


ЗАТВЕРДЖУЮ:
завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 302
Харківської міської ради»

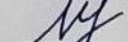
 І.М. Індиченко
« 31 » серпня 2023

ПЛАН РОБОТИ

комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 302
Харківської міської ради»
на 2023/2024 навчальний рік

СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 302 Харківської міської ради»
протокол від 31.08.2023 № 1

Голова педагогічної ради, завідувач

 І.М. Індиченко
« 31 » серпня 2023

Завдання на 2023/2024 навчальний рік

Керуючись Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», оновленим Базовим компонентом дошкільної освіти (Державним стандартом дошкільної освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 №33), Положенням про дошкільний навчальний заклад (затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2003 № 305), рядом чинних нормативно-правових документів, що регулюють організацію освітньої роботи з дітьми дошкільного віку та враховуючи Програму розвитку закладу й виявлені за 2022/2023 навчальний рік проблеми й потреби, педагогічний колектив визначає такі пріоритетні завдання діяльності закладу дошкільної освіти на 2023/2024 навчальний рік:

1. Удосконалення форм, змісту і методів розвитку формування у дітей дошкільного віку навичок здорового і безпечного способу життя шляхом здійснення комплексного підходу до організації безпечного освітнього середовища.
2. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду та управлінська діяльність закладу.
3. Формування національно-мовної культури на основі історичних цінностей Українського народу.

РОЗДІЛ II. Діяльність структур колегіального управління

2.1. Загальні збори (конференції) колективу закладу

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Реалізація пріоритетних завдань діяльності закладу дошкільної освіти в 2023/2024 н.р. 1.1. Про стан готовності закладу до роботи в новому 2023/2024 навчальному році. 1.2. Завдання та напрями роботи закладу дошкільної освіти на 2023/2024 навчальний рік 1.3. Організація взаємодії закладу дошкільної освіти й сім'ї в процесі всебічного розвитку дитини-дошкільника.	до 20.09.	завідувач	
2.	Про підсумки роботи закладу дошкільної освіти за 2023/2024 навчальний рік та перспективи розвитку закладу в 2023/2024 роках. 2.1. Звіт керівника про діяльність закладу за 2023/2024 навчальний рік. 2.2. Про організацію проведення літнього періоду 2024 року. 2.3. Визначення перспектив розвитку закладу в 2024/2025 роках.	до 31.05.	завідувач	

2.2. Педагогічна рада

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	<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> <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</p>	31.08.	завідувач	

	<p>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 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>Інформація про виконання рішень попередньої педради (довідка).</p> <p>Звіт та обговорення за результатами вивчення з напрямку забезпечення якості освіти II «Здобувачі дошкільної освіти.»</p> <p>Звіт та обговорення за результатами вивчення з напрямку забезпечення якості освіти IV Управлінські процеси закладу дошкільної освіти.</p>	до 29.11.	завідувач	
3.	<p>2.1.Формуємо національно-мовну культуру. (доповідь).</p> <p>2.2. Стан роботи з організації мовленнєво-комунікативного розвитку дітей дошкільного віку (довідка перевірки).</p> <p>2.3. Про результати моніторингу діяльності педагогів щодо використання методів формування мовленнєвої культури дошкільників на основі історичних цінностей Українського народу. (підсумки моніторингу).</p> <p>2.4. З досвіду роботи груп «Інноваційні освітні технології формування мовленнєвої культури на основі історичних цінностей Українського народу.» (презентації педагогів).</p>	до 28.02.	завідувач	

4.	<p>4.1. Інформація про виконання рішень попередньої педради (довідка).</p> <p>4.2. Аналіз виконання плану роботи на 2023/2024 н. р.: результативність, досягнення, недоліки (обговорення).</p> <p>4.3. 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>4.4. Про проведення фізкультурно-оздоровчої роботи в закладі, аналіз показників рухової підготовленості дітей дошкільного віку (звіт).</p> <p>4.5. Моніторинг сформованості готовності до школи дітей старшого дошкільного віку (довідка).</p> <p>4.6. Про виконання програмових вимог, здобутки й досягнення в діяльності всіх вікових груп за рік (звіти вихователів).</p> <p>4.7. Про реалізацію заходів щодо профілактики булінгу (цькування) та насилля над дітьми (довідка моніторингу).</p> <p>4.8. Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2024 році, (аналіз, обговорення).</p> <p>4.10. Ознайомлення з проєктом освітньої програми закладу на 2024/2025 н. р. (обговорення).</p> <p>4.11. Затвердження орієнтовного розкладу занять на тиждень, схвалення плану роботи закладу дошкільної освіти на літній період 2024 року.</p>	до 26.05.	завідувач	
----	---	-----------	-----------	--

2.3. Виробничі наради

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
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 – запорука успішної роботи колективу. 1.3. Про готовність дошкільного закладу до опалювального сезону 2023/2024 року.	до 15.09.	завідувач	
2.	2.1. Про стан роботи зі звернення громадян відповідно до Законів України: «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації». 2.2. Про дотримання лімітів енергоресурсів. Виконання заходів з енергозбереження в закладі освіти, забезпечення підвищення рівня енергоефективності ЗДО.	до 17.11.	завідувач	
3.	3.1. Дотримання норм техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки працівниками закладу. 3.2. Про стан роботи щодо профілактики дитячого травматизму в дошкільному закладі.	до 19.01.	завідувач	
4.	4.1. Виконання вимог Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів. Санітарний стан, стан приміщень. Дотримання температурного режиму та режиму провітрювання в групах. 4.2. Про стан захворюваності дітей. Заходи оздоровчо-профілактичної роботи в закладі на 2024 рік.	до 18.03.	завідувач	
5.	5.1. Підготовка дошкільного закладу до літнього періоду 2024 року. 5.2. Організація роботи колективу закладу до роботи в літній період.	до 16.05.	завідувач	

2.4. Адміністративні наради

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	<p>1.1. Про облік дітей у дошкільному закладі в 2023/2024 навчальному році. Комплектація груп дітьми.</p> <p>1.2. Про робочий час та його ефективне використання. Правила внутрішнього розпорядку, графіки роботи працівників на 2023/2024 навчальний рік.</p>	21.09.	завідувач	
2.	<p>2.1. Про стан ведення ділової документації педагогічними працівниками та матеріально відповідальними особами.</p> <p>2.2. Права й обов'язки помічника вихователя як повноправного учасника освітнього процесу.</p>	16.11.	завідувач	
3.	<p>3.1. Підготовка, організація та проведення новорічних свят з дотриманням вимог безпеки.</p> <p>3.2. Результати моніторингу стану здоров'я та захворюваності дітей у закладі.</p>	15.12.	завідувач	
4.	<p>4.1. Організація роботи в закладі щодо профілактику булінгу (цькування) і насильства.</p> <p>4.2. Аналіз стану організації харчування дітей у дошкільному закладі 2023 року. Виконання натуральних та грошових норм харчування. Стан батьківської плати за харчування дітей.</p>	18.01.	завідувач	
5.	<p>5.1. Про дотримання режиму дня в дошкільному закладі.</p> <p>5.2. Організація й проведення прогулянок упродовж дня.</p>	15.02.	завідувач	
6.	<p>6.1. Моніторинг охоплення профілактичними щепленнями дітей відповідно до графіку щеплень.</p> <p>6.2. Про виконання вимог щодо контролю за споживанням енергоносіїв та внесення даних до оперативного збору обробки інформації щодо показників</p>	15.03.	завідувач	

	енергоспоживання на платформі енергоефективності uMuni.			
7.	7.1. Підготовка закладу до проведення Дня відкритих дверей, презентація досягнень діяльності закладу. 7.2. Про підготовку та проведення місячника благоустрою території.	19.04.	завідувач	
8.	8.1. Моніторинг діяльності всіх служб та підрозділів у ході підготовки до проведення звіту керівника перед працівниками й громадськістю. 8.2. Аналіз стану дитячого травматизму за навчальний рік.	17.05.	завідувач	

2.5. Атестаційна комісія

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Ознайомлення з правами й обов'язками членів атестаційної комісії. Складання плану засідань атестаційної комісії й плану атестаційної роботи в закладі на 2023/2024 навчальний рік.	15.09.2023	голова атестаційної комісії	
2.	Затвердження списків педагогів, які атестуються й графіку атестації.	18.10.2023	голова атестаційної комісії	
3.	Про хід проведення творчих звітів педагогічних працівників, які атестуються в 2024 році.	25.01.2024	голова атестаційної комісії	
4.	Атестація педагогічних працівників. Підведення підсумків атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році.	15.03.2024	голова атестаційної комісії	

2.6. Комісія з харчування

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	1.1. Знайомство з положенням про комісію з питань харчування. 1.2. Обговорення плану роботи комісії з харчування. 1.3. Вивчення вимог чинного законодавства з питань організації харчування дітей у закладі	до 29.09.	Голова комісії з харчування	

	дошкільної освіти. 1.4. Обговорення меню на осінній період за новими нормами.			
2.	2.1. Про хід вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку та організацію харчування в закладі із залученням батьківської громадськості. Вироблення рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків. 2.2. Про стан роботи з формування культурно-гігієнічних навичок дітей під час їжі. 2.3. Аналіз виконання норм харчування за I квартал.	до 15.12.	Члени комісії з харчування	
3.	3.1. Аналіз виконання норм харчування за II квартал. 3.2. Забезпечення оптимального питного режиму дітей. 3.3. Про стан документації з організації харчування в закладі.	до 23.02.	Члени комісії з харчування	
4.	4.1.Звіт про роботу комісії з харчування. 4.2. Аналіз виконання норм харчування за III квартал. 4.3. Пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази харчоблоку закладу відповідно до вимог системи НАССР.	до 10.05.	Члени комісії з харчування	

2.7. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	1.1. Вивчення вимог чинного законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. 1.2. Складання й обговорення плану роботи комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності. 1.3. Знайомство з положенням про комісію з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	до 22.09.	Члени комісії з охорони праці	
2.	2.1. Про дотримання працівниками закладу нормативно-інструктивних вимог щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності	до 20.12.	Члени комісії з охорони праці	

	<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>			
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 спортивному майданчиках.</p> <p>4.3. Про дотримання працівниками закладу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі під час літнього періоду.</p>	до 20.05.	Члени комісії з охорони праці	

2.8. Комісія з цивільного захисту

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Приймітка
1.	<p>1.1. Знайомство з положенням про комісію з цивільного захисту.</p> <p>1.2. Обговорення плану роботи комісії з цивільного захисту.</p> <p>1.3. Вивчення вимог чинного законодавства з питань цивільного захисту в закладах освіти.</p>	до 25.09.	Члени комісії з цивільного захисту	

2.	2.1. Про стан готовності сил і 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	

2.9. 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. 2023	Завідувач господарства	
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. 2024	Завідувач господарства	
3.	3.1. Про результати здійснення контролю за пожежною безпекою в	03.05. 2024	Завідувач господарства	

	<p>групових та підсобних приміщеннях.</p> <p>3.2. Про проведення навчання з пожежної безпеки з працівниками закладу та евакуації дітей і працівників закладу.</p> <p>3.3. Про підготовку до проведення Тижня безпеки життєдіяльності.</p>			
--	---	--	--	--

2.10. Комісія з організації та проведення експертизи цінності документів

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	<p>1.1. Стан якості оформлення документів, формування справ, упорядкування документів у дошкільному закладі.</p> <p>1.2. Про дотримання термінів зберігання архівних документів у дошкільному закладі.</p>	06.10. 2023	Члени комісії	
2.	<p>2.1. Підведення підсумків роботи експертної комісії за 2023 рік.</p> <p>2.2. Затвердження плану роботи експертної комісії на 2024 рік.</p>	12.01. 2024	Члени комісії	
3.	<p>3.1. Про ведення експертизи цінності й упорядкування документів.</p> <p>3.2. Аналіз складання актів знищення справ, матеріалів, що не підлягають зберіганню.</p>	05.04. 2024	Члени комісії	

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 «Упровадження складової здоров'язбережувальної компетентності дошкільників засобами національно-патріотичного виховання».	21.09. 26.10.	вихователь-методист, практичний психолог	
2.	Практикум «Форми й методи формування національно-мовленнєвої культури дошкільників».	14.12. 18.01. 22.02.		
3.1.2. Консультації				
№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Моральна компетентність педагога як провідна умова емоційного благополуччя вихованців закладу.	06.09.	вихователь-методист	
2.	Умови створення сучасного освітнього простору для розвитку дошкільнят з використанням LEGO.	12.10.	вихователь	
3.	Використання різних видів дослідів у системі освіти для сталого розвитку.	10.11.	вихователь	
4.	Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства й дискримінації та формування в педагогів толерантного ставлення до інклюзивної освіти.	13.12.	практичний психолог	
5.	Запрошуємо до столу, або як виховати культуру харчування.	05.04.	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 асистента вихователя інклюзивної групи).	13.10.	вихователь-методист	
2.	Попередження дитячого травматизму під час організації різних видів і форм фізичної діяльності дітей.	08.02.	вихователь-методист	

3.	Формування театралізованої компетенції дітей під час музичних свят.	06.12.	вихователь-методист	
4.	Вчимося правильно говорити Українською.	10.02.		
5.	Методи психологічної підтримки учасників освітнього процесу в умовах війни.	До 20 Кожного місяця	Практичний психолог	

3.2. Розвиток професійної творчості

1.2.1. Колективний перегляд освітньо-виховного процесу				
№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	«Маленькі мовники» (тематичне заняття для дітей старшого дошкільного віку)	21.11.	вихователь	
2.	«Пісочна фантазія» (мовленнєве заняття за сюжетом казки для дітей раннього віку)	23.11.	вихователь	
3.	Сильні, смілі, витривалі – діти у садочку стали.	До 12.12.		
4.	Робота з дослідницької діяльності (заняття з розвитку мовлення для дітей старшого дошкільного віку)	20.02.	вихователь	
5.	«Веселі кубики LEGO» (заняття з освітнього напрямку Дитина в соціумі, діти середнього дошкільного віку)	22.02.	вихователь	
6.	«Українському роду – нема переводу» (заняття з освітнього напрямку дитина в природному довкіллі, молодша група)	23.02.	вихователь	

1.2.2. Майстер-класи				
№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Ділова гра для педагогів «Занурення в дитинство»- сімейні традиції	до 27.01.	вихователь-методист	
2.	Майстер-клас для педагогів «Національні обереги»	До 26.10.		
3.	Майстер клас для педагогів з нетрадиційних технік виконання творчих завдань «Патріотичне серце».	До 13.10		

4.	Квест для педагогів – подорож по історичних місцях малої Батьківщини»	До 15.11.		
5.	Ділова гра «Я люблю Україну»	До 23.12.		
6.	Майстер-клас з виготовлення подарункових гномів.	До 28.12.		
7.	Квест «У пошуках мовленнєвої скриньки»	10.02.		
8.	Тренінг «Нетрадиційне малювання з використанням LEGO цеглинок»	До 18.05		

3.2.3. Психологічний супровід розвитку професійної творчості

№	Форма заходу	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
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.	15.03.		
4.	Воркшоп	Мандалатерапія в системі профілактики емоційного вигорання педагогів.	26.04.		

1.3. Самоосвіта

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Здійснювати контроль за самоосвітою педагогів, веденням щоденників самоосвіти та підвищення професійного рівня педагогів.	до 10.12. до 10.04.	Завідувач, вихователь-методист	
2.	Забезпечити участь педагогів у методичних заходах закладу з метою організації обміну досвідом, підвищення рівня самоосвіти.	з 01.09. по 31.05.	Завідувач, вихователь-методист	
3.	Забезпечити участь педагогів закладу в сертифікованих вебінарах, різноманітних онлайн-курсах, конкурсах, тренінгах, педагогічних	з 01.09. по 31.05.	Завідувач, вихователь-методист	

	засіданнях (онлайн і офлайн).			
4.	Проводити під групову й індивідуальну консультативну роботу зі спеціалістами й вихователями закладу.	з 01.09. по 31.05.	вихователь-методист, практичний психолог	
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.	до 28 числа щомісячно	вихователь-методист	

3.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Ознайомити педагогічний колектив з оновленим Положенням про атестацію педагогічних працівників (зі змінами й доповненнями); перспективним планом атестації педагогів закладу дошкільної освіти.	до 20.09.	Завідувач вихователь-методист	
2.	Направити педагогів на курси підвищення рівня професійної кваліфікації.	Згідно з планом	Завідувач	
3.	Забезпечити участь педагогів закладу в сертифікованих вебінарах, курсах підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які організуються освітніми закладами й установами міста та країни.	з 01.09. по 31.05.	Завідувач вихователь-методист	
4.	Вивчити систему роботи та надати методичну допомогу вихователям, які атестуються в 2024 році.	до 15.02.	Члени атестаційної комісії	
5.	Провести на педагогічній раді презентацію діяльності й творчий звіт педагогічних працівників, які проходять атестацію в 2024 році.	до 28.02.	Члени атестаційної комісії	
6.	Атестувати згідно з перспективним планом атестації в 2024 році педагогів: Прилепська В.В.	до 17.03.	завідувач атестаційна комісія	
7.	Видати наказ за результатами атестації, ознайомити колектив із її наслідками.	до 03.04.	завідувач	

3.5. Моніторинг якості освіти

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Моніторинг досягнень дітей дошкільного віку (моніторинг рівня виконання державних стандартів дошкільної освіти відповідно до Базового компонента та чинних програм)	06.-10.10. 25.-29.04.	вихователь-методист вихователі груп	
2.	Моніторинг стану роботи закладу щодо профілактики булінгу (цькування) та насилля над дітьми.	до 24.09. до 20.05.	практичний психолог	
3.	Моніторинг рівня обізнаності педагогів у основних принципах національно-мовленнєвої культури.	до 29.11.	вихователь-методист	
4.	Моніторинг ефективності використання педагогами методів формування національно-мовної культури на основі історичних цінностей Українського народу.	до 25.02.	вихователь-методист	

РОЗДІЛ IV. Діяльність методичного кабінету

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Поповнювати кабінетний фонд новою науковою, спеціальною літературою, матеріалами з вітчизняного та зарубіжного досвіду роботи, розробками з досвіду роботи педагогів закладу дошкільної освіти й міста.	до 24.12. 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.	вихователь-методист	
3.	Проводити індивідуально-консультативну роботу з вихователями з питань складання навчальних програм, планів роботи, конспектів занять.	упродовж року	вихователь-методист	
4.	Укласти добірку наочно-інформаційних матеріалів для педагогів «Профілактика булінгу (цькування) й насилля в закладі дошкільної освіти».	до 29.10.	вихователь-методист, практичний психолог	
5.	Укласти добірку мультимедійних матеріалів на допомогу педагогам: «Наочно-інформаційний матеріал для роботи з дітьми щодо формування національно-мовленнєвої культури».	до 15.11.	вихователь-методист, творча група	
6.	Поповнити картотеку методичної літератури й періодичних видань та систематизувати методичні рекомендації з питання розвитку національно-патріотичного виховання.	до 18.02.	вихователь-методист, творча група	
7.	Оновити картотеку періодичних статей та видань за різними напрямками діяльності.	28.12.- 10.01.	вихователь-методист	
8.	Поповнити каталог засобів корекції психофізичного розвитку дітей з ООП згідно Типового переліку	до 10.02.	вихователь-методист,	

	спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку дітей з ООП, які навчаються в інклюзивних та спеціальних групах закладів дошкільної освіти.		практичний психолог	
9.	Продовжити роботу зі створення збірки кращого педагогічного досвіду педагогів закладу щодо реалізації Базового компонента дошкільної освіти.	до 11.03.	вихователь-методист, творча група	
10.	Організувати роботу творчої групи на тему «Формування національно-мовної культури на основі історичних цінностей Українського народу» (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»;	17.-21.10. 10.-14.10. 15.-19.05. 17.-21.04. 07.-11.11. 14.-18.11. 05.-09.12. 25.11.- 10.12.	вихователь-методист, практичний психолог	
12.	Організувати методичний супровід заходів тематичних днів: - день міста Суми; - Всесвітній день музики; - Всесвітній день тварин; - День захисника України; - день енергозбереження; - день друзів; - Міжнародний день зимових видів спорту; - до свята Стрітєння; - Міжнародний день рідної мови; - Міжнародний день води; - Міжнародний день театру;	02.09. 03.10. 04.10. 13.10. 11.11. 24.11. 18.01. 15.02. 21.02. 22.03. 27.03.	вихователь-методист	

	<ul style="list-style-type: none"> - Міжнародний День птахів; - День авіації й космонавтики; - Всесвітній день Землі; - Міжнародний день родини; - Всесвітній день вишиванки 	<p>03.04. 12.04. 24.04. 15.05. 19.05.</p>		
13.	<p>Організувати й провести виставки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Як я провів літо» (світлини, колажі на тему літнього відпочинку); - «Бережливим будь!» (малюнки, плакати, поробки на тему збереження енергоресурсів до міжнародного Дня енергозбереження); - «Зимовий вернісаж» (композиції, поробки на новорічну тематику); - «Свято книги» (саморобні, дитячі книжки до міжнародного дня рідної мови); - «Великодній кошик» (писанки, крашанки, пасхальні композиції). 	<p>до 15.09. до 11.11. до 20.12. до 21.02. до 26.04.</p>	вихователь-методист	
14.	Провести анкетування педагогів з метою виявлення пропозицій для складання плану роботи закладу на 2024-2025 навчальний рік.	до 29.04.	вихователь-методист	
15.	Скласти проєкт плану роботи закладу дошкільної освіти на 2024-2025 навчальний рік.	до 20.05.	завідувач, вихователь-методист, творча група	

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 дії воєнного стану.	до 01.09.	завідувач, сестра медична старша, завгосп	
2.	Огляд готовності групових приміщень, залів, робочих місць до роботи в новому навчальному році.	до 01.09.	завідувач, завгосп, 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.	завідувач, завгосп	
4.	Розробити план заходів щодо підготовки системи теплопостачання до роботи в осінньо-зимовий період.	до 10.05.	Завгосп	
5.	Здійснювати контроль за своєчасним внесенням батьківської плати за утримання дітей у ЗДО.	1 раз на місяць	Завідувач	
6.	Здійснювати ревізію та поточний ремонт електричного обладнання на харчоблоці й пральні.	1 раз на квартал	Завгосп	
7.	Здійснювати перевірку стану обладнання на ігрових майданчиках, дитячих меблів у групових приміщеннях, санітарно-технічного обладнання.	1 раз на квартал	Завгосп	
8.	Здійснювати оновлення матеріально-технічної бази закладу відповідно до виділеного фінансування.	1 раз на місяць	Завідувач	
9.	Здійснювати моніторинг енергоресурсів, води по закладу.	щоденно	Завгосп	

10.	Залучати спонсорські кошти на створення безпечного розвивального середовища.	з 01.09. до 31.08.	завідувач	
11.	Організувати підготовку групових приміщень, ігрових та спортивного майданчиків до проведення літньої кампанії 2024 року.	до 24.05.	завідувач, завгосп, вихователь-методист	
12.	Забезпечити своєчасне проходження медичного огляду працівниками закладу дошкільної освіти.	до 20.12. до 20.06.	завідувач, сестра медична старша	
13.	Провести інвентаризацію та списування інвентарю, обладнання та матеріалів, які не працюють або пошкоджені.	до 20.10.	завідувач	
14.	Поповнювати дошкільний заклад засобами індивідуального захисту, антисептичними та дезінфікуючими засобами.	1 раз в квартал	сестра медична старша, завгосп	

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	завгосп, 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.	11.12.2023 10.06.2023 04.09.2023 04.03.2024 04.09.2023 04.12.2023 04.01.2024 04.06.2024 04.09.2023 11.12.2023 11.03.2024 11.06.2024	завідувач завгосп, вихователь-методист	

3.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки: - повторний інструктаж, цільовий (організація проведення новорічних свят) для педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу; - повторний інструктаж для педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу; - повторний інструктаж з електробезпеки на І групу для педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу	12.12.2023	завгосп	
		12.06.2024		
		11.01.2024		

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

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Провести співбесіду з педагогічним персоналом щодо виконання вимог Санітарного регламенту для ДНЗ, інструкцій з організації харчування дітей в ЗДО.	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 ЗДО; - 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.	<p>Проводити практичні заняття з обслуговуючим персоналом на теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - санітарно-гігієнічний режим групи в умовах профілактики коронавірусної інфекції; - маркування, заміна й зберігання постільної білизни; - санітарний режим групи при карантинах різних інфекційних хвороб; - дотримання персоналом особистої гігієни; - генеральне прибирання в групах, правила миття посуду, збереження, маркування, застосування за призначенням інвентарю. 	<p>до 27.10. до 28.12. до 23.02. до 29.04. до 24.05.</p>	сестра медична старша	
5.	<p>Проводити заняття-тренінги з працівниками харчоблоку на теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - санітарно-гігієнічний режим на харчоблоці, забезпечення реалізації вимог системи HACCP; - 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. 	<p>до 29.09. до 24.11. до 26.01. до 29.03. до 24.05.</p>	сестра медична старша	
6.	<p>Проводити заняття-залік з помічниками вихователів, працівниками харчоблоку з санмінімуму зі здачею заліку.</p>	до 08.12.	сестра медична старша	
7.	<p>Ознайомлювати батьків з правилами відвідування закладу дошкільної освіти, що стосуються питань особистої гігієни й зовнішнього вигляду дитини.</p>	Під час зарахування дитини до закладу	сестра медична старша	
8.	<p>Проводити онлайн-консультації для батьків на теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ваші дії в разі надзвичайних 	до 27.10.	сестра медична старша	

	<p>ситуацій</p> <ul style="list-style-type: none"> - грип, дитячі інфекційні захворювання, їх попередження; - профілактика інфекційних кишкових захворювань; - здоровий спосіб життя в сім'ї - здорові діти, значення щеплень для здоров'я дитини; - правила збереження зору дитини, профілактика захворювань зубів; - що треба знати про вірусний гепатит; профілактика туберкульозу. 	<p>до 28.12.</p> <p>до 23.02.</p> <p>до 29.04.</p> <p>до 24.05.</p>		
--	---	---	--	--

РОЗДІЛ VI. Організаційно-педагогічна діяльність

6.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей*

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
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 18.09.	завідувач, практичний психолог	
2.	Сприяти підвищенню психологічної та педагогічної компетентності батьків щодо виховання й розвитку дітей в умовах сімейного виховання.	з 01.09. до 30.08.	практичний психолог, вихователі груп	
3.	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.	з 01.09. до 30.08.	вихователь-методист, вихователі, спеціалісти	
4.	Залучати батьків до участі в заходах груп і закладу дошкільної освіти: - загальних та групових батьківських зборах, просвітницьких заходах; - виставках, конкурсах, проектах, благодійних акціях; - тематичних тижнях, днях; - екскурсій, святах та розвагах; - трудових десантів з благоустрою території, підготовці до осінньо-зимового періоду, літнього оздоровлення дітей тощо.	з 01.09. до 30.08.	завідувач, вихователь-методист, практичний психолог, вихователі груп, спеціалісти	
5.	Проводити онлайн-засідання батьківських комітетів закладу й груп.		завідувач, вихователі груп	
* - в залежності в умовах воєнного стану в країні заходи проводяться у форматі онлайн				

6.1.2. Загальні батьківські збори

1.	<p>Взаємодія закладу й сім'ї в процесі становлення компетентностей дитини під час здобуття дошкільної освіти.</p> <p>1. Приоритетні напрями діяльності закладу дошкільної освіти в новому 2023/2024 н.р.</p> <p>2. Про основні напрями взаємодії між родиною й ЗДО.</p> <p>3. Рекомендації щодо забезпечення якості дошкільної освіти в умовах війни.</p> <p>4. Про організацію харчування і медичне обслуговування дітей у закладі.</p> <p>5. Вибори батьківського комітету закладу дошкільної освіти.</p>	22.09. 2023	завідувач	
2.	<p>Становлення дитячої особистості в процесі формування мовленнєвої компетентності дошкільника.</p> <p>1. Взаємодія впливу суспільного й родинного виховання – умова успішного становлення мовленнєвої культури дітей дошкільного віку.</p> <p>2. Шляхи становлення мовленнєвих знань дошкільників у родині.</p> <p>3. «Розвиток мовленнєвих навичок дітей». Поради щодо мовленнєвого розвитку дітей у родині.</p>	26.01. 2024	завідувач	
3.	<p>Про підсумки навчального року. Підготовка дітей до школи – спільна турбота закладу й сім'ї.</p> <p>1. Про результати освітньо-виховної роботи педагогічного колективу в 2023/2024 н.р.</p> <p>2. Результати обстеження вікової зрілості дітей шестирічного віку до навчання в школі.</p> <p>3. Організація загартування, охорона життя й здоров'я, безпека життєдіяльності дітей у літній період.</p>	24.05. 2024	завідувач	

6.1.3. Групові батьківські збори

6.1.3.1. Групи дітей раннього віку

№	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	<p>1. «Будьмо знайомі!» Про адаптацію дітей до нових умов життя в закладі дошкільної освіти.</p> <p>1.1. Знайомство з організацією життєдіяльності дітей в групі. Програмові вимоги до рівня освіченості дитини раннього віку. Вікові психологічні особливості дітей раннього віку.</p> <p>1.2. Як допомогти дитині в адаптаційний період (рекомендації).</p> <p>1.3. «Яка моя дитина» (анкетування батьків).</p> <p>1.4. Організація здорового способу життя та раціонального харчування.</p>	до 29.09.	Вихователі груп, практичний психолог	
2.	<p>1.«Будь здоровим, малюк!» - педагогіка оздоровлення в роботі з дітьми раннього віку.</p> <p>1. 2.Збереження й зміцнення фізичного здоров'я дітей – спільне завдання садочка й родини.</p> <p>1.3. Диспут «Педагогіка оздоровлення: «за» і «проти».</p>	до 24.11.	Вихователі груп, практичний психолог	
3.	<p>1.«Мова батьків – взірць для дитини». Мовленнєвий розвиток дітей раннього віку.</p> <p>1. 2.Значення становлення мовленнєвої сфери дитини раннього віку (інформація).</p> <p>2. Цікаві ігри й вправи для розвитку мовлення малюка (рекомендації).</p> <p>1.3.«З мамою весело навчатися!» (обмін досвідом родинного виховання).</p> <p>1.4. Використання народного фольклору для розвитку мовлення дітей раннього віку</p>	до 24.02.	Вихователі груп, практичний психолог	
4.	<p>«Наші досягнення». Про підсумки діяльності групи за минулий 2023/2024 навчальний рік.</p>	до 26.05.	Вихователі груп, практичний психолог	

	<p>1. Показники досягнень дітей (інформація).</p> <p>2.Круглий стіл «Перший рік у дитсадку».</p> <p>3. Оздоровлення, охорона життя й здоров'я, безпека життєдіяльності дітей улітку.</p>			
6.1.3.2. Групи дітей молодшого дошкільного віку				
1.	<p>1. Завдання й зміст освітньо-виховної роботи в групі дітей молодшого дошкільного віку.</p> <p>1.1. Знайомство з організацією життєдіяльності групи дітей молодшого дошкільного віку. Програмові вимоги до рівня компетентностей й вихованості молодших дошкільнят.</p> <p>1.2. Тест для батьків «Стилі й методи виховання дітей у сім'ї».</p> <p>1.3. «Скринька побажань» (обмін думками, пропозиціями педагогів і батьків).</p> <p>1.4. Організація здорового способу життя та раціонального харчування вдома.</p>	до 28.09.	Вихователі груп, практичний психолог	
2.	<p>1.«Щоб здоровими зростати». Про зміцнення й збереження здоров'я дошкільнят.</p> <p>1.1.Круглий стіл «Як організувати фізичне виховання дитини в родині».</p> <p>1.2.«Приклад батьків – кращий взірець для дитини» (поради).</p> <p>1.3.«Перлинки здоров'я» (презентація нетрадиційних засобів оздоровлення дітей).</p>	до 24.11.	Вихователі груп, практичний психолог	
3.	<p>1. «Мова батьків – взірець для дитини». Мовленнєвий розвиток дітей молодшого дошкільного віку.</p> <p>1.1.Значення становлення мовленнєвої сфери молодшого дошкільника (інформація).</p> <p>1.2.Поради щодо розвитку мовлення дитини в родині.</p>	до 24.02.	Вихователі груп, практичний психолог	

	<p>1.3.«Мовленнєві ігри й вправи для малюків» (майстер-клас).</p> <p>1.4. Розвиток мовлення і збагачення словника дітей засобами народних ігор.</p>			
4.	<p>Наші досягнення.</p> <p>1. Виконання вимог програми, показники досягнень дітей (доповідь).</p> <p>2. Презентація діяльності групи за навчальний рік.</p> <p>3. Організація оздоровлення, охорона життя й здоров'я, безпека життєдіяльності дітей улітку (рекомендації).</p>	до 26.05.	Вихователі груп, практичний психолог	
6.1.3.3. Групи дітей середнього дошкільного віку				
1	<p>1. «Вітаємо чомусиків!» Про завдання виховання й розвитку дітей середнього дошкільного віку в садочку й родині.</p> <p>1.1. Знайомство з організацією життєдіяльності групи дітей середнього дошкільного віку.</p> <p>1.2. Програмові вимоги до рівня освіченості й вихованості дітей 5-го року життя.</p> <p>1.3. Тест для батьків «Чи знаєте Ви свою дитину».</p> <p>1.4. «Скринька побажань» (обмін думками, пропозиціями педагогів і батьків).</p> <p>1.5. Організація здорового способу життя та раціонального харчування.</p>	до 28.09.	Вихователі груп, практичний психолог	
2	<p>1. «Як виховати здорову дитину». Про зміцнення й збереження здоров'я дітей 5-го року життя.</p> <p>1.1. Поради щодо фізичного розвитку дітей.</p> <p>1.2. Круглий стіл «Взаємозв'язок фізичного розвитку й успішного майбутнього дитини» (з досвіду сімейного виховання).</p> <p>1.3. Диспут «Здоров'я – надбання чи спадковість».</p>	до 26.11.	Вихователі груп, практичний психолог	

	1.4. Тренінг «Корисні фізичні вправи для малят і мами».			
3	1.«Мови навчаємо, мовлення розвиваємо». Мовленнєвий розвиток дітей середнього дошкільного віку. 1.1.Значення становлення мовленнєвої сфери дошкільників для його успішної соціалізації (інформація). 1.2.Поради щодо розвитку мовлення дитини в родині. 1.3. Сімейні традиції (обмін досвідом) 1.4. Спілкування українською мовою, як важливий чинник зростання свідомого українця.	до 24.02.	Вихователі груп, практичний психолог	
4	Наші досягнення. 1. Виконання вимог програми, показники досягнень дітей. 2. Презентація «Діяльність групи за навчальний рік». 4. Організація оздоровлення, охорона життя й здоров'я, безпека життєдіяльності дітей улітку (рекомендації).	до 26.05.	Вихователі груп, практичний психолог	
6.1.3.4. Групи дітей старшого дошкільного віку				
1	1.«Сьогодні – дошкільнята, а завтра – школярі!». Про завдання виховання й розвитку дітей старшого дошкільного віку в закладі дошкільної освіти й родині. 1.1. Знайомство з організацією життєдіяльності групи дітей старшого дошкільного віку. 1.2. Програмові вимоги до рівня компетентностей й вихованості дітей 6-го року життя. 1.3. Шляхи ефективної підготовки дитини до шкільного навчання в закладі й родині. 1.4. Тест для батьків «Якою я бачу підготовку дитини до школи». 1.5. Організація здорового способу життя та раціонального харчування.	до 28.09.	Вихователі груп, практичний психолог	

2	<p>1. «Виховуємо здорову особистість». Фізичний розвиток дитини як складова успішного навчання в школі.</p> <p>1.1. Поради щодо фізичного виховання дітей у родині.</p> <p>1.2. Круглий стіл «Як привчити дитину берегти своє здоров'я» (обмін досвідом сімейного виховання).</p> <p>1.3. Роль сім'ї у розвитку та формуванні здорової дитини.</p>	до 24.11.	Вихователі груп, практичний психолог	
3	<p>1. «Скоро до школи!» Формування вікової зрілості дитини 6-го р.ж.</p> <p>2. Формування національно-мовної культури майбутнього школяра (інформація).</p> <p>3. Як подолати батьківські страхи перед школою (поради).</p> <p>4. «Підготовка дитини до школи в родині» (рекомендації).</p> <p>5. Розвиток мовлення дітей старшого дошкільного віку засобами українського народознавства.</p>	до 24.02.	Вихователі груп, практичний психолог	
4	<p>Наші досягнення.</p> <p>1. Виконання вимог програми, показники досягнень дітей, вікова зрілість дітей до навчання в школі (доповідь).</p> <p>2. Організація оздоровлення, охорона життя й здоров'я, безпека життєдіяльності дітей улітку (рекомендації).</p>	до 26.05.	Вихователі груп, практичний психолог	

6.1.4. Просвітницько-консультативна взаємодія з батьками

№	Форма заходу	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Школа молодих батьків Інформація	<p>1. Нормативні документи з питань дошкільної освіти про права й обов'язки батьків.</p> <p>2. Важливість національно-патріотичного виховання в сім'ї.</p>	до 29.09.	завідувач, практичний психолог	

2.	Інформація Ділова гра	1. Адаптація дитини до умов закладу дошкільної освіти. 2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-якого насильства й дискримінації.	до 27.10.	завідувач, вихователь-методист	
3.	Поради Тренінг	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	
4.	Обмін досвідом сімейного виховання	1. Як зберегти й зміцнити здоров'я дитини взимку. 2. Загартування дитини в родині.	до 29.12.	сестра медична старша	
5.	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	
6.	Онлайн-навчання	1. Розвиваємо мовлення дитини власним прикладом. 2. Сформоване мовлення – залог успішного навчання в школі.	до 28.02.	вихователь-методист,	
7.	Майстер-клас Поради	1. Ігри на розвиток звукової культури мовлення. 2. Розвиток комунікативного мовлення дітей.	до 31.03.	Вихователь, вихователі груп	
8.	Інформація Дискусія	1. Харчування дитини в садку і родині. 2. Правила здорового харчування дошкільнят.	до 28.04.	завідувач, сестра медична старша	
9.	Тренінг 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 ліцею №13	
2.	Консультації вчителів і спеціалістів ЗДО для батьків дітей старшого дошкільного віку щодо навчання дітей в умовах Нової української школи.	10.11. 09.02. 11.05.	завуч ліцею №13, вихователь-методист	
3.	Групова онлайн-консультація «На порозі школи» (про готовність до шкільного навчання).	до 20.04.	практичний психолог	
4.	Анкетування батьків майбутніх першокласників «Якою я бачу підготовку своєї дитини до школи»	до 17.02.	практичний психолог	
5.	Розміщувати на сайті закладу інформаційні матеріали з порадами й рекомендаціями для батьків дітей-майбутніх першокласників.	постійно упродовж 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 закладу дошкільної освіти й ліцею ступенів №13.	до 04.09.	завідувач, директор ліцею №13	
2	Запросити представників школи для зустрічі з батьками з питань підготовки дітей до шкільного життя в умовах Нової української школи.	до 30.10.	завідувач	
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 27.01.		

7.	Провести консультації вихователів закладу дошкільної освіти вчителями початкових класів.	до 24.03.		
8.	Провести спільне засідання «Круглого столу» з питань моніторингу успішності навчання першокласників-випускників ЗДО № 302 у ліцею №13.	до 28.04.		
* - у залежності від епідеміологічної ситуації, та воєнного стану спільні заходи проводяться у форматі онлайн				

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 ліцею №13.	до 01.11. до 31.01. до 24.04.	завуч ліцею №13, вихователь-методист	
2.	Організувати екскурсії до ліцею №13: - по ознайомленню зі школою (класи, бібліотека, спортзал, кабінети естетичного циклу); - до шкільного музею.	до 06.11. до 05.05.		
3.	Провести спільні свята: - до Міжнародного дня музики; - до Всесвітнього дня театру; - до Міжнародного дня танцю.	до 02.10. до 28.03. до 28.04.		
4.	Організувати показовий виступ учнів класів ліцею №13 для вихованців закладу дошкільної освіти.	до 17.02.		
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.		

* - у залежності від ситуації на час дії 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	13.-17.11.	завідувач	
2.	Комплексна перевірка	Організація життя й діяльності та стан освітньо-виховної роботи в групі дітей середнього дошкільного віку.	11.-22.03.	завідувач	
3.	Тематична перевірка	Створення умов для ефективної адаптації новоприбулих дітей	16.-20.10.	завідувач	
4.	Тематична перевірка	Організація й результативність роботи з формування здоров'язберезувальної компетентності дітей дошкільного віку.	13.-17.11.	завідувач	
5.	Тематична перевірка	Стан роботи з організації національно-мовленнєвої культури дітей дошкільного віку.	05.-9.02.	завідувач	
6.	Оперативний контроль	Стан готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року.	04.-08.09.	завідувач	
7.	Попереджувальний контроль	Планування освітньо-виховного процесу.	до 28 числа кожного місяця	вихователь-методист	
8.	Порівняльний контроль	Медико-педагогічний контроль занять з фізкультури.	02.-06.10. 22.-26.04.	вихователь-методист, сестра медична	
9.	Оперативний контроль	Стан організації й проведення музичних і фізкультурних свят.	до 27.10. до 29.12. до 22.03.	завідувач, вих.методист	
11.	Попереджувальний контроль	Стан роботи з профілактики дитячого травматизму.	11.-15.12. 01.-05.04.	завідувач,	

12.	Вибірковий контроль	Виконання пропозицій попередніх перевірок.	до 15.11. до 14.02. до 16.05.	завідувач	
13.	Вибірковий контроль	Дотримання рухового режиму впродовж дня.	24.10- 03.11.	завідувач	
14.	Оперативно-оглядовий контроль	Якість впровадження рішень педагогічних рад.	до 22.11. до 21.02. до 23.05.	завідувач, Вих. методист	
15.	Оперативно-оглядовий контроль	Підготовка до занять, підбір наочно-дидактичного матеріалу.	Постійно упродовж року	завідувач, Вих. методист	
16.	Попереджувальний контроль	Стан ведення ділової документації спеціалістами й вихователями.	до 15.12. до 15.03.	завідувач	
17.	Вивчення критерій	Напрямок «Здобувачі дошкільної освіти»	До 15.10	завідувач, Вих. методист	
18.	Вивчення критерій	Напрямок «Управлінські процеси закладу дошкільної освіти».	До 17.11	завідувач, Вих. методист	

7.2. Вивчення процесів функціонування закладу дошкільної освіти

7.2.1. Безпека життєдіяльності, охорона праці

№	Форма вивчення	Тема/зміст	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
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		
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	завідувач, вихователь-методист, завгосп	
3.	Попереджувальний контроль	Стан роботи щодо попередження нещасних випадків з працівниками й дітьми.	до 20 числа кожного місяця		

4.	Попереджувальний контроль	Стан загального технічного огляду будинку й споруд закладу.	до 22.11. до 23.02. до 20.05.		
5.	Попереджувальний контроль	Стан спортивного обладнання у спортивній залі.	до 24.11. до 26.02. до 24.05.		
6.	Попереджувальний контроль	Стан спортивного й ігрового обладнання на спортивному та ігрових дитячих майданчиках.	до 24.11. до 23.02. до 20.05.		
7.	Оперативний контроль	Стан дотримання маркування дитячих меблів відповідно до антропометричних даних дітей.	до 25.09. до 20.01. до 24.05.		
8.	Вибірковий контроль	Стан організації роботи з дітьми з формування навичок безпеки життєдіяльності.	до 29.10. до 26.01. до 20.05.		

7.2.2. Охорона дитинства

1.	Тематичний контроль	Виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі.	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 20.05.		

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 відібраних добових проб кожної страви.	до 20 числа кожного 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 18.10. до 16.02. до 17.05.		
6.	Оперативний контроль	Відповідність режиму харчування та умов прийому їжі віковим та гігієнічним вимогам.	до 24.11. до 26.02. до 20.05.	завідувач, сестра медична старша	
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.		вихователь-методист,	

7.2.4. Цивільний захист, пожежна безпека

1.	Попереджувальний контроль	Стан готовності сил і засобів евакуації в безпечні райони вихованців і працівників закладу в разі виникнення надзвичайної ситуації.	до 20.10. до 20.05.	завідувач, завгосп	
2.	Тематичний контроль	Стан організації роботи з цивільного захисту в закладі.	до 10.01. до 27.05.		
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 23.10. до 20.05.		
5.	Попереджувальний контроль	Стан вентиляційних каналів на харчоблоці закладу.	до 27.11. до 26.02. до 20.05.		

7.2.5. Медичне обслуговування

1.	Тематичний контроль	Стан здоров'я дітей, стан захворювання.	до 29.09. до 29.12. до 29.04.	завідувач, сестра медична старша	
2.	Оперативний контроль	Організація заходів із	до 27.10. до 29.01.		

		загартування дітей.	до 29.04.		
3.	Оперативний контроль	Ефективність виконання заходів з фізкультурно-оздоровчої роботи.	до 27.11. до 26.02. до 20.05.		
4.	Попереджувальний к.	Реалізація медико-профілактичних заходів.	до 27.11. до 26.02. до 20.05.		

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 I групі дітей старшого дошкільного віку.		К.п.								Довідка	Педагогічна година	Наказ
2.	Організація життя й діяльності та стан освітньо-виховної роботи в I групі дітей середнього дошкільного віку.							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 рада	Протокол педради
4.	Дотримання рухового режиму впродовж дня.		В.к.	В.к.							Аналітична довідка	Педагогічна година	Протокол педгодини

№	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.	Аналітична довідка	Виробнича нарада	Протокол
6.	Стан організації й проведення музичних і фізкультурних свят, розваг з дітьми в умовах адаптованого карантину.		О.к.		О.к.			О.к.			Аналіз у ділового щоденнику освітньо-виховного процесу в ЗДО	Педагогічна година	Протокол педгодини
II.	Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти												
7.	Організація й результативність роботи з формування здоров'язберезувальної компетентності дітей дошкільного віку.			Т.п.							Довідка	Педагогічна рада	Протокол педради
8.	Стан роботи з організації мовленнєво-комунікативного розвитку дітей дошкільного віку.						Т.п.				Довідка	Педагогічна рада	Протокол педради
III.	Освітнє середовище закладу дошкільної освіти												
9.	Стан готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року.	О.к.									Довідка	Виробнича нарада	Протокол наради
10.	Створення умов для ефективної адаптації новоприбулих дітей.		Т.п.								Довідка	Консиліум «Адаптація дітей раннього віку до умов ДНЗ»	Протокол консиліуму

№	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				
11.	Стан роботи з профілактики дитячого травматизму.				Пп.к.					Пп.к.		Довідка	Педагогічна година	Наказ
IV	Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти													
12.	Планування освітньо-виховного процесу	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Пп.к.	Аналіз у книзі контролю	Педагогічна година	Протокол педгодини
13.	Виконання пропозицій попередніх перевірок			В.к.			В.к.				В.к.	Аналітична довідка	Педагогічна година	Протокол педгодини
14.	Якість впровадження рішень педагогічних рад.			О.-о.к.			О.-о.к.				О.-о.к.	Аналітична довідка	Педагогічна рада	Протокол педради
15.	Підготовка до занять, підбір наочно-дидактичного матеріалу.	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.	О.-о.к.	Аналіз у діловому щоденнику аналізу освітньо-виховного процесу в ЗДО	Педагогічна година	Протокол педгодини
16.	Стан ведення ділової документації спеціалістами й вихователями.				Пп.к.					Пп.к.		Аналітична довідка	Педагогічна година	Протокол педгодини

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

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															
17.	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
18.	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
19.	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			
20.	Стан загального технічного огляду будинку й споруд закладу.			П.к.			П.к.			П.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
21.	Стан спортивного обладнання у спортивній залі.			П.к.			П.к.			П.к.	Акти перевірки	Виробнича нарада	Протокол наради
22.	Стан спортивного й ігрового обладнання на спортивному та ігрових дитячих майданчиках.			П.к.			П.к.			П.к.	Акти перевірки	Виробнича нарада	Протокол наради
23.	Стан дотримання маркування дитячих меблів відповідно до антропометричних даних дітей.	О.к.				О.к.				О.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
24.	Стан організації роботи з дітьми з формування навичок безпеки життєдіяльності.		В.к.			В.к.				В.к.	Довідка	Педгодина	Протокол педгодини
II	Охорона дитинства												
25.	Виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі.				Т.п.					Т.п.	Довідка	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			
26.	Стан роботи з дітьми із соціально незахищених родин, дітей із «групи ризику» (пільгових категорій).			О.к.			О.к.			О.к.	Довідка	Адміністративна нарада	Протокол наради
Ш	Організація харчування												
27.	Вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	П.к.	Акти перевірки	Адміністративна нарада	Протокол наради
28.	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.	Акти перевірки	Адміністративна нарада	Протокол наради
29.	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.	Акти перевірки	Адміністративна нарада	Протокол наради
30.	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.	Акти перевірки	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			
31.	Забезпечення оптимального питного режиму дітей.		О.к.				О.к.			О.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
32.	Відповідність режиму харчування та умов прийому їжі віковим та гігієнічним вимогам.			О.к.			О.к.			О.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
33.	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
34.	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.	Довідка	Педгодина	Протокол педгодини
IV	Цивільний захист, пожежна безпека												
35.	Стан готовності сил і засобів евакуації в безпечні райони вихованців і працівників закладу в разі виникнення надзвичайної ситуації.		П.к.							П.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
36.	Стан організації роботи з цивільного захисту в закладі.		Т.п.							Т.п.	Довідка	Педгодина	Наказ

№	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			
37.	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
38.	Стан евакуаційних шляхів групових, підсобних та інших приміщень.		П.к.							П.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
39.	Стан вентиляційних каналів на харчоблоці закладу.			П.к.			П.к.			П.к.	Інформація	Виробнича нарада	Протокол наради
IV	Медичне обслуговування												
40.	Стан здоров'я дітей, стан захворювання.	Т.п.			Т.п.					Т.п.	Інформація	Адміністративна нарада	Протокол наради
41.	Організація заходів із загартування дітей.		О.к.			О.к.				О.к.	Інформація про виконання заходів	Виробнича нарада	Протокол наради
42.	Ефективність виконання заходів з фізкультурно-оздоровчої роботи.			О.к.			О.к.			О.к.	Інформація про виконання заходів	Педгодина	Протокол педгодини
43.	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

**План роботи творчої групи на тему
«Національно-мовна культура на основі історичних цінностей
Українського народу»**

№	Форма заходу	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1	Доповідь. Обмін думками	Зміст та форми мовленнєвого розвитку дошкільників відповідно освітнього напрямку «Мовлення дитини». «Національно-мовна культура на основі історичних цінностей».	до 30.09.	вихователь-методист	
2	Ділова гра	Сучасні освітні технології під час занять мовленнєвого циклу.	до 30.11.	Члени творчої групи	
4	Картотека	Скласти картотеку народних ігор для мовленнєвого розвитку дітей дошкільного віку.	до 28.01.	Члени творчої групи	
6	Рекомендації	Укласти рекомендації для педагогів «Національно-мовна культура на основі історичних цінностей».	до 31.03.	Члени творчої групи	
7	Презентація-звіт	Проаналізувати діяльність і підбити підсумки роботи творчої групи за рік, звітувати про результати.	до 27.05.	Керівник творчої групи	

**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, 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		

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

№	Зміст роботи	Група	Відповідальний	Термін	При- мітка
1.	Музична розвага «Сонечко» вітає друзів»	Групи дітей дошкільного віку	музичний керівник, вихователі груп	01.09.	
2.	Музична розвага до міжнародного Дня музики «Хай єднає музика серця»	Групи дітей старшого дошкільного віку		01.10.	
3.	Музичне свято «На гостинах у господині Осені»	Групи дітей молодшого-старшого дошкільного віку		до 29.10.	
4.	Театралізоване музичне свято «Новорічна казка»	Групи дітей раннього-старшого дошкільного віку		до 30.12.	
5.	Фольклорна розвага «Щедрий вечір»	Групи дітей середнього-старшого дошкільного віку		13.01.	
6.	Музичне свято «Ой Весно, Весно, що ти нам принесла?!»	Групи дітей раннього-старшого дошкільного віку		до 25.03.	
7.	Музичне свято «Прощання з дитячим садком»	Групи дітей старшого дошкільного віку		до 27.05.	

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 03.09.	вихователь-методист, практичний психолог	
2.	Соціальний паспорт груп, закладу	Створення/оновлення банку даних про дітей «групи/зони ризику» (пільгових категорій).	до 20.09. до 21.01.		
3.	Консультація для педагогів	Педагогічний супровід дітей «групи/зони ризику» (пільгових категорій).	до 24.09. до 28.01.		
4.	Буклет для батьків	Що ми знаємо про права і свободи дітей?	до 20.10.		
5.	Акція	Заходи «16 днів проти насильства»	24.11.- 09.12.		
6.	Виставки, тематичні заняття, розваги	Заходи, присвячені Дню матері та Дню сім'ї	06.-10.05.		
7.	Моніторинг	Аналіз стану роботи в закладі із дітьми «групи/зони ризику» (пільгових категорій).	до 20.05.		

**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	Примітка
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 03.09.	завідувач	
2	Інформаційно-просвітницька діяльність	Розробка тематичних пам'яток, буклетів, рекомендацій, складання порад для педагогів і батьків.	до 27.09.	Уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)	
3	Методичні рекомендації для педагогів	Розпізнавання ознак насильства різних видів щодо дітей.	до 22.10.		
4	Тренінг для педагогів	«Вчимося бути толерантними».	до 01.11.		
5	Консультації для педагогів	- «Діагностика й порядок реагування на випадки булінгу (цькування) дитини»; - «Булінг у дитсадку – міф чи реальність? Шляхи профілактики, попередження».	10.11. 14.12.		
6	Інструктивні наради з обслуговуючим персоналом	Профілактика булінгу (цькування) в закладі	17.11.	завідувач, уповноважена особа	
7	Моніторинг освітнього середовища закладу	- Самооцінка закладу освіти за показниками безпеки, комфортності, інклюзивності.	до 11.11.	завідувач,	

		<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 13.05.</p> <p>до 19.05.</p>	<p>вихователь-методист, уповноважена 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 01.10.</p> <p>до 26.11.</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 01.10.</p> <p>до 01.11.</p> <p>упродовж року</p>	<p>уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування)</p>	

Додаток 9
до Плану роботи ЗДО №302
на 2023/2024 навчальний рік

ПЛАН РОБОТИ МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 302
Харківської міської ради»
на 2022/2023 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 ЗДО за наявності всієї необхідної документації, затвердженої МОЗ України.	з 01.09. до 31.05.		
3	Своєчасно оформляти й вести обов'язкову медичну документацію, звітно-облікову документацію, передбачену чинним законодавством.			
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 закладі дошкільної освіти.	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	Скласти 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 закладі дошкільної освіти.	з 01.09. до 31.05.	сестра медична старша	
11	Проводити антропометричне вимірювання дітей усіх вікових груп.	до 15.09. до 21.01.		
12	Проводити огляд дітей за запитом вихователів, а також при підозрі на гостре захворювання, при погіршенні самопочуття дитини або появі іншої патологічної симптоматики.			
13	Надавати медичну допомогу дітям, які захворіли, забезпечити їх ізоляцію до приходу батьків.	з 01.09. до 31.05.		
14	Виявити дітей, які часто хворіють.	до 17.09.		
15	Скласти план оздоровчо-профілактичної роботи.	до 17.09.		
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.			
18	Проводити огляд дітей на педикульоз та шкірні захворювання.			
19	Контролювати виконання графіку провітрювання, дезінфекції та проведення генерального прибирання приміщень.	з 01.09. до 31.05.		
20	Контролювати використання меблів в групах (столи, стільці) відповідно до карти розсаджування дітей.			

III. Протиепідемічна робота

21	Контролювати ранковий прийом дітей у групи, проводити термометрію дітей і працівників закладу.	з 01.09. до 31.05.	
22	Контролювати проходження персоналом медогляду відповідно до	до 21.12. до 21.06.	

	встановлених термінів.			
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 дезінфікуючого 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 порціонності.	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 ЗДО, інструкцій з організації харчування дітей в ЗДО.	до 10.09.		
40	Провести заняття з працівниками на теми: - значення санмінімуму для працівників ЗДО; - 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.	сестра медична старша	
41	- загартування дітей в ЗДО; - профілактика туберкульозу; - педикульоз і його профілактика; - профілактика сколіозу, вад постави; - збереження гостроти зору в дітей.	до 20.01. до 20.02. до 20.03. до 20.04. до 20.05.		
42	Провести заняття з обслуговуючим персоналом на теми: - санітарно-гігієнічний режим групи в умовах профілактики коронавірусної інфекції; - маркування, заміна й зберігання постільної білизни; - заміна й зберігання рушників; - санітарний режим групи при	до 30.09. до 30.10. до 30.11. до 30.12.		

	різних карантинах; - дотримання персоналом особистої гігієни; - збереження, маркування, застосування за призначенням ганчірок, відер, інвентарю; - генеральне прибирання в групах; - правила миття посуду; провітрювання приміщень.	до 30.01. до 28.02. до 30.03. до 30.04.	сестра медична старша	
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 отруень.	до 10.09. до 10.10. до 10.11. до 10.12. до 10.01. до 10.02. до 10.03. до 10.04. до 10.05.		
44	Провести заняття-залік з помічниками вихователів, працівниками харчоблоку з санмінімуму зі здачею заліку.	до 29.10.		

VI. Робота з сім'єю

45	Ознайомити батьків з правилами відвідування закладу дошкільної освіти й дотриманням належного зовнішнього вигляду дітей в групах.	до 17.09.	сестра медична старша	
46	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 17.09.		
47	Провести консультації для батьків на теми: - Профілактика кишкових захворювань.	до 30.09.		

	<ul style="list-style-type: none"> - Ентеробіоз і його профілактика. - ГРВІ, грип та їх профілактика. - 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 захворювань зубів. 	<p>до 30.10. до 30.11. до 30.12.</p> <p>до 30.01. до 28.02.</p> <p>до 30.03.</p> <p>до 30.04. до 30.05.</p>		
VIII. Санітарно-гігієнічна робота				
48	Контролювати санітарний стан приміщень, ігрових майданчиків.	Щоденно	сестра медична старша	
49	Контролювати повітряно-температурний режим, аерацію приміщень.	Щоденно		
50	Контролювати виконання співробітниками правил особистої гігієни.	Постійно		
51	Контролювати своєчасну зміну постільної білизни, рушників.	Постійно		
52	Контролювати проведення генеральних прибирань та розподіл обов'язків серед технічного персоналу.	Двічі на місяць		
53	Контролювати процес прання та обеззаражування білизни, дотримання графіку зміни білизни.	Постійно		

Додаток 10
до плану роботи ЗДО №302
на 2023/2024 навчальний рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ліцею № 13

_____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач
ЗДО № 302

_____ 2023 р.

ПЛАН СПІЛЬНОЇ РОБОТИ
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 302
Харківської міської ради» й комунального закладу
«Харківський ліцей № 13 Харківської міської ради»
на 2023/2024 навчальний рік

№	Форма заходу	Тема/зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
Організаційна робота					
1	Укладання угоди	Укласти угоду й спільний план заходів закладу дошкільної освіти й ліцею №13.	до 01.09.	завідувач, директор ліцею №13	
2	Аналіз	Проаналізувати стан адаптації першокласників – випускників закладу дошкільної освіти.	до 01.12.	завуч ліцею №13, вихователь-методист	
3	Виставка дитячої художньої творчості	Організувати виставки робіт, малюнків дітей закладу дошкільної освіти та початкових класів ліцею №13.	до 14.10. до 20.12. до 04.03.	завуч ліцею №13, вихователь-методист	
Методична робота					
4	Самоосвіта	Вивчити Державний стандарт початкової освіти, освітні програми, технології початкового навчання, що використовуються в умовах НУШ.	до 29.09.	завуч ліцею №13, вихователь-методист	
5	Самоосвіта	Вивчити Базовий компонент дошкільної освіти (у редакції 2021 р.), програми, методи, прийоми розвитку, виховання й навчання старших дошкільників.	до 29.09.		
6	Взаємовідвідування	Залучення педагогів закладів освіти до участі в спільних педагогічних проєктах, розробленні методичних рекомендацій і порад, взаємовідвідування занять і уроків.	з 01.10. до 29.04.		

7	Експрес-опитування вчителів перших класів	«Готовність першокласників – випускників ЗДО № 302 до шкільного життя».	до 01.12.	Завуч ліцею №13, вихователь-методист	
8	Консультація для вихователів	- «Педагогіка партнерства – основоположний принцип Концепції «Нова українська школа»».	до 29.11.		
9	Спільне засідання «Круглого столу»	- «Забезпечення наступності між дошкільною й початковою ланками освіти у світлі концептуальних засад реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа»; - «Моніторинг успішності навчання першокласників-випускників ЗДО № 302 у ліцеї № 13»	до 10.12. до 01.02.		
Організаційно-виховна робота з дітьми					
10	Екскурсії до ліцею № 13	- Ознайомлення з ліцеєм (класи, бібліотека, спортзал); - до музею.	до 29.10. до 13.05.	завуч ліцею №13, вихователь-	
11	Спільні свята	- до Міжнародного дня Музики; - до Дня захисника України; - до Міжнародного дня танцю.	01.10. 14.10. 29.04.		
12	Спільні акції	- Екологічні: «Будиночок для птахів»; - соціальні й благодійні акції, ярмарки.	до 31.03. до 13.05.		

Взаємодія з батьківською громадськістю

14	Бібліотечки для батьків	Поповнювати добірку методичної літератури й посібників щодо підготовки дітей до шкільного життя.	до 01.12.	вихователь-методист	
15	Анкетування для батьків	З питань підготовки до шкільного життя, особистісного зростання дітей, визначення запитів батьків, надання їм консультативної допомоги.	до 21.10.	вихователь-методист, практичний психолог	
16	Батьківські збори	Батьківські збори для батьків дітей-майбутніх першокласників за участю представників школи.	до 29.10.	завідувач, директор ліцею №13	
17	Психологічний тренінг	Ознайомити батьків з особливостями психічного розвитку дитини старшого дошкільного віку та молодшого шкільного віку.	до 29.10.	практичний психолог	
18	Інформаційна просвіта	Організувати психолого-педагогічні консультації, Інтернет-консультацій, вебінари для батьків майбутніх першокласників.	з 01.10. до 29.04.	вихователь-методист, практичний психолог	
19	Робота з сайтом	Розміщувати на сайті ЗДО інформаційні матеріали з порадами й рекомендаціями для батьків дітей-майбутніх першокласників.	з 01.09. до 31.05.	вихователь-методист	
20	День відкритих дверей	Запросити батьків на День відкритих дверей у школу.	до 29.04.	завуч ліцею №13, вихователь-методист	