці – чергування, доручення, колективна праця в дошкільній групі | ІІ тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| Організація і проведення ранкової гімнастики та гімнастики пробудження | ІV тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| ***Вибірковий контроль*** |
| Зміст та якість календарного планування | ІІІ тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Готовність працівників до робочого дня | упродовж місяця | вихователь-методист | індивідуальні бесіди з педагогами |  |
| ***Тематичний контроль*** |
| Вивчення стану використання інформаційно-комунікативних технологій в групах дітей дошкільного віку | І тиждень | вихователь-методист | довідканаказ |  |
| **ІV. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти** |
| **1. Система методичної роботи** |  |  |  |  |  |
| *Консультація «*Роль дидактичних ігор у вихованні екологічної культури дітей дошкільного віку» | І тиждень | вихователь Глушко Н.В. | журнал консультацій |  |
| *Семінар – практикум* «Використання ігор екологічного виховання дітей дошкільного віку» | ІІ тиждень | вихователь Глушко Н.В. | конспект |  |
| *Психологічна група підтримки для працівників ЗДО* «Діти і війна: техніки зцілення» | ІІІ тиждень | практичний психолог | план практичного психолога |  |
| *Цикл майстер-класів* «Створення мультимедійних презентацій» | ІV тиждень | вихователь-методист | план творчої групи |  |
| Індивідуальні консультації за запитом вихователів. | за потребою | вихователь-методист | рекомендації |  |
| **1.2.Самоосвіта** | Інструктивно - методична нарада по ознайомленню з нормативно-правовими документами, державними стандартами у системі дошкільної освіти | І тиждень | вихователь-методист | інформація |  |
| «Бібліофреш» Ознайомлення з періодичними виданнями, літературними новинками. | ІІ тиждень | вихователь-методист | зошит самоосвіти |  |
| Залучати педагогів до участі в on-line семінарах, вебінарах | за потреби | вихователь-методист | журнал самоосвіти, сертифікат |  |
| Взаємовідвідування занять педагогів, що атестуються | ІІ тиждень | педагоги | зошит самоосвіти |  |
| Забезпечити участь педагогів в методоб'єднаннях дошкільних навчальних закладів громади | згідно плану | вихователь-методист | журнал самоосвіти |  |
| **1.3.Методичний супровід освітнього процесу** | Поповнити методичні матеріали «Інноваційні технології в роботі закладу дошкільної освіти» | ІІІ тиждень | вихователь -методист | матеріали |  |
| Оформити аналітичні довідки результатів аналізу та вивчення освітньої роботи | відповідно до плану | вихователь -методист | довідки, рекомендації |  |
| Розробка карток контролю | за графіком контролю | вихователь -методист | картки |  |
| Підготувати проекти наказів | відповідно до плану | вихователь -методист | проєкти наказів |  |
| Оновлення інформаційного змісту сайту закладу | за потреби | вихователь -методист | матеріали для сайту |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Забезпечити участь у проходженні курсів кваліфікації  | згідно плану | вихователь -методист | план |  |
| Залучати до проходження курсів на навчальних інтернет-платформах | за потреби | вихователь -методист |  |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються | упродовж місяця | вихователь -методист | висновки |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | *Консультації для батьків* Мультфільми для дітей: як обрати, щоб не нашкодити | ІІ тиждень | вихователі | журнал консультацій |  |
| *Анкетування батьків* «ІКТ в житті дошкільника» | упродовж місяця | вихователі | анкети |  |
| *Психологічна група підтримки* «Я поруч» | ІІІ тиждень | практичний психолог | план практичного психолога |  |
| Створення інформаційних стендів у вікових групах | упродовж місяця | вихователі | стенд |  |
| Бесіди з питань виховання в сім’ї | упродовж місяця | вихователі | інформація |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників | І тиждень | директор | табель |  |
| Підготовка наказів | за потреби | директор | проєкти наказів |  |
| **2. Виробничі наради** |  |  |  |  |  |
| **3. Наради при директору** | 1. Аналіз відвідування дітей по групах за вересень-грудень 2022 р. та січень 2023р.
2. Аналіз харчування дітей у ЗДО.
 | 18.02 | директор, вихователь-методист, загосп | протокол |  |
| **4. Загальні збори колективу** |  |  |  |  |  |
| **5. Педагогічна рада** | №4 Педрада-практикум «Використання інформаційно-комунікативних технологій в освітньому процесі» | 28.02 | директор, вихователь-методист, педпрацівники | наказ, протокол |  |
| **6. Внутрішній контроль і керівництво** | Здійснювати щоденний контроль за внесенням даних до системи енергомоніторингу  | упродовж місяця | директор, завгосп |  |  |
| Контролювати роботу сестри медичної: * за веденням журналів бракеражу ГП та журналу бракеражу СП;
* за веденням медичної документації;
* за своєчасним придбанням медикаментів та дотримання термінів використання;
* за своєчасним обстеженням дітей;
* за аналізом захворювання;
* за своєчасним проходженням медогляду працівниками ЗДО.
 | І тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу кухарів: * закладка продуктів харчування;
* технологія приготування страв;
* якість приготування страв;
* відповідність норм видачі порцій на групи;
* дотримання санітарно-гігієнічних вимог при обробці продуктів харчування;
* виконання інструкцій по ТБ та з ОП при роботі з технологічним обладнанням
 | ІІ, ІV тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу помічників вихователів щодо виконання своїх посадових обов’язків  | ІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Здійснювати контроль за роботою завгоспа з питань:* своєчасної подачі замовлень та завезення продуктів;
* збереження продуктів харчування;
* відповідності ТТН та сертифікатів;
* дотримання термінів реалізації
* за виконанням розпоряджень Держпродспоживслужби.
 | І, ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу машиніста з прання білизни: * наявність та дотримання графіку заміни білизни, якість прання;
* дотримання норм витрат миючих засобів;
* збереження обладнання;
* виконання інструкцій з ТБ та ОП при роботі з технологічним обладнанням.
 | ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| **7. Фінансово-господарська робота** | Підтримувати у робочому стані водопостачання, опалення | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Здійснювати контроль за економією електроенергії, водопостачання та теплопостачання | упродовж місяця | завгосп | інформація |  |
| Своєчасно ремонтувати меблі та м’який інвентар | в разі потреби | завгосп |  |  |
| Забезпечити своєчасний вивіз сміття з території закладу | упродовжмісяця | директор, завгосп | інформація |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін** **виконання** | **Відповідальний** | **Форма** **узагальнення** | **Відмітки про виконання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці**  |  |  |  |  |  |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Обстеження приміщень, території закладу з метою виявлення небезпечних для життя і здоров’я дітей предметів | щоденно | завгосп | журнал огляду території |  |
| Контроль за наявністю планів евакуації у групових приміщеннях | ІV тиждень | завгосп | інформація |  |
| Підтримувати у робочому стані систему водопостачання, каналізації | постійно | завгосп |  |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за санітарним станом приміщень харчоблоку | щотижня | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Контроль за станом дотримання впровадження системи НАССР | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Обробка сирих і готових продуктів | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання технології приготування страв | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Зняття проб готових страв, їх зберігання | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Видача готових страв | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Ведення документації з організації харчування | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання режиму харчування дітей | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Відповідність об’єму страв встановленим нормам | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Створення умов для харчування дітей у групах | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| **1.3. Медичне обслуговування здобувачів дошкільної освіти** | ***Організаційна робота*** |
| Ранковий прийом та огляд дітей | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| Забезпечення дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователі,сестра медична старша | інформація |  |
| Щоденний температурний скринінг дітей в період карантину  | щоденно | вихователі,сестра медична старша | журнал |  |
| Здійснювати аналіз стану захворюваності дітей  | ІV тиждень | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за закладкою продуктів, зберіганням і термінами реалізації продуктів, що швидко псуються, за виконанням санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та кулінарною обробкою продуктів.  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за отриманням харчових продуктів та наявність повного пакету супровідних документів  | щоденно | сестра медичнастарша |  |  |
| ***Лікувально-профілактична робота*** |
| Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз | щопонеділка | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасна їх ізоляція до приходу батьків | за потреби | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Проведення антропометричних вимірювань дітей | І тиждень | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Медико-педагогічний контроль за навантаженням на заняттях з розвитку рухів і гігієнічними умовами проведення всього навчально-виховного процессу | ІІ тиждень | вихователь-методист, сестра медичнастарша | протокол |  |
| ***Протиепідемічні заходи*** |
| Суворе дотримання санітарних норм в ЗДО | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за вологим прибиранням з використанням миючих та дезінфікуючих засобів, утилізацією індивідуальних засобів захисту  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворе дотримання карантинних заходів | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворий контроль за дітьми, що перенесли кишкові інфекції | за потреби | сестра медичнастарша | журнал спостережень |  |
| ***Санітарно-гігієнічна робота*** |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за пранням постільної білизни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за повітряно-температурним режимом | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за відсутністю інфекційних хвороб та кишкових захворювань у працівників, які працюють з готовою продукцією | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Контроль за виконанням працівниками правил особистої гігієни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| ***Бесіди і консультації для вихователів*** |
| П’ять травм на ігровому майданчику, яким ви можете запобігти | І тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| ***Бесіди і консультації для працівників харчоблоку*** |
| Вимоги до харчових продуктів, їх зберігання | ІІ тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
|  | ***Бесіди і консультації для помічників вихователів*** |
| Профілактика травматизму | ІІІ тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| **1.4. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Контроль за станом здоров’я, емоційним станом, апетитом, сном дітей | постійно | вихователі, практичний психолог, сестра медична старша | інформація |  |
| Відвідування організованих видів діяльності з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вихователя та дітей | протягом місяця | вихователь-методист | спостереження |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь -яких форм насильства та дискримінації** | Організація та проведення занять та бесід, що формують у дітей уявлення про толерантність по відношенню до різних людей, справедливість, порядність | за планом | вихователі | перспективний план, конспекти |  |
| Консультація для батьків «СТОП насильству в сім’ї» | ІІІ тиждень | вихователі | журнал консультацій |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Здобувачі дошкільної освіти** |
| **1.Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти** | Раціональне планування навчального навантаження | щоденно | вихователі | план роботи |  |
| Контроль за станом планування освітньої діяльності за основними освітніми напрямами  | І тиждень | вихователь-методист | інформація |  |
| **2. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти** **у закладі освіти** | Забезпечити дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователісестра медична старша | інформація |  |
| Дотримання норм тривалості організованих видів діяльності | щоденно | вихователі | інформація |  |
| Проведення загартувальних процедур з метою профілактики грипу та інших респіраторних захворювань | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| Дотримання режиму дня вихованців кожної вікової групи | щоденно | вихователі | інформація |  |
| **ІІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **2. Управління освітньо - виховною діяльністю**  | ***Оперативний контроль*** |
| Створення умов в групових приміщеннях та на території закладу безпечного перебування дітей | ІІ тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| Рухова активність дітей у режимі дня | ІV тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| ***Вибірковий контроль*** |
| Дотримання санітарних та гігієнічних вимог в групах  | І тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Стан створення безпечного середовища та організації предметно- просторового розвивального середовища  | ІІІ тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Стан проведення свят, розваг | ІV тиждень | вихователь-методист | індивідуальні бесіди з педагогами |  |
| Готовність працівників до робочого дня | упродовж місяця | вихователь-методист | індивідуальні бесіди з педагогами |  |
| **ІV. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти** |
| **1. Система методичної роботи** |  |
| **1.1.Підвищення рівня****професійної компетенції педагогів** | *Консультація «*Значення трудової діяльності для формування життєво компетентної особистості дитини» | І тиждень | вихователь Лищенко С.В. | матеріали, журнал консультацій  |  |
| *Семінар-квест «*Види та особливості організації трудової діяльності в закладі дошкільної освіти | Ітиждень | вихователь Лищенко С.В. | конспект |  |
| *Психологічна група підтримки для працівників ЗДО* «Діти і війна: техніки зцілення» | ІІІ тиждень | практичний психолог | план практичного психолога |  |
| *Цикл майстер-класів* «Створення мультимедійних презентацій» | ІІ тиждень | вихователь-методист | план творчої групи |  |
| *РlatforМ «Формування та розвиток ключових компетентностей особистості шляхом використання інноваційних технологій».*Майстер-клас «Школа розумного руху» | ІV тиждень | інструктор з фізкультури Вороніна Н.В. | план роботи професійної педагогічної спільноти вихователів закладів дошкільної освіти |  |
| *Індивідуальні консультації:** з питань підготовки колективних переглядів;
* консультації за запитом вихователів.
 | за потребою | вихователь-методист | рекомендації |  |
| **1.2.Самоосвіта** | Інструктивно - методична нарада по ознайомленню з нормативно-правовими документами, державними стандартами у системі дошкільної освіти | І тиждень | вихователь-методист | інформація |  |
| «Бібліофреш» Ознайомлення з періодичними виданнями, літературними новинками. | ІІ тиждень | вихователь-методист | зошит самоосвіти |  |
| Допомога у підготовці до відкритих заходів | За потреби | вихователь-методист | рекомендації |  |
| Взаємовідвідування занять педагогів, що атестуються | І тиждень | педагоги | журнал самоосвіти |  |
| Залучати педагогів до участі в on-line семінарах, вебінарах | за потреби | вихователь-методист | журнал самоосвіти, сертифікат |  |
| Забезпечити участь педагогів в методоб'єднаннях дошкільних навчальних закладів громади | згідно плану | вихователь -методист | журнал самоосвіти |  |
| **1.3.Методичний супровід освітнього процесу** | Оформити аналітичні довідки результатів аналізу та вивчення освітньої роботи | відповідно до плану | вихователь -методист | довідки, рекомендації |  |
| Розробка карток контролю | за графіком контролю | вихователь -методист | картки |  |
| Підготувати проекти наказів | відповідно до плану | вихователь -методист | проєкти наказів |  |
| Оновлення інформаційного змісту сайту закладу | за потреби | вихователь -методист | матеріали для сайту |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Забезпечити участь у проходженні курсів кваліфікації  | згідно плану | вихователь -методист | план |  |
| Залучати до проходження курсів на навчальних інтернет-платформах | за потреби | вихователь -методист |  |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються | упродовж місяця | вихователь -методист | стенд |  |
| Оформити атестаційні листи | до 18.03 | вихователь -методист | атестаційні листи |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | *Батьківські лекторії* Що таке “булінг” та чому про нього треба знати всім батькам | ІІ тиждень  | вихователі | матеріали лекції |  |
| *Буклет для батьків* «Функціональна готовність дитини до шкільного навчання» | упродовж місяця | вихователі | буклет |  |
| *Психологічна група підтримки*«Я поруч» | ІІІ тиждень | практичний психолог | план практичного психолога |  |
| Спільна участь у проведенні святкових ранків | ІІ тиждень | вихователі |  |  |
| Обмін індивідуальною інформацією | упродовж місяця | директор, вихователь -методист | інформація |  |
| Бесіди з питань виховання в сім’ї | упродовж місяця | вихователі | інформація |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників | І тиждень | диретор | табель |  |
| Підготовка наказів | за потреби | директор | проєкти наказів |  |
| **2. Виробничі наради** |  |  |  |  |  |
| **3. Наради при директору** | 1. Попередження захворювання дітей на.
2. Про стан батьківської плати за харчування дітей.
3. . Про дотримання режимів прогулянок та провітрювання групових приміщень.
 | 18.03 | директор, медична сестра | протокол |  |
| **4. Збори тудового колективу** |  |  |  |  |  |
| **5. Педагогічна рада** |  |  |  |  |  |
| **6. Внутрішній контроль і керівництво** | Здійснювати щоденний контроль за внесенням даних до системи енергомоніторингу  | упродовж місяця | директор, завгосп |  |  |
| Здійснювати контроль за роботою комірника з питань:* своєчасної подачі замовлень та завезення продуктів;
* збереження продуктів харчування;
* відповідності ТТН та сертифікатів;
* дотримання термінів реалізації
* за виконанням розпоряджень Держпродспоживслужби.
 | І, ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу сестри медичної: * за веденням журналів бракеражу ГП та журналу бракеражу СП;
* за веденням медичної документації;
* за своєчасним придбанням медикаментів та дотримання термінів використання;
* за своєчасним обстеженням дітей;
* за аналізом захворювання;
* за своєчасним проходженням медогляду працівниками ЗДО.
 | І тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу кухарів: * закладка продуктів харчування;
* технологія приготування страв;
* якість приготування страв;
* відповідність норм видачі порцій на групи;
* дотримання санітарно-гігієнічних вимог при обробці продуктів харчування;
* виконання інструкцій по ТБ та з ОП при роботі з технологічним обладнанням
 | ІІ, ІV тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу помічників вихователів щодо виконання своїх посадових обов’язків  | ІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу машиніста з прання білизни: * наявність та дотримання графіку заміни білизни, якість прання;
* дотримання норм витрат миючих засобів;
* збереження обладнання;
* виконання інструкцій з ТБ та ОП при роботі з технологічним обладнанням.
 | ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| **7. Фінансово-господарська робота** | Своєчасно проводити інвентаризацію та списування інвентарю, обладнання та матеріалів, які не працюють або пошкоджені.  | ІV тиждень | завгосп | акти |  |
| Підтримувати у робочому стані водопостачання, опалення | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Здійснювати контроль за економією електроенергії, водопостачання та теплопостачання | упродовж місяця | завгосп | інформація |  |
| Організувати заходи по благоустрою та озелененню території | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Забезпечити своєчасний вивіз сміття з території закладу | упродовжмісяця | директор, завгосп | інформація |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін** **виконання** | **Відповідальний** | **Форма** **узагальнення** | **Відмітки про виконання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці**  |  |  |  |  |  |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Обстеження приміщень, території закладу з метою виявлення небезпечних для життя і здоров’я дітей предметів | щоденно | завгосп | журнал огляду території |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Підтримувати у робочому стані систему водопостачання, каналізації | постійно | завгосп |  |  |
| Проводити заняття, бесіди, з основ безпеки життєдіяльності  | ІІІ тижденьвідповідно плану | вихователі | конспекти занять |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за санітарним станом приміщень харчоблоку | щотижня | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Дотримання технології приготування страв | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Контроль за станом дотримання впровадження системи НАССР | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Обробка сирих і готових продуктів | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Зняття проб готових страв, їх зберігання | І, ІІІ тиждень | директор | картка контролю |  |
| Видача готових страв | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Ведення документації з організації харчування | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Дотримання режиму харчування дітей | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| Відповідність об’єму страв встановленим нормам | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
|  | Створення умов для харчування дітей у групах | ІІ, ІV тиждень | директор | картка контролю |  |
| **1.3. Медичне обслуговування здобувачів дошкільної освіти** | ***Організаційна робота*** |
| Ранковий прийом та огляд дітей | щоденно | вихователі,сестра медична старша | інформація |  |
| Щоденний температурний скринінг дітей в період карантину  | щоденно | вихователі,сестра медична старша | журнал |  |
| Забезпечення дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователі,сестра медична старша | інформація |  |
| Здійснювати аналіз стану захворюваності дітей  | ІV тиждень | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за закладкою продуктів, зберіганням і термінами реалізації продуктів, що швидко псуються, за виконанням санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та кулінарною обробкою продуктів.  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за отриманням харчових продуктів та наявність повного пакету супровідних документів  | щоденно | сестра медичнастарша |  |  |
| ***Лікувально-профілактична робота*** |
| Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз | щопонеділка | вихователі,сестра медична старша | журнал |  |
| Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасна їх ізоляція до приходу батьків | за потреби | сестра медичнастарша | журнал |  |
| ***Протиепідемічні заходи*** |
| Суворе дотримання санітарних норм в ЗДО | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворе дотримання карантинних заходів | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за вологим прибиранням з використанням миючих та дезінфікуючих засобів, утилізацією індивідуальних засобів захисту  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворий контроль за дітьми, що перенесли кишкові інфекції | за потреби | сестра медичнастарша | журнал спостережень |  |
| ***Санітарно-гігієнічна робота*** |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за повітряно-температурним режимом | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за пранням постільної білизни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за відсутністю інфекційних хвороб та кишкових захворювань у працівників, які працюють з готовою продукцією | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Контроль за виконанням працівниками правил особистої гігієни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| ***Бесіди і консультації для вихователів*** |
| Як скласти план взаємодії дитини з гаджетом  | ІІІ тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| ***Бесіди і консультації для помічників вихователів*** |
| Як утримувати питний режим. Трекер води. | ІV тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| **1.4. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Контроль за станом здоров’я, емоційним станом, апетитом, сном дітей  | упродовж ІІІ тижнів | вихователі, практичний психолог,сестра медична старша | інформація |  |
| Відвідування організованих видів діяльності з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вихователя та дітей | упродовж місяця | вихователь-методист | спостереження |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь -яких форм насильства та дискримінації** | Організація та проведення занять та бесід, що формують у дітей уявлення про толерантність по відношенню до різних людей, справедливість, порядність | за планом | вихователі | перспективний план, конспекти |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Здобувачі дошкільної освіти** |
| **1.Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти** | Раціональне планування навчального навантаження | щоденно | вихователі | план роботи |  |
| Контроль за станом планування освітньої діяльності за основними освітніми напрямами  | І тиждень | вихователь-методист | інформація |  |
| **2. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти** **у закладі освіти** | Забезпечити дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователісестра медична старша | інформація |  |
| Дотримання норм тривалості організованих видів діяльності | щоденно | вихователі | інформація |  |
| Проведення загартувальних процедур з метою профілактики грипу та інших респіраторних захворювань | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| Дотримання режиму дня вихованців кожної вікової групи | щоденно | вихователі | інформація |  |
| **ІІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** |  |  |  |  |  |
| **2. Управління освітньо - виховною діяльністю**  | ***Оперативний контроль*** |
| Організація та проведення прогулянки | І тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| Аналіз планування та проведення Тижня безпеки | ІІІ тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| ***Вибірковий контроль*** |
| Застосування інтерактивних форм у освітньому процесі | ІІ тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Рівень сформованості у дітей навичок самообслуговування | ІV тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Готовність працівників до робочого дня | упродовж місяця | вихователь-методист | індивідуальні бесіди з педагогами |  |
| **ІV. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти** |
| **1. Система методичної роботи** |  |
| **1.1.Підвищення рівня****професійної компетенції педагогів** | *Презентація досвіду* «Краєзнавча робота , як один із аспектів пізнавального розвитку дитини» | І тиждень | вихователь Коваленко С.І. | посібник |  |
| *Презентація досвіду* «Українська народна іграшка в роботі з дошкільниками» | ІІ тиждень | вихователь Рожковська І.М. | посібник |  |
| *Екскурсія до ДП* «Миргородського лісового господарства» | відповідно плану ППСВ | вихователь Коваленко С.І.,  |  |  |
| *Консультація* «Ліки від стресу» | ІІІ тиждень | вихователь-методист | матеріали, журнал консультацій  |  |
| *Психологічна група підтримки для працівників ЗДО* «Діти і війна: техніки зцілення» | IVтиждень | практичний психолог | план практичного психолога |  |
| *Індивідуальні консультації:** з питань проведення занять та режимнихмоментів.
* консультації за запитом вихователів.
 | за потребою | вихователь-методист | рекомендації |  |
| **1.2.Самоосвіта** | Виступи вихователів за підсумками роботи з поглибленої теми. Оформлення матеріалів | І тиждень | педагоги | журнал самоосвіти |  |
| «Бібліофреш» Ознайомлення з періодичними виданнями, літературними новинками. | ІІ тиждень | вихователь-методист | журнал самоосвіти |  |
| Методична нарада по ознайомленню з нормативно-правовими документами, державними стандартами у системі дошкільної освіти | І тиждень | вихователь-методист | рекомендації |  |
| Залучати педагогів до участі в on-line семінарах, вебінарах | за потреби | вихователь-методист | журнал самоосвіти |  |
|  |
| **1.3.Методичний супровід освітньо-виховного процесу** | Систематизувати матеріали атестації педагогічних працівників | І тиждень | вихователь -методист | матеріали атестації |  |
|  | Розпочати підготовку до проведення діагностики дітей 6-го р.ж.  | ІІ тиждень | вихователь -методист | картки |  |
| Оформити аналітичні довідки результатів аналізу та вивчення освітньої роботи | відповідно до плану | вихователь -методист | довідки, рекомендації |  |
| Розробка карток контролю | за графіком контролю | вихователь -методист | картки контролю |  |
| Підготувати проекти наказів | відповідно до плану | вихователь -методист | проєкти наказів |  |
| Оновлення інформаційного змісту сайту закладу | за потреби | вихователь -методист | матеріали для сайту |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Забезпечити участь у проходженні курсів кваліфікації  | згідно плану | вихователь -методист | план |  |
| Залучати до проходження курсів на навчальних інтернет-платформах | за потреби | вихователь -методист |  |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Атестація педагогічних працівників | відповідно графіку | атестаційна комісія | атестаційні матеріали |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | *Консультації для батьків* Вплив комп'ютера на здоров'я дитини | ІІ тиждень | вихователі | журнал консультацій |  |
| *Психологічна група підтримки*«Я поруч» | ІІІ тиждень | практичний психолог | план практичного психолога |  |
| *Виставка творчих робіт батьків і дітей* «Великодній кошик нам дарує свято» | ІІ тиждень | вихователі |  |  |
| Обмін індивідуальною інформацією | упродовж місяця | директор, вихователь-методист | інформація |  |
| Бесіди з питань виховання в сім’ї | упродовж місяця | вихователі | інформація |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників | І тиждень | директор | табель |  |
| Підготовка наказів | за потреби | директор | проєкти наказів |  |
| **2. Виробничі наради** |  |  |  |  |  |
| **3. Наради при директору** | 1. Про виконання Інструкції з організації харчування дітей в ЗДО.
2. Про підготовку до проведення випускних ранків.
3. Про організацію роботи з охорони праці у дошкільному закладі.
 | 15.04 | директор, вихователь-методист, керівники музичні  | протокол |  |
| **4. Збори тудового колективу** |  |  |  |  |  |
| **5. Педагогічна рада** | . |  |  |  |  |
| **6. Внутрішній контроль і керівництво** | Здійснювати щоденний контроль за внесенням даних до системи енергомоніторингу  | упродовж місяця | директор, завгосп |  |  |
| Контролювати роботу сестри медичної: * за веденням журналів бракеражу ГП та журналу бракеражу СП;
* за веденням медичної документації;
* за своєчасним придбанням медикаментів та дотримання термінів використання;
* за своєчасним обстеженням дітей;
* за аналізом захворювання;
* за своєчасним проходженням медогляду працівниками ЗДО.
 | І тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Здійснювати контроль за роботою комірника з питань:* своєчасної подачі замовлень та завезення продуктів;
* збереження продуктів харчування;
* відповідності ТТН та сертифікатів;
* дотримання термінів реалізації
* за виконанням розпоряджень Держпродспоживслужби.
 | І, ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу помічників вихователів щодо виконання своїх посадових обов’язків  | ІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу кухарів: * закладка продуктів харчування;
* технологія приготування страв;
* якість приготування страв;
* відповідність норм видачі порцій на групи;
* дотримання санітарно-гігієнічних вимог при обробці продуктів харчування;
* виконання інструкцій по ТБ та з ОП при роботі з технологічним обладнанням
 | ІІ, ІV тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу машиніста з прання білизни: * наявність та дотримання графіку заміни білизни, якість прання;
* дотримання норм витрат миючих засобів;
* збереження обладнання;
* виконання інструкцій з ТБ та ОП при роботі з технологічним обладнанням.
 | ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| **7. Фінансово-господарська робота** | Забезпечити наявність піску на ігровому майданчику  | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Підтримувати у робочому стані водопостачання, опалення | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Здійснювати контроль за економією електроенергії, водопостачання та теплопостачання | упродовж місяця | завгосп | інформація |  |
| Організувати заходи по благоустрою та озелененню території | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Забезпечити своєчасний вивіз сміття з території закладу | упродовж місяця | директор, завгосп | інформація |  |
| Провести благоустрій території та дитячого майданчика відповідно до санітарно-технічних норм | упродовж місяця | завгосп |  |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін** **виконання** | **Відповідальний** | **Форма** **узагальнення** | **Відмітки про виконання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці**  |  |  |  |  |  |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Здійснювати контроль за виконанням нормативних документів з попередження дитячого травматизму, збереження життя та здоров’я вихованців | упродовж місяця | директор, вихователь-методист |  |  |
| Контроль за наявністю планів евакуації у групових приміщеннях | ІV тиждень | завгосп | інформація |  |
| Обстеження приміщень, території закладу з метою виявлення небезпечних для життя і здоров’я дітей предметів | щоденно | завгосп | журнал огляду території |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Підтримувати у робочому стані систему водопостачання, каналізації | постійно | завгосп |  |  |
|  | ІІІ тижденьвідповідно плану | вихователі | конспекти занять |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за санітарним станом приміщень харчоблоку | щотижня | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Проведення аналізу виконання грошових та натуральних норм продуктів харчування | ІІ тиждень | завгосп, сестра медичнастарша |  |  |
| Організація пільгового харчування для дітей пільгових категорій | постійно | директор, сестра медичнастарша |  |  |
| Дотримання технології приготування страв | І, ІІІ тиждень | директор, заступник директора | картка контролю |  |
| Зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини | І, ІІІ тиждень | директор, заступник директора | картка контролю |  |
| Контроль за станом дотримання впровадження системи НАССР | І, ІІІ тиждень | директор, заступник директора | картка контролю |  |
| Обробка сирих і готових продуктів | І, ІІІ тиждень | директор, заступник директора | картка контролю |  |
| Зняття проб готових страв, їх зберігання | І, ІІІ тиждень | директор, заступник директора | картка контролю |  |
| Видача готових страв | ІІ, ІV тиждень | директор, заступник директора | картка контролю |  |
| Ведення документації з організації харчування | ІІ, ІV тиждень | директор, заступник директора | картка контролю |  |
| Дотримання режиму харчування дітей | ІІ, ІV тиждень | директор, заступник директора | картка контролю |  |
| Відповідність об’єму страв встановленим нормам | ІІ, ІV тиждень | директор, заступник директора | картка контролю |  |
| Створення умов для харчування дітей у групах | ІІ, ІV тиждень | директор, заступник директора | картка контролю |  |
| **1.3. Медичне обслуговування здобувачів дошкільної освіти** | ***Організаційна робота*** |
| Ранковий прийом та огляд дітей | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Щоденний температурний скринінг дітей при входу у заклад та кожні 4 години в період карантину  | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Забезпечення дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователі,сестра медична старша | інформація |  |
| Здійснювати аналіз стану захворюваності дітей  | ІV тиждень | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за закладкою продуктів, зберіганням і термінами реалізації продуктів, що швидко псуються, за виконанням санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та кулінарною обробкою продуктів.  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за отриманням харчових продуктів та наявність повного пакету супровідних документів  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Забезпечити аптечку необхідними ліками та медичним інструментом | за потреби | сестра медичнастарша |  |  |
| ***Лікувально-профілактична робота*** |
| Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз | щопонеділка | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасна їх ізоляція до приходу батьків | за потреби | сестра медичнастарша | журнал |  |
| ***Протиепідемічні заходи*** |
| Суворе дотримання санітарних норм в ЗДО | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворе дотримання карантинних заходів | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за вологим прибиранням з використанням миючих та дезінфікуючих засобів, утилізацією індивідуальних засобів захисту  | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Суворий контроль за дітьми, що перенесли кишкові інфекції | за потреби | сестра медичнастарша | журнал спостережень |  |
| ***Санітарно-гігієнічна робота*** |
| Контроль за санітарним станом приміщень, ігрового майданчика | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед допоміжного персоналу | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| Контроль за виконанням працівниками правил особистої гігієни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за повітряно-температурним режимом | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за пранням постільної білизни | щоденно | сестра медичнастарша | інформація |  |
| Контроль за відсутністю інфекційних хвороб та кишкових захворювань у працівників, які працюють з готовою продукцією | щоденно | сестра медичнастарша | журнал |  |
| ***Бесіди і консультації для вихователів*** |
| Профілактика теплового,сонячного удару | І тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| ***Бесіди і консультації для працівників харчоблоку*** |
| Лептоспіроз - небезпечне інфекційне захворювання | ІІІ тиждень | сестра медичнастарша | журнал консультацій |  |
| **1.4. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Контроль за станом здоров’я, емоційним станом, апетитом, сном дітей  | упродовж ІІІ тижнів | вихователі, практичний психолог,сестра медична старша | інформація |  |
| Відвідування організованих видів діяльності з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вихователя та дітей | упродовж місяця | вихователь-методист | спостереження |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь -яких форм насильства та дискримінації** | Організація та проведення занять та бесід, що формують у дітей уявлення про толерантність по відношенню до різних людей, справедливість, порядність | за планом | вихователі | перспективний план, конспекти |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Здобувачі дошкільної освіти** |
| **1.Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти** | Раціональне планування навчального навантаження | щоденно | вихователі | план роботи |  |
| Контроль за станом планування освітньої діяльності за основними освітніми напрямами  | І тиждень | вихователь-методист | інформація |  |
| **2. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти** **у закладі освіти** | Забезпечити дотримання санітарних норм активної рухової діяльності дітей протягом дня | щоденно | вихователісестра медична старша | інформація |  |
| Дотримання норм тривалості організованих видів діяльності | щоденно | вихователі | інформація |  |
| Проведення загартувальних процедур з метою профілактики грипу та інших респіраторних захворювань | щоденно | вихователі, сестра медичнастарша | інформація |  |
| Дотримання режиму дня вихованців кожної вікової групи | щоденно | вихователі | інформація |  |
| **ІІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | Поповнення діагностичного інструментарію для перевірки рівня розвитку дитини, виконання вимог програми та БКДО дітьми дошкільного віку.  | протягом місяця | вихователі, практичний психолог, вихователі |  |  |
|  | Моніторинг динаміки змін у розвитку дітей дошкільного віку відповідно до БКДО | протягом місяця | вихователі, практичний психолог, вихователі | накад, довідка |  |
| **2. Управління освітньою діяльністю**  | ***Оперативний контроль*** |
| Використання рухливих та спортивних ігор відповідно до розпорядку дня | І тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| Готовність дошкільників до навчання у школі | ІІІ тиждень | вихователь-методист | довідкапедгодина |  |
| ***Вибірковий контроль*** |
| Застосування інтерактивних форм у освітньому процесі | ІІ тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Зміст та якість календарного планування | ІV тиждень | вихователь-методист | індивідуальна робота, бесіда |  |
| Готовність працівників до робочого дня | упродовж місяця | вихователь-методист | індивідуальні бесіди з педагогами |  |
| ***Тематичний контроль*** |
| Моніторингові дослідження відповідно до програми «Українське дошкілля», «Освітньої програми ЗДО» | ІІ тиждень | вихователь-методист | довідканаказ |  |
| **ІV. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти** |
| **1. Система методичної роботи** |  |  |  |  |  |
| Організація фізкультурно-оздоровчої роботи в закладі дошкільної освіти у літній період | ІІ тиждень | вихователь-методист | рекомендації |  |
| **1.1.Підвищення рівня****професійної компетенції педагогів** | Консультація «Тихіше – голосніше: сім ігор, які допоможуть знизити рівень шуму» | ІІ тиждень | вихователь-методист | журнал консультацій |  |
| *Індивідуальні консультації:** з питань підготовки колективних переглядів;
* консультації за запитом вихователів.
 | за потреби | вихователь-методист | рекомендації |  |
| **1.2.Самоосвіта** | Інструктивно - методична нарада по ознайомленню з нормативно-правовими документами, державними стандартами у системі дошкільної освіти | І тиждень | вихователь-методист | рекомендації |  |
| «Бібліофреш» Ознайомлення з періодичними виданнями, літературними новинками. | ІІ тиждень | вихователь-методист | журнал самоосвіти |  |
| Залучати педагогів до участі в on-line семінарах, вебінарах | за потреби | вихователь-методист | журнал самоосвіти |  |
| **1.3.Методичний супровід освітнього процесу** | Скласти перспективне планування освітнього процесу на літній оздоровчий період | ІІ тиждень | вихователь-методист | план |  |
| Систематизувати матеріали освітнього процесу за 2022 – 2023н.р.:* діагностика педмайстерності педагогів;
* моніторинг рівня знань дітей
 | ІІІ - IV тиждень | вихователь-методист | довідка |  |
| Підготувати анкети пропозицій на новий н. р.  | ІІІ тиждень | вихователь-методист | анкети |  |
| Підготувати аналіз методичної роботи за навчальний рік | IV тиждень | вихователь-методист | наказ |  |
| Оформити аналітичні довідки результатів аналізу та вивчення освітньої роботи | відповідно до плану | вихователь-методист | довідки |  |
| Розробка карток контролю | за графіком контролю | вихователь-методист | картки контролю |  |
| Підготувати проекти наказів | відповідно до плану | вихователь-методист | проєкти наказів |  |
| Оновлення інформаційного змісту сайту закладу | за потреби | вихователь-методист | матеріали для сайту |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Забезпечити участь у проходженні курсів кваліфікації  | згідно плану | вихователь-методист | план |  |
| Залучати до проходження курсів на навчальних інтернет-платформах | за потреби | вихователь-методист |  |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** |  |  |  |  |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | *Загальні батьківські збори*1. « Рівень засвоєння програми дітьми старшої групи»
2. Звіт про роботу колективу за 2022-2023 н.р.
3. Батьки,чи готові ви до школи (лекція)
4. .Організація життєдіяльності дітей під час літньої кампанії.
 | ІV тиждень | директор, вихователь-методист, вихователі, сестра медичнастарша | протокол |  |
| *Групові батьківські збори**Г*рупи раннього вікуІІІ Ростемо здоровими і розумними.ІІ молодша групаІІІ Як ми в садочку своєму – весело живемо (підсумкові)Середня групаІІІ «Ось і стали ми на рік доросліші. (підсумкові)Старша групаІІІ Не готові знання, а готовність їх здобувати. | ІV тижденьІV тиждень | вихователі ясельної групи, сестра медична старшавихователі дошкільної групи, сестра медична старша | протоколи |  |
|  | Консультація «Розвінчуємо міфи про літній відпочинок з дитиною» | ІІ тиждень | вихователі | рекомендації |  |
| Випуск щорічної газети «Дитинство моє в «Теремку» промайне | , ІV тиждень | в/лі, діти всіх вікових груп, батьки | газета |  |
| Обмін індивідуальною інформацією | упродовж місяця | директор, вихователь-методист | інформація |  |
| Бесіди з питань виховання в сім’ї | упродовж місяця | вихователі | інформація |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників | І тиждень | директор | табель |  |
| Підготовка наказів | за потреби | директор | проєкти наказів |  |
| **2. Виробничі наради** | 1. Результати роботи з благоустрою території ЗДО, ігрового майданчика, обладнання
2. Вивчення стану роботи на харчоблоці: (кухаря, завгоспа, медсестри). Ведення документації по системі НАССР.
3. Зміцнення здоров'я та зниження захворюваності, БЖД (порівняльний аналіз)
4. Підготовка ЗДО до роботи в літній оздоровчий період 2023 року.
 | ІІ тиждень | директор, вихователь-методист, сестра медична старша, завгосп | потокол |  |
| **3. Наради при директору** | 1. Про організацію роботи в літній період.
2. Про дотримання працівниками закладу правил охорони праці та пожежної безпеки.
3. Про стан батьківської плати за харчування.
 | 20.05 | директор, вихователь-методист, завгосп | протокол |  |
| **4 Збори трудового колективу** | Звіт про роботу закладу у 2022/2023 навчальному році | 31.05 | колектив ЗДО | протокол |  |
| **5. Педагогічна рада** | № 5 «Заключна: підведення підсумків навчального року | 30.05 |  | наказ, протокол |  |
| **6. Внутрішній контроль і керівництво** | Здійснювати щоденний контроль за внесенням даних до системи енергомоніторингу  | упродовж місяця | директор, завгосп |  |  |
| Контролювати роботу сестри медичної: * за веденням журналів бракеражу ГП та журналу бракеражу СП;
* за веденням медичної документації;
* за своєчасним придбанням медикаментів та дотримання термінів використання;
* за своєчасним обстеженням дітей;
* за аналізом захворювання;
* за своєчасним проходженням медогляду працівниками ЗДО.
 | І тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Здійснювати контроль за роботою завгоспа з питань:* своєчасної подачі замовлень та завезення продуктів;
* збереження продуктів харчування;
* відповідності ТТН та сертифікатів;
* дотримання термінів реалізації
* за виконанням розпоряджень Держпродспоживслужби.
 | І, ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу помічників вихователів щодо виконання своїх посадових обов’язків  | ІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу кухарів: * закладка продуктів харчування;
* технологія приготування страв;
* якість приготування страв;
* відповідність норм видачі порцій на групи;
* дотримання санітарно-гігієнічних вимог при обробці продуктів харчування;
* виконання інструкцій по ТБ та з ОП при роботі з технологічним обладнанням
 | ІІ, ІV тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| Контролювати роботу машиніста з прання білизни: * наявність та дотримання графіку заміни білизни, якість прання;
* дотримання норм витрат миючих засобів;
* збереження обладнання;
* виконання інструкцій з ТБ та ОП при роботі з технологічним обладнанням.
 | ІІІ тиждень | директор | інформація, картка контролю |  |
| **7. Фінансово-господарська робота** | Забезпечити наявність піску на ігровому майданчику  | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Підтримувати у робочому стані водопостачання, опалення | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Здійснювати контроль за економією електроенергії, водопостачання та теплопостачання | упродовж місяця | завгосп | інформація |  |
| Організувати заходи по благоустрою та озелененню території | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Забезпечити своєчасний вивіз сміття з території закладу | упродовж місяця | директор, завгосп | інформація |  |
| Організувати заходи по благоустрою та озелененню території | упродовж місяця | завгосп |  |  |
| Придбати матеріали для поточного ремонту приміщень та групових кімнат | упродовж місяця | директор, завгосп |  |  |