|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор  закладу дошкільної освіти  (ясла-садок) №10 «Катруся»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Надія ЗАВОЙСЬКА  29.08.2024 |
|  | СХВАЛЕНО Протокол педагогічної ради закладу дошкільної освіти  (ясла-садок) №10 «Катруся»  від  29.08.2024 № 3 |

**ПЛАН РОБОТИ**

**закладу дошкільної освіти**

**( ясла-садок ) №10 «Катруся»**

**на 2024/2025 навчальний рік**

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **РОЗДІЛ 1.** Аналіз діяльності ЗДО за 2023/2024 навчальний рік, завдання  на 2024/2025 навчальний рік  **РОЗДІЛ 2.** Діяльність структур колегіального управління  БЛОК 2.1. Загальні збори (конференції) колективу  БЛОК 2.2. Педагогічна рада  БЛОК 2.3. Виробнича нарада  БЛОК 2.4. Адміністративна нарада  БЛОК 2.5. Атестаційна комісія  БЛОК 2.6. Комісія з харчування  БЛОК 2.7. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності  БЛОК 2.8. Комісія з цивільного захисту  БЛОК 2.9. Експертна комісія з організації та проведення  експертизи цінності документів  БЛОК 2.10. Постійно діюча технічна комісія  **РОЗДІЛ 3.** Діяльність методичного кабінету  БЛОК 3.1. Підвищення професійної компетентності  БЛОК 3.2. Розвиток професійної творчості  БЛОК 3.3. Самоосвіта  БЛОК 3.4. Атестація, підвищення кваліфікації педагогів  БЛОК 3.5. Система моніторингу якості освіти  **РОЗДІЛ 4.** Адміністративно-господарська діяльність  БЛОК 4.1. Забезпечення матеріально-технічних і  навчально-методичних умов  БЛОК 4.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях  БЛОК 4.3. Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання/виховання)  **РОЗДІЛ 5**. Організаційно-педагогічна діяльність  БЛОК 5.1. Взаємодія з батьками або законними  представниками батьків  БЛОК 5.2. Співпраця з закладом середньої освіти  БЛОК 5.3.Співпраця з установами, організаціями  БЛОК 5.4. Масові заходи, дійства фізкультурно-оздоровчого  та музично-естетичного циклів  **РОЗДІЛ 6.** Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності  БЛОК 6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу  БЛОК 6.2. Вивчення стану процесів функціонування (охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування) |  |
|  |  |

**ДОДАТКИ**

1. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу.
2. Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування.
3. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
4. План заходів з охорони дитинства.
5. План заходів музично-естетичного циклу
6. План заходів фізкультурно-оздоровчого циклу
7. План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти (на основі Угоди про співпрацю).

**РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДО ЗА 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК,**

**ЗАВДАННЯ НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**Загальні відомості про умови функціонування ЗДО**

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №10 «Катруся»  розташований за адресою: 76000  м. Івано-Франківськ, вул. Миколайчука, 5, e-mail: <http://katrusya.if.ua>.

Засновником закладу дошкільної освіти є Івано-Франківська міська рада, уповноважений орган – Департамент освіти та науки Івано-Франківської міської ради. Заклад дошкільної освіти належить до комунальної форми власності.

ЗДО №10 «Катруся»  розпочав функціонування 1986 року. Приміщення типове. За проєктною потужністю закладу: 230 місць. Функціонує 12 груп, укомплектованих за віковим принципом: 2 групи раннього віку; 10 груп дошкільного віку, спискова чисельність в яких протягом року становила 323 дитини.

ЗДО працює за п’ятиденним робочим тижнем. Режим роботи закладу: з 7.30 до 18.00, з 7.30 до 19.30.

У закладі організовано інклюзивне навчання (три вікові групи). Забезпечується корекційна спрямованість освітнього процесу дитини з ООП, залучено фахівців, вчителя-логопеда та практичного психолога, організована співпраця з ІРЦ.

У ЗДО організовано триразове харчування, забезпечено пільгове харчування вихованців: 11 дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», 3 дітей з особливими освітніми потребами; 24 дітей учасників бойових дій; 23 дітей із багатодітних сімей, 13 дітей з числа внутрішньо переміщених осіб.

У закладі створений безпечний освітній простір, відповідно до вимог безпеки в умовах воєнного стану. Групові приміщення забезпечені дитячими меблями, багатофункціональними ігровими модулями, необхідним обладнанням, іграшками, посібниками для здійснення освітнього процесу та організації життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти. Кожна дитина забезпечена індивідуальним комплектом столового посуду, постільної білизни. Групи укомплектовані відповідно до санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей в закладі.

Облаштовано два приміщення – «найпростіше укриття» (проєктна потужність – 320 осіб), створено «захисні екрани» (мішки з піском) на двох запасних входах. Укриття забезпечені електрогенератором та вентиляцією, туалетами, водопостачанням та водовідведенням, створені умови для тривалого перебування дітей, наявні: питна вода, аптечка, меблі, ігровий матеріал та матеріал для творчості.

Методичний кабінет укомплектовано необхідним технічним наочно-дидактичним матеріалом для забезпечення освітнього процесу в закладі дошкільної освіти.

Кабінет практичного психолога забезпечено наочно-дидактичним матеріалом для здійснення корекційно-розвивальної роботи та обладнана ресурсна кімната для дітей з особливими освітніми потребами.

Обладнання групових кімнат, музичної та фізкультурної зали, медичного блоку, харчоблоку, пральні – сучасне, зручне, модульне, безпечне, відповідає санітарно-гігієнічним нормам, діючим стандартам та гарантує якість і безпеку. Приміщення пральні укомплектовано 4-ма сучасними пральними машинами, прасками та приміщенням прийому, сортування і зберігання білизни відповідно до санітарних вимог.

Музична зала естетично оформлена, в наявності сучасне піаніно, музичний центр, музичні інструменти, відповідні меблі.

Для здійснення фізкультурно-оздоровчої та корекційної роботи у закладі функціонує фізкультурна зала з новим сучасним фізкультурним обладнанням та інвентарем, фізкультурний майданчик.

Для надання медичного супроводу освітнього процесу наявний медичний блок, у складі якого: медичний кабінет, маніпуляційний кабінет, ізолятор. Відповідальна за роботу медичного кабінету, відповідно до вимог нормативних документів –медична сестра старша.

Згідно технічного проєкту у ЗДО розміщено харчоблок з кухонним технічним обладнанням та складськими приміщеннями, відповідно до вимог ХАССПу. Прийом сертифікованих продуктів та відповідальність за їх якість здійснює комірник закладу та медична сестра.

Територія закладу упорядкована згідно санітарно-технічних вимог. Територія брукована та працює вуличне освітлення. На території закладу розміщені прогулянкові майданчики, фізкультурний майданчик. Обладнання та ігрові споруди (ігрові модулі та малі архітектурні форми) надійно закріплені і придатні до використання. Фізкультурний майданчик облаштований безпечним штучним покриттям та сучасним спортивно-ігровим обладнанням.

Матеріально-технічне забезпечення приміщень та території закладу дошкільної освіти відповідає державним санітарним нормам устрою й утримання, сучасним вимогам, створює умови функціонування закладу в цілому.

З метою надання якісних освітніх послуг у закладі наявні: доступ до мережі Інтернет, мультимедійний проєктор, фліпчарти (13 штук), комп’ютери (3 штуки),ноутбуки (2 штуки), багатофункціональний пристрій (принтер-сканер-копір) (3 штуки), різноманітні демонстраційні набори, дидактичний матеріал. Забезпечення навчально-наочними посібниками та іграшками відповідає Типовому переліку.

За сприяння громадської організації «Проліска» для покращення умов ЗДО, який відвідують діти ВПО, діти учасників бойових дій, діти з ООП, придбано: для харчоблоку – пароконвектомат, холодильник, міксер планетарний; сучасне інноваційне обладнання для психологічного кабінету, [меблі для ігрових кімнат, для роботи з дітьми – навчальні планшети з ігровими додатками, ноутбук з програмою Office, проєктор та проєкційний екран, генератор (1шт.), зарядну станцію EcoFlow (1шт.), насос дренажний (1шт.), обігрівачі UFO (4шт.), кондиціонер.](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj54cPHxvaDAxWEh_0HHRIoB2AQFnoECB4QAQ&url=https%3A%2F%2Fplay.google.com%2Fstore%2Fapps%2Fdetails%3Fid%3Dcom.microsoft.office.officehubrow%26hl%3Duk%26gl%3DUS&usg=AOvVaw29AIeD0_4P1Hkii8a1dfKx&opi=89978449)

З метою забезпечення відкритості діяльності ЗДО, інформування громадськості про розвиток та результати статутної діяльності закладу, захист прав та інтересів учасників освітнього процесу функціонує сайт дошкільного закладу. Адреса офіційного сайту ЗДО (ясла-садок) №10 «Катруся» у мережі інтернет – katrusya.if.ua.

За допомогою сайту закладу організована взаємодія всіх учасників освітнього процесу.

**Кадрове забезпечення**

**та робота щодо підвищення фахової майстерності педагогів**

ЗДО №10 «Катруся» в повному обсязі забезпечений працівниками згідно Типових штатних нормативів, які затверджені в установленому порядку.

Кількість працівників: 62, з них педагогічний персонал – 28, господарсько-обслуговуючий персонал – 34.

Кадровий склад педагогічних працівників ЗДО №10 «Катруся», які здійснюють освітній процесу включає: директор ЗДО – 1; вихователь-методист – 1; практичний психолог – 1; вихователь – 21; керівник музичний – 2; інструктор з фізкультури – 1; асистент вихователя – 1.

Директор ЗДО №10 «Катруся» – Завойська Надія Зіновіївна, громадянин України, освіта вища, стаж педагогічної роботи – 40 рік. На посаді керівника закладу – 22 років.

Професійна кваліфікація педагогічних працівників підтверджується відповідними документами про освіту. Всі педагогічні працівники володіють державною мовою.

Освітній рівень педагогічних працівників:

* бакалавр, спеціаліст, магістр – 29 педагогів;
* молодший бакалавр, молодший спеціаліст — 4 педагоги

Кваліфікаційний рівень педагогічних працівників:

* «спеціаліст вищої категорії» – 13 педагогів
* «спеціаліст І категорії» – 3 педагогів
* «спеціаліст ІІ категорії» – 2 педагоги;
* «спеціаліст» – 2 педагоги;
* « тарифний розряд» – 8 педагогів.

Педагогічні звання:

* «старший вихователь» – 1;
* «вихователь-методист» – 6.

Педагогічні працівники використовують та створюють освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки).

Самоосвітню діяльність педагогів забезпечували такі форми роботи з педагогами: звіти на педагогічних годинах, співбесіди, колективні перегляди, презентації методичних посібників і ін.

З метою формування у молодих педагогів потреб в постійному саморозвитку і самовдосконаленні у ЗДО працювала Майстерня професійного розвитку молодого педагога.

Розвиток та вдосконалення професійних знань, умінь та навичок, творчості та активності молодого педагога відбувався через організовані форми роботи: семінари і тренінги, рольові і ділові ігри, відкриті покази роботи з дітьми, консультативну методичну допомогу.

ЗДО №10 «Катруся» є базою практики студентів факультету «Дошкільна освіта» Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та Івано-Франківського фахового коледжу Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Співпраця педагогів закладу з ОІППО спрямована на підвищення кваліфікації та обмін досвідом педагогічних працівників.

**Оцінка ефективності методичної роботи та якості освітнього процесу**

ЗДО №10 «Катруся» у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями (розпорядженнями) Департаменту освіти та науки Івано-Франківської міської ради, установчими документами закладу: Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку.

# З метою надання якісної освіти, забезпечення прозорості та інформаційної відкритості в закладі розроблені: Програма розвитку закладу (2022-2026), Освітня програма, Положення про академічну доброчесність, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти, в яких визначені основні тенденції розвитку закладу дошкільної освіти, розкриваються організаційно-змістові характеристики оновлення дошкільної освіти на сучасному етапі, наявні проблеми та шляхи їх розв’язання.

Зміст освітнього процесу визначається Базовим компонентом дошкільної освіти відповідно до програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля».

Пріоритетом для закладу є створення та забезпечення здорового, безпечного, комфортного середовища для всіх учасників освітнього процесу, підвищення якості освітньої діяльності закладу. У 2023/2024 навчальному році колектив працював у таких напрямках:

1. Організація та підтримка безпечного освітнього простору.
2. Педагогічна взаємодія з дітьми, зокрема з дітьми з особливими освітніми потребами.
3. Партнерство у співпраці з батьками
4. Організаційно-методична підтримка педагогів ЗДО.
5. Організація в нових умовах атестації педагогічних працівників.
6. Організація харчування в ЗДО.

Методична робота в закладі спрямована на підвищення інноваційного потенціалу педагогів, оволодіння ІКТ, запровадження інтерактивних форм у роботу з педагогами. Для покращення якості освіти та розвитку дітей в ЗДО успішно впроваджуються інноваційні технології:

* Г.Альтшуллер ТРВЗ, що дає змогу організувати та координувати діяльність вихованців, сприяє розвитку допитливості, мислення, мовлення;
* Л.Шелест «Розвивальне читання», технологія раннього навчання читанню;
* М.Єфименко «Театр фізичного виховання (елементи)», що спрямована на розвиток і оздоровлення дітей;
* В.Сухомлинського «Пізнавати світ розумом і серцем», що є взірцем поєднання глибоких, національних традицій із загальнолюдськими цінностями;
* О. Білан, К.Крутій «Навчання дітей розповідання за схемою»;
* Н. Гавриш «Використання коректурних таблиць в організованій навчально-пізнавальній діяльності дітей»;
* Д. Кюїзенер «Палички Кьюїзенера», для розвитку у дітей математичних здібностей;
* LEGO-технологія, що сприяє формуванню позитивної мотивації до конструктивної діяльності, активного включення дитини в процес гри, створює основу для формування учбових навичок.

На виконання статті 22 Закону України «Про дошкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти», державних вимог до рівня розвиненості та вихованості дитини дошкільного віку, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти, з метою моніторингу якості освітнього процесу у закладі дошкільної освіти, аналізу та визначення заходів роботи з дітьми, які мають недостатній рівень сформованості основних компетенцій упродовж травня 2024 року був проведений моніторинг розвитку дітей відповідно до віку, вивчено стан підготовки дітей старшого дошкільного віку до навчання у школі, намічені заходи роботи з дітьми, які мають низький рівень підготовки та проведена відповідна робота.

Аналізуючи рівні засвоєння по кожній віковій групі у відсотковому співвідношенні, хочеться особливо відзначити якісні зміни, що відбулися у старших групах.

Виходячи з результатів дослідження досягнень дітей за освітніми напрямами БКДО, можна зробити наступні висновки: освітній процес в ЗДО спрямовано на достатню активізацію діяльності дитини в пізнанні навколишнього світу, формування досвіду дитини в різних видах діяльності.

Результати психологічного обстеження дітей старшого дошкільного віку щодо визначення рівня розвитку основних компонентів шкільної готовності та виявлення рівня особистісного розвитку дошкільників свідчать про те, що 96,8 % дітей мають високий чи вище середнього рівень особистісного розвитку. Отже, діти готові до навчання в НУШ.

Психологічний супровід освітнього процесу здійснювався практичним психологом, забезпечувала психологічну допомогу учасникам освітнього процесу, активно співпрацювали з педагогами з метою підвищення рівня їх психологічної компетентності та надання допомоги в опануванні методів індивідуального та особистісно-орієнтованого підходу. Корекційні заняття з дітьми сприяли їх психічному, особистісному та індивідуальному розвитку.

Корекційну роботу щодо мовлення дітей здійснювала вчитель-логопед. Питання мовлення дітей залишається актуальним і надалі, оскільки щороку не зменшується кількість дітей з вадами мовлення.

У 2023/2024 н.р. і надалі стояло питання забезпечення оздоровчої спрямованості освітнього процесу. Медичний та педагогічний персонал продовжував роботу по зміцненню здоров'я дітей та зниженню захворюваності. Здійснювався контроль за виконанням оздоровчих заходів, підтримувався інтерес дитини до власного здоров’я.

На належному рівні проводилась робота щодо здійснення соціально-правового захисту дітей. Громадським інспектором проводився облік дітей пільгових категорій, дітей із кризових сімей та дітей з тимчасово окупованої території. Цим дітям при потребі надавалась допомога, контролювалися умови їх проживання. Забезпечено пільгове харчування вихованців: 11 дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», 3 дітей з особливими освітніми потребами; 24 дітей учасників бойових дій; 23 дітей із багатодітних сімей, 13 дітей з числа внутрішньо переміщених осіб.

**Забезпечення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та охорони праці**

2023/2024 навчальному році актуальним було питання створення в ЗДО безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу. Організовані та обладнанні укриття, відпрацьовані алгоритми дій у разі небезпеки, забезпечено комфортне перебування учасників освітнього процесу в укриттях.

Згідно із Законом України «Про охорону праці» у ЗДО №10 «Катруся» здійснювалася робота з охорони праці і техніки безпеки, призначені відповідальні з питань охорони праці, затверджені інструкції з безпеки на робочому місці і безпеки організації життєдіяльності учасників освітнього процесу.

Враховуючи вимоги Базового компонента дошкільної освіти щодо формування достатнього та необхідного рівня знань і умінь дитини для безпечного перебування в навколишньому середовищі, елементарних норм поведінки у надзвичайних ситуаціях, для підвищення якості освітнього процесу дітьми з питань захисту життя, формування культури безпеки й норм поведінки у надзвичайних ситуаціях у ЗДО були проведені Тижні безпеки життєдіяльності дитини, Дні цивільного захисту тощо.

Для запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу систематично в ЗДО проводилися:

- інформаційно-роз’яснювальна робота щодо дотримання алгоритму дій у разі виникнення пожеж, інших надзвичайних ситуацій, виконання заходів щодо запобігання їх виникненню;

- інструктажі з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, охорони здоров’я, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, безпеки в побуті тощо.

До початку навчального року затверджений Паспорт санітарно-технічного стану ЗДО у підприємствах, які обслуговують заклад.

Проводився технічний звіт на основі вимірювань опору ізоляції електричної мережі та електроспоживачів об’єкту, а також опору заземлення електрообладнання об’єкту.

Згідно з вимогами техніки безпеки до початку навчального року в закладі затверджені Акти-дозволи:

* акт-дозвіл на проведення занять у фізкультурному залі ЗДО;
* акт обстеження приміщень і території ЗДО.

Відповідно до Інструкції з пожежної безпеки затверджено «План заходів щодо забезпечення пожежної безпеки ЗДО». Управлінням ДСНС України щорічно проводяться планові заходи державного нагляду з підписання акту технічної та пожежної безпеки.

Відповідно до затвердженого Положення проводилися навчання, інструктаж та перевірка знань працівників закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності. До встановлених вимог забезпечується проведення інструктажів з працівниками (вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового) із реєстрацією у відповідних журналах протоколів перевірки знань.

Систематично аналізується стан дитячого травматизму та забезпечується ведення відповідних журналів реєстрації нещасних випадків. Нещасних випадків протягом навчального року з дітьми не було.

У результаті аналізу роботи закладу за минулий навчальний рік вдалося з’ясувати, що вихователі використовують під час занять здебільшого традиційні методи навчання, що призводить до зниження пізнавального інтересу у дітей.

З огляду на це одним із завдань закладу на новий навчальний рік було визначено: «Оптимізувати роботу з формування пізнавального інтересу за допомогою інноваційних методик».

На засіданні педагогічної ради було з’ясовано, що педагоги недостатньо використовують потенціал малих форм усної народної творчості з метою розвитку етнічної та культурної самоідентичності молодших дошкільників

Тож на наступний навчальний рік одним із завдань закладу визначено таке: «Активізувати діяльність педагогів щодо використання в освітньому процесі малих форм усної народної творчості як складової національно-патріотичного виховання».

Враховуючи аналіз освітньої роботи за минулий навчальний рік, план роботи над науково-методичною проблемою закладу «Формування компетентної особистості дошкільника через інтеграцію традиційних та інноваційних методик», досягнення і перспективи розвитку закладу, **у 2024/2025 навчальному році** діяльність педагогічного колективу спрямовуватиметься на реалізацію таких **завдань**:

1. Організувати оптимальне предметно-просторове розвивальне середовище щодо формування навичок безпечної поведінки дошкільників.
2. Формувати пізнавальний інтерес у дітей за допомогою інноваційних методик.
3. Сприяти застосуванню педагогами малих форм усної народної творчості в освітньому процесі як складової національно-патріотичного виховання дітей.

Основними компонентами надання дітям якісних освітніх послуг мають стати:

* забезпечення психологічної та фізичної безпеки всіх учасників освітнього процесу;
* забезпечення умов та дотримання вимог державного освітнього стандарту;
* використання різноманітних засобів освітнього впливу на дитячу особистість;
* забезпечення інтеграції змісту освітнього матеріалу і зацікавленості дітей пізнанням навколишньої дійсності.

**РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Питання, які розглядають** | **Термін проведення** | **Відповідальні особи** | **Примітки** | |
| **БЛОК 2.1. Загальні збори (конференції) колективу** | | | | | |
|  | **Зміст та пріоритетні напрямки діяльності ЗДО в 2024/2025 навчальному році** Роль трудового колектив у створенні безпечних умов для учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану | Серпень | Директор |  | |
|  | **Виконання вимог охорони праці та пожежної безпеки працівниками ЗДО** Розгляд питань освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності закладу освіти | Березень | Директор |  | |
|  | **Звіт директора про виконану роботу з усіх аспектів діяльності закладу протягом 2024/2025 навчального року** Дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі Організація літнього оздоровлення дітей | Травень | Директор |  | |
| **БЛОК 2.2. Педагогічна рада** | | | | | |
| **Установче засідання** | **Тема: «На порозі навчального року»** | Серпень | Вихователь-методист  Інструктор з фізкультури, вихователі  Директор  Вихователь-методист  Вихователь-методист |  | |
| 1. Проаналізувати готовність ЗДО до нового навчального року.  2. Підбити підсумки оздоровчої роботи влітку.  3. Обговорити й затвердити план роботи на новий навчальний рік.  4. Затвердити форму календарного планування, розпорядок дня та графік підвищення кваліфікації й проходження атестації.  5. Підбити підсумки конкурсу-огляду готовності груп до нового навчального року. |
| **Тематичне засідання** | **Тема: «Застосування інноваційних методик як чинник формування пізнавального інтересу дітей»** | Листопад | Директор  Вихователь-методист  З досвіду роботи: вихователі  З досвіду роботи: вихователі З досвіду роботи: вихователі |  | |
| 1. Результати виконання рішень попереднього засідання педради.  2. Використання експериментально-дослідницької діяльності в освітньому процесі.  3. Ігри з логічними блоками Дьєнеша та паличками Кюїзенера як засіб формування математичних понять і розвитку пізнавального інтересу.  4. Прийоми моделювання та заміщення для розвитку інтелектуальної сфери дошкільників .  Презентація авторських багатофункціональних  дидактичних посібників із кількома рівнями складності для забезпечення ситуації успіху дітям різного рівня розвитку. |  | |
| **Тематичне засідання** | **Тема: «Активізувати діяльність педагогів щодо використання в освітньому процесі малих форм усної народної творчості як складової національно-патріотичного виховання»** | Лютий |  |  | |
| 1. Результати виконання рішень попереднього засідання педради | Директор |  | |
| Цілісність і послідовність планування й організації діяльності щодо використання малих фольклорних форм у роботі з дітьми різних вікових груп | Вихователь-методист |  | |
| 4. Розвиток мовлення дітей раннього віку засобами малих фольклорних форм. | З досвіду роботи: вихователі |  | |
| 5. Малі фольклорні форми у роботі з дітьми | З досвіду роботи: вихователі молодших і середніх груп |  | |
| Системний підхід щодо використання в освітньому процесі малих форм усної народної творчості (за результатами тематичної перевірки). | Вихователь-методист |  | |
| **Заключне засідання** | **Тема: «Результативність освітньої та оздоровчої роботи в ЗДО»** | Травень |  |  | |
| 1. Результати виконання рішень попереднього засідання педради | Директор |  | |
| 1. Виконання річного плану роботи закладу й реалізації річних завдань | Директор |  | |
| 1. Аналіз результатів вивчення стану реалізації Базового компонента дошкільної освіти, стану організації освітнього процесу | Вихователь-методист |  | |
| 1. Аналіз соціально-психологічної та емоційно-вольової готовності старших дошкільників до навчання в школі | Практичний психолог |  | |
| 1. Обговорення проєкту річного плану на новий 2024/2025 навчальний рік і плану роботи на літній оздоровчий період | Директор |  | |
| 1. Підсумки огляду готовності закладу до літнього оздоровчого періоду. | Вихователь-методист |  | |
| **БЛОК 2.3. Виробнича нарада** | | | | | |
|  | **Організація роботи закладу освіти у 2024/2025 навчальному році**  Про забезпечення безпеки учасників освітнього процесу у закладі в умовах воєнного стану Розподіл функціональних обов'язків та виконання правил внутрішнього розпорядку. Про графіки роботи усіх структурних підрозділів. Дотримання мовного законодавства в освітньому процесі та діловодстві. Про готовність груп та кабінетів до нового навчального року Матеріально-технічна готовність закладу до нового навчального року  Створення системи внутрішньої оцінки якості освіти | Вересень | Директор  Голова ПК  Вихователь-методист  Заступник завідувача господарства Вихователь-методист |  | |
|  | **Моніторинг створення безпечного середовища у закладі освіти**  Виконання рішень попередньої наради Аналіз захворюваності дітей за І квартал Рівень організації харчування за І квартал Виконання натуральних та грошових норм харчування Результати проведення медико-педагогічного контролю занять фізкультури Аналіз сформованості культурно-гігієнічних навичок у січень Хід атестації педагогічних кадрів і організація місячника педагогічної майстерності Аналіз споживання енергоресурсів. | Січень | Директор  Сестра медична старша  Вихователь-методист  Заступник завідувача господарства |  | |
|  | **Дотримання санітарно-гігієнічного режиму в ЗДО**  Про виконання вимог Санітарного регламенту щодо створення нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання дітей, умов для зміцнення їх здоров’я Про санітарно-гігієнічний стан групових та господарських приміщень Про дотримання правил техніки безпеки та санітарно-гігієнічних норм Про організацію та здійснення заходів з благоустрою та озеленення території Про дотримання лімітів на енергоносіїв | Березень | Сестра медична старша  Заступник завідувача господарства |  | |
|  | **Підготовка ЗДО до нового навчального 2025/2026 року та організація роботи в оздоровчий період**  Про створення безпечних умов та дотримання інструкцій з охорони праці Про роботу закладу під час виконання ремонтних робіт Про створення безпечних умов під час рухової діяльності влітку  Про дотримання санітарно-гігієнічного та протиепідеміологічного режиму Про організацію харчування дітей влітку | Травень | Директор  Вихователь-методист  Сестра медична старша |  | |
| **БЛОК 2.4. Адміністративна нарада (нарада при директору)** | | | | | |
|  | **Організація роботи в умовах воєнного стану**  Про вимоги щодо роботи в умовах війни  Про моніторинг споживання енергоносіїв  Про підготовку та проведення інвентаризації | Вересень | Директор  Заступник завідувача господарства |  | |
|  | **Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період** Про підготовку до опалювального сезону та виконання заходів щодо економії енергоносіїв Про дотримання працівниками Інструкції з охорони праці та Пожежної безпеки Про стан ведення журналів обліку щоденного відвідування та аналіз відвідування дітьми ЗДО Про санітарний стан приміщень | Листопад | Директор  Заступник завідувача господарства  Сестра медична старша |  | |
|  | **Організація харчування дітей у ЗДО** Про стан організації харчування дітей у ЗДО Про дотримання Інструкції з організації харчування Про значення єдності вимог педагогів та помічників вихователів у вихованні культури споживання їжі дітьми Про значення раціонального харчування для здоров’я дітей Про стан батьківської плати за харчування дітей Про стан технологічного обладнання на харчоблоці Про аналіз споживання енергоресурсів та поетапна заміна старого обладнання на нове, енергоефективне.  Про результати діяльності експертної комісії | Грудень | Директор  Сестра медична старша  Заступник завідувача господарства  Голова експертної комісії |  | |
|  | **Робота з батьківською громадськістю** Про звернення громадян: нормативно-правові документи Про результативність роботи педагогів з батьками в групах Про участь батьків у загальних заходах ЗДО Про аналіз звернень батьків із скаргами Про стан відвідування дітей Про стан роботи з запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу Про стан температурного режиму в приміщеннях ЗДО | Лютий | Директор  Заступник завідувача господарства |  | |
|  | **Організаційна робота по проведенню місячника з оздоровлення довкілля та благоустрою території** Про ознайомлення з планом заходів по проведенню місячника з оздоровлення довкілля та благоустрою території Про залучення батьків до створення природної зони на ігрових майданчиках та забезпечення піском Про організацію та проведення Тижня охорони праці в ЗДО  Про стан зберігання документів в архіві закладу | Квітень | Директор  Голова експертної комісії |  | |
|  | **Про дотримання працівниками правил з охорони праці та пожежної безпеки** Про проведення позапланових інструктажів з охорони праці з обслуговуючим персоналом Про проведення роз’яснювальної роботи серед працівників щодо збереження та економного використання енергоресурсів, холодної води Про організацію проведення ремонтних робіт у приміщеннях ЗДО | Червень | Директор  Заступник завідувача господарства |  | |
| **БЛОК 2.5. Атестаційна комісія** | | | | | |
|  | Утворення атестаційної комісії | До 20.09.2024 |  |  | |
|  | Склад комісії:  голова комісії — Завойська Н.З, директор;  секретар — Палій І.Г., вихователь-методист;  члени комісії: Войтків Н.І, практичний  психолог;  Іванців М.В., вихователь;  Плескун Н.В., вихователь. |  |  |  | |
| **Засідання АК** | | | | | |
|  | **Засідання АК № 1** 1. Ознайомлення з Типовим положенням «Про атестацію педагогічних працівників»; 2. Затвердження складу АК. | До 20.09.2024 | Директор |  | |
|  | **Засідання АК № 2** 1. Затвердження списку педагогічних працівників і строків їхньої атестації.   1. Затвердження графіку проведення засідань комісії, термінів та email для надання документів. | До 20.12.2024 | Директор |  | |
|  | **Засідання АК № 3** 1. Про хід атестації педагогічних працівників.  2. Прийняття заяв на проведення позачергової атестації з ініціативи педагогічних працівників | До 15.01.2025 | Директор |  | |
|  | **Засідання АК № 4** 1. Підведення підсумків атестації педагогічних працівників | До 25.04.2025 | Директор |  | |
| **БЛОК 2.6. Комісія з харчування** | | | | | |
|  | Склад комісії:  голова комісії – Завойська Н.З., директор члени комісії: Слободян Г.І., сестра медична  старша;  Паньо В.І., комірник;  Павлюк М.І., шеф-кухар. |  |  |  | |
|  | **Засідання, тема (зміст)** |  |  | |  |
|  | **Засідання №1** 1. Обговорення плану роботи комісії з харчування. 2. Вивчення вимог чинного законодавства з питань організації якісного збалансованого харчування вихованців закладу. 3. Обговорення сезонного меню.  4. Про хід вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку та технологічного обладнання. | До 01.10.2024 | Члени комісії з харчування |  | |
|  | **Засідання №2** 1. Про хід вивчення щодо дотримання вимог НАССР із залученням батьківської громадськості. Вироблення рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків та контроль їх усунення. 2. Про стан роботи щодо дотримання належних умов повноцінного збалансованого харчування дітей. 3. Про постачальників продуктів, відповідність сертифікату якості. 4. Аналіз виконання норм харчування за І квартал. 5. Про хід вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку та технологічного обладнання. | До 01.12.2024 | Члени комісії з харчування |  | |
|  | **Засідання № 3** 1. Про хід вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку та організації харчування в закладі із залученням батьківської громадськості (акт). Вироблення рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків та контроль їх виконання. 2. Про стан роботи щодо виховання культурно-гігієнічних навичок у вихованців під час приймання їжі. 3. Забезпечення оптимального питного режиму дітей. 4. Про стан дотримання маркування дитячих меблів відповідно до антропометричних вимірювань дітей. 5. Аналіз виконання норм харчування за ІІ квартал. 6. Про стан документації з організації харчування в закладі. | До 17.03.2025 | Члени комісії з харчування |  | |
|  | **Засідання №4** 1. Про хід вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку та організації харчування в закладі із залученням батьківської громадськості. 2. Звіт про роботу членів комісії з харчування. 3. Пропозиції стосовно розвитку матеріально-технічної бази харчоблоку закладу відповідно до вимог системи НАССР. 4. Аналіз виконання норм харчування за ІІІ квартал. | До 26.05.2025 | Члени комісії з харчування |  | |
| **БЛОК 2.7. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності** | | | | | |
|  | Склад комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності:  голова комісії – Завойська Н.З, директор;  члени комісії: Владика М.М. – заступник  завідувача господарства;  Іванців М.В., голова ПК |  |  |  | |
|  | **Засідання, тема (зміст)** |  |  |  | |
|  | **Засідання №1** 1. Знайомство з Положення про комісію охорони праці та безпеки життєдіяльності. 2. Обговорення плану роботи комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності. 3. Про вивчення вимог чинного законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. | Вересень | Члени комісії з охорони праці |  | |
|  | **Засідання №2** 1. Про стан роботи щодо дотримання працівниками закладу вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці. 2. Про результати здійснення контролю за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм. 3. Про стан ведення журналів проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, наявності інструкцій, пам’яток з питань БЖД. | Грудень | Члени комісії з охорони праці |  | |
|  | **Засідання №3** 1. Про заходи щодо створення безпечних i нешкідливих умов освітнього процесу. 2. Про стан ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дiтьми. 3. Про проведення навчання і перевірки знань, інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу дошкільної освіти. | Лютий | Члени комісії з охорони праці |  | |
|  | **Засідання №4** 1. Про наслідки перевірки загального тexнiчного огляду будівлі і споруд закладу дошкільної освіти. 2. Про наслідки перевірки спортивного обладнання у спортивному залі та проведення занять з музики у музичній залі (акт-дозвіл). 3. Про огляд та випробування малих форм на дитячих майданчиках (акт). 4. Про огляд та випробування спортивного обладнання на спортивному майданчику та ігрових дитячих майданчиках (акти). 5. Вироблення рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків та контроль їх усунення. 6. Звіт про роботу комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | Серпень | Члени комісії з охорони праці |  | |
| **БЛОК 2.8. Комісія з цивільного захисту** | | | | | |
|  | **Засідання, тема (зміст)** |  |  |  | |
|  | **Засідання №1** 1. Знайомство з Положенням про комісію з цивільного захисту. 2. Обговорення плану роботи комісії з цивільного захисту. 3. Вивчення вимог чинного законодавства з питань цивільного захисту в закладі освіти відповідно до положень Кодексу цивільного захисту, вимог Положення про функціональну підсистему навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту від 21.11.2016 № 1400. | До 14.09.2023 | Члени комісії з цивільного захисту |  | |
|  | **Засідання №2** 1. Про стан готовності сил і засобів евакуації здобувачів освіти закладу, педагогічного складу та обслуговуючого персоналу із зон надзвичайних ситуацій у безпечні райони. 2. Про заходи проведення Тижня з основ безпеки життєдіяльності дитини. 3. Про навчання педагогічного складу, обслуговуючого персоналу, закладу з питань цивільного захисту відповідно до Програми загальної підготовки працівників до дій у надзвичайних ситуаціях (12 годин). 4. Про організацію проведення інструктивно-методичного заняття з педагогічними працівниками з питань складання календарних планів освітньої роботи з дітьми з визначенням необхідних умов та засобів, що використовуються, форм і методів проведення заходів тематичних тижнів з безпеки. | До 15.10.2024 | Члени комісії з цивільного захисту |  | |
|  | **Засідання №3** 1. Про стан організації роботи з цивільного захисту в закладі (звіт). 2. Про стан проведення моніторингу щодо якості організації освітнього процесу з дітьми, а саме: визначенням необхідних умов, засобів, форм і методів з основ безпеки життєдіяльності. 3. Про вдосконалення та забезпечення матеріально-технічної бази з питань цивільного захисту. | До 31.12.2024 | Члени комісії з цивільного захисту |  | |
|  | **Засідання №4** 1. Про результати проведення моніторингу щодо якості організації освітнього процесу з дітьми, а саме: визначенням необхідних умов, засобів, форм і методів з основ безпеки життєдіяльності. 2. Про оновлення інформації у куточках: з цивільного захисту, з пожежної безпеки, з охорони праці. 3. Про заходи проведення Тижня безпеки дитини. 4. Звіт про роботу комісії з цивільного захисту | До 10.05.2025 | Члени комісії з цивільного захисту |  | |
| **БЛОК 2.9. Експертна комісія з організації та проведення експертизи цінності документів** | | | | | |
|  | Склад експертної комісії з організації та проведення експертизи цінності документів:  голова комісії — Завойська Н.З., директор;  заступник голови комісії — Палій І.Г., вихователь-методист;  секретар — Озорович Л.А., діловод;  члени комісії: Висоцька Л.Р., вихователь;  Русин С.М., інструктор з  фізкультури |  |  |  | |
|  | **Засідання, тема (зміст)** |  |  |  | |
|  | **Засідання №1**  Про виокремлення справ постійного строку зберігання, тривалого (понад 10 років) та тимчасового (до 10 років) строків зберігання. | Січень 2025 | Експертна комісія |  | |
|  | **Засідання №2**  Про перегляд та уточнення номенклатури справ. | Грудень 2024 | Експертна комісія |  | |
| **БЛОК 2.10. Постійно діюча технічна комісія** | | | | | |
|  | Склад комісії:  голова комісії — Завойська Н.З., директор;  члени комісії: Владика М.М., заступник  завідувача господарства;  Іванців М.В., голова ПК |  |  |  | |

**РОЗДІЛ 3. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Форма проведення,**  **тема та зміст заходу,** | | | **Термін проведення** | | **Відповідальні особи** | | **Примітки** |
| **БЛОК 3.1. Підвищення професійної компетентності** | | | | | | | | | |
|  | | Спрямувати діяльність педагогічного колективу на виконання нормативних, законодавчих та інструктивних документів у галузі освіти  Лист МОН «Щодо організації освітнього процесу в 2024/2025 навчальному році у закладах дошкільної освіти» (додаток до листа МОН України від 27.08.2024 № 1/15368-24) | | | Протягом року | | Директор | |  |
|  | | **Вебінар**  Реалізація змісту Державного стандарту дошкільної освіти в освітніх програмах | | | Вересень | | Вихователь-методист | |  |
|  | | **Міжрегіональний марафон** «Інноваційний простір педагога ЗДО: коло ідей» | | | Вересень | | Вихователь-методист | |  |
|  | | **Розвивальна платформа для вихователів**  Дошкілля в умовах воєнного часу: педагогічна взаємодія з дітьми, зокрема з дітьми з особливими освітніми потребами | | | Вересень | | Вихователь-методист  практичний психолог | |  |
|  | | **Семінар-практикум**  Формування мовленнєвої культури через формування мовленнєвої компетенції | | | Лютий | | Вихователь-методист | |  |
|  | | **Методичні рекомендації**  Малі фольклорні жанри у розвитку мовлення дошкільників  Патріотичний кейс дошкілля України в роботі вихователя  Створення персонального блогу педагогів | | | Лютий  Листопад  Лютий | | Вихователь-методист | |  |
|  | | **Консультації**  Як навчити дитину справлятися з поставленим перед нею завданням: реакції на небажану поведінку, позитивні вказівки | | | Жовтень | | Вихователь-методист | |  |
| Використання малих фольклорних форм для розвитку патріотичних почуттів | |  | | | Директор | |  |
|  | | **Майстер-клас**  Пізнавальна діяльність дитини: втілюємо комплексний підхід | | Жовтень | | |  | |  |
|  | | **Семінар-практикум**  Разом до безбар’єрного суспільства | | Листопад | | | Вихователь-методист | |  |
|  | | **Самоосвіта**  Опанування новітніх педагогічних технологій, ознайомлення з інноваціями  Розроблення методичних і дидактичних  продуктів  Опрацювання фахової періодики, зокрема Цифрового видавництва Експертус. | | | Впродовж навчального року | | Педагогічні працівники | |  |
| **БЛОК 3.2. Розвиток професійної творчості** | | | | | | | | | |
|  | | Організація роботи ініціативної групи | | | Листопад  Лютий  Травень | | Вихователь-методист | |  |
| 1. 3. | | Залучати педагогів до участі в ***виставках***:  - «Осінній вернісаж»  - «Новорічні фантазії»  - «Різдвяне диво»  -«Великодня писанка» | | | Жовтень  Грудень  Січень  Квітень | | Вихователь-методист | |  |
| 1. 4. | | ***Огляд*** груп до нового навчального року  ***Огляд*** груп до літнього оздоровчого періоду  ***Огляд*** предметно-просторового розвивального середовища у рамках тематичних перевірок | | | Серпень  Травень  Листопад  Лютий | | Директор, вихователь-методист | |  |
| 1. Ігр | | **Педагогічний калейдоскоп** (презентація педагогічних інновацій в практиці роботи) | | | Листопад | | Педагогічні працівники | |  |
|  | | **Презентація: відеоролики із досвіду роботи** | | |  | | педагоги, які атестуються | |  |
|  | | Колективні перегляди організації трудової діяльності в різних вікових групах | | | Листопад | | Вихователі | |  |
|  | | Колективні перегляди інтегрованих занять | | | Травень | | Вихователі  ст. гр. | |  |
| **БЛОК 3.3. Самоосвіта** | | | | | | | | | |
|  | | | Опрацювання педагогами навчально-методичної літератури відповідно до річних завдань | | Протягом року | | Педагоги | |  |
|  | | | Опанування педагогами теоретичних засад та інноваційних технологій, що використовуються в освітньому процесі | | Протягом року | | Педагоги | |  |
|  | | | Забезпечити процес професійного становлення педагогів-початківців шляхом наставництва | | Протягом року | |  | |  |
|  | | | Підготовка до участі у колективних і групових формах методичної роботи | | Протягом року | | Педагоги | |  |
|  | | | *Професійний діалог.* Обговорення новинок методичної літератури | | 1р/квартал, четвер, педгодина | | Вихователь-методист | |  |
|  | | | Пошуково-дослідницька робота щодо проблеми, над якою працює педагог | | Протягом року | | Педагоги | |  |
|  | | | Створити умови для подальшого вдосконалення ІКТ-компетентності педагогів закладу | | Протягом року | |  | |  |
| **БЛОК 3.4. Атестація, підвищення кваліфікації педагогів** | | | | | | | | | |
| 1. 1 | Затвердити педагогічною радою орієнтовний план підвищення кваліфікації | | | | листопад | Директор | |  | |
|  | Забезпечити участь у проходженні курсів кваліфікації при ІФОІППО педагогічних працівників:   * Мельнікова І.Б., вихователь; * Фрезюк О.О., вихователь; * Висоцька Л.Р., вихователь; * Войтків Н.І., практичний психолог; * Григорків В.Б., вихователь; * Гунда М.В., вихователь; * Круп’як І.В., вихователь; * Дреботій І.Ф., вихователь | | | | протягом року,  згідно з планом ОІППО | Директор | |  | |
|  | * Організувати проведення атестації у 2024/2025 н.р. педагогів відповідно до перспективного плану | | | | До 25.04.2025 | Атестаційна комісія | |  | |
|  | * Підготувати наказ про створення атестаційної комісії ЗДО та атестацію педагогічних працівників | | | | До 20.09.2024 | Директор | |  | |
|  | * Організувати засідання атестаційної комісії ІІ рівня ЗДО відповідно до повноважень та графіку засідань | | | | Протягом року | Заступник голови атестаційної комісії | |  | |
|  | * Поповнити інформаційними матеріалами стенд у методичному кабінеті «Атестація педагогічних працівників» | | | | Протягом року | Вихователь-методист | |  | |
|  | * Опрацювати законодавчу, правової бази з питань атестації педагогічних працівників; оформлення ділової документації | | | | До 10.10.2024 | Голова атестаційної комісії | |  | |
|  | * Скласти план-графік проведення атестації, довести його під розписку до відома осіб, які атестуються | | | | До 20.10.2024 | Секретар атестаційної комісії | |  | |
|  | Закріпити членів атестаційної комісії за вихователями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації | | | | До 30.10.2024 | Голова атестаційної комісії | |  | |
|  | Скласти плани індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються | | | | Листопад-березень | Заступник голови атестаційної комісії | |  | |
|  | * Вивчити систему роботи педагогів, * які атестуватимуться у 2024/2025 н.р.: * Галюк Л.Г., вихователь; * Гунда М.В., вихователь; * Дречевич А.М., вихователь; * Левицька О.С., вихователь; * Мандзюк Н.Я., вихователь | | | | До 15.03.2025 | Директор, вихователь-методист | |  | |
|  | Організувати вивчення професійної діяльності педагогічних працівників за напрямками:   * Оцінка діяльності педагога адміністрацією * Оцінка діяльності педагога колективом (педагогічною радою) * Оцінка діяльності педагога батьками | | | | До 15.03.2025 | Члени атестаційної комісії | |  | |
|  | Провести творчий звіт педагогів за підсумками атестації | | | | До 20.03.2025 | Голова атестаційної комісії | |  | |
|  | Оформити атестаційні листи (за 10 днів до засідання атестаційної комісії) | | | | До 20.03.2025 | Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії | |  | |
|  | Провести засідання атестаційної комісії | | | | До 01.04.2025 | Завойська Н.З., голова атестаційної комісії | |  | |
|  | Ознайомити вихователів з атестаційними листами на засіданні атестаційної комісії | | | | До 20.03.2025 | Голова атестаційної комісії | |  | |
|  | Оформити документацію за підсумками атестації:   * атестаційні листи * протоколи засідань атестаційної комісії * наказ про підсумки атестації | | | | 31.03.2025 | Секретар атестаційної комісії | |  | |
|  | Здійснити аналіз за підсумками атестації, підготувати звітну та статистичну документацію | | | | До 15.04.2025 | Секретар атестаційної комісії | |  | |
|  | Взяти участь у засіданні атестаційної комісії ДОН | | | | До 25.04.2025 | Голова атестаційної комісії | |  | |
|  | Сприяти участі педагогів закладу в науково-методичних семінарах, методичних об’єднаннях на базі дошкільних навчальних закладів міста | | | | Згідно з планом роботи ДОН | Директор, вихователь-методист | |  | |
| **БЛОК 3.5. Система моніторингу якості освіти** | | | | | | | | | |
| 1 | | Рівень компетентності дітей відповідно до вимог освітньої програми, в тому числі в рамках тематичного вивчення | | | Жовтень  (І-ІІ тиждень)  Квітень  (ІІІ-IVтиждень) | | Директор, вихователь-методист | |  |
| 2 | | Рівень дошкільної зрілості як запорука готовності дітей до подальшого систематичного навчання у школі | | | Травень | | Директор, вихователь-методист, практ.психолог | |  |
| 3 | | Розвиток професійної компетентності педагогів у рамках проведення тематичного вивчення стану освітнього процесу | | | Вересень, травень | | Директор, вихователь-методист | |  |

**РОЗДІЛ 4. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **БЛОК 4.1. Забезпечення матеріально-технічних і навчально-методичних умов** | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Форма проведення,**  **тема та зміст заходу** | | **Термін проведення** | **Відповідальні особи** | **Примітки** |
| **Організаційні заходи** | | | | | |
|  | | Складання графіків роботи персоналу; контроль за виконанням посадових обов’язків працівниками закладу | Серпень | Заступник завідувача господарства |  |
|  | | Контроль за виконанням комплексу заходів з підготовки ЗДО до осінньо-зимового періоду | Серпень | Директор |  |
|  | | Аналіз маркування та підбору меблів у різних вікових групах | Серпень | Директор, заступник завідувача господарства |  |
|  | | Підготовка наказів на призначення відповідальних осіб за охорону праці та пожежу безпеку | Січень | Директор |  |
|  | | Підготовка і проведення інвентаризації матеріальних цінностей | Листопад | Заступник завідувача господарства, кастелянка |  |
|  | | Залучення батьківської громади до проведення тижневиків з благоустрою | Жовтень квітень травень | Директор, заступник завідувача господарства |  |
|  | | Робота з благоустрою | Квітень-травень | Заступник завідувача господарства |  |
|  | | Складання графіка відпусток | Грудень | Комісія |  |
|  | | Підбиття підсумків роботи ЗДО щодо зміцнення матеріальної бази | Один раз на квартал | Директор |  |
|  | | Обстеження території  Комплексне обстеження | Щомісяця  1 раз на квартал | Комісія |  |
|  | | Проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки | Протягом року |  |  |
| **Підготовка ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період та**  **забезпечення економного використання енергоресурсів** | | | | | |
|  | | Видати наказ про призначення відповідальних осіб за експлуатацію будівель та споруд; наказ про створення комісії з перевірки готовності ЗДО до опалювального сезону | Серпень | Директор |  |
|  | | Установити жорсткий контроль за економним використанням енергоресурсів, води |  | Заступник завідувачагосподарства |  |
|  | | Вести облік в системі «Енергомоніторинг» | Щоденно | Заступник завідувача господарства |  |
|  | | Підготувати акти готовності будівель та споруд, тепломережі до опалювального сезону 2023/2024 н.р. | Серпень | Заступник завідувача господарства |  |
|  | | Отримати дозвіл пожежної служби | Серпень | Директор |  |
| **Зміцнення матеріально-технічної бази** | | | | | |
|  | | Забезпечення санітарно-гігієнічних умов, дотримання вимог охорони праці і пожежної безпеки | Червень-липень | Працівники ЗДО |  |
|  | | Частковий ремонт обладнання на харчоблоці | Липень | Заступник завідувача господарства |  |
|  | | Ремонтні роботи: підготовка кошторису і завезення матеріалів для ремонтних робіт 2024 року | Травень-червень | Заступник завідувача господарства |  |
|  | | Обрізка кущів, благоустрій клумб, майданчиків | Квітень, жовтень | Директор, заступник завідувача господарства |  |
| **Фінансово-економічна діяльність** | | | | | |
|  | | Забезпечення самостійного ведення бухгалтерського обліку |  | Головний бухгалтер |  |
|  | | Контролювати своєчасне ведення та здачу необхідної документації:   * табелів на зарплату * табелів щоденного відвідування дітей * статистичний звіт | Щомісяця | Директор,  заступник завідувача господарства,  вихователь-методист, |  |
|  | | Затвердження штатного розпису, кошторису | Вересень | Директор |  |
|  | | Оформити ділову документацію з надання платних послуг батькам (за запитами) відповідно до нормативно-законодавчих актів | Вересень, за потреби | Директор, вихователь-методист |  |
|  | | Вести постійний облік витрат бюджетних та позабюджетних коштів | Щоквартально | Матеріально-відповідальні особи |  |
|  | | Забезпечити контроль із залучення та використання бюджетних та позабюджетних коштів | 1 раз на місяць | Батьківська Рада ЗДО |  |
| **Адміністративний контроль** | | | | | |
|  | | Контролювати план виконання заходів безпеки в умовах воєнного стану | На період війни | Директор |  |
|  | | Здійснювати регулярну перевірку робочих місць з метою контролю за дотриманням працівниками правил техніки безпеки та норм охорони праці | Протягом року | Директор, заступник завідувача господарства, вихователь-методист |  |
|  | | Здійснювати регулярну перевірку освітлення в приміщеннях ЗДО | Постійно | Заступник завідувача господарством |  |
|  | | Регулярно поповнювати аптечки першої медичної допомоги | Постійно | Сестра медична старша |  |
|  | | Контролювати показники водомірного лічильника, електролічильника, дотримувати лімітів енергозабезпечення | Постійно | заступник завідувача господарства |  |
|  | | Проводити огляд стану збереження майна, інвентарю, обладнання в кабінетах, групах, приміщеннях | 1 раз на місяць | Комісія |  |
|  | | Здійснити комплектування ЗДО педагогічними кадрами | До 01.09.2023 | Директор |  |
|  | | Перевірити готовність ЗДО до нового навчального року | До 01.09.2023 | Директор |  |
|  | | Контролювати готовність ЗДО до зимового періоду | Жовтень | Директор, заступник завідувача господарства |  |
|  | | Оперативний контроль за роботою структурних підрозділів | Постійно | Адміністрація |  |
|  | | Конролювати роботу комірника зі своєчасного завезення, збереження продуктів харчування, дотримання термінів реалізації, вхідного контролю якості продуктів | Постійно | Директор, сестра медична старша |  |
|  | | Контролювати роботу кухарів щодо:   * закладки продуктів харчування * якості приготування страв * норми видачі порцій на групи * дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час обробки продуктів харчування * виконання інструкцій з ОП | Постійно | Директор, медична сестра старша |  |
|  | | Контролювати роботу сестри медичної старшої щодо:   * ведення бракеражної документації * ведення медичної документації * своєчасне придбання медикаментів і дотримання термінів їх використання * своєчасне обстеження дітей * аналізу захворюваності * своєчасного проходження медогляду працівниками ЗДО | Щомісячно | Директор |  |
|  | | Контролювати роботу завідувача господарства щодо:   * економічного використання мийних та чистячи засобів * своєчасного ремонту меблів та сантехнічного обладнання * дотримання режиму економії води та електроенергії, тепла (згідно з лімітом) * своєчасної підготовки системи опалення * здійснення вимірів опору ізоляції електрообладнання * виконання профілактичних робіт у системі вентиляції * перевірка стану електрообладнання та електропроводки * своєчасного завезення піску | Постійно  Червень  Липень  Травень  Липень  Червень | Директор |  |
|  | | Перевірити якість прибирання приміщень ЗДО | Щотижня | Директор, сестра медична старша |  |
|  | | Контролювати роботу пральні щодо:   * наявності та дотримання графіку зміни білизни, якості прання білизни * дотримання норм витрат мийних засобів * збереження обладнання * дотримання інструкцій з ОП | Щотижня | Директор |  |
| **БЛОК 4.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях** | | | | | |
|  | | Інструктаж з усіма працівниками ЗДО:   * з охорони праці та техніки безпеки * з протипожежної безпеки * з питань ЦЗ та НС | 2 рази на рік | Директор, вихователь-методист, заступник завідувача господарства |  |
|  | | Інструктаж для працівників з охорони праці для робіт підвищеної небезпеки | 1 раз на 3 міс. | Заступник завідувача господарства |  |
|  | | Інструктаж з працівниками щодо дотримання правил пожежної безпеки в період Новорічних та Різдвяних свят | Грудень | Вихователь-методист, завідувач господарства |  |
|  | | Інструктаж та практичні заняття здобувачів освіти та працівників щодо правил поводження під час повітряної тривоги, евакуації, перебування у сховищі/укритті | Вересень | Начальник штабу ЦЗ, заступник,  майор служби ЦЗ  Шрамко Є.В. |  |
|  | | Позачерговий інструктаж на випадок виникнення аварійної ситуації |  | Заступник завідувача господарства |  |
| **БЛОК 4.3. Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу**  **(гігієнічне навчання/виховання)** | | | | | |
|  | | **Тема(зміст) діяльності** |  |  |  |
|  | | **Провести лекторіуми з педагогічними працівниками за темами:** Перша допомога дітям;  Домедична допомога дітям при травмуванні;  Санітарно-гігієнічний режим у закладі;  Вплив культури харчування на здоров'я дитини;  Профілактика інфекційних захворювань у закладі;  Особиста гігієна працівників закладу | За планом сестри медичної старшої | Сестра медична старша |  |
|  | | **Розробити санітарний бюлетень** для санітарно-просвітницької роботи педагогів із батьками «Профілактика харчових отруєнь» | До 01.09.2023 | Сестра медична старша |  |
|  | | **Підготувати інформацію для інфомаційного стенду з тем:**  Організація раціонального режиму дня – запорука здоров’я дитини  Організація збалансованого дитячого харчування  Загартування – шлях до оздоровлення | Вересень  Лютий  Травень | Сестра медична старша |  |
|  | | Проводити **індивідуальні бесіди** з батьками дітей з порушеннями фізичного розвитку | Раз на квартал | Сестра медична старша |  |

**РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Форма проведення,**  **тема та зміст заходу,** | **Термін проведення** | **Відповідальні особи** | **Примітки** |
| **БЛОК 5.1. Взаємодія з батьками або законними представниками батьків** | | | | |
|  | ***Загальні батьківські збори:***  1.Пріоритетні напрямки роботи ЗДО в 2024/2025 н.р.  2. Вибори і затвердження складу Ради закладу та структури державно-громадського управління ЗДО в 2024/2025 н.р.  4.Затвердження плану роботи Ради закладу | Серпень  2024 | Директор |  |
| 1. Звіт керівника та колективу ЗДО «Про результати роботи усіх підсистем закладу у 2024/2025н.р.»  2. Звіт голови Ради закладу про участь у розвитку закладу та вдосконалення освітнього процесу | Серпень 2024 | Директор |  |
|  | **Групові батьківські збори**  **Ранній вік** 1. Ознайомлення з особливостями становлення і розвитку особистості на ранніх етапах онтогенезу» 2. «Як допомогти дитині. Адаптація дітей до дитячого садка» | Вересень | Вихователі груп ран.віку  пр. психолог |  |
| Особистісно зорієнтована модель спілкування з дітьми раннього віку | Січень | Вихователі груп ран.віку  пр. психолог |  |
| Оздоровлюємося залюбки влітку | Травень | Вихователі груп ран.віку  пр. психолог |  |
| **Молодший дошкільний вік**  1. Завдання освітньої діяльності на 2024/2025 н. р. у світлі програми «Українське дошкілля» 2. «Я дорослішаю». Психологічно-вікова характеристика розвитку дітей 4-го року життя | Вересень | Вихователі груп молодш. віку  пр. психолог |  |
| У чому плюси та мінуси медіасередовища дитини. | Січень | Вихователі груп молодш. віку |  |
| Експериментуємо разом з дитиною (пошуково-дослідницька діяльність). | Травень | Вихователі груп молодш. віку |  |
| **Середній дошкільний вік**  1. Завдання виховання та навчання дітей на 2024/2025 н. р. у світлі програми. 2. Особливості психологічного і фізичного розвитку дитини 5-го року життя. | Вересень | Вихователі груп серед. віку  пр. психолог |  |
| Батьки-партнери в організації спільної ігрової діяльності з дітьми (Lego-конструктор). | Січень | Вихователі груп серед. вік |  |
| Збалансований інтелектуальний розвиток особистості дитини в умовах сьогодення. | Травень | Вихователі груп серед. віку  пр. психолог |  |
| **Старший дошкільний вік**   Батьківський всеобуч «Завдання виховання та навчання дітей на 2024/2025 навчальний рік у світлі програми». | Вересень | вихователі груп старш. віку  пр. психолог |  |
| Роль гри у підготовці до школи. | Січень | Вихователі груп старш. віку |  |
| Дискусія з психологом «Формування життєвої компетентності дошкільника – умова успішного навчання в школі» | Травень | пр. психолог |  |
|  | **Консультації для батьків:**  Створюємо безпечний простір для дитини вдома | Вересень | Інструктор з фізкультури |  |
| Створення сприятливого психолого-педагогічного середовища для інклюзивної освіти дітей із особливими освітніми потребами | Вересень | Асистент вихователя  . |  |
| Що таке «правильна вимова» або як навчити дитину розмовляти | Жовтень | Вчитель-логопед  Трохимчук М.О. |  |
| Чи притаманна дитині креативність. Розвиток творчих здібностей засобами музики у старших дошкільнят. | Листопад | Керівник музичний |  |
| Розвиток адекватної самооцінки в дошкільників | Грудень | Практичний психолог |  |
| Організація ігрової діяльності вдома, насиченої пізнавальними завданнями | Січень | Вчитель-логопед  Галюк Л.Г. |  |
| Насильство в сім’ї: шляхи запобігання. Булінг – досліджуємо, запобігаємо | Лютий | Практичний психолог |  |
| Готуємо дітей до школи. Що це означає | Квітень | Вихователь-методист |  |
|  | ***Анкетування***   1. «Давайте знайомитись!»   *(вступне анкетування).*   1. «Формування основ здорового способу життя в сім’ї». | Вересень  Лютий | Вихователі  Інструктор з фізкультури |  |
|  | Організація закритих груп **в соціальних мережах** | Травень | Вихователі груп |  |
|  | Забезпечення функціонування веб-сайту як засобу інформування відвідувачів інтернет-мережі про діяльність закладу | Протягом року | Діловод Озорович Л.А. |  |
|  | Забезпечити постійну інформованість батьків про стан виховної роботи з дітьми, їхній розвиток, стан здоров’я, зміст державних освітніх програм через проведення ***онлайн заходів,подача інформаційних матеріалів через соцмережі*** | Протягом року | Вихователі груп |  |
|  | Залучати батьків до ***активної участі*** у заходах ЗДО, участі у проєктній діяльності, оформлення сімейних газет, толок. | Протягом року | Вихователі груп |  |
| **БЛОК 5.2. Співпраця з закладом середньої освіти** | | | | |
|  | ***Співпраця між педагогічними колективами***  - Укласти угоду між ЗДО №10 «Катруся» та Ліцеєм № 25 | Травень | Директор |  |
| - Обмін досвідом між вихователями ЗДО і вчителями школи «Шляхи успішної адаптації дитини до нових умов життя» | Березень | Вихователь-методист |  |
| - Психолого-педагогічна діагностика готовності дітей до навчання в школі. Обговорення результатів діагностування з вчителями 1-го класу | Травень | Практичний психолог |  |
| - Забезпечення наступності в роботі ЗДО і школи (круглий стіл онлайн) | Квітень | Директор |  |
|  | **Співпраця між педагогами початкових класів школи, вихователями та батьками дітей випускних груп ЗДО**  - проведення інтернет-консультацій;  - вебінару для батьків «На порозі школи» | Листопад  Березень | Вчителі, вихователі, батьки |  |
| **БЛОК 5.3. Співпраця з установами, організаціями** | | | | |
|  | Залучення бюджетних, батьківських, депутатських, спонсорських коштів з метою покращення та зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО | Протягом року | Директор |  |
|  | Співпраця з управліннями надзвичайних ситуацій, пожежної охорони з питань охорони життя і безпеки життєдіяльності дошкільників з метою ефективного проведення заходів у Тиждень знань з безпеки життєдіяльності | Листопад квітень | Директор |  |
|  | Співпраця з Прикарпатським державним університетом імені Василя Стефаника з питань проходження студентами педагогічної практики | Згідно наказу ДОН | Директор |  |
|  | Співпраця з дитячою поліклінікою з питань вакцинації дітей | Протягом року | Сестра медична старша |  |
|  | Співпраця з територіальним органом Держпродспоживслужби в наданні консультативної допомоги з питань санітарно-гігієнічних правил та норм утримання ЗДО | Протягом року | Сестра медична старша |  |
|  | Співпраця із ляльковим театром М.Підгірянки | Протягом року | Директор |  |
|  | Співпраця з Цифровим видавництвом Експертус питань підписки періодичних видань | Протягом року | Вихователь-методист |  |
| **БЛОК 5.4. Масові заходи, дійства фізкультурно-оздоровчого та**  **музично-естетичного циклів** | | | | |
| 1. | День здоров'я | 25 числа кожного місяця | Інструктори з фізкультури;  сестра медична  старша |  |
| 2. | Тиждень фізкультури | канікулярний період | Інструктори з фізкультури |  |
| 3. | Свята і розваги музично-естетичного циклу | згідно Додатку 4 | Керівники музичні |  |
| 4. | Свята і розваги фізкультурно-оздоровчого циклу | згідно Додатку 5 | Інструктори з фізкультури |  |
| 5. | День захисту дітей | 1 червня  2025 | Інструктор з фізкультури музкерівники |  |
| 6. | Тиждень безпеки життєдіяльності | жовтень  2024  квітень 2025 | Директор,  вихователь-методист |  |
| 7. | Тиждень рідної мови | лютий | Керівники музичні, вихователі |  |
| 8. | Всеукраїнський тиждень права | грудень | Вихователь-методист |  |

**РОЗДІЛ 6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема** | | **Вид, напрямок вивчення** | **Форма узагальнення** | | **Вікові групи** | | **Строк** | |
| **БЛОК 6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу** | | | | | | | | |
| **Організаційні моменти** | | | | | | | | |
| Підготовка до нового навчального року | | Підсумкове | Довідка до засідання педради | | Усі групи | | Вересень | |
| Стан освітньої роботи з формування пізнавального інтересу дітей | | Тематичне | Довідка до наказу | | Усі групи | | Листопад | |
| Системний підхід щодо використання в освітньому процесі малих форм усної народної творчості | | Тематичне | Довідка до наказу | | Усі групи | | Лютий | |
| Організація життєдіяльності дітей молодшого дошкільного віку | | Фронтальне | Довідка до наказу | | «Бджілка» | | Грудень | |
| Рівень сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей | | Порівняльне | Інформація до педгодини | | Старші групи | | Грудень | |
| Організація роботи з дітьми в куточках практичної діяльності | | Оглядово-оперативне | До наради при директору | | Середні групи | | Січень | |
| Аналіз дитячих робіт із зображувальної діяльності | |  | Інформація до педгодини | | Усі групи | | Січень | |
| Результати корекційної роботи | |  | Інформація до педгодини | | Інклюзивні групи | | Січень  Травень | |
| Підготовка до літнього оздоровчого періоду | | Підсумкове |  | | Усі групи | | Травень | |
| Рівень дошкільної зрілості як основи підготовки дітей до навчально-пізнавальної діяльності у школі | | Підсумкове | Довідка | | Старші групи | | Травень | |
| Вивчення стану роботи педагогів, яких атестують | |  | Довідка до засідання атестаційної комісії | | Вихователі, які атестуються | | Згідно з графіком атестації | |
| Якість виконання рішень педагогічної ради | |  | Інформація до засідання педради | | Усі групи | | За потреби | |
| Медико-педагогічний контроль | | Попереджувальна | Інформація до педгодини | | Усі групи | | Щомісяця | |
| Організація та проведення свят і розваг з дітьми | | Оглядова | Інформація до педгодини | | Вибірково | | Протягом року | |
| **Надання допомоги, запобігання помилкам** | | | | | | | | |
| Зміст та якість перспективного планування | | Попереджувальне | Інформація до відома | | Усі групи | | Протягом року | |
| Готовність педагогів до робочого дня | | Оглядово-оперативне | Інформація до відома | | Усі групи | | Протягом року | |
| Підготовка до нового навчального року | | Оглядово-оперативне | Нарада при директору | | Усі групи | | Серпень | |
| **Збереження та зміцнення здоров’я дітей** | | | | | | | | |
| Створення умов для здійснення освітнього процесу | | Оглядово-оперативне | Інформація до засідання педради | | Усі групи | | Протягом року | |
| Виконання вимог безпеки життєдіяльності | | Оперативне | Інформація до відома | | Усі групи | | Протягом року | |
| Дотримання режиму дня з урахуванням вимог програми | | Оглядово-оперативне | Інформація до відома | | Усі групи | | Протягом року | |
| Організація та методика проведення загартовувальних заходів, їх раціональне поєднання | | Оглядово-оперативна | Інформація до відома | | Усі групи | | Протягом року | |
| Організація та проведення прогулянок | | Оглядово-оперативне | Інформація до відома | | Вибірково | | Протягом року | |
| Проведення заходів щодо формування в дітей знань про безпеку життєдіяльності | | Попереджувальне | Інформація до відома | | Старші групи | | За потреби | |
| **БЛОК 6.2. Вивчення стану процесів функціонування закладу дошкільної освіти** | | | | | | | | |
| **Вид, напрямок вивчення** | **Тема** | | | **Термін** | | **Відповідальний** | | **Примітка** |
| **Охорона праці, безпека життєдіяльності , пожежна безпека, цивільний захист** | Стан роботи щодо дотримання працівниками закладу вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці | | | Щоквартально | | Директор, вихователь-методист, заступник завідувача господарства | |  |
| Контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм | | | Щомісячно | | Директор, вихователь-методист, заступник завідувача господарства | |  |
| Стан роботи щодо попередження нещасних випадків з працівниками та дiтьми | | | Щомісячно | | Директор, вихователь-методист, заступник завідувача господарства | |  |
| Стан загального тexнiчного огляду будинку і споруд закладу дошкільної освіти | | | Щоквартально | | Директор, вихователь-методист, заступник завідувача господарства | |  |
| Стан спортивного обладнання у спортивному залі та проведення занять з музики у музичній залі | | | Щоквартально | | Директор, вихователь-методист, заступник завідувача господарства | |  |
| Виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі освіти, виявлення проблем у сфері запобігання та протидії булінгу (цькування), вжиття заходів для їх вирішення | | | Щоквартально | | Директор, вихователь-методист, заступник завідувача з господарства | |  |
| Стан малих форм на дитячих майданчиках, спортивного обладнання на спортивному майданчику та ігрових дитячих майданчиках | | | Щоквартально | | Директор, вихователь-методист, заступник завідувача господарства | |  |
| Стан готовності сил і засобів евакуації здобувачів освіти закладу, педагогічного складу та обслуговуючого персоналу із зон надзвичайних ситуацій у безпечні райони | | | Жовтень 2023, травень 2024 | | Директор, вихователь-методист, заступник завідувача господарства | |  |
| Стан організації роботи з цивільного захисту в закладі | | | Грудень 2023 | | Директор, вихователь-методист, заступник завідувача господарства | |  |
| Стан проведення моніторингу щодо якості організації освітнього процесу з дітьми, а саме: визначенням необхідних умов, засобів, форм і методів з основ безпеки життєдіяльності | | | Жовтень 2023, травень 2024 | | Директор, вихователь-методист | |  |
| Стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень | | | Щомісяця | | Директор, вихователь-методист, заступник завідувача господарства | |  |
| Стан евакуаційних шляхів та способів оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій | | | Щоквартально | | Директор, вихователь-методист, заступник завідувача господарства | |  |
| Стан вентиляційних каналів на харчоблоці ЗДО | | | Щоквартально | | Директор, вихователь-методист, заступник завідувача господарства | |  |
| **Організація харчування** | Вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку та організації харчування в закладі | | | Щомісячно | | Директор, сестра медична старша, батьківська громадськість | |  |
| Стан транспортування продуктів харчування, умови і терміни придатності, відповідність сертифікатам якості продуктів | | | Щомісячно | | Директор, сестра медична старша, батьківська громадськість | |  |
| Контроль за технологією приготування страв, їхній вихід, наявність відібраних добових проб кожної страви | | | Щомісячно | | Директор, сестра медична старша, батьківська громадськість | |  |
| Стан роботи щодо дотримання належних умов повноцінного збалансованого харчування дітей | | | Щомісячно | | Директор, сестра медична старша | |  |
| Відповідність режиму харчування та умов прийому їжі віковим та гігієнічним вимогам | | | Щомісячно | | Директор, сестра медична старша | |  |
| Стан роботи щодо виховання культурно-гігієнічних навичок у вихованців під час приймання їжі | | | Щомісячно | | Директор, сестра медична старша | |  |
| Забезпечення оптимального питного режиму дітей | | | Щомісячно | | Директор, сестра медична старша | |  |
| **Медичне обслуговування** | Стан дотримання маркування дитячих меблів відповідно до антропометричних вимірювань дітей | | | Щомісячно | | Директор, сестра медична старша | |  |
| Стан здоров’я дітей, захворювання | | | Щомісячно | | Директор, сестра медична старша | |  |
| Організація рухового режиму дітей та загартування | | | Щоквартально | | Директор, сестра медична старша | |  |
| Стан роботи щодо ефективності виконання заходів з фізкультурно-оздоровчої роботи | | | Щоквартально | | Директор, сестра медична старша | |  |
| Виконання медико-профілактичних заходів | | | Щоквартально | | Директор, сестра медична старша | |  |