

ВИЗНАЧЕНО
протокол педагогічної ради
Сумського ДНЗ №22 «Джерельце»
від _____ № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач Сумського
ДНЗ № 22 «Джерельце»
_____ Світлана Харченко
_____ 2023 р.

План роботи (проект)
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок)
№22 «Джерельце»
м. Суми
на 2023-2024 н. р.



ЗМІСТ

Розділ I. Аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період.....	
1.1. Інформаційна картка.....	
1.2. Діяльність методичного кабінету та методичний супровід розвитку професійної компетентності педагогічного колективу.....	
1.3. Результати моніторингу якості освіти.....	
1.4. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов.....	
1.5. Забезпечення медико-соціальних та психолого-педагогічних умов.....	
1.6. Взаємодія з батьками. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями.....	
1.7. Висновки щодо сильних сторін діяльності закладу, окреслюють коло питань, які вимагають опрацювання, та формуються річні завдання на новий навчальний рік.....	
Розділ II. Діяльність структур колегіального управління.....	
2.1. Загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада.....	
2.2. Атестаційна комісія.....	
2.3. Комісія з харчування.....	
2.4. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності.....	
2.5. Комісія з цивільного захисту.....	
2.6. Комісія з пожежної безпеки.....	
2.7. Комісія з організації та проведення експертизи цінності документів ...	
2.8. Команда супроводу дитини з ООП.....	
2.9. Психолого-педагогічні консиліуми.....	
Розділ III. Методична робота з кадрами.....	
3.1. Підвищення професійної компетентності.....	
3.1.1 Семінари.....	
3.1.2 Консультації	
3.1.3 Консультації для спеціалістів	
3.2. Розвиток професійної творчості.....	
3.2.1. Колективний перегляд освітньо-виховного процесу.....	
3.2.2. Майстер-класи.....	
3.2.3. Психологічний супровід розвитку професійної творчості.....	
3.3. Самоосвіта.....	
3.4. Підвищення кваліфікації педагогів	
3.5. Моніторинг якості освіти	
Розділ IV. Діяльність методичного кабінету.....	
Розділ V. Адміністративно-господарська діяльність	
5.1. Забезпечення матеріально - технічних та навчально - методичних умов...	
5.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.....	
5.3. Санітарно - просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання, виховання);	
Розділ VI. Організаційно-педагогічна діяльність	
6.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей	

- 6.1.1. Загальні заходи взаємодії.....
 - 6.1.2. Загальні батьківські збори.....
 - 6.1.3. Групові батьківські збори.....
 - 6.1.3.1. Групи дітей раннього віку.....
 - 6.1.3.2. Групи дітей молодшого дошкільного віку.....
 - 6.1.3.3. Групи дітей середнього дошкільного віку та спеціальна група з порушенням мовлення
 - 6.1.3.4. Групи дітей старшого дошкільного віку та спеціальна група з порушенням мовлення
 - 6.1.4. Просвітницько-консультативна взаємодія з батьками.....
 - 6.1.5. Робота з батьками дітей – майбутніх першокласників
 - 6.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями.....
 - 6.3. Спільні заходи фізкультурно – оздоровчого, художньо - естетичного циклів.....
- Розділ VII. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності.**
- 7.1. Вивчення стану організації освітнього процесу та процесів функціонування.....
 - 7.2. Вивчення процесів функціонування закладу дошкільної освіти.....

ДОДАТКИ

- Додаток 1. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу.....
- Додаток 2. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування.....
- Додаток 3. План роботи творчої групи.....
- Додаток 4. План проведення заходів, дійств фізкультурно-оздоровчого циклу.....
- Додаток 5. План проведення заходів, дійств музично-естетичного циклу.....
- Додаток 6. План заходів з охорони дитинства.....
- Додаток 7. План заходів з охорони зі створення в закладі безпечного середовища, вільного від будь-яких форм насильства та профілактики булінгу (цькування).....
- Додаток 8. План роботи медичного кабінету.....
- Додаток 9. План роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти.....
- Додаток 10. План роботи практичного психолога на 2023-2024 навчальний рік...
- Додаток 11. План роботи вчителя-логопеда на 2023-2024 навчальний рік.....
- Додаток 12. План роботи з педагогами - початківцями.....
- Додаток 13. План співпраці з організаціями, установами (театри, музеї, бібліотеки).....
- Додаток 14. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.....

Розділ І
Аналіз діяльності ДНЗ за 2022-2023 навчальний рік
з визначенням річних завдань на майбутній період
1.1. Інформаційна картка

<i>№ п/п</i>	<i>Відомості</i>	<i>Показники</i>
1.	Повна назва закладу	Сумський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 22 «Джерельце», м.Суми, Сумської області
2.	Адреса, телефон, e-mail	вул.Ковпака, 25 м.Суми, 40031, тел.(0542) 24-51-50 snz_djerelce@ukr.net
3.	Державна атестація	Державна атестація – 2010/2011 н.р., загальний рівень діяльності навчального закладу достатній
4.	ПІБ завідувача	Бятова Яна Олександрівна
5.	Мова навчання	українська
6.	Кількість груп усього	9
	з них:	
	раннього віку	1
	спеціальна група з порушенням мовлення	2
	дошкільного віку	6
	з них:	
інклюзивних	2	
7.	Режим роботи груп:	
	10,5 годин	8
	12 годин	1
8.	Кількість вихованців	181
9.	Кількість працівників усього	48
	Кількість педагогічних	24
	з них:	
	завідувач	1
	вихователь - методист	1
	вчитель-логопед	1
	практичний психолог	1
	музичний керівник	1
	вихователі	18
	з них у декретній відпустці	1
обслуговуючого персоналу	21	

Освіта дітей дошкільного віку у межах Базового компонента дошкільної освіти проводилась за комплексною програмою розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі».

Орієнтовний розподіл навчального навантаження на тиждень за віковими групами відповідав вимогам Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

Дошкільний навчальний заклад «Джерельце» — освітній заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

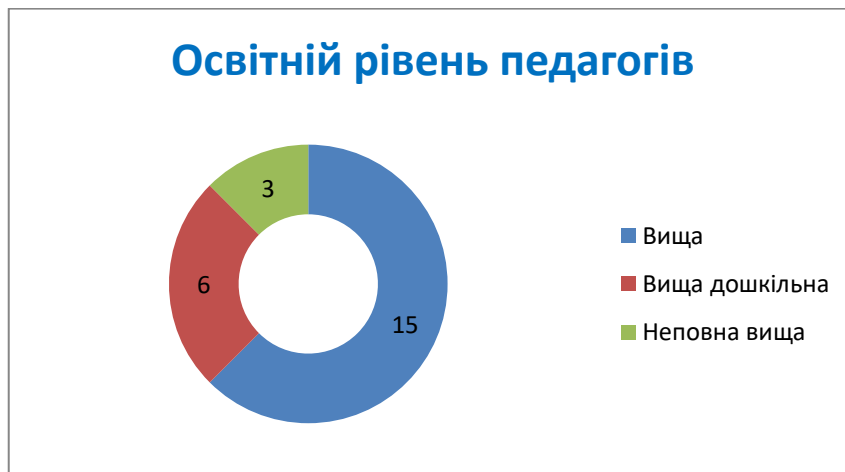
ДНЗ №22 «Джерельце»:

- ✓ задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- ✓ забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти за комплексною програмою розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі»;
- ✓ створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- ✓ формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- ✓ сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- ✓ здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- ✓ є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку; додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- ✓ здійснює інші повноваження відповідно до статуту дошкільного навчального закладу.

Означені завдання мають реалізовуватися на різних рівнях. На державному рівні цей процес забезпечується своєчасним та миттєвим законотворчим реагуванням на освітні виклики, що постають в умовах воєнного стану. Зокрема, 20 березня 2022 року набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану». Він створює умови для відновлення якісного та безпечного освітнього процесу в умовах воєнного стану. Державні гарантії педагогічним і науково- педагогічним працівникам визначає нова стаття 57-1 Закону України «Про освіту».

Дошкільний навчальний заклад №22 «Джерельце» забезпечений кваліфікаційними педагогічними кадрами, які постійно підвищують свій професійний рівень.

На сьогодні, підвищення кваліфікації педагогічних працівників не обмежується лише курсами підвищення кваліфікації. Підвищення кваліфікації педагогів на сучасному етапі здійснюється шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти заочною, заочною, дистанційною формами навчання або їхнім поєднанням. Педагоги мають можливість самостійно долучитися до короткострокового підвищення кваліфікації шляхом участі у тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, вебінарах, майстер-класах за різними професійними темами і проблемами. Упродовж навчального року всі педагоги закладу вивчали сучасні актуальні проблеми та окремі аспекти дошкільної освіти через вище названі форми роботи та отримали відповідні сертифікати.





Атестація педагогічних працівників здійснювалась згідно з Типовим положенням «Про атестацію педагогічних працівників України», Законів України «Про освіту» (ст.54, п.4), «Про дошкільну освіту» (ст.32), наказу управління освіти і науки Сумської міської ради ВІД 15.09.2022 р. №179 «Про підготовку та проведення атестації керівних та педагогічних працівників закладів освіти міста в 2023 році», наказу по дошкільному закладу від 30.09.2022 року №24 «Про підготовку та проведення атестації педагогічних працівників закладу у 2023 році» та плану заходів дошкільного закладу. Усі документи до організації і проведення атестації велися і оформлювалися згідно з установленими термінами. У закладі було складено перспективний план атестації та курсової перепідготовки на п'ять років. З метою реалізації головних завдань адміністрація дошкільного навчального закладу, на основі діагностики самооцінки педагога та оцінки адміністрації був переглянутий рівень професійної майстерності педагога, сплановані різні форми методичної роботи з кадрами, які забезпечили необхідний рівень знань, умінь та навичок у досягненні мети.

У 2022/2023 році проатестовано 1-го педагогічного працівника. За результатами атестації виховательку Сумцовій С. М. присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст I категорії», як інструктору з фізичної культури – «спеціаліст II категорії».

На наступний навчальний рік атестуються такі педагоги:

Гагіна С. Л., Гуленко О.М., Бородюк О.І., Варуха О.П., Олійник А.Ю., Січненко А. А., Скубко Ю. В., Старинська У.В.

Питання проведення атестації педагогічних працівників розглядалося на педагогічних радах, зборах трудового колективу. У закладі було створено куточок атестації педпрацівників у якому висвітлюються матеріали засідання атестаційної комісії закладу, заходи з проведення атестації, матеріали щодо оформлення досвіду роботи.

Планування педагогічними працівниками освітнього процесу відбувалось через перспективне та календарне планування. Структура і форми планування освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі затверджені педагогічною радою на початку навчального року. Складові перспективного і календарного планування педагогів завжди взаємопов'язані за змістом,

дотримуються принципи науковості, актуальності, свободи вибору, цілісності та логічності, перспективності, наступності, систематичності, повторності та достатності змісту, реальності заходів.

Однак не всі педагоги коректують календарне планування в залежності від результативності роботи з дітьми.

Свою діяльність у 2022/2023 навчальному році педагогічний колектив здійснював згідно з Конституцією України, Конвенцією «Про права дитини», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Статуту закладу.

Педагогічний колектив дошкільного закладу продовжував реалізувати завдання Базового компонента дошкільної освіти, втілювати в практику оптимальні форми і методи роботи по розвитку особистості дитини, її нахилів та здібностей, життєво важливих умінь і навичок, формуванню компетентної поведінки в різних життєвих ситуаціях.

Педагоги закладу протягом навчального року продовжували впроваджувати в роботу з дітьми інноваційні технології, а саме: «Гуманістична педагогіка М. Монтесорі» (молодша група), кольорові палички Кюїзенера (середня група), Коректурні таблиці Н. Гавриш (старша група) та логічні блоки Денеша (середня група).

1.2. Діяльність методичного кабінету та методичний супровід розвитку професійної компетентності педагогічного колективу

Методична робота з педагогічними кадрами у 2022/2023 навчальному році була спрямована на підвищення професійного рівня педагогів. Кількісний і якісний аналіз оцінювання рівня організації методичної служби в ДНЗ показав, що всі форми методичної роботи (педради, консультації, семінари, майстер-класи, тренінги) носили науково-методичний і пізнавальний характер, сприяли розвитку творчої активності педагогів, підвищенню рівня їх інноваційної компетентності.

Методична робота в дошкільному закладі ґрунтується на сучасних досягненнях психолого-педагогічної науки з урахуванням професійної та особистої зрілості педагогів.

Найважливішою формою підвищення рівня креативності та педагогічної майстерності педагогів була **педрада**.

Протягом навчального року, відповідно до плану роботи, були проведені наступні педради:

1. Основні орієнтири нового навчального 2022-2023 року у формуванні всебічно-розвиненої особистості.

2. Про особливості організації освітнього процесу у 2022-2023 навчальному році.

3. Створення оптимальних умов для зміцнення здоров'я дітей раннього та дошкільного віку, збереження їх життя та подальшого формування життєвої компетентності шляхом упровадження сучасних здоров'язбережувальних технологій.

4. Розвиток духовно - моральної сфери дошкільників шляхом формування у них почуття патріотизму засобами народних ремесел та звичаїв рідного краю.

5. Формування мовленнєвої компетентності дітей дошкільного віку шляхом використання методів інтерактивної взаємодії.

6. Про підсумки діяльності педагогічного колективу за 2022-2023 навчальний рік.

На виконання завдань річного плану та для зміцнення здоров'я дітей раннього та дошкільного віку, була проведена педагогічна рада на тему: «Створення оптимальних умов для зміцнення здоров'я дітей раннього та дошкільного віку, збереження їх життя та подальшого формування життєвої компетентності шляхом упровадження сучасних здоров'язберезувальних технологій» та майстер-клас для педагогів «Застосування інноваційних методів на заняттях з фізичного виховання в ДНЗ для зміцнення здоров'я дітей».

Використання нетрадиційних форм і методів під час проведення педагогічної ради, мало позитивний вплив на співпрацю в колективі та використання новітніх оздоровчих технологій з фізичного виховання, покращило роботу з планування фізкультурно-оздоровчих заходів, зокрема «Днів здоров'я».

Виконуючи завдання з патріотичного виховання дітей, була проведена пед. рада на тему: «Розвиток духовно - моральної сфери дошкільників шляхом формування у них почуття патріотизму засобами народних ремесел та звичаїв рідного краю», семінар на тему: «Теоретичні та практичні аспекти національно-патріотичного виховання в системі освітнього процесу сучасного дошкільного закладу» та майстер-клас «Лялька – мотанка – символ українського народу». Використовуючи інноваційні методи та прийоми з патріотичного виховання, дали змогу прищепити дітям любов до рідного краю та поважного ставлення до традицій і культурного надбання свого народу.

На виконання завдання з мовленнєвої компетентності, була проведена педагогічна рада на тему: «Формування мовленнєвої компетентності дітей дошкільного віку шляхом використання методів інтерактивної взаємодії».

Педагоги закладу обмінялись досвідом роботи та продемонстрували фрагменти занять із застосуванням у роботі інноваційних прийомів та методів до формування лексичної сторони мовлення дітей. Були продемонстровані коректурні таблиці, картки «Поділ слова на склади» та ігри з піском. Вихователі підвищили свій професійний рівень та взяли до уваги методику проведення занять з мовленнєвої компетентності.

Проведені педради відзначались актуальністю, науковістю педагогічною доцільністю тематики та інноваційним підходом до їх проведення через використання інтерактивних форм та методів роботи. Заслуговує на увагу рівень проведення та результативність засідань.

Рішення педагогічних рад виконувались відповідно встановлених термінів. Їх виконання сприяло підвищенню методичного рівня педагогів,

активізувало творчий підхід, конкретизувало роботу вихователів в певних напрямках.

Результативно та з високим рівнем зацікавленості пройшли семінари з педагогами. Зміст проведених семінарів складався з теоретичних, практичних завдань і використання активних та інтерактивних форм роботи з кадрами. В результаті роботи семінарів, підвищилась ефективність діяльності колективу.

Для вирішення річних завдань були підготовлені змістовні консультації для педагогів.

Вся ділова документація вихователя-методиста та педагогічних працівників в ДНЗ велась державною мовою з дотриманням нормативних вимог.

Адміністрацією постійно контролювалося виконання річного плану. Згідно аналізу вносилися корективи до нього. Систематично здійснювався контроль за проведенням освітньо-виховної, оздоровчо-профілактичної роботи, виконанням режимних моментів, рівнем компетентності дітей з різних сфер життєдіяльності. Результати контролю обговорювалися на виробничих нарадах, нарадах при завідувачі, педагогічних радах. Для якісної реалізації головних задач систематично проводилось вивчення стану організації освітньо-виховного процесу.

Отже, слід зазначити, що робота педагогічного колективу над науково-методичною проблемою проводилася на достатньому рівні, *її результатом* є такі показники:

- підвищення педагогічної майстерності, творчого потенціалу педагогів;
- використання набутого досвіду більшістю педагогів колективу;
- удосконалення змісту, форм і методів методичної роботи в закладі;
- високий рівень вихованості та розвитку дітей;
- сприятливий психологічний клімат у колективі;

Аналіз стану та результативності методичної роботи з педагогічними кадрами в ДНЗ за 2022/2023 навчальний рік дозволяє зробити висновок, що організація методичної роботи з педагогічними кадрами мала діагностично-прогностичний характер і базувалася на аналізі корекційно - розвивального, освітньо - виховного процесів.

1.3. Результати моніторингу якості освіти

У травні 2023 року було проведено моніторинг рівня знань, умінь та навичок згідно з розділами програми в старших групах.

Проведення моніторингових досліджень якості реалізації завдань Базового компонента дошкільної освіти та освітньої програми «Я у світі» здійснюється відповідно до нормативних документів.

Метою проведення моніторингового дослідження є вивчення стану реалізації завдань Базового компонента дошкільної освіти та чинних освітніх програм за освітніми напрямками «Особистість дитини», «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі», «Дитина в природному доквіллі», «Мовлення дитини», «Гра дитини», «Дитина у світі мистецтва», «Дитина в соціумі»

Моніторинг стану готовності до шкільного навчання показав, що за психологічними та педагогічними критеріями готові до навчання у школі 95% дітей.



В дошкільному закладі забезпечено право на рівний доступ до якісної освіти дітей з особливими освітніми потребами шляхом організації та дотримання вимог щодо організації інклюзивного навчання. Значна увага приділялася організації інклюзивного навчання для дітей з особливими освітніми потребами. Освітня діяльність в інклюзивних групах здійснювалася згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 10.04.2019 № 530 «Про затвердження Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти» та реалізовувалася через виконання вимог програми розвитку, навчання і виховання дітей «Віконечко», за індивідуальними програмами розвитку дітей з ООП, розробленими за участю батьків здобувачів дошкільної освіти, погодженими командою психолого-педагогічного супроводу та затвердженими завідувачем закладу.

Протягом 2022/2023 навчального року забезпечувалась корекційна спрямованість освітнього процесу, проводились додаткові психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові заняття із здобувачами дошкільної освіти з особливими освітніми потребами, передбачені індивідуальними програмами розвитку дітей, відповідно до листа МОН України від 30.12.2021 № 1/23180-21 «Про визначення рівня підтримки у дітей з особливими освітніми потребами, які здобувають дошкільну освіту в інклюзивних групах».

Упродовж 2022/2023 навчального року ДНЗ №22 «Джерельце» відвідувало 2 дітей з ООП (молодший дошкільний вік 1 дитина, середній дошкільний вік 1 дитина). Створено умови для навчання, соціальної адаптації,

інтеграції в суспільство здобувачів дошкільної освіти з особливими освітніми потребами, забезпечується співпраця з Інклюзивно-ресурсним центром.

Багато зусиль докладалося до створення інклюзивного розвивального середовища, формування толерантного ставлення, створення педагогічної системи, центрованої на потребах дитини, налагодження партнерської взаємодії з родиною, яка виховує дитину з особливими освітніми потребами.

У 2022/2023 навчальному році в ДНЗ функціонувало дві спеціальні групи з порушенням мовлення: спеціальна група для дітей з порушенням мовлення середнього дошкільного віку «Зірочка», спеціальна група для дітей з порушенням мовлення старшого дошкільного віку «Теремок». Корекційно-розвивальну роботу здійснювала вчитель-логопед: Олійник А.Ю.

Індивідуальні, підгрупові корекційно-розвивальні заняття з дітьми проводились у логопедичному кабінеті, який забезпечений необхідними дидактичними матеріалами: науково-методичною літературою з питань логопедичної роботи з дітьми дошкільного віку; демонстраційним, роздатковим матеріалом, дидактичними іграми.

Вихователі та вчитель-логопед активно залучала батьків до співпраці. Батьки підтримували тісний зворотній зв'язок з педагогами.

1.4. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов.

У закладі створено умови для безпечного проведення освітнього процесу та праці співробітників.

Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти у задовільному стані. Дошкільний заклад забезпечено необхідним обладнанням, меблями та м'яким інвентарем, що знаходиться у задовільному робочому стані. Адміністрація закладу та працівники забезпечили високий рівень формування здорового та безпечного середовища, що сприяло розвитку дітей та їх адаптації до нових умов сьогодення.

Важливим чинником, який враховано при організації середовища в ДНЗ є загальна ситуація, яка склалася в Україні у зв'язку з воєнними діями. Так, для створення безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу, в закладі облаштовано підвальне приміщення з можливістю його використання як найпростіше укриття відповідно до вимог щодо захисних споруд.

Зусилля педагогічного колективу спрямовані на те, щоб якнайкраще підготувати своїх вихованців до життя, озброївши їх знаннями, практичними вміннями та навичками.

Педагогічний колектив дошкільного закладу продовжував реалізувати завдання Базового компонента дошкільної освіти, втілювати в практику оптимальні форми і методи роботи по розвитку особистості дитини, її нахилів та здібностей, життєво важливих умінь і навичок, формуванню компетентної поведінки в різних життєвих ситуаціях.

1.5. Забезпечення медико-соціальних та психолого-педагогічних умов

Турбота про здоров'я вихованців була та залишається одним із пріоритетів роботи закладу дошкільної освіти. Фізкультурно-оздоровча робота здійснювалась на принципах безперервності процесу, широкого використання різноманітних інноваційних технологій та традиційних форм і методів фізичного виховання у відповідності до програмових вимог та інструктивно-методичних рекомендацій МОН України «Організація фізкультурно-оздоровчої роботи у дошкільних навчальних закладах» (додаток до листа МОН України № 1/9- 456 від 02.09.2016 р.).

У закладі впроваджується система оздоровчих заходів, під час реалізації яких педагоги вирішують завдання вибору найбільш оптимальних засобів виховання й навчання дітей з метою покращення їх фізичного розвитку та стану здоров'я. При цьому обираються різні методи та прийоми оздоровлення: масаж, самомасаж, пальчикові ігри; а також інноваційні педагогічні технології та інтерактивні методики: психофізична релаксація й психотренінги; релаксаційне розтягування; використання кольору як засобу психічного розвитку дитини тощо. Уся робота педагогічного колективу дошкільного закладу щодо формування здоров'язберезувальної компетенції вихованців була направлена на формування в дитини розуміння цінності значення здоров'я для людини, уміння на практиці застосовувати знання й навички щодо його збереження.

Інструктором з фізичної культури закладу Сумцовою С. М. у системі проводились різноманітні фізкультурно-оздоровчі й спортивно-масові заходи, як то: фізкультурні заняття, заходи Днів і Тижнів здоров'я, фізкультурні розваги, спортивні свята: до Дня захисника України, Дня Збройних Сил України, Свята Стрітення, до дня Землі тощо.

Наряду з фізичним розвитком, першочергова увага в закладі надавалася й безпеці життєдіяльності дітей. Питання формування в дошкільників активної життєвої позиції щодо власних здоров'я та безпеки є пріоритетним завданням діяльності педагогічного колективу. З дітьми всіх вікових груп постійно проводились тематичні заняття, ігрова, практична й пошуково-дослідницька діяльність, прогулянки, бесіди та інші види діяльності за тематикою безпеки життєдіяльності. У жовтні 2022 року проводився Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності дитини, у травні 2023 року - Тиждень безпеки дитини. Крім традиційної тематики занять з безпеки життєдіяльності, з дітьми проводились ігри, бесіди на роз'яснення важливості індивідуальних заходів профілактики та фізичного дистанціювання, правил протиепідемічної безпеки тощо.

Проводились психолого-педагогічні консиліуми з вихователями старших груп «Підготовка дітей старшого дошкільного віку до навчання у школі», груп раннього віку «Адаптація дітей раннього віку до умов ДНЗ», спеціальних груп з порушенням мовлення «Психолого-педагогічний супровід дітей в спеціальних групах з порушенням мовлення».

1.6. Взаємодія з батьками. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями

Для ефективного та якісного забезпечення освітнього процесу ДНЗ в умовах воєнного стану, педагоги мали технічні можливості для організації активної співпраці з батьками, вдосконалювали свої навички у володінні інформаційно-комп'ютерними технологіями, постійно підвищувати свій професійний рівень, вихователі мотивували батьків підтримувати постійний зворотній зв'язок з ними.

Заслуговує на увагу застосування педагогами дистанційних форм надання консультацій та спілкування з батьками із застосуванням електронної соціальної мережі Viber, Telegram, мобільних додатків Messenger, Facebook, відеохостингу YouTube.

Вихователі проводили та записували відео-заняття, фрагменти дидактичних, пальчикових ігор, спостережень, надавали рекомендації по підготовці продуктивних видів діяльності, організовували консультативно-просвітницьку роботу, готували різноманітні поради, рекомендації, консультації, підбірку розвиваючих мультфільмів та відео-роликів для дітей.

Для забезпечення наступності дошкільної та початкової освіти колектив забезпечував тісну співпрацю педагогів, школи та батьків майбутніх першокласників. Для батьків проводились зустрічі з вчителями, які ознайомили присутніх із особливостями діагностики готовності дітей до школи. Такі зустрічі проводяться за проханням батьків майбутніх першокласників вже у вересні.

Педагоги активно взаємодіяли з батьками, працювали над вдосконаленням системи комунікації з ними. Робота з батьками наших вихованців тісно взаємопов'язана з усіма напрямками роботи дошкільного закладу, а саме:

- адміністративно-господарською службою: проведення вступної бесіди та інструктажу, проведення благодійних акцій, тощо;
- методичною роботою: проведення групових та загальних батьківських зборів, виготовлення куточків для батьків, проведення відкритих переглядів занять тричі на рік, участь батьків у проведенні свят та розваг;
- психологічною службою: спільна робота з оптимальної адаптації дітей, використання методів діагностування сім'ї (анкети, опитувальники, тести);
- медична робота: ознайомлювальні бесіди про стан здоров'я малюка, консультації з батьками, своєчасність та розповсюдження даних антропометричних змін, оздоровчі та загартовуючі процедури.

1.7. Висновки.

Під час роботи за 2022-2023 навчальний рік досягнуті такі результати:

- забезпечення високої якості освітніх та виховних послуг;
- збільшення кількості задоволених батьків;
- забезпечення безпеки та здоров'я дітей під час перебування в закладі під час дії воєнного стану;
- створення сприятливої атмосфери для розвитку особистості дитини;
- успішна підготовка дітей до шкільного навчання.

На основі аналізу роботи закладу протягом навчального року, можна зробити наступні рекомендації щодо подальшого розвитку закладу:

- забезпечити подальше покращення матеріально-технічної бази, зокрема, розширити приміщення для дітей та оновити техніку;
- розробити більш ефективну систему співпраці з батьками, зокрема, організувати більше індивідуальних консультацій та залучити батьків до участі в житті закладу;
- розвивати педагогічну майстерність педагогічного колективу, забезпечивши проведення регулярних семінарів та тренінгів;
- розробити план дій з підготовки дітей до школи та проводити їх відповідно до вимог освітньої програми;
- організувати більш активну роботу з підтримки культурно-історичної спадщини на місцевому рівні.

Таким чином, аналіз роботи дошкільного закладу за минулий рік показав, що освітній процес здійснювався за пріоритетними напрямками згідно річного плану на протязі всього навчального року. Дотримані такі його принципи, як актуальність, конкретність, об'єктивність та динамічність. Проведена системна та послідовна управлінська, методична та організаційно-педагогічна робота.

Поставлені завдання на 2022-2023 навчальний рік були виконані не в повній мірі, а саме: деякі аспекти потрібно розкрити більш ширше, тому проблемними залишаються наступні питання:

1. Розвивати духовну культуру дошкільників шляхом формування у них почуття патріотизму засобами народних ремесел та звичаїв рідного краю.

2. Активізувати роботу з формування мовленнєвої компетентності дітей дошкільного віку шляхом використання методів інтерактивної взаємодії.

Опрацювавши анкети педагогів та проаналізувавши результати виконання річних завдань враховуючи сучасні проблеми, кадровий потенціал, матеріально-методичну базу, виходячи з аналізу роботи за минулий навчальний рік – колектив ДНЗ визначив такі **основні завдання на наступний рік:**

1. Продовжувати розвивати духовну культуру дошкільників шляхом формування у них почуття патріотизму засобами народних ремесел та звичаїв рідного краю.
2. Продовжувати активізувати роботу з формування мовленнєвої компетентності дітей дошкільного віку шляхом використання методів інтерактивної взаємодії.
3. Збереження, зміцнення психічного та фізичного здоров'я дітей дошкільного віку, у тому числі для дітей з особливими освітніми потребами, в нових соціальних умовах воєнного стану.

РОЗДІЛ II. Діяльність структур колегіального управління

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

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
2.1.1. Загальні збори (конференції) колективу				
1.	<p>Реалізація пріоритетних завдань діяльності закладу дошкільної освіти в 2022/2023 н.р.</p> <p>1.1. Про стан готовності закладу до роботи в новому 2023/2024 навчальному році.</p> <p>1.2. Завдання та напрями роботи закладу дошкільної освіти на 2023/2024 навчальний рік</p> <p>1.3. Організація взаємодії закладу дошкільної освіти й сім'ї в процесі всебічного розвитку дитини-дошкільника.</p>	до 20.09.	Завідувач	
2.	<p>Про підсумки роботи закладу дошкільної освіти за 2023/2024 навчальний рік та перспективи розвитку закладу в 2024/2025 роках.</p> <p>2.1. Звіт керівника про діяльність закладу за 2023/2024 навчальний рік.</p> <p>2.2. Про організацію проведення літнього періоду 2024 року.</p> <p>2.3. Визначення перспектив розвитку закладу в 2024/2025 роках.</p>	до 31.05.	Завідувач	
2.1.2. Педагогічна рада				
1.	<p>Про завдання діяльності педагогічного колективу закладу дошкільної освіти у 2023/2024 н. р.</p> <p>1.1. Аналіз роботи закладу дошкільної освіти за 2022/2023 навчальний рік (довідка).</p> <p>1.2. Про пріоритетні напрями роботи закладу дошкільної освіти на 2023/2024 н. р. (обговорення).</p>	31.08.	Завідувач	

<p>1.3. Схвалення плану роботи закладу дошкільної освіти на 2023/2024 н.р., визначення його форми, структури, кількості розділів, їх назв, розгляд пропозицій керівника про кількість додатків до плану роботи та їх оформлення (обговорення).</p> <p>1.4. Схвалення: освітньої програми закладу на 2023/2024 н.р.; програмового забезпечення; форми проведення моніторингу якості освіти (результативності виконання Базового компонента дошкільної освіти й ходу виконання обраних програм розвитку, виховання й навчання дітей у кожній віковій групі) (обговорення).</p> <p>1.5. Затвердження: орієнтовної кількості занять на тиждень за віковими групами; орієнтовного розподілу занять на тиждень на 2023/2024 н.р.; форми планування освітнього процесу; плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023/2024 н.р.; графіків роботи гуртків; плану роботи творчої групи.</p> <p>1.6. Про дотримання педагогічними працівниками академічної доброчесності згідно статті 42 Закону України «Про освіту».</p> <p>1.7. Про дотримання педагогічної етики й особливу відповідальність педагогічних працівників у рамках реалізації заходів щодо профілактики булінгу (цькування) та насилля над дітьми (обговорення).</p> <p>1.8. Про рекомендації міської серпневої конференції працівників освіти (обговорення).</p> <p>1.9. Про підсумки проведення літнього періоду в закладі</p>			
---	--	--	--

	<p>дошкільної освіти (довідка).</p> <p>1.10. Про підсумки підготовки закладу до нового навчального року в умовах дії воєнного стану в Україні.</p>			
2.	<p>Підсумки діяльності педагогічного колективу, виконання плану роботи за 2023/2024 н. р. Про готовність до школи дітей старшого дошкільного віку.</p> <p>2.1. Інформація про виконання рішень попередньої педради (довідка).</p> <p>2.2. Аналіз виконання плану роботи за 2023/2024 н. р.: результативність, досягнення, недоліки (обговорення).</p> <p>2.3. Про підсумки моніторингу якості освіти (результативність виконання Базового компонента дошкільної освіти, якість виконання програм розвитку, виховання й навчання дітей у кожній віковій групі) (довідка).</p> <p>2.4. Про проведення фізкультурно-оздоровчої роботи в закладі, аналіз показників рухової підготовленості дітей дошкільного віку (звіт).</p> <p>2.5. Моніторинг сформованості готовності до школи дітей старшого дошкільного віку (довідка).</p> <p>2.6. Про виконання програмових вимог, здобутки й досягнення в діяльності всіх вікових груп за рік (звіти вихователів).</p> <p>2.7. Про реалізацію заходів щодо профілактики булінгу (цькування) та насилля над дітьми (довідка моніторингу).</p> <p>2.8. Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2024 році, (аналіз, обговорення).</p> <p>2.9. Ознайомлення з проектом</p>	до 27.05.	Завідувач	

	освітньої програми закладу на 2024/2025 н. р. (обговорення). 2.10. Затвердження орієнтовного розкладу занять на тиждень, схвалення плану роботи закладу дошкільної освіти на літній період 2024 року.			
3.	За потребою	Протягом року	Завідувач	
2.1.3. Виробнича нарада				
1.	1.1. Про стан готовності групових приміщень, залів, кабінетів, робочих місць та ігрових майданчиків у 2023/2024 навчальному році. 1.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку (графіки роботи усіх служб закладу) 1.3. Про готовність дошкільного закладу до опалювального сезону 2023/2024 року. 1.4. Дії персоналу під час сигналу «Повітряна тривога». 1.5. Обговорення та затвердження графіків відпусток.	до 15.09.	Завідувач	
2.	1.6. Про стан роботи зі звернення громадян відповідно до Законів України: «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації». 1.7. Про дотримання лімітів енергоресурсів. Виконання заходів з енергозбереження в закладі освіти, забезпечення підвищення рівня енергоефективності ДНЗ. 1.8. Про дотримання техніки безпеки в групах і на ділянках. 1.9. Про організацію харчування дітей.	до 20.11.	Завідувач, Сестра медична старша	
3.	1.10. Дотримання норм техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки працівниками закладу. 1.11. Про стан роботи щодо профілактики дитячого травматизму в ДНЗ.	до 19.01.	завідувач	наказ

4.	1.12. Виконання вимог Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів. Санітарний стан, стан приміщень. Дотримання температурного режиму та режиму провітрювання в групах. 1.13. Про стан захворюваності дітей. Заходи оздоровчо-профілактичної роботи в закладі на 2024 рік.	до 18.03.	Завідувач, Сестра медична старша	
5.	1.14. Підготовка дошкільного закладу до літнього періоду 2024 року. 1.15. Організація роботи колективу закладу до роботи в літній період. 1.16. Про проходження медичного обстеження працівниками закладу.	до 16.05.	Завідувач, Сестра медична старша	
2.1.4.Адміністративна нарада				
1.	1.1. Про облік дітей у дошкільному закладі в 2023/2024 навчальному році. Комплектація груп дітьми. 1.2. Про графіки роботи працівників на 2023/2024 навчальний рік.	21.09.	Завідувач	
2.	1.3. Про забезпечення психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами. Організація роботи інклюзивної групи. 1.4. Організація роботи груп компенсуючого типу.	19.10.	Завідувач	
3.	1.5. Про стан ведення ділової документації педагогічними працівниками та матеріально відповідальними особами. 1.6. Права й обов'язки помічника вихователя як повноправного учасника освітнього процесу.	16.11.	Завідувач	
4.	1.7. Підготовка, організація та проведення новорічних свят з дотриманням вимог безпеки. 1.8. Результати моніторингу стану здоров'я та захворюваності дітей у закладі.	15.12.	Завідувач	

5.	5.1. Організація роботи в закладі щодо профілактику булінгу (цькування) і насильства. 5.2. Аналіз стану організації харчування дітей у дошкільному закладі 2024 року. Виконання натуральних та грошових норм харчування. Стан батьківської плати за харчування дітей.	18.01.	Завідувач	
6.	6.1. Про дотримання режиму дня в дошкільному закладі. 6.2. Організація й проведення прогулянок упродовж дня.	15.02.	Завідувач	
7.	7.1. Моніторинг охоплення профілактичними щепленнями дітей відповідно до графіку щеплень. 7.2. Про виконання вимог щодо контролю за споживанням енергоносіїв та внесення даних до оперативного збору обробки інформації щодо показників енергоспоживання на платформі енергоефективності uMuni.	14.03.	Завідувач	
8.	8.1. Підготовка закладу до проведення Дня відкритих дверей, презентація досягнень діяльності закладу. 8.2. Про підготовку та проведення місячника благоустрою території.	18.04.	Завідувач	
9.	9.1. Моніторинг діяльності всіх служб та підрозділів у ході підготовки до проведення звіту керівника перед працівниками й громадськістю. 9.2. Аналіз стану дитячого травматизму за навчальний рік.	16.05.	Завідувач	

2.2. Атестаційна комісія

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	1.1. Ознайомлення з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників. 1.2. Вибір складу атестаційної комісії. 1.3. Ознайомлення з правами й обов'язками членів атестаційної комісії. Складання плану засідань атестаційної комісії на 2023/2024 навчальний рік.	15.09.	голова атестаційної комісії	
2.	2.1. Затвердження списків педагогів. 2.2. Затвердження графіку атестації педагогічних працівників. 2.3. Прийняття рішення про відповідність присвоєння кваліфікаційних категорій тих працівників, які підлягають атестації.	18.10.	голова атестаційної комісії	
3.	3.1. Про хід проведення творчих звітів педагогічних працівників, які атестуються в 2024 році. 3.2. Ознайомлення з характеристиками педагогів, які атестуються.	15.02.	голова атестаційної комісії	
4.	4.1. Проведення підсумків атестації педагогічних працівників у 2023/2024 н.р. 4.2. Ознайомлення з рішенням атестаційної комісії педагогів, які атестуються. 4.3. Видача атестаційних листів.	18.03.	голова атестаційної комісії	

2.3. Комісія з харчування

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	<p>1.1. Знайомство з положенням про комісію з питань харчування.</p> <p>1.2. Обговорення плану роботи комісії з харчування.</p> <p>1.3. Вивчення вимог чинного законодавства з питань організації харчування дітей у закладі дошкільної освіти.</p> <p>1.4. Обговорення меню на осінній період за новими нормами.</p>	до 29.09.	Голова комісії з харчування	Наказ НАССР
2.	<p>2.1. Про хід вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку та організацію харчування в закладі із залученням батьківської громадськості. Вироблення рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків.</p> <p>2.2. Про стан роботи з формування культурно-гігієнічних навичок дітей під час їжі.</p> <p>2.3. Аналіз виконання норм харчування за I квартал.</p>	до 15.12.	Члени комісії з харчування	
3.	<p>3.1. Аналіз виконання норм харчування за II квартал.</p> <p>3.2. Забезпечення оптимального питного режиму дітей.</p> <p>3.3. Про стан документації з організації харчування в закладі.</p>	до 23.02.	Члени комісії з харчування	
4.	<p>4.1. Звіт про роботу комісії з харчування.</p> <p>4.2. Аналіз виконання норм харчування за III квартал.</p> <p>4.3. Пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази харчоблоку закладу відповідно до вимог системи НАССР.</p>	до 10.05.	Члени комісії з харчування	

2.4. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	<p>1.1. Вивчення вимог чинного законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>1.2. Складання й обговорення плану роботи комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>1.3. Знайомство з положенням про комісію з охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>	до 22.09.	Члени комісії з охорони праці	
2.	<p>2.1. Про дотримання працівниками закладу нормативно-інструктивних вимог щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності</p> <p>2.2. Про результати перевірки безпеки обладнання, атрибутів, навчально-наочних посібників тощо, які використовуються в освітньо-виховному процесі.</p> <p>2.3. Про стан ведення журналів проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, наявності інструкцій, пам'яток з питань БЖД.</p>	до 20.12.	Члени комісії з охорони праці	
3.	<p>3.1. Про заходи щодо створення безпечних умов праці й освітнього процесу в закладі.</p> <p>3.2. Про стан ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми.</p> <p>3.3. Про проведення навчання й перевірки знань, інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу.</p>	до 15.03.	Члени комісії з охорони праці	
4.	<p>4.1. Про результати перевірки огляду загального технічного стану будинку й споруд закладу дошкільної освіти.</p> <p>4.2. Про огляд та випробування спортивного й ігрового обладнання у фізкультурній залі, на ігрових і</p>	до 17.05.	Члени комісії з охорони праці	

спортивному майданчиках. 4.3. Про дотримання працівниками закладу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі під час літнього періоду.			
---	--	--	--

2.5. Комісія з цивільного захисту

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	1.1. Знайомство з положенням про комісію з цивільного захисту. 1.2. Обговорення плану роботи комісії з цивільного захисту. 1.3. Вивчення вимог чинного законодавства з питань цивільного захисту в закладах освіти.	до 22.09.	Члени комісії з цивільного захисту	
2.	2.1. Про стан готовності засобів евакуації вихованців і працівників закладу в разі виникнення надзвичайних ситуацій. 2.2. Про організацію навчання працівників закладу з питань ЦЗ відповідно до Програми загальної підготовки працівників до дій у надзвичайних ситуаціях.	до 20.12.	Члени комісії з цивільного захисту	
3.	3.1. Про результати моніторингу стану організації освітнього процесу з дітьми з питань формування правил поведінки в надзвичайних ситуаціях. 3.2. Про оновлення інформації у куточках з цивільного захисту й пожежної безпеки. 3.3. Про організацію інформаційно-просвітницької роботи з батьками з питань цивільного захисту.	до 15.03.	Члени комісії з цивільного захисту	
4.	4.1. Звіт про стан роботи з організації цивільного захисту в закладі. 4.2. Про вдосконалення та забезпечення матеріально-технічної бази з питань цивільного захисту. 4.3. Про підсумки проведення Тижня безпеки дитини.	до 24.05.	Члени комісії з цивільного захисту	

2.6. Комісія з пожежної безпеки

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	1.1. Вивчення вимог чинного законодавства з питань пожежної безпеки. 1.2. Складання й обговорення плану роботи комісії з пожежної безпеки.	22.09.	Зав.госп	
2.	2.1. Про стан роботи щодо дотримання працівниками закладу вимог чинного законодавства з питань пожежної безпеки. 2.2. Про стан ведення документації з питань пожежної безпеки, журналів інструктажів.	11.01.	Зав. госп	
3.	3.1. Про результати здійснення контролю за пожежною безпекою в групових та підсобних приміщеннях. 3.2. Про проведення навчання з пожежної безпеки з працівниками закладу та евакуації дітей і працівників закладу. 3.3. Про підготовку до проведення Тижня безпеки життєдіяльності.	03.05.	Зав. госп	

2.7. Комісія з організації та проведення експертизи цінності документів

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	1.1. Стан якості оформлення документів, формування справ, упорядкування документів у дошкільному закладі. 1.2. Про дотримання термінів зберігання архівних документів у дошкільному закладі.	06.10.	Члени комісії	
2.	2.1. Підведення підсумків роботи експертної комісії за 2022 рік. 2.2. Затвердження плану роботи експертної комісії на 2023 рік.	12.01.	Члени комісії	Наказ по закладу
3.	3.1. Про ведення експертизи цінності й упорядкування документів. 3.2. Аналіз складання актів знищення справ, матеріалів, що не підлягають зберіганню.	05.04.	Члени комісії	

2.8. Команда супроводу дитини з ООП

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	<p>1.1. Ознайомлення з наказами щодо організації діяльності команди психолого-педагогічного супроводу дитини з ООП в інклюзивній групі закладу дошкільної освіти.</p> <p>1.2. Обговорення проєкту й погодження з батьками Індивідуальної програми розвитку (ІПР) дитини з ООП на 2023/2024 навчальний рік.</p> <p>1.3. Про особливості організації освітньої діяльності дитини з ООП.</p>	15.09.	голова команди психолого-педагогічного супроводу	
2.	<p>2.1. Про хід виконання Індивідуальної програми розвитку дитини з ООП станом на II квартал 2023/2024 навчального року.</p> <p>2.2. Коригування Індивідуальної програми розвитку на 2023/2024 н.р.</p> <p>2.3. Забезпечення корекційно-розвитковим обладнанням спеціалістів та вихователів.</p>	22.12.	голова команди психолого-педагогічного супроводу	
3.	<p>3.1. Моніторинг виконання Індивідуальної програми розвитку дитини з ООП на 2023/2024 н.р.</p> <p>3.2. Підведення підсумків надання корекційних послуг дитині з ООП спеціалістами закладу в 2023/2024 навчальному році.</p>	24.05.	голова команди психолого-педагогічного супроводу	

2.9. Психолого-педагогічні консилиуми

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Адаптація дітей раннього віку до умов закладу дошкільної освіти.	31.10. 30.11.	вихователь-методист, практичний психолог	
2.	Готовність до школи дітей старшого дошкільного віку.	20.03. 22.05.		
3.	Психолого-педагогічний супровід дітей з порушенням мовлення.	24.11. 23.02. 17.05.	вихователь-методист, вчителі-логопеди	
4.	Моніторинг якості освіти (процедура, інструменти, результати, корекція змісту освітнього процесу, планування індивідуальної роботи з дітьми).	03.10. 07.05.	вихователь-методист	

РОЗДІЛ III. Методична робота з кадрами

3.1. Підвищення професійної компетентності

3.1.1. Семінари				
№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Семінар-практикум: «Формування соціально-громадянської компетентності дошкільників».	12.10.	вихователь-методист	https://naurok.com.ua/seminar-praktikum-dlya-vihovateliv-rozvitok-socialno-kompetentnosti-doshkilnikiv-344221.html
2.	Проведення семінару на тему: «Розвивальне середовище як засіб розвитку мовленнєвої активності дошкільнят»	22.02.	вихователь-методист, вчитель-логопед (з досвіду роботи)	https://naurok.com.ua/seminar-dlya-vihovateliv-rozvalne-seredovishe-yak-zasib-rozvitku-movlennevo-aktivnosti-doshkilnyat-339717.html
3.1.2. Консультації				
№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Консультація для вихователів: «Створення атмосфери патріотизму та національної гордості в середині дошкільного закладу».	05.09.	вихователь-методист	Тезесно прописано в пед.год.№
2.	Умови створення сучасного освітнього простору для розвитку дошкільнят з використанням блоків Дьенеша.	10.10.	Бородюк О. І. вихователь	
3.	Запрошуємо до столу, або як виховати культуру харчування.	24.10.	вихователь-методист	
4.	Використання різних видів дослідів у системі освіти для сталого розвитку.	07.11.	Кищик Д. І. вихователь	
5.	Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства й дискримінації та формування в педагогів толерантного ставлення до інклюзивної освіти.???????	12.12.	практичний психолог	
6.	Методи використання мнемотехніки на мовленнєвий розвиток дошкільнят.	23.01.	Гуленко О. М. вихователь	
7.	Консультація для вихователів: «Використання пісень, танців та інших народних традицій для національно-патріотичного виховання в дошкільному закладі».	13.02.	Старинська У. В. Музичний керівник	

8.	Консультація для вихователів «Робота з батьками як партнерами в освітньому процесі».	12.03.	вихователь-методист	
9.	Консультація для вихователів: «Організація заходів для підвищення престижу дошкільної освіти та сприяння розвитку закладу».	16.04.	вихователь-методист	
10.	Консультація для вихователів: «Використання інтерактивних методів навчання для формування культури українського мовлення у дітей».	14.05.	вихователь-методист	

3.1.3. Консультації для спеціалістів

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Взаємодія з вихователем групи, спеціалістами, батьками під час організації супроводу дитини (для асистентів вихователів інклюзивних груп).	17.10.	вихователь-методист	
2.	Використання ІКТ технологій у роботі з дітьми-логопатами. (для вчителів-логопедів).	19.12.	вихователь-методист	http://sadi-marinka.in.ua/2023/04/19/konsultacija-vchytelja-logopeda-dlya-pedagogiv-vykorystannya-ikt-tehnologij-u-roboti-z-ditmy-logopatamy/#more-6676
3.	Попередження дитячого травматизму під час організації різних видів і форм фізичної діяльності дітей. (для інструктора з фізкультури)	20.02.	вихователь-методист	
4.	Елементи Орф-педагогіки в музично-руховій діяльності. (для музичних керівників).	09.04.	вихователь-методист	

3.2. Розвиток професійної творчості

3.2.1. Колективний перегляд освітньо-виховного процесу				
№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	«Корисна морквинка – оранжева спинка» (заняття з розвитку мовлення для дітей старшого дошкільного віку)	Кінець вересня	Гагіна С. Л. вихователь	
2.	«Казка в гості завітала» (заняття з логіко-математичного розвитку для дітей середнього дошкільного віку з використанням LEGO-цеглинок)	Протягом жовтня	Гуленко О. М. вихователь	
3.	«Подорож в країну математики» (заняття з логіко-математичного розвитку для дітей молодшого дошкільного віку з використанням блоків Дьенеша)	Протягом жовтня	Бородюк О. І. вихователь	
4.	«Експрес-шоу: в мандрівку вирушай – свою країну і традиції знай» (тематичне заняття з патріотичного виховання для дітей старшого дошкільного віку)	Протягом листопада	Варуха О. П. вихователь	
5.	«Моє перше інтерв'ю» (фронтальне заняття для дітей спеціальної групи з порушенням мовлення старшого дошкільного віку)	Протягом грудня	Олійник А. Ю. учитель-логопед	
6.	«В гості до трьох ведмедів» (сенсорний розвиток).	Протягом січня	Січенко А. А. вихователь	
7.	«Зимова фантазія» (тематичне заняття для дітей середнього дошкільного віку)	Протягом лютого	Скубко Ю. В. вихователь	
8.	«Зимова фантазія» (музично-ритмічне заняття для дітей середнього дошкільного віку)	Початок березня	Старинська У. В. Музичний керівник	

3.2.2. Майстер-класи					
№	Тема/зміст заходів		Термін проведення	Відповідальний	При-мітка
1.	Майстер-клас для педагогів «Збереження, зміцнення психічного та фізичного здоров'я дітей дошкільного віку в умовах воєнного стану».		14.11.	Практичний психолог	
3.2.3. Психологічний супровід розвитку професійної творчості					
№	Форма заходу	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	При-мітка
1.	Ділова гра	Творчість як складова професійної діяльності педагогів.	21.09.	практичний психолог	
2.	Тренінг	Опанування техніки «Майндфулнес» для педагогів і дітей.	18.01.		
3.	Нетворкінг	Розвиток рефлексії педагогів як засобу самооцінювання й самореалізації.	14.03.		
4.	Воркшоп	Мандалатерапія в системі профілактики емоційного вигорання педагогів.	25.04.		

3.3. Самоосвіта

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	При-мітка
1.	Здійснювати контроль за самоосвітою педагогів, веденням щоденників самоосвіти та підвищення професійного рівня педагогів.	Протягом навчального року	Завідувач, вихователь-методист	
2.	Забезпечити участь педагогів у методичних заходах закладу з метою організації обміну досвідом, підвищення рівня самоосвіти.	Протягом навчального року	Завідувач, вихователь-методист	
3.	Забезпечити участь педагогів закладу в сертифікованих вебінарах, різноманітних онлайн-курсах, конкурсах, тренінгах, педагогічних засіданнях (онлайн і офлайн) професійних спільнот вихователів і	Протягом навчального року	Завідувач, вихователь-методист	

	спеціалістів, які організовуються Центром професійного розвитку педагогічних працівників СМР, Сумським ОШПО, іншими освітніми закладами й установами.			
4.	Проводити підгрупову й індивідуальну консультативну роботу зі спеціалістами й вихователями закладу.	За потребою	Завідувач, вихователь-методист	
5.	Знайомити педагогів з новинками науково-методичної літератури, опрацьовувати статті в педагогічних виданнях, стежити за педагогічними інноваціями в дошкільній освіті, проводити їх вивчення на педагогічних годинах.	Щомісячно	вихователь-методист	

3.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Ознайомити педагогічний колектив із Розділом V «Забезпечення якості освіти» Закону України «Про освіту», де йдеться про атестацію педагогічних працівників; з Положенням про атестацію педагогічних працівників (зі змінами й доповненнями); перспективним планом атестації педагогів закладу дошкільної освіти.	до 19.09.	Завідувач, вихователь-методист	
2.	Направити на курси підвищення рівня професійної кваліфікації при СОШПО педагогів: Котелевець С. О. Дорогокуплю О. І., Гулій Н. В.	Згідно з планом СОШПО	Завідувач	Графік СОШПО
3.	Забезпечити участь педагогів закладу в сертифікованих вебінарах, курсах підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які організовуються освітніми закладами й установами міста.	з 01.09. по 31.05.	Завідувач, вихователь-методист	
4.	Вивчити систему роботи та надати методичну допомогу вихователям, які атестуються в 2023 році.	до 16.02.	Члени атестаційної комісії	

5.	Провести на засіданні атестаційної комісії презентацію діяльності й творчий звіт педагогічних працівників, які проходять атестацію в 2023 році.	до 26.02.	Члени атестаційної комісії	Наказ ОД
6.	Атестувати згідно з перспективним планом атестації в 2023 році педагогів: Бородюк О. І., Варуху О. П., Гагіну С. Л., Гуленко О. М., Олійник А. Ю., Січненко А. А., Скубко Ю. В., Старинську У. В.	до 15.03.	Завідувач, атестаційна комісія	
7.	Видати наказ за результатами атестації, ознайомити колектив із її результатами.	до 03.04.24	Завідувач	Наказ ОД

3.5. Моніторинг якості освіти

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	При-мітка
1.	Моніторинг досягнень дітей дошкільного віку (моніторинг рівня виконання державних стандартів дошкільної освіти відповідно до Базового компонента та чинних програм)	09.10-13.10 22.04-30.04.	Вихователь-методист, вихователі груп	Наказ ОД
2.	Моніторинг стану роботи закладу щодо профілактики булінгу (цькування) та насилля над дітьми.	до 24.09.23 до 20.05.24	практичний психолог	
3.	Моніторинг облаштування розвивального середовища для дітей з ООП.	до 30.11.23	вихователь-методист	

РОЗДІЛ IV. Діяльність методичного кабінету

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Створити умови в методичному кабінеті для роботи по самоосвіті, обміну інформацією, досвідом.	до 22.12. до 24.05.	вихователь-методист	
2.	Оновити інформацію на стендах методичної роботи кабінету, циклограми діяльності закладу дошкільної освіти на новий навчальний рік.	до 01.09.23	вихователь-методист	
3.	З метою підвищення ефективності педагогічної діяльності здійснювати індивідуальне консультування педагогів.	упродовж року	вихователь-методист	
4.	Укласти добірку наочно-інформаційних матеріалів для педагогів «Профілактика булінгу (цькування) й насилля в закладі дошкільної освіти».	до 27.10.23	вихователь-методист, практичний психолог	
5.	Укласти добірку мультимедійних матеріалів на допомогу педагогам: «Наочно-інформаційний матеріал для роботи з дітьми щодо формування патріотичної, мовленнєвої й комунікативної компетентності».	до 15.11.23	вихователь-методист, творча група	
6.	Поповнити картотеку методичної літератури й періодичних видань та систематизувати методичні рекомендації з питання збереження, зміцнення психічного здоров'я дітей дошкільного віку та дітей з ООП в нових соціальних умовах воєнного стану.	до 16.02.24	вихователь-методист, творча група	
7.	Поповнити методичний кабінет рекомендаціями, розробками, наочно-дидактичними посібниками, науковою, методичною літературою, зразками планування, консультаціями для тематичних тижнів з урахуванням вимог Базової	01.01-12.01.	вихователь-методист	Розробка зразків планування (перспективне); Виписати журнал «Дошкільне виховання»; Зробити картотеку методичної

	програми розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі». Укомплектувати картотеку методичної роботи.			літератури згідно рекомендацій МОН
8.	Поповнити каталог засобів корекції психофізичного розвитку дітей з ООП згідно Типового переліку спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку дітей з ООП, які навчаються в інклюзивних та спеціальних групах ДНЗ.	до 09.02.24	вихователь-методист, практичний психолог	
9.	Забезпечити вивчення передового педагогічного досвіду, стимулюючи педагогів до вдосконалення педагогічної майстерності.	до 11.03.24	вихователь-методист, творча група	
10.	Організувати роботу творчої групи на тему «Самооцінювання освітніх і управлінських процесів ДНЗ» (додаток 3).	згідно плану роботи групи	вихователь-методист, творча група	
11.	Організувати методичний супровід і узагальнити матеріали проведення тематичних тижнів, акцій: - тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності дитини; - тиждень сім'ї; - тиждень безпеки; - тиждень психології; - тиждень толерантності; - «Сонечко веселкове» (проведення кольорових днів); - Тиждень здорового способу життя; - Всеукраїнська акція «16 днів проти насильства»;	16.10-20.10. 09.10-13.10. 13.05-17.05. 15.04-19.04. 06.11-10.11. 13.11-17.11. 04.12-08.12. 27.11.-08.12.	вихователь-методист, практичний психолог	
12.	Організувати методичний супровід заходів тематичних днів: - день знань - день міста Суми; - Всесвітній день працівників освіти; - День захисника України; - день енергозбереження; - день друзів; - День Соборності України; - до свята Стрігання; - Міжнародний день рідної мови;	01.09.23 02.09.23 06.10.23 14.10.23 10.11.23 24.11.23 22.01.23 <hr/> 21.02.24	вихователь-методист	

	<ul style="list-style-type: none"> - Міжнародний день театру; - Всесвітній день здоров'я; - Всесвітній день авіації і космонавтики; - Всесвітній день Землі; - День матері (друга неділя травня) - Міжнародний день родини; - Всесвітній день вишиванки 	<p>22.03. 27.03. 06.04.24 12.04.24 22.04.24 10.05.24 15.05.24 17.05.24</p>		
13.	<p>Оформити тематичні стенди, виставки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Як я провів літо» (світлини, колажі на тему літнього відпочинку); - «Безпечним будь, малюк!» (малюнки, плакати на тему «Безпека життєдіяльності») - «Бережливим будь!» (малюнки, плакати, поробки на тему збереження енергоресурсів до міжнародного Дня енергозбереження); - «Зимовий вернісаж» (композиції, поробки на новорічну тематику); - «Великодній кошик» (писанки, крашанки, пасхальні композиції). 	<p>до 15.09.23 до 20.10.23 до 10.11.23 до 18.12.23 до 02.05.24</p>	вихователь-методист	
14.	Організація роботи з педагогами, які атестуються (семінари- практикуми, майстер - класи)	з 19.01.24 по 28.01.24	Вихователь - методист	
15.	Провести анкетування педагогів з метою виявлення пропозицій для складання плану роботи закладу на 2024-2025 навчальний рік.	до 26.04.24	вихователь-методист	
16.	Скласти проєкт плану роботи дошкільного навчального закладу на 2024-2025 навчальний рік.	до 20.05.24	Завідувач, вихователь-методист, творча група	
17.	Періодично оновлювати інформацію на сторінці сайту ДНЗ.	перший тиждень кожного місяця	Відповідальний за сайт ДНЗ	

РОЗДІЛ V. Адміністративно-господарська діяльність

5.1. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Організувати діяльність закладу в умовах воєнного стану.	до 01.09.23	Завідувач, Сестра медична старша, Зав.госп.	
2.	Огляд готовності групових приміщень, залів, робочих місць до роботи в новому навчальному році.	до 01.09.23	Завідувач, Зав.госп. Вихователь-методист	
3.	Підготувати дошкільний заклад до опалювального сезону 2023/2024: - виконати гідравлічні випробування внутрішніх систем теплопостачання згідно з ПТЕУіМ; - провести перевірку термометрів, манометрів ; - пройти перевірку знань з ПТЕУіМ відповідальній особі за експлуатацію теплового господарства	до 20.09.23	Завідувач, Зав.госп.	
4.	Розробити план заходів щодо підготовки системи теплопостачання до роботи в осінньо-зимовий період.	до 10.05.24	Зав.госп.	
5.	Здійснювати контроль за своєчасним внесенням батьківської плати за утримання дітей у ДНЗ.	1 раз на місяць	Завідувач, Бухгалтер .	
6.	Здійснювати ревізію та поточний ремонт електричного обладнання на харчоблоці й пральні.	1 раз на квартал	Зав.госп.	
7.	Здійснювати перевірку стану обладнання на ігрових майданчиках, дитячих меблів у групових приміщеннях, санітарно-технічного обладнання.	1 раз на квартал	Зав.госп.	
8.	Здійснювати оновлення матеріально-технічної бази закладу відповідно до виділеного фінансування.	1 раз на місяць	Завідувач	

9.	Здійснювати моніторинг енергосурсів, води по закладу, з обов'язковим внесенням його даних на платформу енергоефективності uMuni.	щоденно	Зав.госп.	
10.	Організувати підготовку групових приміщень, ігрових та спортивного майданчиків до проведення літньої кампанії 2024 року.	до 24.05.	Завідувач, Зав.госп. Вихователь-методист	
11.	Забезпечити своєчасне проходження медичного огляду працівниками дошкільного навчального закладу.	до 22.12. до 21.06.	Завідувач, Сестра медична старша	
12.	Провести інвентаризацію та списування інвентарю, обладнання та матеріалів, які не працюють або пошкоджені.	до 20.10.	Завідувач, Бухгалтер.	

5.2. Інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Проводити з новопризначеними робітниками ввідний інструктаж, інструктажі щодо дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.	під час прийому на роботу	Зав.госп. Вихователь-методист	
2.	Проводити інструктажі з охорони праці: - повторний інструктаж для педагогічних працівників; - повторний інструктаж для обслуговуючого персоналу; - повторний інструктаж для працівників, які працюють з підвищеною небезпекою. - надавати методичні рекомендації щодо здійснення заходів захисту вихованців під час освітнього процесу в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій.	08.12. 07.06. 04.09. 04.03. 04.09. 08.12. 05.01. 07.06. 04.09. 08.12. 11.03. 10.06.	Завідувач Зав.госп. Вихователь-методист	

3.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки:		Зав.госп.	
	- повторний інструктаж, цільовий (організація проведення новорічних свят) для педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу;	11.12.		
	- повторний інструктаж для педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу;	10.06.		
	- повторний інструктаж з електробезпеки на I групу для педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу	10.01.		

5.3. Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання/виховання)

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	При-мітка
1.	Провести співбесіду з педагогічним персоналом щодо виконання вимог Санітарного регламенту для ДНЗ, інструкцій з організації харчування дітей в ДНЗ.	22.09.	Сестра медична старша	
2.	Проводити з дітьми різних вікових груп заняття, бесіди, дидактичні ігри валеологічного спрямування на тему дотримання особистої гігієни, вправлення культурно-гігієнічних навичок, формування навичок здорового способу життя.	з 01.09. до 30.08.	Вихователь-методист, вихователі груп	
3.	Проводити заняття-тренінги з педагогічними працівниками на теми: - Грип, інфекційні захворювання, їх попередження; - гігієна і режим харчування дітей; - інноваційні методи загартування дітей в ДНЗ; - педикульоз і його профілактика; - профілактика сколіозу, вад постави; збереження гостроти зору в дітей.	до 29.09. до 24.11. до 26.01. до 29.03. до 24.05.	Сестра медична старша	

4.	Проводити практичні заняття з обслуговуючим персоналом на теми: - санітарно-гігієнічний режим групи при епідемії грипу; - маркування, заміна й зберігання постільної білизни; - санітарний режим групи при карантинних різних інфекційних хвороб; - дотримання персоналом особистої гігієни; - генеральне прибирання в групах, правила миття посуду, збереження, маркування, застосування за призначенням інвентарю.	до 27.10. до 29.12. до 23.02. до 26.04. до 24.05.	Сестра медична старша	
5.	Проводити заняття-тренінги з працівниками харчоблоку на теми: - санітарно-гігієнічний режим на харчоблоці, забезпечення реалізації вимог системи НАССР; - дотримання особистої гігієни працівниками, правила миття посуду й інвентарю; - значення вітамінів і їх збереження під час приготування їжі; - дотримання технології приготування страв; - профілактика кишкових інфекцій і харчових отруєнь.	до 29.09. до 24.11. до 26.01. до 29.03. до 24.05.	Сестра медична старша	
6.	Проводити заняття-залік з помічниками вихователів, працівниками харчоблоку з санмінімуму зі здачею заліку.	до 08.12.	Сестра медична старша	
7.	Ознайомлювати батьків з правилами відвідування дошкільного навчального закладу, що стосуються питань особистої гігієни й зовнішнього вигляду дитини.	Під час зарахування дитини до закладу	Сестра медична старша	
8.	Проводити онлайн-консультації для батьків на теми: - грип, дитячі інфекційні захворювання, їх попередження; - профілактика інфекційних кишкових захворювань; - здоровий спосіб життя в сім'ї -	до 27.10. до 29.12. до 23.02.	Сестра медична старша	

	здорові діти, значення щеплень для здоров'я дитини; - правила збереження зору дитини, профілактика захворювань зубів; - що треба знати про вірусний гепатит; профілактика туберкульозу.	до 26.04. до 24.05.		
--	---	----------------------------	--	--

РОЗДІЛ VI. Організаційно-педагогічна діяльність

6.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	При- мітка
6.1.1. Загальні заходи взаємодії				
1.	Вивчити соціальний статус родин вихованців закладу. Скласти соціальний паспорт закладу, оновити банк даних дітей пільгових категорій і сімей, які опинились у складних життєвих обставинах; спланувати індивідуальні форми роботи з ними.	до 15.09.	Завідувач, практичний психолог	
2.	Опитування батьків та вивчення їх потреб та очікувань щодо навчально-виховного процесу в ДНЗ.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі	
3.	Розробка презентативних матеріалів, таких як листівки, буклети, відео-презентації, які допоможуть батькам краще ознайомитись з ДНЗ та його можливостями.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі	
4.	Психолого-педагогічний супровід дітей та їхніх батьків в умовах війни. Інформувати батьків щодо допомоги дітям у подоланні негативних наслідків травмуючих подій та адаптації до нових обставин їхнього життя.	На час дії воєнного стану	Вихователь-методист, вихователі	
5.	Сприяти підвищенню психологічної та педагогічної компетентності батьків щодо виховання й розвитку дітей в умовах сімейного виховання.	Протягом року	практичний психолог, вихователі груп	
6.	Інформувати батьківські спільноти про основні напрями роботи, умови перебування дітей у закладі через: сайт закладу, соцмережі, соціальні групи Viber, інформаційні стенди закладу, групові куточки для батьків.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі, спеціалісти	
7.	Залучати батьків до участі в заходах груп і дошкільного навчального закладу:	Протягом року	Завідувач, вихователь-методист,	

	<ul style="list-style-type: none"> - загальних та групових батьківських зборах, просвітницьких заходах; - виставках, конкурсах, проєктах, благодійних акціях; - тематичних тижнях, днях; - екскурсіях, святах та розвагах; - трудових десантів з благоустрою території, підготовці до осінньо-зимового періоду, літнього оздоровлення дітей тощо. 		практичний психолог, вихователі груп, спеціалісти	
8.	Проводити онлайн-засідання батьківських комітетів закладу й груп.	Протягом року	Завідувач, вихователі груп	
9.	Організація індивідуальних консультацій із фахівцями з метою підтримки дітей та їхніх батьків у кризовому стані у період військовий дій.	Протягом року	Завідувач, Вихователь-методист	

6.1.2. Загальні батьківські збори

1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перспективи та завдання розвитку ДНЗ на 2023/2024 н.р. 2. Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану 3. Спільна співпраця дошкільного закладу та сім'ї щодо вирішення освітньо-виховних та адміністративно-господарських завдань. 4. Організація харчування дітей у ДНЗ. 5. Організація життєдіяльності дитини у ДНЗ. 6.Вибори батьківської громадськості закладу. 	21.09.	Завідувач	протокол
2.	<ol style="list-style-type: none"> 2.1.Організація зустрічі з батьками майбутніх першокласників. 2.2.Формування мотиваційної готовності дітей до навчання у школі. 	22.03.	Завідувач	
3.	3.1. Про результати освітньо-виховної роботи педагогічного колективу в 2023/2024 н.р.	30.05.	Завідувач	

	3.2. Результати обстеження вікової зрілості дітей шестирічного віку до навчання в школі. 3.3. Організація загартування, охорона життя й здоров'я, безпека життєдіяльності дітей у літній період.			
6.1.3. Групові батьківські збори				
6.1.3.1. Групи дітей раннього віку				
№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	При-мітка
1.	Проблеми адаптації дитини до умов закладу дошкільної освіти «Перший крок у дитсадок».	з 11.09. по 15.09.	Вихователі груп, практичний психолог	Протокол групи
2.	Круглий стіл «Формування культурно-гігієнічних навичок у дітей раннього віку в дитсадку та вдома».	з 11.12. по 15.12.	Вихователі груп, практичний психолог	Протокол групи
3.	Криза трирічної дитини: становлення особистості».	з 15.04. по 19.04.	Вихователі груп, практичний психолог	Протокол групи
6.1.3.2. Групи дітей молодшого дошкільного віку				
1.	Особливості психологічного і фізичного розвитку малят 4-го року життя.	з 11.09. по 15.09.	Вихователі груп, практичний психолог	Протокол групи
2.	Формування безпечної поведінки дошкільників.	з 11.12. по 15.12.	Вихователі груп, практичний психолог	Протокол групи
3.	Тест для батьків «Я знаю свою дитину».	з 15.04. по 19.04.	Вихователі груп, практичний психолог	Протокол групи
6.1.3.3. Групи дітей середнього дошкільного віку та спеціальна група для дітей з порушенням мовлення				
1	Особливості психологічного і фізичного розвитку дитини 5-го року життя.	з 11.09. по 15.09.	Вихователі груп, практичний психолог	

2	Роль дорослих у комунікативно - мовленнєвому розвитку дошкільників».	з 11.12. по 15.12.	Вихователі груп, практичний психолог	
3	Патріотичне виховання дошкільника в родині та дитячому садку.	з 15.04. по 19.04.	Вихователі груп, практичний психолог	

6.1.3.4. Груп дітей старшого дошкільного віку та спеціальна група для дітей з порушенням мовлення

1	Батьківський всеобуч «Завдання виховання та навчання дітей на 2023/2024 навчальний рік у світлі програми».	з 11.09. по 15.09.	Вихователі груп, практичний психолог	
2	Розвиваємо творчі здібності у дітей.	з 11.12. по 15.12.	Вихователі груп, практичний психолог	
3	Формування адекватної самооцінки дошкільника - одна із складових особистісної готовності до школи».	з 15.04. по 19.04.	Вихователі груп, практичний психолог	

6.1.4. Просвітницько-консультативна взаємодія з батьками

№	Форма заходу	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	При-мітка
1.	Школа молодих батьків Інформація	1. Нормативні документи з питань дошкільної освіти про права й обов'язки батьків 2. Важливість національно-патріотичного виховання в сім'ї.	до 29.09.	Завідувач, практичний психолог	
2.	Поради	1. Як зберегти психіку дитини під час воєнних дій. 2. Як впоратися з власними страхами та страхами дітей під час війни.	до 30.11.	вихователь-методист, практичний психолог	

3.	Обмін досвідом сімейного виховання	1. Як зберегти й зміцнити здоров'я дитини взимку. 2. Загартування дитини в родині.	до 29.12.	Сестра медична старша, інструктор з фізкультури	
4.	Круглий стіл Презентація	1. Приклад батьків – кращий взірець поведінки дитини. 2. Знайомимо дітей з традиціями та обрядами Українського народу	до 31.01.	вихователь-методист, вихователь	
5.	Онлайн-навчання	1. Розвиваємо мовлення дитини. 2. Сформоване мовлення – залог успішного навчання в школі.	до 29.02.	вихователь-методист, учитель-логопед	
6.	Інформація Дискусія	1. Харчування дитини в садку і родині. 2. Правила здорового харчування дошкільнят.	до 26.04.	Завідувач, сестра медична старша	
7.	Нотатник для батьків	1. Допоможемо дитині успішно адаптуватися до шкільного життя. 2. Поради батькам майбутніх першокласників.	до 31.05.	Вихователь-методист, практичний психолог	

6.1.5. Робота з батьками дітей-майбутніх першокласників

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Спільні батьківські збори з вчителями на базі закладу дошкільної освіти.	20.10.	Завідувач, Директор ССШ №22	
2.	Консультації вчителів і спеціалістів ДНЗ для батьків дітей старшого дошкільного віку щодо навчання дітей в умовах Нової української школи.	10.11. 09.02. 10.05.	Завуч ССШ № 22, вихователь-методист	
3.	Групова онлайн-консультація «На порозі школи» (про готовність до шкільного навчання).	до 19.04.	практичний психолог	
4.	Анкетування батьків майбутніх першокласників «Якою я бачу підготовку своєї дитини до школи»	до 16.02.	практичний психолог	

5.	Розміщувати на сайті закладу інформаційні матеріали з порадами й рекомендаціями для батьків дітей-майбутніх першокласників.	Постійно, протягом начального року	вихователь-методист	
----	---	------------------------------------	---------------------	--

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

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка	
6.2.1. Співпраця із закладами загальної середньої освіти					
1.	Укласти угоду й спільний план заходів ДНЗ №22 та Сумської спеціалізованої школи I-III ступенів №22.	до 04.09.	Завідувач, директор ССШ №22		
2.	Складання та затвердження спільного плану наступності у роботі ДНЗ і школи на 2023/2024 н.р.	до 15.09.	Завідувач		
3.	Співбесіда із заступником директора з навчально-виховної роботи школи, учителями перших класів за підсумками успішності учнів перших класів(випускників дошкільного закладу) за семестр	до 10.11.	Завуч ССШ №22, вихователь-методист		
4.	Провести експрес-опитування вчителів перших класів «Готовність першокласників - випускників закладу до шкільного життя»	до 24.11.			
5.	Проаналізувати стан адаптації першокласників-випускників закладу дошкільної освіти.	до 26.01.			
6.	Вивчити та проаналізувати програму розвитку дитини дошкільного віку та основні положення Концепції Нової української школи.	до 23.02.			
7.	Провести консультації вихователів ДНЗ вчителями початкових класів.	до 22.03.			
8.	Провести спільне засідання «Круглого столу» з питань моніторингу успішності навчання першокласників-випускників ДНЗ №22 у ССШ №22.	до 26.04.			
* - під час воєнного стану спільні заходи проводяться у форматі онлайн					

6.2.2. Співпраця з установами й організаціями				
№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Заклучити договір про співпрацю та партнерство з Сумським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти з метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників, модернізації освітнього процесу тощо.	до 01.01.	Завідувач, вихователь-методист	
2.	Заклучити договір про співпрацю з Інклюзивно-ресурсним центром №1 Сумської міської ради з метою забезпечення права дітей з ООП на здобуття дошкільної освіти шляхом проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини, надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг та забезпечення їх системного кваліфікованого супроводу.	з 01.09. до 30.08.	Завідувач, вихователь-методист	
3.	Скласти спільний план роботи з управлінням з надзвичайних ситуацій і пожежної охорони (Додаток 13): - показ занять, ігор, тренінгів, інтерв'ю ; - проведення об'єктово-комплексного тренування. Виконання практичних дій «Увага, всім!»; - екскурсія до п/ч; - екскурсія до музею.	з 01.09. до 15.09.	Завідувач, вихователь-методист	
4.	Організувати спільну роботу з краєзнавчим музеєм міста.	Протягом року	Завідувач, вихователь-методист	
5.	Організувати спільну роботу з дитячою бібліотекою по проспекту Перемоги.	Протягом року	Завідувач, вихователь-методист	
6.	Організувати співпрацю з поліклінікою № 4: - консультації для співробітників; - проведення профілактичних щеплень.	Протягом року	Завідувач, вихователь-методист	

6.3. Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів*

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Організувати в закладі виставки робіт, малюнків дітей закладу дошкільної освіти та початкових класів ССШ №22.	до 03.11. до 31.01. до 26.04.	Завуч ССШ №22, вихователь-методист	
2.	Організувати екскурсії до Сумської спеціалізованої школи № 22: - по ознайомленню зі школою (класи, бібліотека, спортзал, кабінети естетичного циклу); - до шкільного музею.	до 03.11. до 03.05.		
3.	Провести спільні свята: - до Міжнародного дня музики; - до Всесвітнього дня театру; - до Міжнародного дня танцю.	до 02.10. до 29.03. до 26.04.		
4.	Організувати показовий виступ учнів класів хореографічної та музичної спрямованості ССШ № 22 для вихованців закладу дошкільної освіти.	до 16.02.		
5.	Проводити спільні екологічні й благодійні заходи, акції, екскурсії.	з 01.09. до 30.08.		
6.	Проводити спільні фізкультурно-оздоровчі заходи: фізкультурні розваги, пішохідні переходи, вікторини на тему спорту й здорового способу життя тощо.	з 01.09. до 30.08.		

* - під час воєнного стану спільні заходи проводяться у форматі: віртуальних екскурсій, віртуальних виставок, відео -виступів, -концертів тощо.

РОЗДІЛ VII. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

7.1. Вивчення стану організації освітнього процесу

№	Форма вивчення	Тема/зміст	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Комплексна перевірка	Організація життя й діяльності та стан освітньо-виховної роботи в групі дітей молодшого дошкільного віку №8 «Перлинка», вихователь Бородюк О. І.	13.-17.11.	Завідувач	Наказ на перевірку Підсумкова довідка Відмітка в діловому щоденнику (до атестації)
2.	Комплексна перевірка	Організація життя й діяльності та стан освітньо-виховної роботи в групі дітей середнього дошкільного віку №4 «Бджілка», вихователь Гуленко О. М.	11.-22.03.	Завідувач	Наказ на перевірку Підсумкова довідка Відмітка в діловому щоденнику (до атестації)
3.	Тематична перевірка	Створення умов для ефективної адаптації новоприбулих дітей. (Група раннього віку №1 «Рукавичка», вихователь Січненко А. А.)	16.-20.10.	Завідувач	Наказ на перевірку Підсумкова довідка Відмітка в діловому щоденнику (до атестації)
4.	Тематична перевірка	Стан патріотичної свідомості дітей старшої спеціальної групи з порушенням мовлення №3 «Зірочка», вихователь Варуха О. П.	13.-17.11.	Завідувач	Наказ на перевірку Підсумкова довідка Відмітка в діловому щоденнику (до атестації)
5.	Тематична перевірка	Стан роботи з організації мовленнєво-комунікативного розвитку дітей старшого дошкільного віку в групі №2 «Золота рибка», вихователь Гагіна С. Л.	05.-09.02.	Завідувач	Наказ на перевірку Підсумкова довідка Відмітка в діловому щоденнику (до атестації)

6.	Оперативний контроль	Готовність груп та методичне забезпечення педагогічного процесу до нового навчального року. Створення розвивального середовища.	04.-06.09.	Вихователі всіх груп	Довідка
7.	Оперативний контроль	Стан організації й проведення музичних свят та розваг з дітьми. (муз.керівник Старинська У. В.)	до 27.10. до 29.12. до 22.03.	Завідувач, вихователь-методист	Наказ на перевірку Підсумкова довідка Відмітка в діловому щоденнику (до атестації)
8.	Оперативний контроль	Нервово-психічний розвиток дітей раннього віку. (практичний психолог Меден Ю. М.)	до 16.10.23	Завідувач, вихователь-методист	Наказ на перевірку Підсумкова довідка
9.	Оперативно-оглядовий контроль	Якість впровадження рішень педагогічних рад.	до 24.11. до 23.02. до 24.05.	Завідувач, вихователь-методист	Вказуємо в аналізах виконання рішень попередніх пед.рад
10.	Оперативно-оглядовий контроль	Підготовка до занять, підбір наочно-дидактичного матеріалу. (вчитель – логопед Олійника А. Ю., вихователь Скубко Ю. В.)	Постійно протягом року	Завідувач, вихователь-методист	Відмітка в діловому щоденнику
11.	Попереджувальний контроль	Планування освітньо-виховного процесу.	до 28 числа кожного місяця	вихователь-методист	Відмітка в діловому щоденнику
12.	Попереджувальний контроль	Стан роботи з профілактики дитячого травматизму.	11.-15.12. 08.-12.04.	Завідувач, вихователь-методист	Відмітка в діловому щоденнику
13.	Попереджувальний контроль	Стан ведення ділової документації спеціалістами й вихователями (вчитель – логопед Олійника А. Ю., вихователь Скубко Ю. В.)	до 15.12. до 15.03.	Завідувач	Відмітка в діловому щоденнику (до атестації)

14.	Попереджувальний контроль	Дотримання пандемічних заходів у закладі дошкільної освіти.	до 14.09. до 16.11. до 18.01. до 14.03. до 16.05.	Завідувач, сестра медична старша	Відмітка в ділового щоденнику
15.	Порівняльний контроль	Медико-педагогічний контроль занять з фізкультури.	02.-06.10. 22.-26.04.	вихователь-методист, сестра медична старша	Наказ на перевірку Протокол по замірам
16.	Вибірковий контроль	Виконання пропозицій попередніх перевірок.	до 16.11. до 16.02. до 16.05.	Завідувач, вихователь-методист	Відмітка в ділового щоденнику (рекомендації виконано)
17.	Вибірковий контроль	Дотримання рухового режиму впродовж дня.	23.10- 03.11.	Завідувач	Відмітка в ділового щоденнику

7.2. Вивчення процесів функціонування закладу дошкільної освіти

№	Форма вивчення	Тема/зміст	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
7.2.1. Безпека життєдіяльності, охорона праці					
1.	Попереджувальний контроль	Контроль за безпекою ігрового й технологічного обладнання, приладів, навчально-наочних посібників, відповідно до чинних типових переліків і норм.	до 20 числа кожного місяця	Завідувач, вихователь-методист, завгосп	Інформ. на пед..гоину
2.	Попереджувальний контроль	Стан роботи щодо дотримання працівниками закладу вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці.	до 20 числа кожного місяця		Інформ. на пед..гоину
3.	Попереджувальний контроль	Стан роботи щодо попередження нещасних випадків з працівниками й дітьми.	до 20 числа кожного місяця		Інформ. на пед..гоину
4.	Попереджувальний контроль	Стан загального технічного огляду	до 24.11. до 23.02.		Інформ. на пед..гоину

	контроль	будинку й споруд закладу.	до 17.05.		
5.	Попереджувальний контроль	Стан спортивного обладнання у спортивній залі.	до 24.11. до 23.02. до 17.05.		Інформ. на пед..гои ну
6.	Попереджувальний контроль	Стан спортивного й ігрового обладнання на спортивному та ігрових дитячих майданчиках.	до 24.11. до 23.02. до 17.05.		Інформ. на пед..гои ну
7.	Оперативний контроль	Стан дотримання маркування дитячих меблів відповідно до антропометричних даних дітей.	до 22.09. до 19.01. до 17.05.	Завідувач, вихователь-методист, завгосп	Інформ. на пед..гои ну
8.	Вибірковий контроль	Стан організації роботи з дітьми з формування навичок безпеки життєдіяльності.	до 27.10. до 26.01. до 17.05.	Завідувач, вихователь-методист, завгосп	Інформ. на пед..гои ну

7.2.2. Охорона дитинства

1.	Тематичний контроль	Виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі. (Додаток 8)	до 29.12. до 17.05.	Завідувач, вихователь-методист,	
2.	Оперативний контроль	Стан роботи з дітьми із соціально незахищених родин, дітей із «групи ризику» (пільгових категорій).	до 24.11. до 23.02. до 17.05.		

7.2.3. Організація харчування

1.	Попереджувальний контроль	Вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку.	до 20 числа місяця	Завідувач, сестра медична старша	
2.	Попереджувальний контроль	Стан транспортування продуктів харчування, умови й терміни придатності, відповідність посвідчень якості продуктів.	до 20 числа кожного місяця		
3.	Попереджувальний контроль	Контроль за технологією приготування страв, їхнім виходом, наявністю	до 20 числа кожного		

		відібраних добових проб кожної страви.	місяця		
4.	Попереджувальний контроль	Стан роботи щодо дотримання належних умов повноцінного збалансованого харчування дітей.	до 20 числа кожного місяця		
5.	Оперативний контроль	Забезпечення оптимального питного режиму дітей.	до 20.10. до 16.02. до 17.05.		
6.	Оперативний контроль	Відповідність режиму харчування та умов прийому їжі віковим та гігієнічним вимогам.	до 24.11. до 23.02. до 17.05.	Завідувач, сестра медична старша, вихователь-методист	
7.	Оперативний контроль	Стан організації харчування дітей на групах.	до 20 числа кожного місяця		
8.	Вибірковий контроль	Стан роботи щодо виховання культурно-гігієнічних навичок у дітей під час приймання їжі.			
7.2.4. Цивільний захист, пожежна безпека					
1.	Попереджувальний контроль	Стан готовності сил і засобів евакуації, в разі виникнення надзвичайної ситуації.	до 20.10. до 17.05.	Завідувач, завгосп	
2.	Тематичний контроль	Стан організації роботи з цивільного захисту в закладі.	до 12.01. до 24.05.		
3.	Оперативний контроль	Стан пожежної безпеки групових, підсобних та інших приміщень	до 20 числа кожного місяця		
4.	Попереджувальний контроль	Стан евакуаційних шляхів групових, підсобних та інших приміщень.	до 20.10. до 17.05.		
5.	Попереджувальний контроль	Стан вентиляційних каналів на харчоблоці закладу.	до 24.11. до 23.02. до 17.05.		

7.2.5. Медичне обслуговування					
1.	Тематичний контроль	Стан здоров'я дітей, стан захворювання.	до 29.09. до 29.12. до 26.04.	Завідувач, сестра медична старша	
2.	Оперативний контроль	Організація заходів із загартування дітей.	до 27.10. до 26.01. до 26.04.		
3.	Оперативний контроль	Ефективність виконання заходів з фізкультурно-оздоровчої роботи.	до 24.11. до 23.02. до 17.05.		
4.	Попереджувальний контроль	Реалізація медико-профілактичних заходів.	до 24.11. до 23.02. до 17.05.		

ДОДАТКИ

План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць								Форма узагальнення	Де слухається питання	Наслідки контролю, видання розпорядчих документів	
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень				Травень
I.	Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі освіти												
1.	Організація життя й діяльності та стан освітньо-виховної роботи в групі дітей молодшого дошкільного віку №8 «Перлінка», вихователь Бородюк О. І.			К.п.							Довідка	Педагогічна година	Наказ
2.	Організація життя й діяльності та стан освітньо-виховної роботи в групі дітей середнього дошкільного віку №4 «Бджілка», вихователь Гуленко О. М.							К.п.			Довідка	Педагогічна година	Наказ
3.	Медико-педагогічний контроль занять з фізкультури.		Пр.к.							Пр.к.	Протоколи індивідуальних хронометражних спостережень на занятті з фізкультури	Педагогічна година	Наказ
4.	Дотримання рухового режиму впродовж дня.		В.к.	В.к.							Аналітична довідка	Педагогічна година	Протокол пед.години

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць									Форма узагальнення	Де слухається питання	Наслідки контролю, видання розпорядчих документів
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень			
5.	Дотримання пандемічних заходів у закладі дошкільної освіти.	Пп.к.		Пп.к.		Пп.к.		Пп.к.		Пп.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол
6.	Готовність груп та методичне забезпечення педагогічного процесу до нового навчального року. Створення розвивального середовища.	О.к.									Аналіз у діловому щоденнику освітньо-виховного процесу в ДНЗ	Педагогічна година	Протокол пед.години
7.	Стан організації й проведення музичних свят та розваг з дітьми. (муз.керівник Старинська У. В.)		О.к.		О.к.					О.к.	Аналіз у діловому щоденнику освітньо-виховного процесу в ДНЗ	Педагогічна година	Протокол пед.години
8.	Нервово-психічний розвиток дітей раннього віку. (практичний психолог Мєден Ю. М.)		О.к.								Аналіз у діловому щоденнику освітньо-виховного процесу в ДНЗ	Педагогічна година	Протокол пед.години
П.	Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти												
9.	Стан патріотичної свідомості дітей старшої спеціальної групи з порушенням мовлення №3 «Зірочка», вихователь Варуха О. П.			Т.п.							Довідка	Педагогічна година	Протокол пед.години

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць									Форма узагальнення	Де слухається питання	Наслідки контролю, видання розпорядчих документів
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень			
10.	Стан роботи з організації мовленнєво-комунікативного розвитку дітей старшого дошкільного віку в групі №2 «Золота рибка», вихователь Гагіна С. Л.						Т.п.				Довідка	Педагогічна година	Протокол пед.години
III	Освітнє середовище закладу дошкільної освіти												
11.	Створення умов для ефективної адаптації новоприбулих дітей. (Група раннього віку №1 «Рукавичка», вихователь Січненко А. А.)		Т.п.								Довідка	Консилиум «Адаптація дітей раннього віку до умов ДНЗ»	Протокол консилиуму
12.	Стан роботи з профілактики дитячого травматизму.				Пп.к.				Пп.к.		Довідка	Педагогічна година	Наказ
IV	Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти												
13.	Планування освітньо-виховного процесу	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Аналіз у діловому щоденнику аналізу освітньо-виховного процесу в ДНЗ	Педагогічна година	Протокол пед.години
14.	Виконання пропозицій попередніх перевірок			В.к.			В.к.			В.к.	Аналіз у діловому щоденнику аналізу освітньо-виховного процесу в ДНЗ	Педагогічна година	Протокол пед.години

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць									Форма узагальнення	Де слухається питання	Наслідки контролю, видання розпорядчих документів
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень			
15.	Якість впровадження рішень педагогічних рад.			О.-о.к.			О.-о.к.			О.-о.к.	Інформація	Педагогічна рада	Протокол педради
16.	Підготовка до занять, підбір наочно-дидактичного матеріалу. (вчитель – логопед Олійника. Ю., вихователь Скубко Ю. В.)	О.-о.к.	О.-о.к.	О.-о.к.	О.-о.к.	О.-о.к.	О.-о.к.	О.-о.к.	О.-о.к.	О.-о.к.	Аналіз у діловому щоденнику аналізу освітньо-виховного процесу в ДНЗ	Педагогічна година	Протокол пед.години
17.	Стан ведення ділової документації спеціалістами й вихователями (вчитель – логопед Олійника. Ю., вихователь Скубко Ю. В.)				Пп.к.			Пп.к.			Аналіз у діловому щоденнику аналізу освітньо-виховного процесу в ДНЗ	Педагогічна година	Протокол пед.години

Умовні позначки:**К.п.** – комплексна перевірка**Пр.к.** – порівняльний контроль**В.к.** – вибірковий контроль**О.-о.к.** – оперативно-оглядовий контроль**Т.п.** – тематична перевірка**Пп.к.** – попереджувальний контроль**О.к.** – оперативний контроль

Додаток 2
до Плану роботи ДНЗ №22 «Джерельце»
на 2023/2024 навчальний рік

План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць									Форма узагальнення	Де слухається питання	Наслідки контролю, видання розпорядчих документів			
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень						
I	Безпека життєдіяльності, охорона праці															
1.	Контроль за безпекою ігрового й технологічного обладнання, приладів, навчально-наочних посібників, відповідно до чинних типових переліків і норм.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
2.	Стан роботи щодо дотримання працівниками закладу вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
3.	Стан роботи щодо попередження нещасних випадків з працівниками й дітьми.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	Інформація	Адміністративна нарада	Протокол наради

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць									Форма узагальнення	Де слухається питання	Наслідки контролю, видання розпорядчих документів
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень			
4.	Стан загального технічного огляду будинку й споруд закладу.			П.к.			П.к.			П.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
5.	Стан спортивного обладнання у спортивній залі.			П.к.			П.к.			П.к.	Акти перевірки	Виробнича нарада	Протокол наради
6.	Стан спортивного й ігрового обладнання на спортивному та ігрових дитячих майданчиках.			П.к.			П.к.			П.к.	Акти перевірки	Виробнича нарада	Протокол наради
7.	Стан дотримання маркування дитячих меблів відповідно до антропометричних даних дітей.	О.к.				О.к.				О.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
8.	Стан організації роботи з дітьми з формування навичок безпеки життєдіяльності.		В.к.			В.к.				В.к.	Інформація	Пед.година	Протокол пед.години
II	Охорона дитинства												
9.	Виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі.				Т.п.					Т.п.	Довідка	Адміністративна нарада	Протокол наради
10.	Стан роботи з дітьми із соціально незахищених родин, дітей із «групи ризику» (пільгових категорій).			О.к.			О.к.			О.к.	Інформація	Адміністративна нарада	Протокол наради

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць									Форма узагальнення	Де слухається питання	Наслідки контролю, видання розпорядчих документів	
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень				
ІІІ Організація харчування														
11.	Вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	Акти перевірки	Адміністративна нарада	Протокол наради
12.	Стан транспортування продуктів харчування, умови й терміни придатності, відповідність посвідчень якості продуктів.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	Акти перевірки	Адміністративна нарада	Протокол наради
13.	Контроль за технологією приготування страв, їхнім виходом, наявністю відібраних добових проб кожної страви.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	Акти перевірки	Адміністративна нарада	Протокол наради
14.	Стан роботи щодо дотримання належних умов повноцінного збалансованого харчування дітей.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	Акти перевірки	Адміністративна нарада	Протокол наради
15.	Забезпечення оптимального питного режиму дітей.		О.к.				О.к.				О.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
16.	Відповідність режиму харчування та умов прийому їжі віковим та гігієнічним вимогам.			О.к.			О.к.				О.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць									Форма узагальнення	Де слухається питання	Наслідки контролю, видання розпорядчих документів
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень			
17.	Стан організації харчування дітей на групах.	О.к.	О.к.	О.к.	О.к.	О.к.	О.к.	О.к.	О.к.	О.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
18.	Стан роботи щодо виховання культурно-гігієнічних навичок у дітей під час приймання їжі.	В.к.	В.к.	В.к.	В.к.	В.к.	В.к.	В.к.	В.к.	В.к.	Інформація	Пед.година	Протокол пед.години
IV	Цивільний захист, пожежна безпека												
19.	Стан готовності сил і засобів евакуації, в разі виникнення надзвичайної ситуації.		П.к.							П.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
20.	Стан організації роботи з цивільного захисту в закладі.		Т.к.							Т.к.	Інформація	Пед.година	Протокол пед.години
21.	Стан пожежної безпеки групових, підсобних та інших приміщень.	О.к.	О.к.	О.к.	О.к.	О.к.	О.к.	О.к.	О.к.	О.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
22.	Стан евакуаційних шляхів групових, підсобних та інших приміщень.		П.к.							П.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
23.	Стан вентиляційних каналів на харчоблоці закладу.			П.к.				П.к.		П.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць									Форма узагальнення	Де слухається питання	Наслідки контролю, видання розпорядчих документів
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень			
IV	Медичне обслуговування												
24.	Стан здоров'я дітей, стан захворювання.	Т.п.			Т.п.				Т.п.		Інформація	Адміністративна нарада	Протокол наради
25.	Організація заходів із загартування дітей.		О.к.			О.к.			О.к.		Інформація про виконання заходів	Виробнича нарада	Протокол наради
26.	Ефективність виконання заходів з фізкультурно-оздоровчої роботи.			О.к.			О.к.		О.к.		Інформація про виконання заходів	Педгодина	Протокол педгодини
27.	Реалізація медико-профілактичних заходів.			П.к.			П.к.		П.к.		Інформація про виконання заходів	Виробнича нарада	Протокол наради

Умовні позначки:**О.к.** – оперативний контроль**П.к.** – попереджувальний контроль**Т.п.** – тематична перевірка**В.к.** – вибірковий контроль**Т.к.** – тематичний контроль

Додаток 3
до Плану роботи ДНЗ №22 «Джерельце»
на 2023/2024 навчальний рік

**План роботи творчої групи на тему
«Самооцінювання освітніх і управлінських процесів ДНЗ»**

№	Форма заходу	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1	Доповідь. Обмін думками	Зміст та форми мовленнєвого розвитку дошкільників відповідно освітнього напрямку «Мовлення дитини» Базового компонента дошкільної освіти.	до 29.09.	вихователь-методист	
2	Ділова гра	Сучасні освітні технології під час занять мовленнєвого циклу.	до 30.11.	Члени творчої групи	
4	Картотека	Скласти картотеку інноваційних методик і технологій мовленнєвого розвитку дітей дошкільного віку.	до 26.01.	Члени творчої групи	
6	Рекомендації	Укласти рекомендації для педагогів «Удосконалення форм, змісту й методів мовленнєвого розвитку дошкільників у різних видах діяльності».	до 29.03.	Члени творчої групи	
7	Презентація-звіт	Проаналізувати діяльність і підбити підсумки роботи творчої групи за рік, звітувати про результати.	до 24.05.	Керівник творчої групи	

до Плану роботи ДНЗ №22 «Джерельце»
на 2023/2024 навчальний рік

**План проведення заходів,
дійств фізкультурно-оздоровчого циклу**

№	Форма заходу	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Спортивне свято	«Нащадки козацької слави» (до Дня захисника України)	до 14.10.	вихователь-методист, Сумцова С. М. інструктор з фзкультури вихователі груп	
2.	Спортивне свято	«Ми зі спортом дружимо!» (до Міжнародного дня спорту)	до 06.04.		
3.	Фізкультурна розвага	«Як Зима з Весною змагалися» (до свята Стрітєння)	до 15.02.		
4.	Туристичні походи	- до Березового лісу; - до Педагогічного університету (лижний похід).	до 30.09. 01.12.- 28.02.		
5.	День здоров'я	Тематичні, згідно перспективного плану днів здоров'я	Число - остання п'ятниця місяця		
6.	Пішохідні переходи за межі закладу	Згідно перспективних планів діяльності груп	1 раз на тиждень		
7.	Фізкультурні розваги	Згідно перспективного плану фізкультурних розваг інструктора з фізкультури	1 раз на місяць		

Додаток 5
до Плану роботи ДНЗ №22 «Джерельце»
на 2023/2024 навчальний рік

**План проведення заходів,
дійств музично-естетичного циклу**

№	Зміст роботи	Група	Відповідальний	Термін	Примітка
1.	Музична розвага «Сонечко» вітає друзів»	Групи дітей дошкільного віку	Старинська У. В. музичний керівник, Солдаткіна В. О. музичний керівник, вихователі груп	01.09.	
2.	Музична розвага до міжнародного Дня музики «Хай єднає музика серця»	Групи дітей старшого дошкільного віку		02.10.	
3.	Музичне свято «На гостинах у господині Осені»	Групи дітей молодшого-старшого дошкільного віку		до 27.10.	
4.	Театралізоване музичне свято «Новорічна казка»	Групи дітей раннього-старшого дошкільного віку		до 29.12.	
5.	Фольклорна розвага «Щедрий вечір»	Групи дітей середнього-старшого дошкільного віку		12.01.	
6.	Музичне свято «Ой Весно, Весно, що ти нам принесла?!»	Групи дітей раннього-старшого дошкільного віку		до 22.03.	
7.	Музичне свято «Прощання з дитячим садком»	Групи дітей старшого дошкільного віку		до 24.05.	

Додаток 6
до Плану роботи ДНЗ №22 «Джерельце»
на 2023/2024 навчальний рік

План заходів з охорони дитинства

№	Форма заходу	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Моніторинг	Кількісні показники оздоровлення дітей пільгових категорій закладу влітку 2023 р.	до 04.09.	вихователь-методист, практичний психолог,	
2.	Соціальний паспорт груп, закладу	Створення/оновлення банку даних про дітей «групи/зони ризику» (пільгових категорій).	до 20.09. до 19.01.	вихователь-методист, практичний психолог,	
3.	Інформаційно-просвітницька діяльність	Опрацювання нормативно – правових документів, щодо попередження насильства та булінгу (цькування).	до 04.09.	вихователь-методист, практичний психолог,	
4.		Невідкладне інформування, у разі виявлення випадку булінгу, відповідних органів, визначених Законом України від 18.12.2018 №2657-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)».	У разі виявлення випадку	Завідувач, вихователі, батьки	
5.		Розповсюдження інформації щодо профілактики булінгу: пам'ятки, листівки – інформаційні повідомлення в Viber – групах, сайті ЗДО.	Постійно	Відповідальний за сайт закладу	

6.	Бесіди, тематичні заняття	Формування навичок дружніх стосунків серед вихованців ДНЗ, проведення бесід з дітьми щодо забезпечення попередження насильства та булінгу, обговорення проблемних ситуацій.	Протягом року	Вихователі	
7.	Консультація для педагогів	Педагогічний супровід дітей «групи/зони ризику» (пільгових категорій).	до 22.09. до 26.01.	вихователь-методист, практичний психолог	
8.	Консультація для батьків	Забезпечення дотримання прав дітей, захисту їх від насильства, зловживання, дискримінації та інших форм наруги над дитинством.	Протягом року	вихователь-методист, практичний психолог	
		Забезпечення психологічної підтримки дітей, які пережили травми, стресові ситуації, та їх батьків або опікунів.	За потребою	вихователь-методист, практичний психолог	
9.		Організація заходів з профілактики дитячої депресії та інших психічних розладів.	Протягом листопада	Практичний психолог	
10.	Спостереження	Спостереження за психологічним мікрокліматом у дитячому колективі.	Протягом року	Вихователі, практичний психолог	
11.	Тематичні заняття,	Заходи, присвячені Дню матері та Дню сім'ї	06.-10.05.	Вихователі	
12.	розваги	- «Уроки чемності для хлопчиків та дівчаток». - «Десять «Не можна» (що ми повинні знати і виконувати).	вересень жовтень		

		<ul style="list-style-type: none"> - «Україна – моя держава» - «Я закликаю до розмови» (позитивні вчинки). - «Кожен має право на життя та ім'я». - «Чим я особливий». - «Я та моя безпека» - «Найбільше багатство – здоров'я». - «Правова абетка». 	<p>листопад</p> <p>грудень</p> <p>січень</p> <p>лютий</p> <p>березень</p> <p>квітень</p> <p>травень</p>		
13.	Батьківський лекторій	<ul style="list-style-type: none"> - «Конвенція про права дитини». - «Ознайомлення з Законом України про охорону дитинства». - «Декларація прав дитини». 	<p>жовтень</p> <p>січень</p> <p>березень</p>		

Додаток 7
до Плану роботи ДНЗ №22 «Джерельце»
на 2023/2024 навчальний рік

**План заходів зі створення в закладі безпечного
середовища, вільного від будь-яких форм насильства та
профілактики булінгу (цькування)**

№	Форма заходу	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	При-мітка
1.	Підготовка наказів по закладу	- «Про запобігання булінгу (цькування) у закладі освіти»; - «Про порядок дій персоналу при зіткненні з випадками булінгу (цькуванні) в закладі освіти».	до 04.09.	Завідувач	
2.	Інформаційно-просвітницька діяльність	Розробка тематичних пам'яток, буклетів, рекомендацій, складання порад для педагогів і батьків.	до 29.09.	Уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)	
3.	Методичні рекомендації для педагогів	Розпізнавання ознак насильства різних видів щодо дітей.	до 20.10.		
4.	Тренінг для педагогів	«Вчимося бути толерантними».	до 03.11.		
5.	Консультації для педагогів	- «Діагностика й порядок реагування на випадки булінгу (цькування) дитини»; - «Булінг у дитсадку – міф чи реальність? Шляхи профілактики, попередження».	10.11. 15.12.		
6.	Інструктивні наради з обслуговуючим персоналом	Профілактика булінгу (цькування) в закладі	15.11.		Завідувач, уповноважена особа
7.	Моніторинг освітнього середовища закладу	- Самооцінка закладу освіти за показниками безпеки, комфортності, інклюзивності.	до 10.11.	Завідувач Вихователь-методист, уповноважена	

		<ul style="list-style-type: none"> - Моніторинг стану роботи закладу щодо профілактики булінгу (цькування) та насилля над дітьми. - Підготовка звіту про виконання заходів з запобігання та протидії боулінгу. 	<p>до 17.11. до 10.05.</p> <p>до 17.05.</p>	<p>особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)</p>	
8.	Робота з дітьми	<ul style="list-style-type: none"> - Створення бази інструментарію для діагностування рівня тривожності у дітей. - Складання банку даних на дітей «зони/групи ризику». - Імітаційна гра для дітей груп середнього та старшого віку «Якщо тебе ображають». - Проведення заходів в рамках тематичного Тижня толерантності 	<p>до 27.09.</p> <p>до 02.10.</p> <p>до 24.11.</p> <p>до 22.11.</p>	<p>вихователь-методист, уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)</p>	
9.	Робота з батьками	<ul style="list-style-type: none"> - Оформлення групових куточків для батьків. - Пам'ятка «Порядок реагування та способи повідомлення про випадки булінгу (цькування) щодо дітей, заходи захисту та надання допомоги дітям». - Консультування батьків щодо захисту прав та інтересів дітей. 	<p>до 02.10.</p> <p>до 01.11.</p> <p>упродовж року</p>	<p>уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)</p>	

Додаток 8
до Плану роботи ДНЗ №22 «Джерельце»
на 2023/2024 навчальний рік

ПЛАН РОБОТИ МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ
Сумського дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №22 «Джерельце» м. Суми, Сумської області
на 2023/2024 навчальний рік

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
I. Організаційна робота				
1	Скласти та затвердити річний план роботи медичного кабінету на 2023/2024 навчальний рік.	до 01.09.	Сестра медична старша	
2	Приймати дітей-новачків до ДНЗ за наявності всієї необхідної документації, затвердженої МОЗ України.			
3	Своєчасно оформляти й вести обов'язкову медичну документацію, звітно-облікову документацію, передбачену чинним законодавством.	з 01.09. до 31.05.		
4	Контролювати проходження медогляду, флюорографії персоналом, відповідно до встановленого графіку.			
5	Приймати участь у складанні розподілу занять на тиждень, побудові розпорядку дня по кожній віковій групі.	до 01.09.		
6	Приймати участь у педагогічних радах, виробничих і адміністративних нарадах, на які виносяться питання фізичного виховання, зміцнення здоров'я дітей, організації харчування дітей у дошкільному навчальному закладі.	з 01.09. до 31.05.		
7	Приймати участь у загальносадових і групових батьківських зборах.			
8	Підвищувати свій фаховий рівень шляхом самоосвіти, обміном досвідом з колегами інших закладів дошкільної освіти, курсової перепідготовки.			
II. Лікувально-профілактична робота				
9	Складати й виконувати заходи, спрямовані на збереження й зміцнення здоров'я, дотримання протиепідемічних заходів, створення умов, що відповідають вимогам санітарних норм.	з 01.09. до 31.05.	Сестра медична старша	

10	Забезпечити індивідуальний підхід до кожної дитини, яка потребує медичної допомоги, під час її перебування в ДНЗ.	з 01.09. до 31.05.	Сестра медична старша	
11	Проводити антропометричне вимірювання дітей усіх вікових груп.	до 15.09. до 19.01.		
12	Проводити огляд дітей за запитом вихователів, а також при підозрі на гостре захворювання, при погіршенні самопочуття дитини або появі іншої патологічної симптоматики.	з 01.09. до 31.05.		
13	Надавати медичну допомогу дітям, які захворіли, забезпечити їх ізоляцію до приходу батьків.			
14	Виявити дітей, які часто хворіють.	до 18.09.		
15	Скласти план оздоровчо-профілактичної роботи.	до 18.09.		
16	Проводити аналіз захворюваності дітей, його результати доводити до відома вихователів.	щомісячно		
17	Контролювати проведення й ефективність обов'язкових фізкультурно-оздоровчих заходів у закладі дошкільної освіти.	з 01.09. до 31.05.		
18	Проводити огляд дітей на педикульоз та шкірні захворювання.			
19	Контролювати виконання графіку провітрювання, дезінфекції та проведення генерального прибирання приміщень.			
20	Контролювати використання меблів в групах (столи, стільці) відповідно до карти розсаджування дітей.			
III. Протиепідемічна робота				
21	Контролювати ранковий прийом дітей у групи.	з 01.09. до 31.05.	Сестра медична старша	
22	Контролювати проходження персоналом медогляду відповідно до встановлених термінів.	до 22.12. до 21.06.		
23	Контролювати по групах та на харчоблоці зберігання й використання миючих і дезінфікуючих засобів.	з 01.09. до 31.05.		

24	Контролювати проведення протиепідемічних заходів по групах під час накладання карантину.	на час карантину		
25	Контролювати дотримання ізоляції груп у приміщенні й на ігрових майданчиках під час карантину.			
26	Проводити навчання обслуговуючого персоналу щодо проведення дезинфікуючого режиму в групах.			
IV. Організація харчування				
27	Контролювати якість дитячого харчування: - слідкувати за якістю харчів, які використовуються для приготування їжі, дотримання строків реалізації продуктів; - слідкувати за дотриманням технології приготування їжі, санітарним станом харчоблоку.	з 01.09. до 31.05.	Сестра медична старша	
28	Скласти графік видачі їжі на групи й слідкувати за його виконанням.	до 01.09.		
29	Складати перспективне меню з урахуванням фізіологічних потреб дітей, норм вживання продуктів, вартості харчування.	до 01.09. до 01.03.		
30	Слідкувати за сервіруванням столів й роздачею їжі на групах, додержанням норм порційності.	з 01.09. до 31.05.	Сестра медична старша	
31	Контролювати маркування посуду на харчоблоці й групах та використання його за призначенням.			
32	Контролювати правильність харчування дітей по групах під час прийому їжі.			
33	Контролювати повну закладку харчів згідно меню, смакові якості їжі зі зніманням проби.			
34	Контролювати правильну видачу їжі на харчоблоці через ваги, згідно виходу блюд.			
35	Вести документацію по харчуванню згідно вимог.			

36	Підраховувати калорійність дитячого харчування з аналізом співвідношення б:ж:в, проводити корекцію харчування.			
37	Підраховувати виконання норм харчування.			
38	Брати участь у впровадженні та постійно підтримувати функціонування принципів системи НАССР на харчоблоці.			
V. Робота з працівниками закладу дошкільної освіти				
39	Провести співбесіду з педагогічним персоналом щодо виконання вимог Санітарного регламенту для ДНЗ, інструкцій з організації харчування дітей в ДНЗ.	до 08.09.	Сестра медична старша	
40	Провести заняття з працівниками на теми: - значення санмінімуму для працівників ДНЗ; - гігієна і режим харчування дітей; - профілактика й лікування ентеробіозу; - грип, інфекційні захворювання, їх попередження, поняття про карантин;	до 20.09. до 20.10. до 20.11. до 20.12.		
41	- загартування дітей в ДНЗ; - профілактика туберкульозу; - педикульоз і його профілактика; - профілактика сколіозу, вад постави; - збереження гостроти зору в дітей.	до 19.01. до 20.02. до 20.03. до 19.04. до 20.05.		
42	Провести заняття з обслуговуючим персоналом на теми: - санітарно-гігієнічний режим групи; - маркування, заміна й зберігання постільної білизни; - заміна й зберігання рушників; - санітарний режим групи при різних карантинних; - дотримання персоналом особистої гігієни; - збереження, маркування, застосування за призначенням ганчірок, відер, інвентарю; - генеральне прибирання в групах;	до 29.09. до 30.10. до 30.11. до 29.12. до 30.01. до 29.02. до 29.03.	Сестра медична старша	

	- правила миття посуду; провітрювання приміщень.	до 30.04.		
43	Провести заняття з працівниками харчоблоку на теми: - санітарно-гігієнічний режим на харчоблоці; - правила миття посуду; - дотримання особистої гігієни працівниками; - харчові отруєння та їх попередження; - значення вітамінів і їх збереження під час приготування їжі; - значення проходження медогляду для працівників харчоблоку; - профілактика кишкових інфекцій; - збір харчових відходів, обробка ємкостей; - профілактика харчових отруєнь.	до 08.09. до 10.10. до 10.11. до 08.12. до 10.01. до 09.02. до 08.03. до 10.04. до 10.05.		
44	Провести заняття-залік з помічниками вихователів, працівниками харчоблоку з санмінімуму зі здачею заліку.	до 30.10.		
VI. Робота з сім'єю				
45	Відвідати батьківські збори в групах і дати відповіді на запитання батьків відносно медичного обслуговування дітей в дитячому садку.	до 15.09.		
46	Ознайомити батьків з правилами відвідування ДНЗ й дотриманням належного зовнішнього вигляду дітей в групах.	до 15.09.		
47	Доводити до відома батьків, що після хвороби прийом в заклад дошкільної освіти проводиться тільки дітей, які повністю одужали й не мають залишкових проявів хвороби.	до 15.09.		
48	Провести консультації для батьків на теми: - Правильний режим харчування; - Профілактика кишкових захворювань; - Ентеробіоз і його профілактика; - ГРВІ, грип та їх профілактика;	Протягом навчального року	Сестра медична старша	

	<ul style="list-style-type: none"> - Значення щеплень для здоров'я дитини; - Правила збереження зору дитини; - Здоровий спосіб життя в сім'ї - здорові діти; - Що треба знати про вірусний гепатит; - Профілактика туберкульозу; - Профілактика рахіту; - Профілактика захворювань зубів. 			
VIII. Санітарно-гігієнічна робота				
49	Контролювати санітарний стан приміщень, ігрових майданчиків.	Щоденно	Сестра медична старша	
50	Контролювати повітряно-температурний режим, аерацію приміщень.	Щоденно		
51	Контролювати виконання співробітниками правил особистої гігієни.	Постійно		
52	Контролювати своєчасну зміну постільної білизни, рушників.	Постійно		
53	Контролювати проведення генеральних прибирань та розподіл обов'язків серед технічного персоналу.	Двічі на місяць		
54	Контролювати процес прання та обеззаражування білизни, дотримання графіку зміни білизни.	Постійно		

Додаток 9
до плану роботи ДНЗ №22 «Джерельце»
на 2023/2024 навчальний рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунальної установи
Сумська загальноосвітня школа
I-III ступенів № 22
імені Ігоря Гольченка
школи I-III ступенів № 22

_____ Тетяна МІРОШНИЧЕНКО
_____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач Сумського
ДНЗ № 22 «Джерельце»
Сумської міської ради

_____ Яна БЯТОВА
_____ 2023 р.

ПЛАН СПІЛЬНОЇ РОБОТИ
Сумського дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) №22 «Джерельце» м. Суми, Сумської області
й Комунальної установи Сумська загальноосвітня
школа I-III ступенів № 22 імені Ігоря Гольченка Сумської міської ради
на 2023/2024 навчальний рік

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
I. Організаційна робота				
1.	Укласти угоду про співпрацю ДНЗ №22 та КУ ЗОШ №22 СМР	Серпень 2023	Директор Завідувач	
2.	Скласти та затвердити спільний план наступності в роботі ДНЗ і закладу освіти на 2023 - 2024 н.р.	Серпень 2023	Вихователь ст. групи Заступник директора	
3.	Здійснювати контроль за рівнем підготовки дітей до школи	Протягом року	Вихователі	
4.	Закріпити вихователів старших груп за класами та вчителями початкових класів	Вересень 2023	Директор Завідувач	
5.	Співбесіда із заступником директора з навчально-виховної роботи школи, вчителями перших класів за підсумками адаптації учнів перших класів (випускників дошкільного закладу)	Листопад 2023 р Травень 2024 р.	Заступник директора, Вихователі ст.груп	
II. Методична робота				
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Ознайомити вихователів старших груп із програмовими вимогами початкової школи, із Концепцією «Нова українська школа», Державним стандартом початкової загальної середньої освіти, а вчителів - із Базовим компонентом дошкільної освіти та чинними програмами розвитку дітей дошкільного віку 	Вересень 2023 р.	Заступник директора, Вихователі ст.груп Учителі	

7.	<ul style="list-style-type: none"> Розробити педагогічний проєкт: «Наступність і перспективність дошкільної та початкової ланок освіти» 	Вересень 2023	Заступник директора Учителі	
8.	Оформити інформаційні сторінки для батьків «Перший раз у перший клас» на сайті ДНЗ, закладу освіти	Вересень 2023	Практичний психолог ДНЗ, закладу освіти	
9.	Вивчити нормативні документи з питань освітнього процесу в початковій школі	Протягом року	Заступник директора Вихователі	
10.	Діагностика адаптаційних процесів учнів першого класу (випускників закладу дошкільної освіти)	Листопад 2023, Квітень 2024	Практичний психолог ДНЗ, закладу освіти	
11.	Розробити рекомендації для батьків майбутніх першокласників	Листопад 2023	Заступник директора Вихователі	
12.	Вивчити динаміку успішності та розвитку учнів першого класу (випускників ДНЗ)	Протягом року	Заступник директора Вихователі	
III. Робота з кадрами				
13.	Організувати відвідування вихователями старшої групи уроків у першому класі з метою ознайомлення зі змістом і методикою навчання першокласників	Протягом року	Учителі Вихователі ст. груп	
14.	Організувати відвідування вчителів випускних класів початкової школи освітнього процесу в дошкільному закладі з метою ознайомлення зі змістом і методикою навчання старших дошкільників	Протягом року	Вихователі ст. груп Заступник директора Учителі	
15.	Здійснити спільну роботу щодо виявлення неохоплених дошкільною	Вересень - жовтень	Учителі, Вихователі, Заступник директора	

	освітою дітей 5-6 років з метою залучення їх до навчання у закладі дошкільної освіти			
16.	Спільне онлайн -засідання за участю педагогічних працівників ДНЗ та закладу освіти з питань: <ul style="list-style-type: none"> - «Хто, що і як впливає на дошкільників?»; - «Проблема адаптації першокласників до школи» 	Вересень 2023 р. Квітень 2024 р.	Заступник директора Вихователі Учителі	
17.	Консультація для вихователів старших вікових груп «Готовність дитини до школи: складові успішного навчання»	Лютий 2024 р.	Вихователі Учителі	
IV. Робота з дітьми				
18.	Екскурсії дітей у школу з метою ознайомлення із спортивним майданчиком	Вересень	Вихователі ДНЗ	
19.	Діагностика готовності до шкільного навчання дітей старших груп	Протягом року	Практичний психолог ДНЗ	
20.	Формувати мотиваційну готовність дітей до школи шляхом систематичного використання таких форм роботи: <ul style="list-style-type: none"> - Читання літературних творів про школу; - Бесіда з дошкільниками; - Знайомство з правилами поведінки в школі; - Сюжетно-рольові ігри на шкільну тематику 	Протягом року	Вихователі ДНЗ,	
21.	Виставка малюнків дітей старших груп «Я - майбутній першокласник»	Травень 2024 р.	Вихователі ст. груп	

22.	Театральний тиждень (перегляд вистав, підготовлених дітьми старшого віку, педагогами)	Травень 2024 р.	Музичні керівники ДНЗ Вихователі ст. груп Учителі Заступник директора	
V. Робота з батьками				
23.	Створити інформаційно-педагогічну картотеку для педагогів і батьків щодо підготовки до школи	Вересень 2023 р.	Вихователі ст. груп	
24.	Загальні батьківські збори для батьків дітей майбутніх першокласників (з участю вчителів) за темою: «Сім'я, школа, дитячий садок - суб'єкти педагогічної взаємодії в освітньому процесі»	Вересень 2023 р.	Заступник директора Вихователі Учителі	
25.	Провести День відкритих дверей для батьків майбутніх першокласників і вчителів початкової школи	Вересень 2023р. Квітень 2024 р.	Завідувач Вихователі	
26.	Запросити представників школи для зустрічі з батьками дітей старшого дошкільного віку на групові батьківські збори	Грудень 2023р. Квітень 2024 р.	Вихователі ДНЗ	
27.	Провести групові консультації та обговорення питань на батьківських зборах з батьками дітей старшого дошкільного віку щодо підготовки до навчання в школі	Протягом року	Учителі 4-х класів	
28.	Оформлення тематичного стенду для батьків: «Поради для батьків майбутніх першокласників»	Березень 2024 р.	Учителі	

Директор

_____ Тетяна МІРОШНИЧЕНКО
т. 24-51-88

Завідувач ДНЗ № 22

_____ Яна БЯТОВА
т. 24-51-50

Додаток 10
до Плану роботи ДНЗ №22 «Джерельце»
на 2023/2024 навчальний рік

План роботи психолога

Додаток 11
до Плану роботи ДНЗ №22 «Джерельце»
на 2023/2024 навчальний рік

План роботи вчителя-логопеда

План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповід.	Примітка
1.	Поповнювати документи, що регламентують організацію роботи в дошкільному закладі щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності під час воєнного стану.	Постійно	Завідувач, вихователь-методист	
2.	Поповнювати бібліотеку електронними інформаційними ресурсами щодо організації роботи з охорони праці (безпеки життєдіяльності) під час воєнного стану.	Постійно	вихователь-методист	
3.	Організувати цикл тематичних занять із питань безпеки життєдіяльності в ДНЗ для вихователів.	1 раз на квартал (жовтень, травень)	Завідувач, вихователь-методист	
4.	Консультація «Безпека життєдіяльності в закладі дошкільної освіти: нормативно – правові вимоги».	жовтень	Завідувач	
5.	Інформувати педагогів, батьків з питань безпеки життєдіяльності під час воєнного стану (батьківські Viber-групи, сайт ДНЗ).	1 раз на квартал	Завідувач	
6.	Поповнити фонд дошкільного закладу наочними посібниками, плакатами, схемами щодо навчання та інструктажу з виробничої санітарії, пожежної безпеки та дій під час повітряної тривоги.	Протягом року	Завідувач, вихователь-методист	

7.	Консультація для педагогів: «Охорона життя та безпека життєдіяльності дітей»	Січень	Вихователь- методист	
8.	Перегляд навчальних презентацій, мультфільмів з безпеки життєдіяльності.	протягом року	Вихователь- методист	
9.	Міні – лекторій «Це повинен знати кожен».	квітень	Вихователь- методист	
10.	Ярмарок нових ідей та аукціон посібників (презентація виготовленого ігрового приладдя та наочності з питань безпеки дитини).	травень	Вихователь- методист	

План співпраці з організаціями та установами

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповід.	Примітка
1.	Провести спільні з управлінням пожежної частини захід: «Вогонь друг чи ворог»	Травень	Завідувач, Вихователь-методист	
2.	Запросити представників патрульної поліції для проведення заходів у рамках Тижня дорожнього руху	Жовтень	Завідувач, Вихователь-методист	
3.	Запросити представника управління правоохоронних органів на загальні батьківські збори «Щоб не сталося біди»	Травень	Завідувач, Вихователь-методист	
4.	Підготувати і провести спільно з преставниками міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді круглий стіл «Ні – насильству щодо дітей»	Лютий	Практичний психолог	
5.	Співробітництво з міським краєзнавчим музеєм: екскурсії дітей до музею та на тематичні виставки.	Упродовж року	Завідувач, Вихователь-методист	
6.	Співробітництво з міською дитячою бібліотекою: використання книжкового фонду, екскурсії дітей, спільні заходи.	Протягом року	Завідувач, Вихователь-методист	
7.	Співробітництво з Сумським обласним театром для дітей та юнацтва (ТЮГ): відвідування дітьми вистав.	Протягом року	Завідувач, Вихователь-методист	

План роботи з педагогами-початківцями

№	Форма заходу	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Заняття-інструктаж	1.1. Принципи роботи за Програмою розвитку дитини дошкільного віку «Я у світі» і форми написання календарно-перспективного планування. 1.2. Ділова документація вихователя. Вимоги до її оформлення, ведення.	до 15.09.	Завідувач, вихователь-методист	
2.	Консультація	2.1. Види занять, вимоги до їх планування та проведення. 2.2. Аналіз календарних планів роботи.	до 20.10.	Вихователь-методист	
3.	Перегляд музичних свят	Відвідування Новорічних музичних свят в інших групах, аналіз й обговорення питань: 3.1. Співпраця вихователя й музичного керівника. 3.2. Індивідуальна робота з дітьми під час проведення свята.	до 29.12.	вихователь-методист, педагог-наставники	
4.	Майстер-класи	5.1. Ранкова гімнастика. 5.2. Організація й проведення занять образотворчої діяльності. 5.3. Організація й проведення занять мовленнєвого циклу.	до 16.02.	вихователь-методист, педагог-наставники	
5.	Тиждень молодого педагога	5.1. Відкритий перегляд занять молодих педагогів. 5.2. Самоаналіз заняття. 5.3. Взаємоаналіз перспективних і календарних планів роботи.	до 15.03.	вихователь-методист, педагог-наставники	
6.	Круглий стіл	Підсумки роботи за рік. Пропозиції, рекомендації, анкетування за підсумками навчального року.	до 19.04.	вихователь-методист, практичний психолог	

