

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №417
Харківської міської ради»



— Любов ЄРМОЛЕНКО
« 31 » серпня 2023 р.

ПЛАН РОБОТИ
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №417
Харківської міської ради»
на 2023/2024 навчальний рік

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	Аналіз діяльності закладу дошкільної освіти за 2022/2023 навчальний рік	4
1.1	Інформаційна картка	4
1.2	Діяльність методичного кабінету та методичний супровід розвитку професійної компетентності педагогів	5
1.3.	Забезпечення маедико-соціальних та психолого-педагогічних умов	9
1.4.	Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов	13
1.5.	Взаємодія з батьками. Співпраця із закладом загальної середньої освіти	16
1.6.	Узагальнені висновки про проведену роботу у закладі упродовж 2022/2023 навчального року	18
	Пріоритетні завдання на 2023/2024 навчальний рік. Завдання на 2023/2024 навчальний рік	21
РОЗДІЛ II	Діяльність структур колегіального управління	22
2.1.	Педагогічні ради	22
2.2.	Загальні збори колективу ,виробничі наради,при завідувачеві	24
2.3.	Робота експертної комісії	25
2.4.	Робота комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти	26
2.5.	Робота комісії з харчування	27
РОЗДІЛ III	Діяльність методичного кабінету	29
3.1.	Підвищення рівня фахової майстерності педагогів	29
3.2.	Консультації для педагогів всіх категорій	30
3.3.	Школа педагогічної майстерності	32
3.4.	Семінари	33
3.5	Колективні перегляди	34
3.6.	Підвищення кваліфікації ,атестації педагогів	34
3.7.	Інші форми роботи щодо удосконалення професійної майстерності педагогів	34

3.7.	Система моніторингу якості освіти	36
РОЗДІЛ IV.	Адміністративно-господарська діяльність	37
4.1.	План адміністративно-господарської роботи	37
4.2.	Інструктажі	43
4.3.	Охорона життя та безпека життєдіяльності вихованців	44
4.4.	Охорона здоров'я та фізичний розвиток вихованців	47
4.5.	Соціальний захист та право освітня робота з дітьми	54
РОЗДІЛ V.	Організаційно – педагогічна діяльність	58
5.1.	Взаємодія з батьками	58
5.2.	Співпраця з гімназією №7	60
5.3.	Проведення спільних заходів з фізкультурно –оздоровчого ,художньо – естетичного циклів	62
РОЗДІЛ VI.	Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності	66
6.1-6.5.	Вивчення стану організації освітнього процесу	66
6.6.	Контроль та керівництво організації роботи щодо захворюваності дітей	69
6.7.	Вивчення стану організації освітнього процесу та процесів функціонування (з питань організації харчування ,медичного обслуговування ,безпеки життєдіяльності ,охорони праці).	71
ДОДАТКИ		75
Додаток №1	План – циклограма внутрішньої системи контролю в закладі дошкільної освіти №417	76
Додаток №2	Циклограма оперативного контролю закладу дошкільної освіти на 2023//2024 навчальний рік	78
Додаток №3	Заходи з питань інформаційних та комунікаційних технологій в системі освіти	80
Додаток №4	Циклограма наказів	81
Додаток №5	План заходів щодо забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі дошкільної освіти	85
Додаток №6	План заходів з цивільного захисту у закладі дошкільної освіти	100

**І.Аналіз роботи
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
№ 417 Харківської міської ради»
за 2023/ 2024 навчальний рік**

1.1. Інформаційна картка

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №417 Харківської міської ради» (далі – ЗДО №417) знаходиться за адресою: м.Харків,вул..Миргородська.16 електронна адреса: kh.dnz-417@ukr.net.

Протягом 2022/2023 н.р. освітній процес в ЗДО №417 здійснювався за Освітньою програмою для дітей від двох до семи років «Дитина» відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти).

ЗДО №417 протягом навчального року функціонував у відповідності зі Статутом. Протягом навчального року у закладі працювало 3 групи:

- 1 група раннього віку (група № 1),
- 1 група молодшого віку – 4-й рік життя (група№2);
- 1 група старшого віку –5-й 6-й рік життя (групи № 3).

№	Відомості	Показники
1	Повна назва закладу	Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №417 Харківської міської ради»
2	Адреса, телефон, email	м.Харків, вул.Миргородська, 16 тел.725-13-74, kh.dnz-417@ukr.net
3	ПБ завідувача	Єрмоленко Любов Іванівна
4	Кількість вихованців	41
5	Кількість груп	3
	Із них: раннього віку	1
	дошкільного віку	2
6	Режим роботи груп: 12 год	3
7	Мова освітнього процесу	3 групи із навчанням державною мовою
8	Всього працівників:	16
	педагогічний персонал	6
	обслуговуючий персонал	10

Склад педагогічного колективу

№ з/п	Категорія педпрацівників	Всього педагогів	Освіта			Пед. працівники (стаж роботи до 3-х років)
			середня спеціальна	бакалаври	вища	
1.	Завідувач	1			1	
2	Вихователі	4	1		3	
3	Музичний керівник	1			1	
4	Практичний психолог	0			0	
	Всього	6	1		6	

Аналіз професійного рівня педагогів

Навчальний рік	Категорії				Педагогічне звання
	Спеціаліст вищої категорії	Спеціаліст першої категорії	Спеціаліст другої категорії	11т.р.	
2020/2021	3	1	2	1	2
2021/2022	3	2	0	1	2
2022/2023	3	2	0	1	2

Зусилля педагогічного колективу були спрямовані на виконання завдань:
1. Продовжити організацію оптимально предметно- просторового середовища щодо формування навичок безпечної поведінки дошкільнят.

2. Активізація роботи педагогічного колективу на формування національної свідомості у дошкільників як складової патріотичного виховання.

Аналіз роботи закладу протягом 2022/2023 н.р. здійснювався за наступними напрямками:

1.2. Діяльність методичного кабінету та методичний супровід розвитку професійної компетентності педагогів

Методична робота з педагогічними кадрами у 2022/2023 н.р. була спрямована на:

- стимулювання творчого потенціалу педагогів;
- підвищення педагогічної культури педагогів;
- вдосконалення педагогічної майстерності;
- розвиток спеціальних умінь та навичок;

- формування навичок самостійного аналізу власної педагогічної діяльності.

Якісний аналіз оцінювання рівня організації методичної служби в ЗДО показав, що всі форми методичної роботи (педради, консультації, семінари) сприяли розвитку творчої активності педагогів, підвищенню рівня їх інноваційної компетентності:

№	Вид діяльності	Планова кількість педагогів	Фактична кількість педагогів	%
1.	Курси підвищення кваліфікації	4	4	100
2.	Атестація	4	4	100
3.	Самоосвіта	6	6	100
4.	Участь у роботі творчої групи	6	6	100
5.	Участь у підготовці та проведенні методичних заходів	6	6	100

На педагогічних радах розглядались питання, які були актуальними щодо розв'язання основних завдань закладу дошкільної освіти на початковий рік. Виконання рішень педрад підвищило якість освітнього процесу.

Протягом 2022/2023 н.р. було проведено 3 педради з 3-х запланованих за тематикою:

- ✓ «Шляхи реалізації освітнього процесу у 2022/2023 навчальному році в умовах підвищення якості дошкільної освіти та затвердження плану роботи на 2022/2023 навчальний рік» (протокол від 30.08.2022 №1). Метою засідання було проведення аналізу роботи педагогічного колективу за попередній навчальний рік, схваленню річного плану та освітніх завдань на наступний навчальний рік;
- ✓ «Безпека життєдіяльності дітей – найважливіший аспект освітнього процесу у ЗДО» (протокол від 29.11.2022 №2). Метою засідання було психологічна підтримка дітей під час воєнного стану;
- ✓ «Результативність освітньої діяльності педагогічного колективу за 2022/2023 навчальний рік»(25.05.2023№3). Метою засідання було діяльність педагогічного колективу в умовах воєнного стану.

Для досягнення позитивних результатів в ЗДО організована творча група, керівником якої була вихователь Голова Н.В. Весь навчальний рік творча група працювала над активізацією педагогічною роботою закладу дошкільної освіти щодо формування культури мовлення дошкільників через вивчення культури, звичаїв, традицій українського народу. Результатом діяльності творчої групи було розроблення діагностичних методик для вихователів «Українські національні календарно-обрядові свята», серій занять «Родинно-побутові звичаї, традиції», створення каталогу загадок,

прислів'їв та інших видів народного фольклору; розробка сценаріїв до проведення календарно-обрядових свят з дітьми та батьками.

Члени творчої групи працювали над проведенням консультацій для вихователів і батьків через інформацію тощо.

Для вирішення річних завдань та підвищення якості освітнього процесу ефективно були проведені консультації для педпрацівників з данного питання.

З метою підвищення теоретичного рівня та фахової підготовки педагога ведуть «Щоденник із підвищення професійного рівня». Окрім самоосвіти в ЗДО використовувались й інші форми підвищення науково-теоретичного рівня педагогів: вивчення прогресивного педагогічного досвіду з актуальних проблем дошкільної освіти засобами Інтернет-ресурсів.

Також для підвищення ефективності освітнього процесу були придбані новинки методичної літератури, наочні матеріали, розвивальні та дидактичні ігри. Оформлена передплата на електронний журнал «Практика управління дошкільним закладом» Цифрового видавництва Екскурс, «Вихователь-методист закладу дошкільної освіти».

У методичному кабінеті представлені матеріали з досвіду роботи вихователів. У творчих доробках містяться зразки перспективних планів роботи, конспекти занять, доповіді до педрад, теоретичні матеріали, сценарії ранків тощо.

Атестація педагогічних працівників проводилася згідно з перспективним планом відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України», доповненнями і змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти України «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників» № 1473 від 20.12.2011 і зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 10.01.2012 за №14/20327. Педагогічні працівники були ознайомлені з новим Положенням про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОН України від 09.09.2022 №805, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 за №1649/38985, який набирає чинність з 01.09.2023 року.

Однак, недоліками в методичній роботі ЗДО є:

1. Відсутність новітніх навчально-інформаційних засобів.
2. Відсутній друк практичного та теоретичного матеріалу педагогів.
3. Не всі педагоги проявляють зацікавленість у підвищенні рівня самоосвіти через використання існуючих електронних освітніх платформ.
4. Не всі педагоги упродовж року діляться досвідом своєї роботи у соціальній мережі Facebook.

Тому, пріоритетними завданнями вдосконалення якості роботи методичної служби на 2023/2024 н.р. є:

1. Удосконалення інформаційного забезпечення педпрацівників з питань педагогіки, психології з метою безперервного підвищення кваліфікації і вдосконалення педагогічної майстерності.

2. Спонукаати кожного педагога закладу до творчого самовираження та професійного самовдосконалення.
3. Організувати системне методичне навчання педагогів ЗДО в режимі online.
4. Заохочувати педагогів ЗДО всіх категорій до активної взаємодії з обміну досвідом роботи на сторінках соціальної мережі Facebook.

Організація харчування та медичне обслуговування

Працівники дошкільного закладу незважаючи на введенням воєнного стану двічі на рік, згідно графіку, проходять обов'язковий медичний огляд відповідно до наказу МОН України від 25.11.2011 № 1365 «Про посилення контролю щодо проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільних навчальних закладів».

Адміністрацією закладу постійно здійснюється контроль за проходженням обов'язкових медичних оглядів працівників.

Організація харчування

Повноцінне та якісне харчування є невід'ємною складовою зміцнення здоров'я дітей. Питання організації харчування дітей у ЗДО № 417 було і залишається одним із актуальних. Раціональний режим харчування, збалансованість раціону є основними умовами для підвищення захисту дитячого організму до захворювань, нормального росту та розвитку дітей. Але в період з 1 вересня 2022 року по 31 травня 2023 року харчування дітей в закладі не відбувалося у зв'язку з призупиненням освітнього процесу. Причиною є агресія з боку російської федерації та введення воєнного стану в Україні з 24.02.2022 року та його продовження по теперішній час. Однак незважаючи на ситуацію яка склалася, педагогами закладу постійно проводилась відповідна робота з батьками вихованців в онлайн-режимі та в групах Viber, де висвітлювалась інформація з теми здорового харчування, а саме: «Особливості харчування дитини при стресі», «Вітаміни для повноцінного розвитку дитини», «Поради батькам щодо харчування дитини вдома», «Правила дитячого харчування влітку», «Профілактика харчових отруєнь та кишкових інфекцій», «Секрети хорошого апетиту у дітей». Батькам було надано відповідні рекомендації щодо здорового харчування їхньої дитини. Всі консультації розміщені на сайті закладу дошкільної освіти на сторінці «Організація харчування» у рубриці «Поради батькам щодо організації харчування дітей».

1.3. Забезпечення медико – соціальних та психолого- педагогічних умов.

Охорона прав дитинства та соціального захисту дітей

В КЗ «ДНЗ № 417» створені необхідні умови для реалізації державних гарантій дітям різних соціальних категорій на отримання дошкільної освіти, здобуття якісної освіти на рівні, що відповідає їх здібностям та можливостям.

Упродовж 2022/2023 н.р. значна робота була проведена щодо соціального захисту дітей, правової освіти дошкільників, запобігання проявів жорстокого ставлення до дітей, приниження їх гідності.

Організація роботи з дітьми пільгового контингенту проводилась згідно нормативно-правових документів: Законів України «Про освіту», «Про охорону дитинства», «Про дошкільну освіту», Конвенції про права дитини тощо.

Для організації роботи із соціального захисту дітей було призначено інспектора з охорони дитинства – Голова Н.В., вихователь (наказ по КЗ «ДНЗ №417» від 01.09.2022 №09), визначено її функціональні обов'язки. Громадський інспектор Голова Н.В. здійснювали супровід дітей та родин за різними напрямками соціального захисту дошкільників. У закладі ведеться облік та складені списки дітей пільгового контингенту.

№	Категорія	2022/2023 н.р.	2021/2022 н.р.	2020/2021н.р.
1	Діти з багатодітних родина	4	4	4
2	Діти з малозабезпечених родин	0	1	0
3	Діти загиблих військовослужбовців	0	0	0
4	Діти ВПО	4	1	1
5	Діти, що опинились в складних життєвих обставинах	0	0	0
6	Діти військовослужбовців – учасників АТО	2	1	1
7	Діти, які виховуються у сім'ях, де батьки яких мають інвалідність	0	0	0
8	Діти, які мають інвалідність	0	0	0
	Всього	10	6	6

З метою захисту прав дітей було проведено обстеження житлових умов дітей пільгового контингенту, про що складено відповідні акти.

В закладі ведеться постійна робота по забезпеченню захисту дітей від будь-яких форм насильства. Булінг, фактів жорстокого поводження з дітьми

не виявлено та не зафіксовано ситуацій, коли принижується людська гідність дитини.

У 2022/2023 н.р. проведено роботу щодо профілактики та запобігання насильства над дітьми в сім'ї та в закладі дошкільної освіти:

- в батьківських Viber-групах була розміщена інформація «Шляхи запобігання насильства в сім'ї»;
- під час проведення Всеукраїнської акції «16 днів без насильства» дітям було запропоновано перегляд мультфільму «Стоп,булінг!»; розроблено пам'ятки «Маркери булінгу»;
- проводилась тематична виставка дитячих та родинних робіт «Тиждень дитячих мрій та добрих справ»;
- питання запобігання насильству, правового та превентивного виховання, організації дозвілля дітей, збереження життя та здоров'я вихованців розглядалося на групових та загальних батьківських зборах, виробничих нарадах тощо.

На офіційному сайті закладу дошкільної освіти ЗДО № 417 створено сторінку «Соціальний захист дітей», на якій висвітлено:

- нормативно-правова база, відповідно до якої здійснюється соціальна робота з сім'ями, дітьми та молоддю;
- план роботи закладу щодо правоосвітньої роботи з дітьми;
- створено підсторінки «Освіта для здоров'я», «Запобігання та протидія булінгу».

На головній сторінці офіційного сайту розміщено номери Національної дитячої «гарячої» лінії, банер «Стоп насильству інформацію». Всі бажаючі мають змогу отримати інформацію, яка роз'яснює, до кого в закладі дошкільної освіти можуть звернутися учасники освітнього процесу задля вирішення питань, що стосуються збереження життя чи здоров'я, а також захисту прав та інтересів дитини.

Безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу

Аналіз роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності показав, що роботу з даного напрямку було спрямовано на виконання законодавчих, нормативних та інструктивних документів, які надходили до закладу дошкільної освіти. Навіть під час воєнного стану, в складних умовах, в закладі проводиться робота по створенню безпечних умов життєдіяльності для учасників освітнього процесу.

Адміністрація закладу вжила заходів щодо обмеження доступу сторонніх осіб до закладу. Згідно Закону України «Про охорону праці» з персоналом своєчасно проводяться інструктажі з питань з охорони праці, пожежної безпеки для працівників закладу, в разі необхідності – повторні, позапланові, цільові, на робочому місці. За висновками перевірки знань

встановлено що весь педагогічний та технічний склад працівників володіють знаннями з охорони праці в повній мірі.

В наявності плани евакуації на випадок пожежі в корпусах № 1 та №2. Належно оформлені куточок з безпеки життєдіяльності та протипожежний щит. Всі приміщення груп забезпечені вогнегасниками, за звітний період своєчасно проводився технічний огляд вогнегасників. Було повірено 6 вогнегасники. В дошкільному закладі оформлені інформаційні стенди « Повітряна тривога» з рекомендаціями і інструкцією та стенд «Вибухонебезпечні предмети».

Керуючись листом МОН України «Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні» від 02.04.2022 № 1/3845-22, з метою створення та гарантування безпечних умов перебування здобувачів освіти, працівників в приміщеннях закладу дошкільної освіти оформлені інформаційні стенди « Повітряна тривога» з рекомендаціями і інструкціями та стенд «Вибухонебезпечні предмети». Алгоритм дій учасників освітнього процесу при отриманні сигналів оповіщення ЦЗ «Увага всім», «Повітряна тривога».

Працівниками ДСНС проводились заняття з ознайомленням поводження з вибухонебезпечними предметами.

Педагоги закладу підбрали та систематизували матеріали до Тижня безпеки.З цими матеріалами були ознайомлені батьки та діти через Ffcebook.



Документи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності систематизовані, оформлені відповідно до нормативних вимог; 2 рази на рік проводиться огляд приміщень та будівлі щодо виявлення та своєчасного усунення недоліків, які можуть бути причиною виникнення нещасних випадків, про що складено акти.

На даний час, в період дії воєнного стану, дистанційно, через Viber-групи вихователі проводять роботу з батьками щодо дотримання правил поведінки на вулиці й вдома під час повітряної тривоги, виконання правил дорожнього руху, пожежної та мінної безпеки тощо.

20.11.2022 року в закладі дошкільної освіти відбулось навчальне тренування з евакуації, яке є дуже актуальним зараз під час воєнного стану та постійних повітряних тривог.

Мета тренування: відпрацювання навичок працівників з організації своєчасної та безпечної евакуації учасників освітнього процесу, проведення евакуації працівників під час пожежі, а також гасіння пожежі на початковому етапі із застосуванням первинних засобів пожежогасіння.

Завдання практичного тренування: перевірка готовності працівників до дій при виникненні надзвичайних ситуацій.

До участі в тренуванні було залучено працівників, які безпосередньо працювали у закладі дошкільної освіти на той час. Під час тренування з евакуації було відпрацьовано сигнали оповіщення та дії персоналу за ними; алгоритм дій адміністрації закладу дошкільної освіти у випадку виникнення на території закладу надзвичайної ситуації або пожежі.

Завдання закладу дошкільної освіти: проводити постійну роботу як з дітьми, так і з батьками, надавати інформацію та проводити в цей період онлайн-консультації з батьками щодо попередження дитячого травматизму. Слід зауважити, що педагогічними працівниками було проведено роз'яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо дотримання вихованцями інформаційної гігієни в соціальних мережах, загальної обізнаності батьків щодо їхньої відповідальності за виховання дітей.

1.4. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов Інформаційні та комунікаційні технології в системі роботи ЗДО

Одним із актуальних завдань в процесі модернізації дошкільної освіти є питання комп'ютеризації та інформатизації.

Протягом року успішно функціонував офіційний сайт закладу, що розкривав усі сфери життєдіяльності та освітнього процесу закладу дошкільної освіти.

Для реалізації пріоритетних завдань закладу дошкільної освіти спланована чітка, системна робота, яка спрямована на підвищення професіоналізму фахівців до педагогічної діяльності, зростання їх компетентності у питаннях виховання та розвитку дошкільників через використання різноманітних інформаційно-комунікаційних технологій.

Для підвищення якості освітнього процесу було проведено:

- консультації для педагогів «QR-код — оптимізатор методичної роботи», «використання ІКТ як ефективний метод в казко- та арттерапії»;
- майстер-клас для педагогів «Lightshot: зробіть скріншот без зайвих рухів»;
- індивідуальну консультацію «Використання ІКТ в роботі з дітьми раннього віку»;
- Технічні поради операторам-початківцям щодо користування цифровою технікою;
- консультацію для батьків «Безпечний медіа та інтернет простір»;

- практичні рекомендації для батьків «Безпека дитини в інтернеті».

Впровадження ІКТ в освітній простір ЗДО впродовж року здійснювалось комплексно через різні сфери його життєдіяльності. Протягом навчального року активно використовувались ІКТ в управлінській діяльності закладу:

- ведення ділової документації;
- використання електронної пошти, програми Skype тощо;
- проведення батьківських зборів, нарад;
- функціонування сайту закладу.

Ефективно використовувались ІКТ в методичній роботі:

- проведення моніторингових процедур з різних аспектів освітньої діяльності;
- атестація педкадрів;
- робота педагогів із самоосвіти через опрацювання Інтернет-ресурсів з питань дошкільної освіти.

Особливо актуальним постало питання використання ІКТ в освітньому процесі під час адаптивного карантину.

Педагогічні працівники в освітніх цілях користувалися on-line платформами «Педрада», «Всеосвіта», інтернет-ресурсами «На допомогу вихователю», спільнотою FB «Дошкільнятко»; опрацьовували фахові журнали в інтернет-виданні; для підвищення кваліфікації переглядали вебіари.

Використання ІКТ в системі освіти ЗДО дало змогу:

- підвищити ефективність освітнього процесу (заощаджено час на розробку

дидактичних матеріалів, стало презентабельність їх оформлення);

- удосконалити систему управлінської діяльності в ЗДО. Завдяки повному використанню ІКТ стало можливим проведення моніторингових процедур з різних аспектів управлінської діяльності: адміністративно-господарської роботи, адміністративно-педагогічної та контрольної-аналітичної діяльності.
- підвищити рівень роботи методичної служби ЗДО під час проведення різних форм методичної роботи;
- підвищити рівень роботи психологічної служби ЗДО через широке використання моніторингових процедур з різних аспектів її діяльності;
- удосконалити просвітницьку роботу з батьками через розміщення на сайті ЗДО інформаційно-практичних матеріалів з різних питань життєдіяльності дітей, проведення Інтернет-консультацій тощо.

Однак, недоліками в роботі з питань інформатизації є:

- недостатня оснащеність комп'ютерною та оргтехнікою;
- недостатня кількість ведення педагогами власних блогів.

Виходячи з вищезазначених недоліків, визначені наступні завдання дошкільного закладу щодо удосконалення роботи з питань інформатизації:

- подальше розроблення системи організації консультативної методичної підтримки щодо підвищення ІКТ-компетентності педагогів;
- розширення використання ІКТ в роботі з дітьми всіх вікових груп;
- систематичне поповнення розділів та поновлення інформації на офіційному сайті ЗДО;
- розширення парку комп'ютерної та оргтехніки в ЗДО;
- оновлення і поповнення банку комп'ютерних навчальних програм, дидактичних і методичних матеріалів з використанням ІКТ-технологій у роботі ЗДО;
- активізація педагогів для створення власних блогів.

Адміністративно-господарська діяльність

Господарська діяльність здійснювалась відповідно плану роботи закладу. В ЗДО №417 створені необхідні умови для успішного виконання завдань виховання і розвитку всебічно розвиненої, здорової, соціально-зрілої особистості.

Матеріально-технічна база ЗДО №417 знаходиться у доброму стані. Заклад забезпечений необхідним обладнанням, меблями та м'яким інвентарем. Заходи, передбачені планом, по збереженню та зміцненню матеріальної бази виконані майже виконані.

За рахунок бюджетних коштів в закладі було виконано:

- ✓ виконано планову перевірку 6 вогнегасників.

Протягом навчального року проводилась робота щодо створення умов для організації предметно-розвивального середовища. У кожній віковій групі пройшла реорганізація просторово-розвивального ігрового середовища з урахуванням таких основних принципів: динамічності, мобільності, вільного центрування, естетичності в добиранні матеріалів та атрибутів, зв'язку з реальним життям, урахуванням вікових особливостей дітей.

Санітарний стан приміщень ЗДО знаходиться у задовільному стані. Ігрові площадки та територія, що прилягає до них, утримуються в чистоті й порядку. . Помічники вихователів постійно стежать за санітарно-гігієнічним станом у групах. Спецодягом забезпечені всі категорії обслуговуючого персоналу. Робочі місця відповідають санітарно-гігієнічним нормам, вимогам техніки безпеки й охорони праці.

Працівники закладу прикрасили територію квітами, казковими героями. Пофарбували малі форми, павільйони розмалювали казковими героями.



Питання фінансово-господарської діяльності систематично обговорювалися на засіданнях Ради закладу, виробничих нарадах, педагогічних радах, батьківських зборах. Зі звітними матеріалами з питань зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази можна ознайомитися на сайті закладу, інформація яких оновлюється щомісячно.

1.5. .Взаємодія з батьками. Співпраця з гімназією №7. Взаємодія з батьками .

Важливою складовою освітнього процесу в закладі освіти є організація роботи з батьками. Адже сім'я – первинне природне середовище, джерело духовної та матеріальної підтримки дитини. Із початком повномасштабного вторгнення робота з батьками проводилась із використанням дистанційних форм, а саме: групових та індивідуальних консультацій, інформування батьків про діяльність закладу за допомогою Інтернет-сайту, соціальних мереж Фейсбук, месенджерів для комунікацій Viber, WhatsApp, Telegram.

Робота велася через публікацію консультативних матеріалів на сайті закладу у рубриці «Діяльність закладу освіти на період воєнного стану». На сторінці «Корисні онлайн-ресурси» розміщена інформація про організацію освітнього процесу в ЗДО, корисні посилання, які допоможуть організувати діяльність, що сприятиме всебічному розвитку, психологічній стабільності та вихованню дітей раннього та дошкільного віку в домашніх умовах та під час використання дистанційних і змішаних форм освітнього процесу, інформація про використання матеріалів періодичних видань інформація, яка розміщена на фахових сайтах, на сайті Міністерства освіти і науки України, на інших навчальних, педагогічних порталах. Щоб допомогти дітям, їхнім батькам та опікунам знизити рівень стресу, впоратися з емоційним навантаженням та піклуватися про здоров'я на сторінці «Підтримка дітей та батьків під час війни» ми розміщували рекомендації експертів та корисні матеріали «Спільно» від ЮНІСЕФ. На сторінці «Безпека дітей під час війни» розміщені корисні поради щодо поведінки в умовах воєнного стану та онлайн-ресурси, які допоможуть батькам забезпечити повноцінний розвиток дітей.

Педагоги нашого закладу активно співпрацювали з батьками, вчасно відгукувались на їхні запити. У створені групи у Viber-чатах систематично викладалися рекомендації, завдання для дітей, презентації, моніторився стан здоров'я вихованців, нагадувалися правила збереження здоров'я та життя. Також для батьків у Viber-чатах було розміщено перелік дитячих сайтів. Вихователі постійно мотивували батьків, підтримували зворотній зв'язок з ними.

Практично всі напрацювання педагогів висвітлювалися у групі «Заклад дошкільної освіти № 417» у соціальній мережі «Фейсбук».

Радили батькам подивитись відеоуроки разом із малечю, щоб допомогти їм зорієнтуватись у новому форматі освіти й відчувати себе комфортно.

Проблемами, які потребують вирішення в роботі з батьками є:

- Підвищення психолого-педагогічної культури батьків;
- Індивідуальний підхід до роботи з сім'ями вихованців в ЗДО;
- Пропаганда дошкільної освіти в соціумі;
- Всебічне вивчення багатоаспектної специфіки кожної сім'ї.

Співпраця зі школою.

Дошкільний заклад тісно співпрацює з гімназією № 7 Харківської міської ради Харківської області. Реалізація наступності і перспективності між навчальними закладами спрямована на узгодженість питань щодо розвитку, виховання та навчання дітей старшого дошкільного віку та учнів

першого класу та просвітницької роботи з батьками майбутніх першокласників.

Для батьків майбутніх першокласників оформлено методичні рекомендаціїми: «Готовність дитини до НУШ: важливі аспекти». В методичному кабінеті оформлена тека «Наступність дошкільної і початкової освіти у запитаннях і відповідях». Були проведені консультації «Як підготувати дитину до школи», «Як підготувати робоче місце для дошкільника», «Функціональна готовність дитини до шкільного навчання: чому це важливо?».

Пріоритетними завданнями роботи методичної служби щодо забезпечення наступності і перспективності між дошкільним закладом і гімназією №7 на 2023/2024 н.р. є:

- вивчення успішності навчання у першому класі випускників ЗДО;
- проведення порівняльного аналізу державних стандартів дошкільної освіти і початкової школи;
- проведення серед батьків роз'яснювальної роботи щодо адекватних вимог до дітей з питань їх підготовки до школи.

1.6..Висновки про проведену роботу у закладі упродовж 2022/2023 н.р.

Аналізуючи роботу ЗДО №417 за 2022/2023 н.р. виявлено, що для реалізації поставлених завдань були об'єднані зусилля всіх учасників освітнього процесу. Доцільно підібрані форми методичної роботи з кадрами позитивно вплинули на якість організації освітнього процесу.

План роботи закладу виконано. Роботу всього колективу в минулому навчальному році оцінено як задовільною.

Виходячи з недоліків роботи, зазначених вище, у наступному навчальному році слід спрямувати діяльність усіх служб ЗДО на удосконалення роботи з різних аспектів життєдіяльності закладу, а саме:

1. З питань організації методичної роботи

Щодо виконання мовного законодавства:

1.1. Забезпечити проведення всіх масових заходів (свят, розваг, батьківських зборів) виключно українською мовою.

1.2. Підвищити якість методичної роботи щодо питань вдосконалення рівня володіння педагогами державною мовою, формування їх мовленнєвої культури через проведення системи методичних заходів: семінарів – практикумів, консультацій, поглиблену роботу педагогів з самоосвіти, впровадження єдиного дня «Спілкуємось українською», проведення Дня української мови тощо; продумати систему стимулювання педагогів щодо вивчення української мови, їх бажання підвищувати свій професійний рівень, самоудосконалюватись.

2. З питань організації та результативності освітнього процесу

2.1. З метою підвищення мовленнєвої компетентності дітей рекомендувати вихователям активізувати новітні ефективні форми роботи з дітьми та технології навчання.

2.2.Проводити індивідуальну роботу з дітьми за лексичною, граматичною та фонетичною складовими мовлення;

2.3.Активізувати просвітницьку роботу з батьками вихованців щодо зміцнення статусу української мови як державної; постійно добирати й оновлювати в Батьківських куточках поради для батьків щодо формування та розвитку мовленнєвої культури дітей у родині.

2.4. Продовжити роботу з підвищення рівня засвоєння вихованцями ЗДО №417 інваріантної частини змісту дошкільної освіти відповідно до Базового компонента за освітніми напрямками, виходячи з узагальнених результатів освітнього процесу у 2022/2023 н.р. і тих недоліків, які були виявлені на кінець навчального року.

3. З питань фізкультурно-оздоровчої роботи

3.1. Забезпечити чітку систему у проведенні фізкультурних свят та розваг.

3.2. Удосконалити та урізноманітнити систему засобів загартування дітей.

3.3.Поповнити та оновити арсенал фізкультурного обладнання в групах.

3.4. Поповнити та оновити в групах атрибути до рухливих народних ігор.

3.5. На заняттях з фізичної культури більше уваги приділяти впровадженню новітніх технологій, проведенню занять у нетрадиційній формі.

4. З питань організації харчування

4.1. Забезпечити неухильне дотримання нормативно-правових документів щодо організації харчування в закладі дошкільної освіти.

4.2. Дбати про збагачення раціону дітей: молочними продуктами, овочами, фруктами, м'ясом, рибою, соком.

4.3. Ретельно відстежувати вартість харчування, не виходити за межі встановлених норм.

4.4. Забезпечити належний стан ведення документації з організації харчування.

5. З питань охорони прав дитинства та соціального захисту дітей

5.1. Активізувати роботу з правової освіти дітей і батьків з урахуванням вимог Базового компонента дошкільної освіти.

6. З питань наступності ЗДО та початкової школи

6.1. Забезпечити умови для ознайомлення педагогів закладу дошкільної освіти з Концепцією Нової української школи;

6.2. Запровадити систему вивчення динаміки успішності учнів першого класу – випускників закладу дошкільної освіти (на основі порівняння ключових компетентностей учня початкової школи та ключових компетентностей дитини дошкільного віку);

6.3. Забезпечити наступність та взаємодію в педагогічному процесі ЗДО № 417 і гімназії № 7 як ключового елемента взаємозв'язку.

6.4. З метою узгодження позицій дошкільної та початкової ланок освіти щодо критеріїв «шкільної зрілості» провести порівняльний аналіз державних стандартів дошкільної освіти і початкової школи;

6.5. З метою підвищення рівня педагогічної грамотності батьків активізувати проведення групових та індивідуальних консультацій з питань підготовки дітей до школи, під час яких батьки матимуть можливість з'ясувати питання індивідуальних особливостей розвитку їхньої дитини;

6.6. Організувати серед батьків роз'яснювальну роботу щодо тенденцій розвитку дошкільної та початкової освіти в умовах реформування освітньої галузі на засадах Концепції Нової української школи.

7. З питань упровадження інформаційних та комунікаційних технологій в систему роботи ЗДО

7.1. Скоординувати діяльність методичної служби ЗДО на підвищення рівня ІКТ-компетентності педагогів через систему відповідних заходів;

7.2. Запровадити систему моніторингу рівня володіння персональним комп'ютером працівниками та вести спостереження за динамікою цього показника упродовж року.

8. З питань соціально-економічного розвитку ЗДО

8.1. Спланувати конкретні заходи по збереженню та зміцненню матеріальної бази на 2023/2024 н.р...

8.2. Все технологічне обладнання в закладі берегти та тримати в робочому стані.

8.3. Забезпечити вихованців та педагогічних працівників арсеналом необхідних дидактичних, інформаційних та методичних матеріалів для повноцінної, якісної організації освітнього процесу.

8.4. Поповнити, осучаснити обладнання на спортивному майданчику для проведення фізкультурно – оздоровчої роботи в закладі дошкільної освіти на свіжому повітрі.

8.5. Дбати про повноцінну роботу медичної служби: вчасно поповнювати деззасоби, ліки першої медичної допомоги, забезпечувати періодичними виданнями та новинками фахової літератури тощо.

8.6. Створити безпечні умови праці кожному співпрацівнику закладу, згідно з Колективним договором та Комплексними заходами з охорони праці, забезпечуючи спецодягом, засобами індивідуального захисту, поповнюючи засоби безпеки (гумові рукавиці, діелектричні килими), ремонтуючи та поновлюючи технологічне обладнання тощо).

8.7. Особливу увагу приділити упорядженню території закладу.

Пріоритетні завдання на 2023/2024 навчальний рік

Виходячи з аналізу освітньо-виховної і методичної роботи у 2022//2023 навчальному році, ураховуючи досягнення й перспективи розвитку, педагогічний колектив визначає основні завдання на 2023/2024 навчальний рік, пріоритетними напрямками діяльності закладу дошкільної освіти є:

- реалізація державної політики в галузі освіти;
- організація та підтримка безпечного середовища;
- організація освітнього процесу у різних формах і подолання освітніх втрат;
- партнерство у співпраці з батьками або законними представниками дітей;
- організаційно – методична підтримка керівників і педагогів ЗДО ;
- організація в нових умовах атестації педагогічних працівників.

Єдина науково-методична проблема, над якою працює дошкільний навчальний заклад: «Підвищення фахової майстерності педагога – основа забезпечення якісної освіти».

На основі Базового компоненту дошкільної освіти і обраних освітніх програм змісту освіти, враховуючи досягнення і перспективи розвитку педагогічний колектив визнає такі **пріоритетні завдання**:

Пріоритетні завдання на 2023/2024 навчальному році

Продовжуючи роботу над підвищенням результативності освітнього процесу та враховуючи проблеми виявлені у минулому навчальному році, колектив ЗДО №417 визначив наступні головні завдання на 2023/2024 навчальний рік:

1. Формувати основи національно-патріотичної свідомості дошкільників засобами української художньої літератури.
2. Поглибити роботу щодо ефективної організації діяльності спрямованої на формування навичок безпечної поведінки працівників та дошкільнят в умовах воєнного часу.

Розділ II
Діяльність структур колегіального управління.

Блок 2.1. Педагогічні ради

№ п/п	Порядок денний	Форма обговорення питання	Відповідальний	Відмітка про виконання
I. Організація освітнього процесу в різних форматах і подолання освітніх втрат (31.08.2023)				
1	Вибори секретаря педагогічної ради	голосування	Завідувач Єрмоленко Л..	
2	Інформація про виконання рішень попередньої педагогічної ради	інформація	завідувач Єрмоленко Л..	
3	Пріоритети державної політики в розвитку дошкільної освіти на 2023/2024 н.р.	інформація	завідувач Єрмоленко Л.	
4	Обговорення та схвалення плану роботи ЗДО №417 на 2023/2024 н.р.	обговорення	завідувач Єрмоленко Л.	
5	Вибір програми, за якою буде працювати ЗДО	обговорення	завідувач Єрмоленко Л.	
6	Затвердження форм планування освітнього процесу; розкладу занять та режиму дня вікових груп	обговорення	завідувач Єрмоленко Л.	
7	Організаційно-методична підтримка педагогічних працівників закладу дошкільної освіти	інформаційне повідомлення	Завідувач Єрмоленко Л.І.	
8	Організація в нових умовах атестації педагогічних працівників.	інформаційне повідомлення	Завідувач Єрмоленко Л.	
9.	Обговорення основних нормативних документів щодо роботи закладу в умовах військового стану	інформаційне повідомлення	завідувач Єрмоленко Л.	
II. Безпека життєдіяльності дітей – найважливіший аспект освітнього процесу у ЗДО (11.2022)				
1	Інформація про виконання рішень попередньої	інформація	завідувач Єрмоленко Л.	

	педради.			
2	Створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища в умовах військового стану.	інформація	Завідувач Єрмоленко Л.	
3	Формування у дітей свідомого ставлення до власного життя та здоров'я.	Робота в групах	Вихователь Голова Н.	
4	Забезпечення безпечних умов під час організації фізкультурно-оздоровчої роботи.	Повідомлення	Виховател Філон Л.	
5	Комплекси ігор і вправ направлені на забезпечення безпеки під час військового стану	Година колективного творчого мислення	вихователі всіх груп	
III. Виховуємо справжнього патріота своєї держави (02.2024)				
1	Інформація про виконання рішень попередньої педради	інформація	завідувач Єрмоленко Л.	
2	Формування основ громадянських почуттів засобами народознавства.	Педагогічний калейдоскоп	Вихователь Гончар Н.	
3	Система роботи в ЗДО з патріотичного виховання.	Педагогічний діалог	Вихователі всіх груп	
4	Вплив музично-театралізованої діяльності та фольклорного матеріалу на формування громадянської свідомості дошкільників.	з досвіду роботи	музичний керівник Луцкевич О.	
III. Результативність освітньої діяльності педагогічного колективу в 2023/2024 н.р. та організація роботи в літній оздоровчий період (05.2024)				
1	Інформація про виконання рішень попередньої педради.	Інформація	Завідувач Єрмоленко Л..	
2	Про організацію освітньої діяльності під час літнього оздоровчого періоду. Схвалення плану роботи на літній період.	методичні рекомендації	завідувач Єрмоленко Л.	

3	Організація повноцінного відпочинку та оздоровлення дітей, профілактика дитячого травматизму	рекомендації	сестра медична старша Терехова Т.	
4	Пропозиції до річного плану роботи 2023/2024 н.р	педагогічний діалог	вихователі	

2.2. Виробничі наради ,загальні збори колективу.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповід. особа	Відм про вик.
1	2	3	4	5
1.	<p>Загальні збори колективу та громадськості.</p> <p>1.Звіт завідувача перед трудовим колективом та громадськістю за 2023/2024 н.р.</p> <p>2..Про підготовку закладу до 2024/2025 н.р.</p>	Серпень 2024	Завідувач Єрмоленко Л. Завідувач Єрмоленко Л.	
2	<p>Виробничі наради:</p> <p>2.1 1. Про організація та хід підготовки до осінньо-зимового періоду.</p> <p>2.Про роботу закладу дошкільної освіти в період воєнного стану.</p> <p>3 Про особливості застосування норм трудового законодавства,форми роботи під час дії правового режиму воєнного стану</p> <p>4. Про трудову дисципліну в закладі</p>	Останній четверг жовтня 2023	Завідувач Єрмоленко Л. Завідувач господарством Чуніхіна К.	

	дошкільної освіти.			
2.2.	<p>1. Про виконання рішень попередньої виробничої наради.</p> <p>2. Про виконання заходів цивільного захисту (цивільної оборони), протипожежної безпеки.</p> <p>3. Про дотримання вимог охорони праці працівниками ЗДО.</p> <p>4. Про безпеку життєдіяльності дітей в закладі дошкільної освіти.</p>	Останній четверг січня 2024	Завідувач Єрмоленко Л. Відповідальний з ОП Філон Л.	
2.3.	<p>1. Про стан виконання рішень попередньої виробничої наради.</p> <p>2. Про підготовку до роботи в літній період.</p> <p>3. Організація літнього оздоровлення, дотримання вимог санітарно – гігієнічного режиму відповідно Санітарного Регламенту для дошкільних навчальних закладів.</p> <p>4. Про дотримання заходів з профілактики дитячого травматизму влітку.</p>	Останній четверг квітня 2024	Завідувач Єрмоленко Л. Сестра медична старша Терехова Т. Завідувач Єрмоленко Л.	

2.3. Робота експертної комісії

	Діяльність експертної комісії та проведення цінності документів.			
2.3..1.	<p>Розгляд:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описів справ постійного та тимчасового строків зберігання; - актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. 	Протягом 2023/2024н .р.	Експертна комісія	

2.3.2.	Проведення консультацій із працівниками дошкільного навчального закладу з питань оформлення і формування справ ,упорядкування, обліку та зберігання документів	Протягом 2023/20224 н.р.	Експертн а комісія	
2.3.3.	Вивчення стану зберігання документів в архіві дошкільного навчального закладу	Грудень	Експертн а комісія	
2.3.4.	Вивчення якості оформлення документів і формування справ ,стану впорядкування ,обліку та зберігання документів	Грудень	Експертн а комісія	
2.3.5.	Розгляд і схвалення номенклатури справ на 2024 рік	Грудень	Експертн а комісія	
2.3.6.	Підбиття результатів діяльності експертної комісії та визначення завдань на наступний рік	Грудень	Експертн а комісія	
2.3.7.	Складання та затвердження плану експертної комісії на 2024 рік	Грудень	Експертн а комісія	

2.4. Робота комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти

	Діяльність комісії			
2.4.1..	Ознайомлення учасників освітнього процесу з нормативними документами ,в яких висвітлюється питання охорони життя і здоров'я дошкільників та ОП.	Вересень та морі надходження	Постійно діюча комісія	
2.4.2.	Стан ігрових майданчиків ,паркану, спортивних майданчиків.	Щоквартально	Постійно діюча комісія	
2.4.3.	Стан фасаду ,покрівлі ,відмостків , стін,стелі.	Щоосені ,щовесни	Постійно діюча комісія	
2.4.4.	Стан баків для сміття	Щомісячно	Постійно діюча комісія	

2.4.5.	Стан зелених насаджень .	Щоквартально	Постійно діюча комісія	
2.4.6.	Наявність предметів ,що загрожують життю й здоров'ю дітей.	Щодня	Постійно діюча комісія	
24.7.	Стан протипожежної безпеки в ЗДО.	Щомісяця	Постійно діюча комісія	

2.5. Робота комісії з харчування

	Діяльність комісії			
2.5.1..	Проводити оцінювання якості завезених продуктів харчування і продовольчої сировини за наявності всіх супровідних документів,що відповідають вимогам державних стандартів.	Щоденно	Постійно діюча комісія	
2.5.2.	Заслуховувати питання про роботу комісії на нараді при завідувачеві	Щомісячно	Постійно діюча комісія	
2.5.3	Ознайомлення із законодавчою та нормативною базою щодо харчування дітей в ЗДО	По мірі надходження	Голова комісії	
2.5.4.	Відвідування всіх прийомів їжі дітьми з метою виявлення рівня апетиту при вживанні страв	Щотижня	Сестра медична старша	
2.5.5.	Контроль : <ul style="list-style-type: none"> • Ведення документації з харчування відповідальними особами; • Дотримання принципів та стандартів НАССР; • Дотримання технології приготування страв; • Дотримання вимог особистої гігієни працівниками причетними до харчування дітей в ЗДО; • Культура споживання їжі дітьми під час організації харчування у групах; • Санітарно – гігієнічний стан місць харчування дітей; • Дотримання вимог щодо харчування 	Щомісяця	Сестра медична старша , Постійно діюча комісія	

	<p>працівників;</p> <ul style="list-style-type: none">• Дотримання помічниками вихователів правил миття посуду під час організації харчування у групах;• Дотримання норм зберігання добових норм;• Стан складського обліку продуктів харчування у коморі та їх зберігання;• Стан виконання зауважень Держпродспоживслужби та інших структур ,що стосується харчування			
--	--	--	--	--

Розділ III
Діяльність методичного кабінету

3.1. Підвищення рівня фахової майстерності педагогів

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпо- відальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Опрацювати документи, матеріали законодавства України про освіту, новинки науково-методичної літератури, поради, пам'ятки під час воєнного стану	щомісяця	Завідувач Єрмоленко Л.	
2.	Провести співбесіди з педагогами з питань особливостей педагогічно-методичних вимог до роботи з дітьми кожної вікової групи. Врахування умов воєнного стану в роботі з дітьми	вересень	Завідувач Єрмоленко Л.	
3.	Набувати нових знань, удосконалювати свої професійні знання та уміння	систематично	вихователі	
4.	Визначити зміст самоосвіти кожному педагогу самостійно, відповідно до його професійних потреб, інтересів, планів. Забезпечити організаційний і методичний супровід самоосвіти педагогів	З 01.09.2023 до 31.05.2024	Завідувач Єрмоленко Л.	

5.	Проводити оперативні наради, педгодини, спрямовані на визначення системи педагогічних впливів, що забезпечують підвищення якості освітнього процесу.	щомісячно	Завідувач Єрмоленко Л.	
7.	Удосконалювати навички роботи з ІКТ та активно впроваджувати їх в освітній процес	щомісячно	вихователі	

3.2. Консультації для педагогів усіх категорій

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпо- відальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Співпраця з батьками щодо формування безпечної поведінки дітей при можливих контактах із вибухонебезпечними предметами.	вересень	Завідувач Єрмоленко Л.	
2.	Безпека під час війни	жовтень	Завідувач Єрмоленко Л.	
3.	Як розповісти дитині про війну	листопад	Завідувач Єрмоленко Л.	

4.	Національно – патріотичне виховання дошкільнят	грудень	Завідувач Єрмоленко Л.	
5.	Правове виховання дошкільників	січень	Завідувач Єрмоленко Л.	
6.	Вплив художнього слова на розвиток дитини	лютий	Завідувач Єрмоленко Л.	
7.	Ігрова діяльність – значення для життя та розвитку дитини раннього та дошкільного віку	березень	Завідувач Єрмоленко Л.	
8.	Система роботи по формуванню національної свідомості патріотизму дітей дошкільного віку	квітень	Завідувач Єрмоленко Л.	
9.	Готуємось до літнього оздоровчого періоду: що робить вихователь	травень	Завідувач Єрмоленко Л.	
10.	Індивідуальні: <ul style="list-style-type: none"> - з питань планування освітньо-виховної роботи з дітьми; - з питань підготовки до педагогічних рад; - за запитом педагогів. 	Протягом року	Завідувач Єрмоленко Л.	

3.3.Школа педагогічної майстерності

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпо- відальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	«Як залучити дітей до морально-патріотичного виховання вдома?»	жовтень	Голова Н.В.	
2.	«Як виховати маленького патріота»	листопад	Філон Л.О.	
3.	«Патріотичне виховання у контексті розвитку духовного потенціалу особистості дитини дошкільного віку».	січень	Золотько Г.В.	
4.	«Патріотичне виховання дошкільників засобами народознавства»	березень	Луцкевич О.В,	

3.4.Семінари

№	Тема Заходу	Термін	Відповідальни й	Відмітка про виконання
1	<p style="text-align: center;">Семінар «Теоретичні, методичні засади роботи з дошкільниками щодо питань безпеки життєдіяльності»</p> <p>I. Інформаційний блок 1.1 Проведення освітньої роботи з формування у дітей знань у дошкільників знань про небезпечні ситуації. 1.2.Орієнтовні види діяльності та форми організації освітнього процесу під час воєнного стану. 1.3.Профілактика щодо безпеки життєдіяльності у роботі з батьками. 1.4.Планування роботи. II. Практичний блок 2.1.Організацію предметно-розвивального середовища з питань безпеки життєдіяльності дошкільників. 2.2Метод «Мозковий штурм» «Безпека дитини та обовязки дорослих»</p>	11.2023	Завідувач Єрмоленко Л.	
2	<p>Семінар «Особливості виховання патріотизму у дошкільників»</p> <p>1.Міні-лекція «Суть і принципи патріотичного виховання в сучасному українському суспільстві». 2.Вправа «Різновиди патріотизму» (обговорення проблеми у загальному колі). 3.Інформаційно-підсумкове повідомлення «Треба пам'ятати».</p>	02.2024	Завідувач Єрмоленко Л. Вихователь Голова Н.	

	4.Врпава «Сплетемо віночки з художнього слова». 5.Практичне завдання :Склади памятку «Що повинно бути в національно-патріотичному куточку групи».			
3.5. Колективні перегляди				
1	Особиста безпека дитини «Як уникнути небезпеки».	11.2023	Група №2 вихователь Філон Л.	
2	Виховуємо справжнього патріота (національно –патріотичне виховання)	01.2024	Група №3 вихователь Голова Н.	
4	Формування навичок діалогічного мовлення. гр. №1 (3-й рік життя)	03.2024	Група№1 вихователь Золотько Г.	
3.6. Підвищення кваліфікації, атестація педагогів				
1	Опрацювати законодавчу, правову та нормативну документацію з питань атестації педагогічних працівників в нових умовах	09.2023	Завідувач Єрмоленко Л.	

3.7. Інші форми роботи щодо удосконалення професійної майстерності педагогів

Самоосвітня діяльність педагогів

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконанн я</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Вивчати нормативні документи з питань освітньо – вихованого	Протягом 2023/2024	Завідувач Єрмоленко	

	процесу на нарадах при директорі.	н.р.	Л.	
2.	Систематично опрацьовувати нову методичну та періодичну літературу з метою використання нових ідей, інноваційних технологій виховання та навчання, педагогічної спадщини у практичній діяльності.	Протягом 2023/2024 н.р.	Завідувач Єрмоленко Л.	
3.	Поглиблено працювати та накопичувати, систематизувати теоретичний та практичний матеріал з обраної науково-методичної роботи.	з 01.09. 2023 по 31.05. 2024	Завідувач Єрмоленко Л.	

3.8. Система моніторингу якості освіти

Робота з педагогічним колективом

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Моніторинг атестації педагогічних працівників	жовтень, 2023 р. березень 2024р.	Завідувач Єрмоленко Л.	
2.	Моніторинг проходження педагогічними працівниками підвищення кваліфікації	травень, 2024 р.	Завідувач Єрмоленко Л.	
3.	Моніторинг навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в кожній окремо взятій віковій групі	грудень, 2023 р.	Завідувач Єрмоленко Л.	
4.	Моніторинг якості організації освітнього процесу в ЗДО (за результатами опитування та анкетування педпрацівників)	квітень 2024 р.	Завідувач Єрмоленко Л.	

Робота з вихованцями

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Педагогічне обстеження рівнів розвитку дітей дошкільного віку	грудень 2023р., травень, 2024р.	Вихователі Голова Н.	
2.	Діагностика фізичного розвитку дітей (вересень, травень та за потребою);	грудень 2023 р., травень, 2024р.	Сестра медична старша	

Робота з батьками

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Моніторинг якості організації освітньо-виховного процесу в ЗДО (за результатами опитування та анкетування батьків)	грудень 2023р., травень, 2024 р.	Завідувач Вихователі груп	

Розділ IV.

Адміністративно-господарська діяльність

4.1. План адміністративно – господарчої роботи

Адміністративно-господарська діяльність закладу дошкільної освіти спрямована на укріплення матеріально-технічної бази: створення розвивального життєвого простору дитини, благоустрій та озеленення територій, ремонт приміщень, придбання і ремонт меблів. Збереження матеріально – технічної бази на час дії правового режиму воєнного стану в Україні.

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка
I. Адміністративна робота.				
1.	Провести повну інвентаризацію основних товарно – матеріальних цінностей та перевірити їх фактичну наявність і документальне підтвердження .	вересень 2023р.	Завідувач Єрмоленко Л. Завідувач господарство м Чуніхіна К.	
2.	Створити постійно діючу технічну комісію з обстеження приміщень ,інженерно –	вересень 2023р.	Завідувач Єрмоленко	

	<p>технічних комунікацій ЗДО</p> <p>Створити комісії::</p> <p>*з розв'язання трудових спорів</p> <p>* з виконання інструкцій щодо охорони життя та здоров'я дітей</p> <p>*по підготовці закладу до роботи в осінньо-зимовий період</p>		Л.	
3.	<p>Вжити заходи щодо збереження:</p> <p>*м'якого інвентарю ;</p> <p>*забезпечити належне зберігання килимів , меблі та інше.</p>	3 01.09. 2023 по 31.05. 2024	<p>Завідувач Єрмоленко Л.</p> <p>Завідува господарств ом Чуніхіна К.</p>	
4.	<p>Організувати систематичну перевірку стану будівлі та території ЗДО.</p>			
5.	<p>Забезпечити виконання санітарно- гігієнічних вимог утримання господарської зони ЗДО(закритий сміттєзбірник, сараї, овочесховище, інше).</p>			
6.	<p>Вжити заходів направлених на безпечну експлуатацію електрогосподарства:</p> <p>*забезпечити наявність альтернативних засобів освітлення приміщень та території на випадок відключення енергопостачання (ліхтарики,свічки);</p>			
7.	<p>*періодично проводити перевірку опору ізоляції електромережі й заземлення устаткування;</p> <p>*усі електричні щити повинні постійно бути зачинені.</p> <p>Зберігати спортивне ,їгрове,та навчально –дидактичне обладнання у групах, методичному кабінеті:</p> <ul style="list-style-type: none"> • організувати упорядкування обладнання для подальшого його зберігання у шафах; 			
8.	<ul style="list-style-type: none"> • організувати миття та дезинфекцію обладнання 			
9.	<p>відповідно до санітарних вимог.</p>			

<p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p>	<p>Забезпечити безпечність закріплення інвентарю татобладнання (шафи, дзеркала, підставки для рослин тощо).</p> <p>Забезпечити збереження ділової документації, печатки.</p> <p>Встановити фактичну наявність продуктів харчування , їх стан .</p> <p>Забезпечити виконання нормативів щодо списання продуктів харчування (спільно з РУО).</p> <p>Забеспечити умови для збереження лікарських засобів у медичному кабінеті в упаковці виробника до вимог, зазначених в інструкції для медичного застосування лікарського засобу: *вилучити з обігу та знищити , як небезпечні віжходи, прострочені ліки.</p> <p>У разі руйнування значних приміщень ЗДО, забезпечити закриття контурів будівлі та організувати відповідальне збараження майна ЗДО</p> <p>Контроль за роботою матеріально відповідальних осіб:</p> <p><u>Завідувач господарства:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ведення документації обліку твердого інвентарю; • ведення книги відпрацювання робочого часу обслуговуючим персоналом; • ведення поточної фінансово - звітної документації; • облік витрачання та економії води; • облік показників контрольно-вимірювальних приладів; • регулярний вивіз сміття; <p><u>Кастелянша:</u></p>		<p>Сестра медична старша Терехова Т.</p>	
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • облік та використання м'яких та дезінфікуючих засобів; • ведення документації обліку м'якого інвентарю; • ведення поточної фінансово-звітної документації; • дотримання графіку зміни та якості прання білизни; • виконання інструкції по експлуатації електрообладнання. <p><u>Завгосп-комірник:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ведення документації по організації харчування дітей та співробітників в ЗДО, а саме: <ul style="list-style-type: none"> - ведення книги обліку; - копії заявок на продукти харчування; - товарні накладні; - наявність сертифікатів якості продуктів харчування; - книги сирого бракеражу; • облік залишків продуктів харчування у коморі та ін.; • санітарно-гігієнічний стан комори та овочесховища • товарне сусідство продуктів харчування в холодильних шафах; <p><u>Кухар та працівник харчоблоку:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • санітарно-гігієнічний режим харчоблоку; • якість та технології по приготуванню їжі; • стан та маркування інвентарю; • технічний стан та правила експлуатації газового та електричного обладнання; • порядок закладки та видачі продуктів харчування, їжі; • наявність контрольних страв; • наявність та стан спецодягу; • своєчасне проходження медогляду. 			
--	--	--	--	--

5.	Здійснювати систематичний контроль стану медичної роботи в ЗДО № 417 згідно плану медичної роботи, перевіряти документацію сестри медичної старшої.	щотижня	завідувач	
6.	Контролювати складання перспективного і щоденного меню.	щоденно	завідувач	
7.	Перевіряти санітарний стан приміщень.	щоденно	завідувач	
8.	Проведення інвентаризації та списування інвентарю.	за планом УОА	завідувач	
9.	Контроль дотримання графіків видачі їжі, зміни білизни у групах.	щоденно	завідувач	
9.	Проводити інструктажі з охорони праці і техніки безпеки з усіма категоріями працівників.	1 раз на 3 місяця	Завідувач господарство м	
10.	Контролювати листки непрацездатності працівників.	постійно	завідувач	
II. Фінансова діяльність				
1.	Контроль за надходженням батьківської плати.	постійно	завідувач	
2.	Здійснювати постійний контроль за виконанням грошових норм харчування дітей.	щомісяця	завідувач	
3.	Контроль за залученням та витратами позабюджетних коштів, звітність.	щомісяця	завідувач	
4.	Здійснювати постійний контроль за веденням табелю обліку робочого часу педагогічного, медичного та технічного персоналу.	щомісяця	завідувач	
5.	Контролювати виплати заробітної плати працівників дошкільного закладу.	щомісяця	завідувач	
6.	Здійснювати постійний контроль за фінансовою діяльністю матеріально-відповідальних осіб щодо обліку майна, яке належить	щокварта льно	завідувач	

	закладу дошкільної освіти.			
7.	Здійснювати постійний контроль за витратами та економією енергоресурсів, води тощо та веденням відповідної документації;	щотижня	завідувач	
8.	Скласти заходи щодо економії енергоресурсів в осінньо-зимовий період.	вересень 2023р.	завідувач, завідувач господарств ОМ	
III. Господарська діяльність.				
1.	Організувати роботу по проведенню ремонту приміщень дошкільного закладу.	З 01.09.2023 по 31.05.2024	Завідувач ,завідувач господарств ОМ	
2.	Утеплити всі приміщення дошкільного закладу.	жовтень 2023р.	Завідувач господарств ОМ	
3.	Завозити пісок.	травень-липень 2024р.	Завідувач господарств ОМ	
4.	Організувати своєчасне вивезення сміття з території дошкільного закладу.	2 рази на тиждень	Завідувач господарств ОМ	
5.	Своєчасно ремонтувати меблі, обладнання дошкільного закладу.	За потреби	Завідувач господарств ОМ	
6.	Організувати роботу по упорядкуванню території дошкільного закладу.	щоденно	Завідувач господарств ОМ	
7.	Підготувати інвентар для прибирання території дошкільного закладу у осінньо-	до 10.2023	Завідувач господарств ОМ	

	зимовий період.			
8.	Озеленення території: -провести екологічний двомісячник; -організувати обрізку гілля на старих деревах; -на клумбах посадити квіти.	03-04. 2024	Завідувач господарством	
9.	Постійно поповнювати матеріально-технічну базу ЗДО - миючі та дезінфікуючі засоби (згідно санітарних норм); - медикаменти для надання дітям першої медичної допомоги; - ігри та іграшки; - методичну та художню літературу, педагогічні посібники.	За потреби	завідувач	

4.2.Інструктажі

4.2.1	Інструктажі з працівниками дошкільного закладу - Своєчасно проводити інструктажі працівників з охорони праці, протипожежної безпеки, вступні інструктажі, інструктажі на робочому місці тощо.	Двічі на рік	Завідувач, завідувач господарством	
4.2.2	- Проводити з працівниками закладу теоретичні та практичні заняття з цивільної оборони.	І раз на місяць		
4.2.3.	- Організувати та провести здачу санмінімуму працівників.	Квітень 2024	Сестра медична старша	

4.3. Охорона життя та безпека життєдіяльності вихованців

Мета: забезпечити реалізацію заходів з питань охорони життя ,здоров'я дітей, сприяти формуванню навичок здорового способу життя; створення умов щодо безпеки життєдіяльності вихованців і дотримання правил охорони праці працівниками.

№ з\п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
I. Адміністративна робота				
1	З метою зміцнення і збереження здоров'я кожного вихованця систематично проводити інструктажі працівників: - на робочому місці; - позачергові інструктажі; - під час вступу до роботи.	протягом року	завідувач	
2	Ознайомлення працівників з посадовими інструкціями при прийомі на роботу.	протягом року.	завідувач	
3	Провести консультацію «Дотриманні особистої гігієни» для співробітників.	09.2023	сестра медична старша	
4	Дообладнати медичний кабінет з метою збільшення обсягу лікувально-профілактичної і оздоровчої роботи з дітьми, враховуючи показники їх здоров'я .	протягом року	сестра медична старша	
5	Провести перевірку пристроїв заземлення, на виконання електромонтажу, скласти акти.	05.2024	завідувач	
II. Організаційно-педагогічна робота				
1	Провести огляд серед груп закладу дошкільної освіти на кращий стан організаційної, практичної, освітньо-виховної роботи з питань захисту життя і здоров'я дітей від надзвичайних ситуацій.	04.2024	завідувач	
2	Провести «Тиждень безпеки»	05.2024	завідувач	
3	Бесіда: «Пожежна безпека».	03.2024	завідувач	
4	Обговорити та затвердити сценарії розваг по ОБЖД.	09.2023	Завідувач, музичний керівник	

5	Організувати виставку дитячих робіт «Безпека дома та на вулиці».	04.2024	Вихователь Голова Н.В	
III. Методична робота				
1	Надавати методичну допомогу вихователям з пропаганди правил пожежної безпеки та безпечної поведінки серед дітей, проведення занять на цю тематику: - Обережно ,вибохонебезпечні предмети; - Якщо ти один дома4 - Повітряна небезпека. - Правила користування електроприладами. - Як захистити себе від чужих людей. - Правила поведінки на воді. - Отруйні рослини і гриби. - Небезпечні речі.	З 09.2023 по 31.2024	Завідувач	
2	Складання перспективних планів з ознайомлення дітей з правилами пожежної безпеки та з правилами дорожнього руху відповідно до вимог програми виховання і навчання дітей від двох до семи років «Дитина».	301.09.2023 по 31.05.2024	Завідувач	
3	Надавати методичну допомогу вихователям з ознайомлення дітей з основами валеології в умовах впровадження програми виховання і навчання дітей від двох до семи років «Дитина».	З 01.09.2023п о 31.05.2024	Завідувач	
4	Консультація: «Обережно: гриби та ягоди».	жовтень 2023	Завідувач	
5	Проведення розваг для дітей: - «Привила дорожні будемо добре знати». - «Пішохідний перехід». - «Стережись пожежі».	Вересень 2023 Листопад 2023 Травень 2024	Музичний керівник	
IV. Лікувально- профілактична робота				
1	Забезпечити щоденне проведення занять з фізкультури, проведення	Жовтень квітень	Завідувач, сестра	

	систематичного медико-педагогічного контролю за проведенням всіх форм фізичного виховання спільно відвідуючи заняття завідувачем і медпрацівником 2 рази на рік в кожній групі.		медична старша	
2	Провести роботу по впровадженню в закладі дошкільної освіти повного комплексу загартовуючих методів, який включає денний сон, гімнастику пробудження	З 01.09.2023- 28.05.2024	Сестра медична старша	
3	Провести лекції для батьків: - Денний розпорядок дошкільників - Про профілактику порушень постави. - Профілактика інфекційних захворювань.	09.2023 02.2024 05.2024	Сестра медична старша	
V. Робота з батьками				
1	Виготовити інформацію для батьків «Попередження надзвичайних ситуацій», «Повітряна тривога» розмістити в батьківських куточках в групах.	09.2023	вихователі	
2	Оформити в групах тематичні папки з консультаційним матеріалом з різних тем: - чотири найпоширеніші речовини, які ворог може використати. - При пожежі дзвони 101 - Один вдома - Доглядаємо за своїм тілом	10.2023	вихователі	

4.4. Охорона здоров'я та фізичний розвиток вихованців

№ п\п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
Організаційна робота				
1	Проводити загартовуючі заходи в групах: - тривале перебування на свіжому повітрі; - гімнастика пробудження; - тривале вмивання; - ходьба по доріжці здоров'я	З 01.09.2023п о 31.08.2024	завідувач, сестра медична старша	
2	Суворо дотримуватись інструкції по Охороні життя та здоров'я дітей	постійно	вихователі	
3	Проводити : - спортивні свята - спортивні розваги - дні здоров'я	2-3 р. на рік 1 р. місяць 1 р.місяць	муз. керівник, вихователі	
4	Проводити Дні здоров'я	І раз на місяць	муз. керівник, вихователі	
5	Забезпечити необхідний оздоровчий ефект під час проведення занять з фізичної культури: - ранкової гімнастики; - фізкультурних комплексів на прогулянках; - гігієнічної гімнастики	З 01.09.2023 по 28.05.2024	сестра медична старша, вихователі	

6	Контролювати щільність занять з фізкультури: - дотримування рухового режиму протягом дня	З 01.09.2023 по 28.05.2024	сестра медична старша	
7	Перевіряти співвідношення висоти меблів до росту дітей, маркірування меблі	І раз у квартал	сестра медична старша, вихователі,	
8	Проводити санітарно-гігієнічний інструктаж з працівниками ЗДО	І раз на місяць	сестра медична	
9	Організувати тестування дітей з оцінки фізичного розвитку, фізичної підготовленості	2 рази на рік	вихователі	
10	На педраді затвердити комплексні заходи щодо зміцнення здоров'я дітей	Серпень 2024	завідувач,	
11	У методичному кабінеті поповнити папки з матеріалами: - організація роботи ЗДО в умовах воєнного стану 2023/2024 н.р.; - попередження дитячого травматизму; - особистої безпеки; - вивчення правил дорожнього руху	До 10.10.2023	вихователі	
12	Підібрати та оформити вербальний матеріал з виховання культурно-гігієнічних навичок	До 15.10.2023	Вихователь Філон Л.О.	
13	Організувати тематичне вивчення роботи: - Попередження дитячого травматизму - Рухливий режим в групах	за планом	завідувач	

14	Провести консультації з працівниками закладу дошкільної освіти: - Дотримання заходів безпеки під час повітряної тривоги;; - Адаптація дітей раннього віку до умов перебування у закладі дошкільної освіти; - Попередження дитячого травматизму та інфекційних захворювань - Особиста гігієна працівників ; - Як зберегти вітаміни під час приготування їжі	за планом	сестра медична старша, завідувач	
15.	Провести консультації: - Дотримання санітарно – гігієнічних правил під час карантину; -Гігієна в сім'ї - профілактика шлункових захворювань -Гігієна одягу дошкільників -Охорона слуху та зору	за планом	Сестра медична старша	
Забезпечення здорового способу життя				
1	Забезпечити дотримання санітарної норми активної рухової діяльності дітей протягом дня.	З 01.09.2023 по 31.05.2024	завідувач	
2	Створення умов для оптимальної адаптації дітей у дошкільному закладі.	З 01.09.2023 по 31.05.2024	вихователі	
3	Забезпечення позитивного психологічного мікроклімату в групах.	З 01.09.2023 по 31.05.2024	вихователі	

4	Регулювання фізичних навантажень на дітей з урахуванням індивідуальних та вікових особливостей. Заповнення листів здоров'я.	з 01.09.2023 по 31.05.2024	вихователі	
5	Чітке дотримання організації життєдіяльності дітей.	з 01.09.2023 по 31.05.2024	завідувач, вихователі	
6	Дотримання температурного та санітарно-гігієнічного режимів в приміщеннях.	з 01.09.2023 по 31.05.2024	вихователі, помічники вихователів	
7	Використання різноманітних валеологічних технологій в процесі життєдіяльності дітей.	з 01.09.2023 по 31.05.2024	педагоги, медперсонал	
Організація рухового режиму				
1	Ранкова гімнастика.	щодня	вихователі	
2	Заняття з фізичної культури в групі.	3 рази на тиждень	вихователі	
3	Фізкультура на свіжому повітрі.	2 рази на тиждень	вихователі	
4	Пішохідні переходи в дошкільних групах.	1 раз на тиждень	вихователі	
5	Прогулянки на свіжому повітрі.	3 рази на день	вихователі	

6	Проводити : - фізкультурні свята; - фізкультурні розваги; - дні здоров'я.	2-3 р. на рік 2-3 р. на місяць 1 р. на місяць	вихователі, муз. керівник	
7	Рухливі ігри.	щодня	вихователі	
8	Гімнастика пробудження.	щодня	вихователі	
9	Фізкультхвилинки, фізкультпаузи, «хвилинки-здоровинки», пальчикова гімнастика тощо.	щодня	вихователі	
10	Моніторинг фізичної підготовленості дітей дошкільного віку.	вересень 2023, травень 2024	завідувач	
Організація загартування				
1	Валеологічні технології: - музична терапія; - гімнастика пробудження	щодня	муз. керівник, вихователі	
Робота з батьками				
1	Анкетування батьків з питань фізичного виховання та розвитку дітей. Ознайомлення зі змістом і формами фізкультурно-оздоровчої роботи у дошкільному закладі	Вересень 2023	завідувач	
2	Рекомендації на тему: «Вимоги до заняття дітей на комп'ютері»	Жовтень 2023	завідувач	
3	Бесіда на тему: «Попередження стресових ситуацій у дітей під час повітряної тривоги»	Листопад 2023	вихователі	

4	Консультація на тему: «Календар щеплень. Підвищення імунітету у вихованців»	Грудень 2023	сестра медична старша	
5	Поради на тему: «Традиційні та нетрадиційні методики загартування»	Березень 2024	сестра медична старша	
6	Інформація на тему: «Профілактика кишкових інфекцій»	Квітень 2024	Сестра медична старша	
Вивчення стану здоров'я та організація лікувально-профілактичних заходів				
1	Провести поглиблений огляд всіх дітей з оцінкою психофізичного розвитку та визначенням групи здоров'я	Вересень 2023	сестра медична старша	
2	Дітей 2, 3 групи здоров'я взяти на диспансерний облік	2 рази на рік	вихователі	
3	Проводити з дітьми дидактичні, сюжетно-рольові ігри, читання оповідань на медичні теми, валеологічні	За планом	вихователі	
4	Проводити поглиблені профілактичні огляди дітей: -до 2-х років; -до 3-х років	1 раз на місяць 1 раз на квартал	сестра медична старша	
5	Проводити аналіз адаптації дітей, які поступають у ЗДО	щотижня	сестра медична старша	

6	Проводити з батьками бесіди, лекції на теми запобігання дитячого травматизму, простудних захворювань. Розміщувати матеріали в Батьківському куточку	З 01.09.2023 по 31.05.20 24	завідувач, сестра медична старша	
7	Провести загальні батьківські збори: «Спільна робота ЗДО та сім'ї» з охорони психофізичного здоров'я дитини	Вересень 2023	завідувач	
8	Батьківські збори в групах: - Як допомогти дитині скоріше адаптуватися у дитячому садку - Фізичні вправи на свіжому повітрі - перешкода простудним захворюванням - Виховання культурно-гігієнічних навичок та звичок у дітей 4-го р. життя	за планом	вихователі	
9	Провести День відкритих дверей: «Щоб діти росли здоровими!»	за планом	сестра медична, завідувач	
Організація та проведення протиепідемічних заходів				
1	Контролювати ранковий прийом дітей	щодня	сестра медична старша, завідувач	
2	Своєчасно ізолювати дітей, які захворіли	В разі потреби	сестра медична старша	
3	Проводити профілактичний огляд дітей та співробітників на педикульоз	Кожного понеділка	сестра медична старша, завідувач	
4	Дотримуватись графіка профілактичних щеплень	за планом	сестра медична старша,	

5	Слідкувати за чітким виконанням режиму: - санітарним станом приміщень; - тривалістю прогулянок; - провітрюванням приміщень та їх кварцюванням	щодня	завідувач, сестра медична старша	
---	--	-------	---	--

4.5 Соціальний захист та правоосвітня робота з дітьми

№ з\п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
Соціальний захист				
1	Поповнити базу даних нормативно – правових документів, що забезпечують дотримання законодавства галузі охорони дитинства.	09.2023	завідувач	
2	Поповнити банк даних дітей пільгового контингенту закладу дошкільної освіти №417 та систематично подавати уточнену інформацію до УОА	09.2023 протягом року	завідувач, сестра медична старша, вихователі	
3	Проводити ознайомлення працівників ЗДО з новими нормативними документами з даного питання	протягом року	завідувач	
4	Проводити обстеження умом проживання дітей пільгових категорій: - діти-інваліди; - діти з багатодітних сімей; - діти, батьки яких брали участь в	по мірі необхіднос ті	вихователі	

	АТО			
5	Оформити на кожну новоприбулу дитину пільгового контингенту соціальний паспорт	09.2023	завідувач, сестра медична старша	
6	Закріпити вихователів груп з метою соціального супроводу за окремими дітьми пільгових категорій (наказом по дошкільному навчальному закладу)	09.2023	завідувач	
7	Проводити консультації щодо роз'яснення батькам, або особам що їх замінюють, норм сучасного законодавства з охорони дитинства	протягом року	завідувач, вихователі	
8	Поповнити тематичні папки для батьків за правовою тематикою	протягом року	Вихователі	
9	Забезпечити проведення медичних оглядів, профілактичних щеплень, дітям пільгових категорій	згідно графіка	сестра медична старша	
10	Розглянути на батьківських зборах питання щодо оздоровлення дітей, в тому числі пільгових категорій	05.2024	завідувач, вихователі , медсестра	
11	Подати документи до УОА для забезпечення дітей пільгових категорій солодкими подарунками до Нового року	11.2023	завідувач	
12	Розглянути питання соціального захисту дітей: - на нараді при завідувачі; - на засіданні педагогічної ради; - на засіданні звітної конференції	Протягом 2023/2024 н.р.	завідувач	

13	Організувати безкоштовне харчування дітей (які підтвердили статус в бухгалтерії УОА) 50% на харчування дітям з багатодітних родин	З 01.09.2022 Зпо 31.05.2024	завідувач, сестра медична старша	
14	Проводити з метою соціального захисту для дітей пільгових категорій свята та акції, присвячені пам'ятним датам: 1. Міжнародному Дню захисту дітей. 2. Новорічні свята.	Згідно плану роботи	Музичний керівники, вихователі	
Правоосвітня робота				
1	Оновити в методичному кабінеті інформаційний та ілюстративний матеріал з питань правового виховання дітей.	Вересень- жовтень 2023	вихователі груп	
2	Систематично поповнювати та змінювати методичну полицю «Правове виховання дошкільників»	З 01.09.2023 по 31.05.2024	вихователі	
3.	Систематизувати скарбничку цікавих конспектів по правовому вихованню дошкільників	Листопад 2023	вихователі	
4	Оновити стенд для дітей і батьків на тему: «Права наших дітей» (на основі статей Конвенції ООН про права дитини)	серпень- вересень 2023	вихователі	
5	Організувати виставку малюнків на тему «Я- маленька людина»	лютий- березень 2024	вихователі старшої групи	
6	Провести дитячі розваги з основ безпеки: «Один дома», «Хто врятує	листопад 2023,	музичні керівники,	

	від пожежі?» (лялькова вистава), «Котик і півник»	травень, лютий 2024	вихователі	
7	Систематично проводити заняття з дітьми з питань правового виховання	З 01.09.2023 по 31.05.2024	вихователі	
8	Організувати роботу з батьками з правового виховання дітей в групах: - в кожному батьківському куточку розмістити інформаційні матеріали з даної теми; - виготовити папки-пересувки, або папки-ширми для батьків по правовому вихованню; - проводити бесіди, консультації з батьками з питань правового виховання	вересень до 23 вересня 2023	вихователі вихователі	
9	Провести консультацію на теми: «Безпека життєдіяльності дошкільнят. Права наших дітей»	Березень 2024	завідувач	

Розділ V

Організаційно-педагогічна діяльність

5.1 Взаємодія з батькамиЗагальні батьківські збори

№ з/п	Зміст роботи	Форма роботи	Відповідальний	Відмітка про виконання
I. Партнерська взаємодія з дитиною (09.2023)				
1	Вибори секретаря засідання загальних батьківських зборів	голосування	завідувач	
2	Інформація про виконання рішень попередніх батьківських зборів	інформація	завідувач	
3	Пріоритетні напрямки роботи ЗДО у 2023/2024 н.р.	інформація	завідувач	
4	Взаємодія батьків та педагогічного колективу ЗДО у роботі з попередження дитячого травматизму, охорони життя та здоров'я дітей	інформація	сестра медична старша	
5	Особлива психологічна потреба дитини у любові та захищеності під час війни.	інформація	завідувач	
6	Звіт та вибори батьківського комітету	звіт	Батьки	
II. Підводимо підсумки співпраці (05.2024)				
1	Інформація про виконання рішень попередніх батьківських зборів	інформація	завідувач	
2	Розповсюдження пам'яток щодо безпечного харчування дітей влітку. Попередження дитячого травматизму	рекомендації	сестра медична старша	
3	План роботи закладу та організація харчування дітей в літній період	інформація	завідувач	
	III. Звіт керівника перед педагогічним колективом та громадськістю	Серпень 2024	Завідувач Єрмоленко Л.	

Групові батьківські збори он-лайн

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
Ранній вік (3-й р.ж.)				
I		09.2023		
1	Вікові особливості та завдання розвитку		вихователь	
2	Організація життєдіяльності дітей третього року життя за освітньою програмою «Дитина»		вихователь	
II		01.2024		
1	«Як впоратися з неслухняним малюком?» Рекомендації та обговорення		вихователь	
2	Профілактика ГРВІ в ЗДО та вдома		сестра медична старша	
III		05.2024		
1	Виховання у дітей самостійності		Психолог	
2	Оздоровлення, раціональне харчування та попередження травматизму вдома влітку		сестра медична старша	
Молодший вік (4-й р.ж.)				
I		09.2023		
1	Вікові особливості та завдання розвитку		вихователь	
2	Санітарні вимоги до іграшок		сестра медична старша	
II		01.2024		
1	Істерики малюків. Шляхи виходу із складних ситуацій		вихователь	
2	Дитина має бути здоровою. Розвиток рухової активності в домашніх умовах.		сестра медична старша	
3	Роль пальчикових ігор під час розвитку мовлення дітей		вихователь	
III		05.2024		
1	Розвиток мовленнєвої діяльності у молодших дошкільників		сестра медична старша	

2	Організація безпечного літнього оздоровлення		вихователь	
III		05.2024		
1	Розвиток пізнавальних процесів у дошкільників 4-5 років		Вихователь	
2	«Почніть загартовувати дитину влітку» - вручення пам'яток		Вихователь	
Старший вік (6-й р.ж.)				
I		09.2023		
1	«Що потрібно для успішного старту першокласника». Рекомендації батькам		вихователь	
2	Сучасне соціальне середовище і шестирічна дитина		Вихователь	
II		01.2024		
1	Витоки та зниження агресивної поведінки старших дошкільників		Завідувач ЗДО	
2	Наступність дошкільної і початкової освіти у запитаннях і відповідях		Вихователь	
III		05.2024		
1.	Організація безпечного літнього оздоровлення		сестра медична старша	

5.2.Співпраця з гімназією №7

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
I. Організаційна робота				
1	Складання та затвердження плану заходів щодо забезпечення наступності в роботі закладу дошкільної освіти та школи	08.2023	завуч, завідувач Єрмоленко Л.	
2	Створення інформаційно-педагогічної бібліотечки для вихователів щодо підготовки дітей до школи	до 01.10. 2023	Завідувач ЗДО	
II. Методична робота				
1	Ознайомлення з досвідом роботи ЗДО та початкової школи: - вивчення програмно-	09.2023 протягом	завуч школи, вихователі,	

	методичних документів; - взаємовідвідування занять, уроків	року	вчителі	
2	Організація роботи круглого столу з вихователями та вчителями «У єдиному колі – в Новій українській школі»	протягом року	завуч школи, вихователі, вчителі	

III. Робота з дітьми

1	Організувати виступ учнів початкової школи з концертами, виставами, вікторинами, розвагами у дитячому закладі	протягом року	завуч школи, вчителі	
2	Відвідування старшими дошкільниками учнівських розваг, свят, організація виступу на них	протягом року	Музичний керівник Луцкевич О.	
3	З метою підвищення рівня мотиваційної готовності старших дошкільників до навчання у школі: - використовувати в освітній роботі читання творів про школу; - знайомити вихованців з правилами поведінки школярів; - створити умови для розгортання творчої сюжетно-рольової гри «Школа»; - організувати спільне проведення Тижня безпеки в ЗДО та школі; - організувати виставку дитячих робіт: «Здрастуй, школа!»;	протягом року	вихователі, вчителі початкових класів	

IV. Робота з батьками

1	Оформити в старших групах куточок з методичними рекомендаціями на тему: «Готовність дитини до НУШ: важливі аспекти»	09.2023	вихователі	
2	Запросити педагогів гімназії для зустрічі з батьками майбутніх першокласників на батьківських зборах.	протягом року	педагоги ЗДО та гімназії	

5.3. Проведення спільних заходів з фізкультурно –оздоровчого, художньо-естетичного циклів.

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Місце проведення, учасники	Відмітка про виконання
1.	1 вересня «День знань з веселим Клоуном»	вересень	музкерівник	спорт. майдан, педагоги та діти	
3	Музична розвага «У серці кожної дитини живе любов до України»	вересень	музкерівник	педагоги, діти	
4	Тематична розвага «Його величність - Музика (до Всесвітнього дня музики)	жовтень	музкерівник	педагоги, діти,	
5.	Музична розвага «Чудові мелодії осені»	жовтень	музкерівник	педагоги, діти, батьки	
6.	Спортивні змагання «День українського козацтва» до дня Захисників України)	жовтень	музкерівник	педагоги, діти, батьки	
7.	Родинний захід «Осінній ярмарок»	листопад	музкерівник	педагоги та діти	

8.	Музичні розваги: «Прогулянка по осінньому лісу», «У пошуках Осені» «Осіннє мереживо»	листопад	музкерівник	педагоги та діти	
9.	Лялькова вистава «Казка про трьох поросят»	листопад	музкерівник	педагоги та діти	
10.	Розвага «Святий Миколай , подарунки роздавай»	грудень	музкерівник	педагоги, діти	
11.	«Новорічні вогники»	грудень	музкерівник	педагоги, діти, батьки	
12	Спортивна розвага «Зимові старты»	січень	вихователі, музкерівник	педагоги, діти, батьки	
13	Лялькова вистава «Лисичка, Котик та Півник	лютий	вихователі, музкерівник	педагоги, діти	
14	Музична розвага з ОБЖ «Живіть у безпеці, діти»	лютий	вихователі, музкерівник	педагоги, діти	
15	Родинне свято «Масляну зустрічаємо – млинцями пригортаємо»	лютий	вихователі, музкерівник	педагоги, діти, батьки	
16	Музична розвага	лютий	вихователі,	педагоги, діти	

	«Зимо, час тобі не лютувати, а весні дорогу давати»		музкерівник		
17	Музично-літературний ранок «Сторінки життя великого Кобзаря»	березень	вихователі, музкерівник	педагоги, діти	
18	Святкові ранки «Лагідні руки матусі»	березень	музкерівник	педагоги, діти, батьки	
19	Музична розвага «Веселунчик» - день сміху	квітень	музкерівник	педагоги, діти	
20	Розвага «Весна прийшла – Великдень принесла»	квітень	музкерівник	педагоги, діти	
21	Музична розвага «Музика зображує тварин»	квітень	музкерівник	педагоги, діти	
22	Спортивна розвага «Про лінь забудеш-здоровим будеш»	квітень	музкерівник	педагоги, діти	
23	Родинне свято «День Матері»	травень	музкерівник	педагоги, діти, батьки	

24	Спортивна розвага «Веселі старти»	травень	музкерівник	педагоги, діти, батьки	
25	«Випускний бал»	травень	музкерівник	педагоги, діти, батьки	
26	Тиждень безпеки дитини.	травень	вихователі	педагоги, діти, батьки	
27	Наше дитинство - найкраща пора»	червень	музкерівник	педагоги, діти, батьки	
28	Дозвілля за мотивами українського фольклору «Ой, літо-літечко»	липень	музкерівник	педагоги, діти, батьки	
29	Музична розвага «Україно моя»	серпень	музкерівник	педагоги, діти, батьки	
30	Фізкультурні розваги.	2 рази на місяць	музкерівник, вихователі	педагоги, діти	
31	Фізкультурні свята.	2 рази на рік	музкерівник, вихователі	педагоги, діти, батьки	
	Спортивні змагання «Перші кроки».	вересень листопад	музкерівник, вихователі	педагоги, діти, батьки	
	День здоров'я.	щомісячно	музкерівник, вихователі	педагоги, діти	
	Розваги за планом: • ляльковий	1 раз у квартал	музкерівник,		

	театр; • драматизація; • концерт старших дітей; • тематичні розваги.		вихователі	педагоги, діти	
	День відкритих дверей.	травень	Завідувач, музкерівник	ЗДО, педагоги, діти, батьки	

Розділ VI

Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу

№ з/п	Напрямок вивчення	Термін вивчення	Форма узагальнення	Мета та розгляд результатів	Відповідальні	Відмітка про виконання
6.1 Фронтальний контроль						
1	Організація життєдіяльності дітей раннього віку» (група №1)	03. 2024	довідка	Стан організації життєдіяльності дітей молодшого дошкільного віку	завідувач	
6.2 Тематичний контроль						

1	Стан роботи з безпеки учасників освітнього процесу.	11. 2023	довідка	Вивчення стану роботи з безпеки дитини	завідувач	
2	Стан роботи з патріотичного виховання дітей дошкільного віку.	01. 2024	довідка	вивчення стану роботи з патріотичного виховання.	завідувач	
6.3 Порівняльне вивчення						
1	Стан підготовки до нового навчального року. (Усі вікові групи)	09. 2023	інформація	оцінка підготовки до нового навчального року; надання допомоги.	завідувач	
2	Вивчення стану роботи щодо виховання культурно-гігієнічних навиків молодших дошкільників	01. 2024	інформація	вивчення стану роботи щодо виховання культурно-гігієнічних навичок	завідувач	
6.4.Оперативний контроль						
1	Робота вихователів з патріотичного виховання. (Усі вікові групи)	10. 2023	інформація в діловодному щоденнику	створенням умов щодо патріотичного виховання дітей	завідувач	

2	Якість впровадження рекомендацій перевірок тематичного контролю.	12. 2023	інформація	перевірити якість виконання рекомендацій за наслідками тематичного вивчення	завідувач	
3	Якість впровадження рекомендацій перевірок тематичного контролю.	02. 2024	інформація в діловодному щоденнику	вивчення стану роботи за наслідками тематичного вивчення з розвитку мовленнєвої компетентності дошкільника	завідувач	
5	Дотримання режиму дня в усіх вікових групах.	04. 2024	інформація в діловодному щоденнику	перевірити дотримання рухового режиму з дітьми різного віку в дошкільному навчальному закладі	завідувач	
6.5. Підсумковий контроль						
1	Спрямованість виховного процесу на розвиток патріотичних почуттів.	12. 2023	інформація	здійснення стану спрямованості виховного процесу на розвиток творчої	завідувач	

				особистості дошкільника		
2	Виконання рішень педради педагогами ЗДО.	щокв арта льно	інфор мація	здійснення контролю за виконанням рішень педради	завідувач	
6.6. Контроль та керівництво організації роботи щодо зниження захворюваності дітей						
Оперативно – оглядовий контроль						
1	Організація проведення санітарно-просвітницької роботи педагогами закладу дошкільної освіти батьками.	і з 10. 2023 з	інфор -мація	забезпечення необхідним і рекомендаціями.	завідувач, сестра медична старша	
2	Стан протиепідемічної роботи. Всі вікові групи.	12. 2023	інфор -мація	забезпечення необхідними рекомендаціями.	завідувач, сестра медична старша	
Вибіркове контроль						
1	Забезпечення комплексного підходу до проведення оздоровчо-профілактичної роботи дошкільникам упродовж дня. Всі вікові групи	11. 2023 з	інфор -мація	забезпечення необхідними рекомендаціями	завідувач, сестра медична старша	
Епізодичний контроль						

1	Здійснення контролю за станом роботи щодо впровадження нетрадиційних видів загартування в роботі з дітьми дошкільного віку. Всі вікові групи.	02. 2024	інфор -мація	забезпеченн я необхідним и рекоメンдац іями.	завідувач, сестра медична старша	
---	---	-------------	-----------------	---	---	--

6.7. Вивчення стану організації освітнього процесу та процесів функціонування (з питань організації харчування, медичного обслуговування, безпеки життєдіяльності, охорони праці).

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчення загального стану організації харчування			
	Встановлення режиму харчування	вересень 2022	Завідувач, сестра медична старша	
	Наявність меню-вивіски (про денне меню), графіка видачі їжі	щоденно	сестра медична старша	
	Зберігання добових проб	щоденно	сестра медична старша	
	Організація санітарно-освітньої роботи серед персоналу, батьків з питань організації раціонального харчування дітей, заслуховування питань організації харчування на зборах, нарадах тощо.	Систематично, щоквартально, за планом	Завідувач, сестра медична старша	
	Порівняльні таблиці виконання норм тощо.	Щоквартально	сестра медична старша	
	Проведення контролю за дотриманням посадових обов'язків осіб, відповідальних за харчування, проходження медичних оглядів	Щоденно	Завідувач, сестра медична старша	
	Організація питного режиму.		сестра медична старша	
Вивчення стану матеріально-технічного забезпечення				

2	Контроль за станом харчоблоку, комори, овочесховища тощо, відповідальність їх утримання до санітарно-гігієнічних вимог, запас продуктів у коморі	Щоденно	Завідувач господарством, завідувач	
	Стан технологічного, холодильного обладнання, його кількість, характеристика робочого стану	Щоденно	Завідувач господарством	
	Забезпечення закладу необхідною кількістю посуду, його маркування та використання за призначенням.	Щоденно	Завідувач господарством	
3	Вивчення стану дотримання вимог безпеки			
	Наявність інструкцій щодо правил миття посуду, використання мийних засобів, технологічного обладнання тощо.	щоденно	Завідувач господарством	
	Правильність використання електроприладів	щоденно	Завідувач господарством	
4	Вивчення стану ведення нормативно-технологічної документації			
	Наявність примірною чотирьохтижневого меню	1 р.м.	сестра медична старша	
	Наявність щоденного меню-розкладки	щоденно	сестра медична старша	
	Наявність картотеки страв	вересень 2023	сестра медична старша	
	Відповідність меню-розкладки картотеці страв	щоденно	сестра медична старша	

5	Вивчення стану ведення документації з харчування			
	Зошит обліку відходів	щоденно	сестра медична старша	
	Журнал бракеражу готової продукції	щоденно		
	Журнал обліку виконання норм харчування	щоденно		
	Журнал бракеражу сирової продукції	щоденно		
	Журнал здоров'я працівників харчоблоку	щоденно	завідувач господарст вом	
	Книга складського обліку	щоденно		
	Заяви на продукти	щомісяця		
6	Вивчення стану робіт з виховання культурно-гігієнічних навичок			
	Організація чергування дітей	щоденно	вихователі усіх груп	
	Сервірування столу	щоденно		
	Дотримання графіка отримання їжі	щоденно	помічники вихователя усіх груп	
	Взаємодія вихователя і помічника вихователя	щоденно	вихов ателі	
	Використання різних методів і прийомів щодо виховання у дітей культурно-гігієнічних навичок	щоденно	вихователі	

№	Напрямок вивчення	Термін	Розгляд результатів	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Виховання КГН дітей	2 рази на тиждень	нарада при завідувачі	Завідувач	

2.	Ефективність впровадження новітніх здоров'язберігаючих технологій	Щотижня	педагогічна година	Завідувач	
3.	Рівень санітарно-гігієнічного режиму	Щотижня	виробнича нарада	Завідувач	
4.	Хронометраж занять фізичної культури	1 раз на місяць	виробнича нарада	Сестра медична старша	
5.	Виконання вимог дотримання режиму дня	щомісяця	нарада при завідувачі	Завідувач	
6.	Організація фізкультурно-оздоровчої роботи	щомісяця	виробнича нарада	завідувач	
7.	Стан захворюваності вихованців закладу.	1 р. на квартал	виробнича нарада	Сестра медична старша	
8.	Стан безпеки життєдіяльності дітей в умовах ЗДО	Листопад Травень	Педрада	Завідувач	
9.	Контроль за дотриманням вимог правил безпеки під час освітньо-виховного процесу	Щодня	нарада при завідувачі	Завідувач	

ДОДАТКИ

до Плану роботи на 2023/2024 навчальний рік

План - циклограма
внутрішньої системи контролю в закладі дошкільної освіти №417

Зміст контролю (форма узагальнення)	Місяці												
	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	
Готовність закладу до нового навчального року	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	в, н
Затвердження річного плану роботи закладу на навчальний рік і оздоровчий період	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	н, н
Виконання річного плану роботи закладу за навчальний рік та оздоровчий період	в	в	в	в	в	в	в	в	в, н	в	в	в	-
Аналіз захворюваності дітей у закладі	-	-	-	-	н	-	-	-	-	-	-	н	-
Медичний огляд працівників закладу	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	н
Затвердження тарифікації педагогічних працівників	н	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Організація харчування дітей	н	-	-	-	н	-	-	-	-	-	-	н	-
Стан харчування дітей	в	в, н	в	в	в, н	в	в	в, н	в	в	в, н	в	в
Дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі	в	в	в	в, н	в	в	в	в	в	в, н	в	в	в
Забезпечення літнього оздоровлення дітей	-	-	-	-	-	-	-	-	н	в	в	в	н
Готовність закладу до роботи в осінньо-зимовий період. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, котельного господарства, покрівлі, утеплення приміщень	-	н	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Проведення ремонтних робіт приміщень закладу	-	-	-	-	-	-	-	-	-	в	в	в	в
Дотримання вимог Базового компонента дошкільної освіти	-	-	-	-	-	-	-	-	д, н	-	-	-	-
Атестація працівників закладу	н	н	-	-	в	-	н, н	н	-	-	-	-	-
Проходження курсової перепідготовки працівниками закладу	-	-	-	в	-	-	-	в	-	-	-	-	н
Програмно-методичне та	в,	-	-	-	-	-	-	-	-	в	-	-	-

навчально-методичне забезпечення	н											
Організація роботи щодо соціального захисту дітей	н	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Стан фізкультурно-оздоровчої роботи з дітьми	-	в, н	-	-	-	в	-	-	н	-	-	-
Забезпечення заходів з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки	-	-	-	н	н	-	-	-	-	-	-	н
Стан роботи з профілактики дитячого травматизму, безпеки життєдіяльності	в	в	в	в	в, н	в	в	в	в	в	в, н	в
Робота методичного кабінету. Методична, дослідницька та експериментальна робота	-	-	-	-	н	-	-	-	-	п, н	-	-
Взаємодія закладу із закладами загальної середньої освіти, сім'єю та громадськістю	-	в	-	-	-	-	-	-	в	-	-	-
Культурно-гігієнічні навички дітей	-	в	-	в	-	в	-	в	-	в, н	-	-
Дотримання режимів прогулянок і провітрювання	в	-	в	-	в	-	в	-	в, н	-	в	-
Обладнання груп закладу	в, н	-	-	-	-	-	-	-	в	-	-	-

Примітка. Умовні скорочення: *в* — виробнича нарада, *н* — наказ, *п* — засідання педагогічної ради, *д* — довідка

Напрями	Відповідальний працівник	Місяць											
		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
гігієнічний режим	старша, завідувач господарства												
Правила внутрішнього розпорядку	Завідувач,, сестра медична старша, завідувач господарства	+		+		+			+			+	
Виконання посадових обов'язків	Завідувач, сестра медична старша, завідувач господарства	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Медичне обслуговування	Завідувач	+		+					+		+		
Фінансово-господарська діяльність	Завідувач, завідувач господарства	+		+		+				+			+

**Заходи з питань інформаційних та
комунікаційних технологій в системі освіти**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконан -ня	Відповідаль ні	Відмітка про виконан -ня
З метою виконання ЗУ «Про національну програму інформатизації», Указу Президента України «Про заходи щодо розвитку складової глобальної інформаційної мережі Інтернет і забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні», Програми «Комп'ютеризація та інформатизація закладів освіти»				
1.	Активно використовувати в адміністративній діяльності та виховному процесі ресурси мережі Інтернет.	протягом року	завідувач	
2	Постійно проводити роботу щодо підвищення комп'ютерної грамотності педагогічних працівників.	протягом року	завідувач	
3	Забезпечувати систематичну роботу з ПК «ISUO» та підтримку його баз даних в актуальному стані.	протягом року	завідувач	
4	Здійснювати постійний контроль за ефективним використанням наявної комп'ютерної, мультимедійної техніки та мережі Інтернет.	протягом року	завідувач	
5	За умов наявності фінансування поповнювати парк комп'ютерної та мультимедійної техніки, здійснювати поточний ремонт наявної.	протягом року	завідувач	
6	При встановленні та використанні комп'ютерних програм дотримуватись норм чинного законодавства.	протягом року	завідувач	
7	Забезпечити функціонування сайту закладу.	протягом року	завідувач	

План
заходів щодо забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності у
закладі дошкільної освіти

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відображення	Примітки
Вересень					
1	Скласти акти-дозволи на експлуатацію: - спортивного обладнання; - обстеження шару стелі; - стану електрообладнання; - технічного стану будівлі; - наявності люків на колодязях; - малих форм на майданчиках.	вересень, жовтень, травень	завідувач, завідувач господарства	Акти	
2	Перевірити проходження працівниками медичного огляду після літньої відпустки.	Упродовж місяця	сестра медична старша	Санітарні книжки	
3	Провести планові інструктажі з обслуговуючим та педагогічним персоналом закладу дошкільної освіти.	Упродовж місяця	завідувач завідувач господарства	Журнал інструктажі в	
4	Проводити адміністративно-громадський контроль за дотриманням вимог.	Щоденно Щомісячно Щоквартально	Працівники закладу, голова ПК відповідальна за охорону праці в ЗДО	Журнал адм./гр. контролю	
5	Перевірити стан охорони праці та пожежної безпеки	2 рази на місяць	завідувач,	Журнал адм./гр.	

	під час організації освітньо - виховної роботи .			контролю	
6	Забезпечити виконання нормативно-правових актів з охорони праці та відповідних приписів органів державного нагляду за охороною праці.	2 рази на місяць	Завідувач, відповідальна за охорону праці в ЗДО	Нарада при завідувачеві	
Жовтень					
1	Проводити адміністративно-громадський контроль.	Щоденно Щомісячно	Працівники закладу, голова ПК, відповідальна за охорону праці	Журнал адм./гр. контролю	
2	Провести підготовку до зимового періоду.	Упродовж місяця	завідувач господарства	Нарада при завідувачеві	
3	Перевірити стан безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час організації освітньо-виховної роботи .	2 рази на місяць	завідувач,	Журнал адм./гр. контролю	
4	Видати наказ «Про призначення відповідального за загальний стан теплогосподарства».	Упродовж місяця	завідувач	Наказ	
Листопад					
1	Проводити адміністративно-громадський контроль.	Щоденно Щомісячно	Працівники закладу, голова ПК, відповідальна за охорону праці в ЗДО	Журнал адм./гр. контролю	
2	Провести навчання працівників закладу з питань охорони праці за	Упродовж місяця	завідувач господарства, відповідальна	Протокол, журнал інструктажі	

	Типовим положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (наказ МОН України від 18.04.2006 № 304).		за охорону праці в ЗДО	в	
3	Провести підготовку до зимового періоду.	Упродовж місяця	завідувач господарства	Нарада при завідувачеві	
4	Перевірити стан охорони праці та пожежної безпеки під час організації освітньо - виховної роботи .	2 рази на місяць	завідувач, відповідальна за охорону праці в ЗДО	Журнал адм./гр. контролю	
5	Перевірити проходження працівниками медичного огляду .	Упродовж місяця	сестра медична старша	Нарада при завідувачеві	
6	Перевіряти стан температурного режиму закладу.	Щоденно	сестра медична старша	Звіт до УОА	
7	Забезпечити двірника господарчим інвентарем, спецодягом для роботи в зимовий період.	Упродовж місяця	завідувач господарства		
8.	Видати наказ «Про посилення пожежно-профілактичної роботи в дошкільному закладі».		завідувач	Наказ	
Грудень					
1	Забезпечити виконання припису щодо проведення новорічних свят.		завідувач	Наказ	
2	Перевірити стан температурного режиму закладу.	Щоденно	сестра медична старша	Звіт до УОА	
3	Провести плановий інструктаж з працівниками дошкільного закладу	До початку новорічних ранків	завідувач завідувач господарства,	Журнал інструктажі в	

4	Організувати перевірку знань працівників закладу освіти з питань електробезпеки згідно з Типовим положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (наказ МОН України від 18.04.2006 р. № 304)	До 15.12.2023	завідувач	Протокол перевірки	
5	Встановити суворий протипожежний режим у приміщеннях закладу під час проведення свят.	Упродовж місяця	завідувач господарства	Нарада при завідувачеві	
6	Забезпечити медичний кабінет необхідними медикаментами, перев'язувальними засобами, для надання першої допомоги.	Упродовж місяця	сестра медична старша	Нарада при завідувачеві	
7	Видати накази: - «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників дошкільного закладу»; - «Про заходи з охорони праці та протипожежної безпеки під час проведення Новорічних та Різдвяних свят»; - «Про призначення відповідальних осіб за протипожежний стан під час проведення Новорічних та Різдвяних свят»;		завідувач завідувач завідувач	Наказ Наказ Наказ	
8	Проводити адміністративно-громадський контроль.	Щоденно Щомісячн о	Працівники закладу, голова ПК,	Журнал адм./гр. контролю	

		Щокварта льно	відповідальна за охорону праці в ЗДО		
9	Провести аналіз та скласти акт виконання Комплексних заходів за 2023 рік щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій з охорони праці.	До 25.12.2023	завідувач, голова ПК		
Січень					
1	<p>Видати накази:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Про організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки в дошкільному закладі»; - «Про підсумки роботи з охорони праці та пожежної безпеки за 2023 рік»; - «Про призначення відповідальної особи за організацію роботи з питань пожежної безпеки »; - «Про призначення відповідальної особи за безпечну експлуатацію електроустановок»; - «Про створення комісії з контролю за економією електроенергії, води та теплопостачання»; 	Упродовж місяця	<p>завідувач</p> <p>завідувач</p> <p>завідувач</p> <p>завідувач</p> <p>завідувач</p>	Накази	
2	Скласти з профспілковим	Упродовж	завідувач,	Матеріали з	

	Комплексні заходи на 2024 рік щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій з охорони праці.	місяця	голова ПК	охорони праці	
3	Проводити адміністративно-громадський контроль.	Щоденно Щомісячно	Працівники закладу, завідувач, голова ПК	Журнал адм./гр. контролю	
4	Перевіряти стан температурного режиму в закладі.	Щоденно	Сестра медична старша	Звіт до УОА	
5	Перевірити позначення евакуаційних виходів з приміщення показчиками з написом «Вихід».	Упродовж місяця	завідувач господарства	Нарада при завідувачеві	
6	Перевірити стан охорони праці та пожежної безпеки під час організації освітньо-виховної роботи.	2 рази на місяць	завідувач, відповідальна за охорону праці в ЗДО	Журнал адм./гр. контролю	
7	Провести вибіркочу перевірку з виконання вимог охорони праці з працівниками дошкільного закладу.	Упродовж місяця	завідувач, завідувач господарства	Нарада при завідувачеві	
Лютий					
1	Перевіряти стан температурного режиму.	Щоденно	сестра медична старша	Звіт до УОА	

2	Проводити адміністративно-громадський контроль.	Щоденно Щомісячно	завідувач, відповідальна за охорону праці в ЗДО	Журнал адм./гр. контролю	
3	Перевірити стан безпеки життєдіяльності під час організації освітньо-виховної роботи.	2 рази на місяць	завідувач,	Журнал адм./гр. контролю	
4	Провести вибірку перевірку з виконання вимог охорони праці працівниками дошкільного закладу.	Упродовж місяця	завідувач, завідувач господарства	Нарада при завідувачеві	
5.	Перевірити проходження працівниками медичного огляду	Упродовж місяця	сестра медична старша	Журнал здоров'я працівників	
7	Поповнити кабінет методичними посібниками та наочним матеріалом з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Упродовж місяця	завідувач	Матеріали, посібники	
Березень					
1	Проводити адміністративно-громадський контроль.	Щоденно Щомісячно Щоквартально	Працівники закладу, голова ПК, відповідальна за охорону праці в ЗДО	Журнал адм./гр. контролю	
2	Перевірити дотримання безпеки життєдіяльності під час організації освітньо-виховної роботи.	2 рази на місяць	завідувач	Журнал адм./гр. контролю	
3	Провести вибірку перевірку з виконання вимог охорони праці	Упродовж місяця	завідувач, завідувач господарства	Нарада при завідувачеві	

	працівниками закладу дошкільної освіти.				
4	Перевірити проходження працівниками медичного огляду	Упродовж місяця	сестра медична старша	Журнал здоров'я працівників	
5	Провести планові інструктажі з технічним та педагогічним персоналом дошкільного закладу.	Упродовж місяця	завідувач господарства, завідувач	Журнал інструктажі в	
Квітень					
1	Проводити адміністративно-громадський контроль.	Щоденно Щомісячн о	Працівники закладу, голова ПК, відповідальна за охорону праці в ЗДО	Журнал адм./гр. контролю	
2	Перевірити дотримання безпеки життєдіяльності під час освітньо-виховної роботи.	2 рази на місяць	завідувач	Журнал адм./гр. контролю	
3	Провести вибіркочу перевірку з виконання вимог охорони праці працівниками дошкільного закладу.	Упродовж місяця	завідувач, завідувач господарства	Нарада при завідувачеві	
4	Перевірити проходження працівниками медичного огляду	Упродовж місяця	сестра медична старша	Журнал здоров'я працівників	
Травень					
1	Провести місячник безпеки та охорони праці	Упродовж місяця	завідувач, відповідальна за охорону праці в ЗДО		
2	Проводити адміністративно-громадський контроль.	Щоденно Щомісячн о	Працівники закладу, голова ПК, відповідальна за охорону	Журнал адм./гр. контролю	

			праці в ЗДО		
3	Перевірити дотримання безпеки життєдіяльності під час організації освітньо-виховної роботи	2 рази на місяць	завідувач	Журнал адм./гр. контролю	
4	Провести вибірково перевірку з дотримання вимог охорони праці працівниками дошкільного закладу.	Упродовж місяця	завідувач, відповідальна за охорону праці в ЗДО	Нарада при завідувачі	
5	Перевірити проходження працівниками медичного огляду	Упродовж місяця	сестра медична старша	Журнал здоров'я працівників	
6	Провести виробничу нараду по підготовці дошкільного закладу до літнього періоду.	Упродовж місяця	завідувач	Протокол	
7	Провести Тиждень безпеки в дошкільному закладі	III тиждень місяця	завідувач	Наказ	
	Провести практичний вихід дітей із будівлі дошкільного навчального закладу згідно з евакуаційним планом.	Упродовж місяця	завідувач	Нарада при завідувачеві	
Червень					
1	Проводити адміністративно-громадський контроль.	Щоденно Щомісячно о Щоквартально	Працівники закладу, голова ПК, відповідальна за охорону праці в ЗДО	Журнал адм./гр. контролю	
2	Перевірити стан виконання нормативних актів з охорони праці.	Упродовж місяця	Комісія з охорони праці	Інформація	
3	Перевірити дотримання безпеки життєдіяльності під	2 рази на місяць	завідувач	Журнал адм./гр.	

	час організації освітньо-виховної роботи .			контролю	
4	Перевірити наявність інструкцій на робочих місцях.	Упродовж місяця	Комісія з охорони праці	Інформація	
5	Перевірити стан допоміжних приміщень, харчоблоку, пральні, комор.	1 раз на місяць	Комісія з охорони праці	Інформація	
6	Провести перевірку на міцність кріплення спортивного обладнання.	Упродовж місяця	відповідальна за охорону праці в ЗДО	Акт	
7	Провести випробування переносної драбини та стрем'янки.	Упродовж місяця	відповідальна за охорону праці в ЗДО	Акт	
8	Провести плановий інструктаж з технічним персоналом дошкільного закладу.	Упродовж місяця	завідувач господарства	Журнал інструктажів	
9	Перевірити правильність заповнення журналів інструктажів з охорони праці.	Упродовж місяця	завідувач,		
10	Поповнити аптечку «швидкої допомоги» в медичному кабінеті.	Упродовж місяця	сестра медична старша		
11	Своєчасно розробляти, проводити заходи та надавати до УОА звітність стосовно: - протипожежного стану об'єкту; - стану безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища; - виконання приписів інспектуючих органів, які були отримані протягом літа;	Постійно, по мірі надходження приписів	завідувач, завідувач господарства	Звіти	

	- виконання Комплексних заходів з охорони праці.				
Липень					
1	Провести рейд по перевірці умов праці машиністів з ремонту і прання спецодягу (білизни), прибиральниці службових приміщень, кухарів.	Упродовж місяця	Комісія з охорони праці	Акт	
2	Проводити адміністративно-громадський контроль.	Щоденно Щомісячно	Працівники закладу, голова ПК, відповідальна за охорону праці в ЗДО	Журнал адм./гр. контролю	
3	Забезпечити проходження обов'язкового медичного огляду працівниками закладу дошкільної освіти.	Упродовж літа	завідувач,	Графік	
4	Проводити інструктажі з охорони праці на робочих місцях відповідно до наказу МОН України від 18.04.06 № 304.	У разі потреби	завідувач господарства	Журнал інструктажів	
Серпень					
1	Своєчасно розробляти, проводити заходи та надавати до УОА звітність про: - первинні засоби пожежогасіння; - працездатність технічних засобів пожежогасіння; - копії актів ТО вентиляційних каналів, технічних звітів по замірам опору ізоляції; - акт готовності навчального	До 10.08.2024 До 10.08.2024 До 10.08.2024	завідувач господарства завідувач	Звіт Акт Акт	

	закладу до нового навчального року.	10.08.2024			
2	Проводити інструктажі з охорони праці на робочих місцях відповідно до наказу МОН України від 18.04.06 № 304.	У разі потреби	відповідальна за охорону праці в ЗДО,	Журнал інструктажів	
3	Забезпечити дотримання норм видачі спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ згідно переліку посад (назв професій) працівників, які повинні ними забезпечуватись.	Упродовж місяця	завідувач, завідувач господарства	Журнал	
4	Проводити адміністративно-громадський контроль.	Щоденно Щомісячно Щоквартально	Працівники закладу, завідувач господарства	Журнал адм./гр. контролю	

КОНТРОЛЬ ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ ТА ДОТРИМАННЯМ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

(ст. 26 Закону України «Про освіту»)

Вересень

1	Контроль за веденням документації з охорони праці (комісія з ОП, акти).	Упродовж місяця	завідувач Комісія з охорони праці	Нарада при завідувачеві	
2	Контроль за дотриманням вимог безпеки життєдіяльності під час освітньо-виховного процесу.	Упродовж місяця	Завідувач	Нарада при завідувачеві	
3	Надання інформації до служби охорони праці Управління освіти: - стан безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища; - виконання угоди з охорони	До 25 числа	завідувач	Інформація до УОА	

	праці між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом.				
Жовтень					
1	Контроль за дотриманням вимог безпеки життєдіяльності під час освітньо-виховного процесу.		завідувач	Нарада при завідувачеві	
2	Контроль за дотриманням правил охорони праці працівниками закладу.		завідувач, відповідальна за охорону праці в ЗДО, завідувач господарства	Журнал адм./гр. контролю	
3	Контроль за готовністю будівлі до осінньо-зимового періоду.		завідувач, завідувач господарства	Нарада при завідувачеві	
4	Надання інформації до служби охорони праці управління освіти: - підсумки громадського огляду-конкурсу закладів освіти з протипожежної безпеки.	До 25 числа	завідувач	Інформація до УОА	
Листопад					
1	Контроль за дотриманням вимог безпеки під час навчально-виховного процесу.		завідувач	Нарада при завідувачеві	
2	Контроль за веденням документації з охорони праці.		Комісія з охорони праці	Нарада при завідувачі	
3	Виконання колективного договору між адміністрацією та		голова профспілкового комітету	Профспілкові збори	

	профспілковим комітетом				
Грудень					
1	Контроль за веденням документації з охорони праці.		Комісія з охорони праці	Нарада при завідувачі	
2	Надання інформації до служби охорони праці Управління освіти: - відомості, що характеризують протипожежний стан будівлі; - про стан безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища.	До 23 числа	завідувач	Інформація до УОА	
Січень					
1	Контроль за дотриманням вимог охорони праці в дошкільному закладі.		Комісія з охорони праці	Нарада при завідувачі	
2	Виконання угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом.		голова профспілкового комітету	Акт	
Лютий					
1	Контроль за доглядом евакуаційних шляхів.		Комісія з охорони праці	Акт	
2	Створення умов для охорони життя та збереження здоров'я дітей у ході освітньо-виховного процесу.		завідувач	Нарада при завідувачеві	
Березень					
1	Контроль за веденням журналів інструктажів із безпеки життєдіяльності.		завідувач	Нарада при завідувачеві	
2	Надання інформації до служби охорони праці Управління освіти: - відомості, що	До 25 числа	завідувач	Інформація до УОА	

	характеризують протипожежний стан будівлі; - про стан безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища.				
Квітень					
1	Контроль за проведенням та реєстрацією інструктажів з працівниками закладу.		завідувач	Нарада при завідувачеві	
2	Контроль за проведенням: - Тижня безпеки; - Тижня охорони праці.		завідувач	Нарада при завідувачеві	
Травень					
1	Контроль за підготовкою закладу до літнього періоду		завідувач	Виробнича нарада	
2	Надання інформації до служби охорони праці Управління освіти.		завідувач	Інформація до РУО	
3	Підсумки громадського огляду-конкурсу закладів освіти з протипожежної безпеки.		завідувач відповідальна за охорону праці в ЗДО,	Інформація до УОА	

ПЛАН ЗАХОДІВ
з цивільного захисту у закладі дошкільної освіти

№ та назва блоку	Тема (зміст) заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
Заходи з підготовки та визначення стану готовності до виконання завдань за призначенням органів управління, сил та засобів функціональної підсистеми навчання дітей дошкільного віку у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи ЦЗ	Організувати та провести практичне тренування щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу (не рідше одного разу на півроку)	Вересень, 2023 Квітень, 2024	Завідувач Єрмоленко Л завідувач господарства Чуніхіна К.	
Заходи з контролю за додержанням та виконанням вимог законодавства з питань техногенної та пожежної безпеки, захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру	Брати участь у заходах щодо виконання вимог законів та інших нормативно-правових актів з питань техногенної та пожежної безпеки. Цивільного захисту, що проводить Державна служба України з НС,	До 01.09.2023	Завідувач Єрмоленко Л.	

№ та назва блоку	Тема (зміст) заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
	зокрема контрольних перевірок у закладах освіти щодо підготовки до 2023/2024 н.р.			
Заходи з підготовки керівного складу і фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів ЦЗ, та населення до дій за виникнення надзвичайної ситуації	Провести Тиждень безпеки дитини	Квітень, 2024	Завідувач Єрмоленко Л. Працівники ЗДО	

Схвалено на педагогічній раді від 31.08.2023 №1

План роботи комунального закладу

«Дошкільний навчальний заклад(ясла-садок)№417

Харківської міської ради»

