Затверджено рішенням педагогічної ради № 1 від 30 серпня 2023 року

Директор В.Р. Климко

Річний план роботи Галичанівського НВК

2023/2024 н. р.

ВСТУП

Метою розробки річного плану роботи Галичанівського НВК на 2023-2024 навчальний рік є реалізація основних державних вимог і конституційного права на освіту, керуючись положеннями нормативно-правових актів про освіту, в дусі становлення і розвитку національної школи.

У 2022-2023 навчальному році у шкільному підрозділі налічувалось 7 класів, з них 3 –початкові, навчалися 57 учні, працювало 15 педагогічних працівників. Навчання проводилося згідно робочого навчального плану. Аналізуючи рівень навчальних досягнень учнів за звітний навчальний рік, було отримано такі результати:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас | І рівень | ІІ рівень | ІІІ рівень | ІV рівень | Всього |
| 5 | - | - | - | - | - |
| 6 | 1 | 2 | 6 | 0 | 9 |
| 7 | 1 | 7 | 1 | 0 | 9 |
| 8 | 0 | 1 | 4 | 2 | 7 |
| 9 | 0 | 3 | 4 | 0 | 7 |
| Всього | 2 | 13 | 15 | 2 | 32 |
| Відсотки | 6,3 | 40,6 | 46,9 | 6,3 |  |

Порівняно з минулим роком, кількість відмінників зменшилась на 1, учнів, які навчаються на 7-9 балів, стало більше на 8, а учнів з середнім та низьким рівнем знань стало менше на 9.Планово проводилася робота педколективу щодо підвищення якості навчально-виховного процесу. Вчителі брали участь у роботі шкільних, міжшкільних і районних фахових спільнот. У школі діяли методоб’єднання класних керівників ( керівник Світлик І.М.) і вчителів початкових класів (керівник Назарчук І.І.). Робота проводилась згідно з планом, відбулось по 4 засідання протягом навчального року, на яких проходив обмін досвідом, обговорення відкритих виховних заходів (9 клас, Вишивана О.М., 8 клас, Сабат С.А.) і відкритих уроків (2 клас, Назарчук І.І..; 4 клас, Косик Л.Д.). Невід’ємною частиною навчально-виховної роботи школи є ріст професійної майстерності вчителів. За звітний рік всі вчителі пройшли методичну перепідготовку та покращили результати професійної майстерності; атестацію проходила асистент вчителя Світлик І.М.. Виховна робота здійснювалася таким чином, щоб охопити всі напрямки виховання. Учні брали активну участь у різноманітних заходах на шкільному, районному рівнях (свято Героїв, літературні конкурси та інші). Індивідуальний стиль та оригінальність у роботі спостерігається у таких класних керівників: Глух О.М., Вищивана О.М.. Проте всім класним керівникам у своїй майбутній роботі слід більше уваги звернути на національно-патріотичне виховання учнів, на профілактику нещасних випадківв умовах військового стану і правопорушень серед учнівської молоді. Педагогам- організаторам необхідно створити і активізувати діяльність учнівських організацій. Велике значення у виховній роботі мала організація суспільно – корисної праці. Учні 5-9 класів брали участь у весняній толоці на території НВК, а також опікувались територією історико – культурних пам’яток в селі (церква, пришкільна капличка). Було проведено обрізання дерев і кущів у шкільному саду, висаджено квіти. Рівень вихованості учнів школи в цілому є задовільний. Протягом навчального року жоден учень не допустив серйозного порушення дисципліни і порядку. У дошкільному підрозділу на кінець навчального року перебувало 16 дітей віком від 3 до 5 років, працювало 1 педагогічний і 1 технічний працівники. В 2022/2023 році проведені тематичні дні, тижні, місячники, а саме: місячник ОБЖД «Увага, діти на дорозі», тиждень «Гармонія руху», «Права дитини в садку і родині», «Світ народного мистецтва», «Щоб не сталося біди», «Наша мова солов’їна», «В гості казка завітала», день правової освіти, дні здоров’я та різні розваги, дозвілля, свята. Згідно річного плану проведені виробничі наради, на яких були розглянуті актуальні питання: «Підсумки підготовки груп до нового навчального року» (31.08.2022 р.) «Трудова дисципліна в дошкільному підрозділі, дотримання правил техніки безпеки» (19.11.2022) «Стан роботи по організації медичного обслуговування та харчування дітей» (18.02.2023 р.) «Попередження травматизму та запобігання інфекційним захворюванням» (17.03.2023 р., «Літо – пора оздоровлення» (17.05.2023 р.). На протязі звітного періоду проводився контроль за ранковим прийомом дітей, прогулянки, був проведений аналіз календарного планування різних видів ігор на протязі тижня, велось спостереження з боку керівників за роботою вихователів у ІІ половину дня, на протязі року були відвідані всі свята які заплановані, а саме «Осінній ярмарок», «Зима чарівниця- відкрий свої таємниці», «Свято 8 березня», «Перший ваш бал випускний». З 5 по 9 березня пройшов тиждень Т.Г. Шевченка «Ще в колисці немовля, слово мама промовля», на заняттях читалися та обговорювалися вірші поета, відбулась літературно- музична композиція: «Ми чуємо тебе Кобзарю скрізь століття, тебе своїм сучасником звемо», була проведена екскурсія в минуле біля куточка Великому Кобзарю. У дошкільному підрозділі постійно проводилась перевірка та бесіди з вихователями за змістом календарних планів , перевірка та затвердження перспективного планування на наступний місяць. За результатами внутрішнього контролю роботи вихователів дошкільного підрозділу з охорони життя та здоров’я дітей, зміцнення фізичного та психічного здоров’я, екологічного та фізичного виховання можна сказати, що в цьому навчальному році систематично проводився контроль за якістю проведення фізкультурно-оздоровчих заходів, занять з фізкультури, обстеженням фізичної підготовленості дітей. Щомісячно проводився моніторинг відвідування та аналіз захворюваності дітей. Рівень реалізації завдань з охорони життя, здоров’я та попередження дитячого травматизму – достатній. Педагогічний колектив вирішує питання з попередження дитячого травматизму керуючись Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» та іншими інструктивними документами. Результатом усієї роботи є відсутність нещасних випадків та інших видів травм дітей як під час навчально-виховного процесу, так і в повсякденному житті. У дошкільному підрозділу заплановані та проводяться різні форми просвітницької роботи з батьками щодо залучення їх до формування у дітей поведінки в різних життєвих ситуаціях, а саме проводяться: індивідуальні форми роботи - співбесіди, анкетування(«Права дитини в дитсадку і родині», «Здоров’я вашої дитини», «Готовність дитини до школи», «Мовленнєвий розвиток»), консультації («Гіперактивні діти», «Виховання дітей творчістю», «Ігровий простір дитини», «Літо пора оздоровлень та відпочинку» та інші…..), тематичні стенди («Права дітей», «Загартовування, харчування, », «Дорожній рух», групові форми роботи – батьківські збори, відкриті перегляди занять, спільні свята та розваги, рекомендації в куточках для батьків, тощо. Вся медична робота у закладі спрямована на зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, як того вимагає Закон України «Про дошкільну освіту». Для збереження здоров’я та безпеки життя дітей, постійно проводиться контроль за санітарно-гігієнічним станом з відповідним записом у «Журналі контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану ». Контролюється санітарний стан приміщень закладу та території. Згідно «Санітарних правил упорядкування та утримання дитячих дошкільних закладів» усі приміщення та територія утримуються в порядку і чистоті. Щоденно три рази на день вологим способом, при відчинених дверях, прибираються приміщення груп, коридорів, спалень. Меблі, підвіконники протираються вологою ганчіркою. Дитячі шафи для одягу щоденно протираються, один раз на тиждень миються. Генеральне прибирання здійснюється щоп’ятниці із застосуванням миючих та дезинфікуючих засобів. Зміна білизни проводиться згідно графіка чотири рази на місяць, рушників - кожен понеділок. Згідно графіків здійснюється: провітрювання груп, миття іграшок, у літній період миття і прибирання павільйонів. В закладі здійснюється та ведеться постійний контроль за дезінфекцією туалетних кімнат, унітазів. Підлоги у туалетних кімнатах та унітази миються 2 рази на день гарячою водою із застосуванням миючих засобів. Сидіння на унітазах щоденно промиваються теплою мильною водою. Інвентар для прибирання в наявності в достатній кількості, промаркований. В садку постійно здійснюється аналіз стану здоров’я вихованців. Захворюваність порівняно з минулими роками значно зменшилась. Здійснюється медичний контроль за перебігом періоду адаптації дітей, які тільки поступили до закладу. Вихователь проводить антропометричні вимірювання у вересні та травні . На підставі цих вимірювань створюються Листок здоров’я вихованців..

У дошкільному підрозділу проводяться усі необхідні профілактичні заходи:

* контролюється виконання санітарно-гігієнічних норм працівниками закладу на всіх ділянках;
* здійснюється щоденний огляд дітей при прийомі у заклад;
* проводиться інформаційна робота для батьків через інформаційні куточки, куточок здоров'я та консультації медпрацівника;

У закладі постійно проводяться загартовуючи процедури (повітряні), на заняттях з фізичної культури, під час прогулянок підтримується рухова активність дітей; проводяться дні здоров'я, розваги, у навчальні заняття вводяться фізкультхвилинки.

Проводиться робота з вихователем щодо попередження дитячого травматизму , а саме було проведено консультацію «Організація безпеки життєдіяльності дітей», «Створення в закладі освіти умов для організації якісного харчування», «Літо - пора оздоровлення», «Охорона та зміцнення здоров’я дітей». Здійснюється контроль за дотриманням техніки безпеки та пожежної безпеки в групах, на майданчиках, та за виконанням режимних моментів протягом дня. У Галичанівському НВК в наявності є списки дітей від 0 до 6 років, які зареєстровані і проживають на території с.Галичани. У списках позначається повна дата народження дитини, адреса проживання, який ДНЗ відвідує. Створено банк даних дітей 5- річного віку та здійснено аналіз охоплення різними формами дошкільної освіти. Заклад освіти працює над зміцненням матеріально-технічної бази. Протягом минулого навчального року було проведено такі роботи: відремонтовано приміщення для роботи дошкільного підрозділу, замінено газовий котел, відремонтовано обладнання для електричного живлення глибинного насосу. Також було проведено очищення каналізаційної системи, що покращило умови для нормального функціонування туалету та їдальні. У всіх класних приміщеннях шкільного підрозділу виконано поточний ремонт. У 2023-2024 навчальному році перед адміністрацією НВК стоять такі завдання:

У шкільному підрозділу:

- забезпечити викладання усіх предметів навчального плану спеціалістами з відповідною освітою; -забезпечити умови для розвитку творчого потенціалу особистості шкільного педагога; -продовжувати роботу над покращенням матеріальної бази закладу освіти (придбати необхідний інвентар і обладнання для проведення уроків.); -забезпечити освітнє середовище відповідно до вимог Нової Української Школи для навчання 1 класу. Педагогічний колектив буде продовжувати працювати над методичною проблемою «Застосування сучасних інноваційно-освітніх технологій для формування соціально-компетентної та конкурентоспроможної особистості». Перед педагогічним колективом стоїть завдання продовжувати роботу над удосконаленням форм і методів викладання навчальних предметів, зокрема впровадження у свою практику сучасних освітніх технологій, широкого використання комп’ютерної техніки. Класним керівникам, вчителям початкових класів необхідно продовжувати роботу з батьками з метою підвищення рівня знань учнів, їх вихованості і дисциплінованості. Особливу увагу слід звернути на дітей, які проживають у багатодітних, малозабезпечених і неповних сім’ях.

У дошкільному підрозділу:

1.Організувати роботу педагогічного колективу на забезпечення системного підходу до охорони життя і збереження здоров’я дітей дошкільного віку шляхом створення безпечного розвивального середовища та налагодження системи роботи з безпеки життєдіяльності з педагогами, дітьми та батьками.

2.Активізувати роботу з патріотичного виховання дошкільнят, поглибити роботу з формування досвіду моральної поведінки та соціальної компетенції у дошкільників шляхом застосування ефективних освітніх технологій.

3.Продовжити роботу з екологічного виховання та мовленнєвої діяльності дошкільнят.

4.Поглибити роботу з трудового виховання.

І. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПЕДКОЛЕКТИВУ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТИ МОЛОДІ ШКІЛЬНОГО ВІКУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Дата виконання | Хто виконує | Відмітка про виконання |
| 1 | Провести облік дітей шкільного віку | До 31.08. | Дирекція,  класоводи |  |
| 2 | Провести облік дітей від 0 до 6 років | До 27.08. | Робоча група |  |
| 3 | Укомплектувати групу дошкільного підрозділу | До 01.09. | Директор,  вихователі |  |
| 4 | Створити умови для систематичного відвідування учнями школи:  А)завести загальношкільну книгу обліку;  Б)проводити рейди перевірки учнів на перших і останніх уроках | До 01.09.  Постійно | Дирекція |  |
| 5 | Перевірити готовность НВК до нового навчального року (санітарно –гігієнічний режим і техніка безпеки, ступінь готовності навчальних кімнат, їдальні, спортивних майданчиків, захисної споруди) | До 01.09.  Постійно | Дирекція |  |
| 6 | Забезпечити умови для попередження відсіву учнів, невідвідування ними школи:  А)за кожен пропущений у школі день учень подає довідку;  Б)виклик батьків до школи;  В)візити до батьків;  Г)проведення профілактичних бесід на засіданні ради профілактики. | Постійно | Дирекція, кл. керівники |  |
| 7 | Провести перевірку охоплення навчанням дітей шкільного віку, які проживають на території обслуговування НВК | До 05.09. | Заступник директора |  |
| 8 | Провести аналіз з питань працевлаштування та подальшого навчання випускників | До 05.09. | Заступник директора |  |
| 9 | Скласти списки дітей, схильних до правопорушень, вести систематичний контроль за відвідуванням ними школи | До 05.09. | Директор,  кл. керівники |  |
| 10 | Скласти графік чергувань вчителів у щкільному підрозділі | До 05.09. | Заступник директора, педагоги-орг. |  |
| 11 | Вивчити матеріально – побутові умови учнів і провести облік дітей, які потребують матеріальної допомоги | Вересень лютий | Класоводи,  кл. керівники |  |
| 12 | Скласти списки учнів і дітей дошкільного підрозділу пільгових категорій | До 10.09. | Заступник директора, кл. керівники, вихователі |  |
| 13 | Чітко вести шкільну документацію про прийом і вибуття зі школи, перевід у наступні класи | Постійно | Директор,  кл. керівники |  |

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕДКОЛЕКТИВУ ЩОДО ВІДРОДЖЕННЯ І РОЗВИТКУ НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКОЛИ

Мета: виховувати учнів школи і дітей дошкільного підрозділу у національній системі освіти, яка сприяє ефективності патріотичного, морального, естетичного, екологічного, фізичного, трудового та санітарно-гігієнічного виховання.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечити учнів діючими підручниками | До 01.09. | Бібліотекар |  |
| 2 | Забезпечити вчителів навчальними програмами і діючими підручниками | До 01.09. | Дирекція,  бібліотекар |  |
| 3 | В усіх класах школи поновити національні кутки і встановити національну символіку | До 10.09. | Кл. керівники |  |
| 4 | Запровадити в навчальний процес ознайомлення школярів з державною символікою України | Вересень | Педколектив |  |
| 5 | Провести нагромадження і систематизацію матеріалу для відзначення визначних подій з історії України відповідно до планів виховної роботи педагога-організатора і класних керівників | До 10.09. | Педагоги-організатори, класні керівники |  |
| 6 | Виховувати почуття патріотизму, любові до рідної землі, до народних традицій, звичаїв, обрядів, гордості за свій народ і мову, духовності, віри в Бога шляхом відзначення національних і релігійних свят | Постійно | Педколектив |  |
| 7 | Тісно співпрацювати з батьківською громадськістю з метою забезпечення єдності виховного впливу на дітей | Протягом  року | Педколектив |  |
| 8 | Організовувати виставки тематичних дитячих малюнків, робіт на патріотичну тематику | Відповідно до планів робот | Вихователі, педагоги-організатори |  |
| 9 | Провести нараду при директорі, на якій детально обговорити методи навчання і виховання дітей в національній школі | Березень | Директор |  |
| 10 | Забезпечити підготовку команди НВК для участі у патріотичному конкурсі «Свято Героїв» | Квітень | педагоги-організатори |  |

ІІІ.ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ   
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Організовано провести День знань | 01.09. | Педагоги-організатори |  |
| 2 | Уточнити навантаження вчителів і вихователів | До 01.09. | Директор |  |
| 3 | Скласти розклади уроків, занять гуртків і розклад занять у дошкільному підрозділі і погодити їх у санстанції | До 01.09. | Заступник директора |  |
| 4 | Довести до відома педколективу єдині вимоги трудового розпорядку, встановити чіткий режим роботи школи | До 01.09. | Директор |  |
| 5 | Здійснити аналіз захворюваності та травмування дітей протягом літніх канікул | До 01.09. | Заступник директора |  |
| 6 | Провести інструктивно-методичні наради з учителями з питань:   * методика і проведення Першого уроку; * єдині педагогічні вимоги до учнів; * календарно-тематичне планування з предметів. | До 01.09. | Заступник директора |  |
| 7 | Призначити наказом відповідального вчителя початкових класів за підготовку дітей 5-річного віку до навчання у 1 класі | До 01.09. | Директор |  |
| 8 | Довести до відома вчителів - предметників вимоги щодо викладання навчальних предметів | До 01.09. | Заступник директора |  |
| 9 | Оформити куточок для батьків з інформацією про особливості адаптації дітей до навчання в дошкільному підрозділі | До 16.09. | Вихователі |  |
| 10 | Затвердити календарне планування, план роботи педагога-організатора, планування годин класного керівника, плани роботи вихователів | До 16.09. | Директор |  |
| 11 | Поновити методичний куток | До 16.09. | Заступник директора |  |
| 12 | Обрати органи учнівського самоврядування. Затвердити план роботи учнівської ради | До 10.09. | Директор, пед.-організатор  кл. керівники |  |
| 13 | Проводити виховну роботу серед учнів та дітей дошкільного підрозділу щодо збереження шкільного майна, дотримання чистоти і порядку в класних кімнатах та інших приміщень НВК згідно планів роботи класних керівників і вихователів | Протягом року | Класоводи,  класні керівники, вихователі |  |
| 14 | Провести інструктаж з учнями та обслуговуючим персоналом по дотриманню єдиних вимог режиму роботи закладу освіти | До 04.09. | Директор |  |
| 15 | Організувати роботу методоб’єднань класних керівників, вчителів початкових класів. Затвердити плани роботи на навчальний рік | До 15.09. | Заступник директора |  |
| 16 | На нарадах при директорі інформувати педколектив щодо змісту інструктивно-методичних листів та державних документів про освіту | Протягом року | Директор |  |
| 17 | З метою виявлення обдарованих дітей провести шкільні олімпіади з таких предметів:  укр. мова і література – 7-9 класи;  математика – 6-9 класи;  історія – 8-9 класи;  англійська мова – 8-9 класи;  основи правознавства – 9 клас;  фізика – 7-9 класи;  біологія – 8-9 класи;  географія – 7-9 класи;  хімія – 8-9 класи;  інформатика – 9 клас;  трудове навчання – 9 клас | До 01.11. | Вчителі-  предметники |  |
| 18 | З метою активізації профорієнтаційної роботи провести зустріч учнів 8-9 кл. з працівниками Державного центру зайнятості | Березень | Директор |  |
| 19 | Організувати учнів на ремонт підручників | Травень | Кл. керівники  бібліотекар |  |

РОЗДІЛ ІV.РОБОТА ПО ПІДВИЩЕННЮ ТЕОРЕТИЧНОГО РІВНЯ І ПРОФЕСІЙНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДПРАЦІВНИКІВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Укомплектувати НВК педпрацівниками  згідно фахової освіти | До 01.09. | Дирекція |  |
| 2 | Забезпечити раціональний розподіл педнавантаження між вчителями і вихователями | До 01.09. | Дирекція |  |
| 3 | Забезпечити призначення класних керівників з урахуванням принципу наступності, зважаючи на рівень педагогічної майстерності вчителів | До 01.09. | Дирекція, педрада |  |
| 4 | Забезпечити участь вчителів і вихователів в усіх формах методичної роботи Городоцького центру професійного розвитку педагогічних працівників відповідно до графіка роботи | Протягом року | Дирекція |  |
| 5 | Забезпечити проходження вчителями і вихователями курсової перепідготовки відповідно до річного плану підвищення кваліфікації | Протягом року | Дирекція |  |
| 6 | Забезпечити наставництво досвідчених педагогів над молодими вчителями. Затвердити план роботи | До 08.09. | Дирекція |  |
| 7 | Продовжити поповнення шкільної бібліотеки методичною літературою | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 8 | Вивчити систему роботи педагогічних працівників, які проходять атестацію у поточному навчальному році | До 01.03. | Дирекція |  |
| 9 | Провести заходи з атестації педагогічних працівників згідно з «Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України»:  А) видати наказ про чергову атестацію;  Б) подати список педпрацівників, що атестуються, в атестаційну комісію;  В) ознайомити педпрацівників, що атестуються,  з «Типовим положенням про атестацію»;  Г); спланувати графік відкритих уроків;  Д) поновити атестаційний куток; | До 20.04.  До 05.10.  До 05.10.  До 10.10.  До 10.10.  До 10.10.  До 17.10. | Дирекція  директор  директор  завуч  директор  завуч  завуч |  |
| 10 | Слідкувати за публікаціями в освітній пресі матеріалів з питань досягнень сучасної педагогіки та знайомитися з її здобутками | Протягом року | Педколектив |  |
| 11 | Контролювати участь педагогічних працівників в роботі фахових районних та міжшкільних спільнот та методоб’єднань згідно плану роботи | Протягом року | Дирекція |  |
| 12 | Надавати методичну допомогу і контролювати виконання запланованих заходів методоб’єднаннями класних керівників і вчителів початкових класів | Протягом року | Дирекція |  |
| 13 | Провести наради з вчителями з метою якісного проведення ДПА у 4 і 9 класах | До 01.05. | Заступник директора |  |
| РОЗДІЛ V. ВНУТРІШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Контроль за оформленням особових справ  --- першокласників  --- учнів 1-9 класів | Вересень Червень | Директор Директор |  |  | | 2 | Перевірка і затвердження календарного планування , планів виховної роботи | Вересень  Січень | Директор  Директор |  |  | | 3 | Контроль за веденням учнівських зошитів | Грудень, березень | Заступник  директора |  |  | | 4 | Контроль за веденням електронних щоденників | Листопад, березень | Заступник  директора |  |  | | 5 | Контроль за станом збереження підручників | Грудень, квітень | Заступник  директора |  |  | | 6 | Контроль за станом ведення класних журналів | Жовтень, грудень, березень, червень | Заступник  директора |  |  | | 7 | Контроль за виконанням навчальних програм | Січень, червень | Заступник  директора |  |  | | 8 | Перевірка техніки читання | Грудень, травень | Заступник  директора |  |  | | 9 | Проведення директорських контрольних робіт | Грудень, травень | Директор |  |  | | 10 | Вивчення запровадження нового освітнього середовища НУШ у 1-4 класах. | Вересень, жовтень | Адміністрація |  |  | | 11 | Про роботу педагогічного колективу над здійсненням правового виховання учнів | Вересень, жовтень | Адміністрація |  |  | | 12 | Про стан роботи педагогічного колективу з дітьми з девіантною поведінкою, дітьми із багатодітних , малозабезпечених, неблагополучних сімей | Листопад, грудень | Адміністрація |  |  | | 13 | Про стан викладання навчальних предметів вчителем Косик Л.Д. і рівень навченості учнів. | Листопад, грудень | Заступник  директора |  |  | | 14 | Про стан викладання зарубіжної літератури і рівень навченості учнів | Листопад, грудень | Заступник  директора |  |  | | 15 | Про стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії | Лютий, березень | Директор |  |  | | 16 | Про стан викладання навчальних предметів вчителем Похудай Л.М. і рівень навченості учнів. | Лютий, березень | Директор |  |  | | 17 | Про стан викладання мистецтва | Лютий, березень | Заступник  директора |  |  | | | | | |

РОЗДІЛ VІ. ЗМІЦНЕННЯ І РАЦІОНАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ НАВЧАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНОЇ БАЗИ. ЗАХОДИ ПО ДОТРИМАННЮ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ І САНІТАРНО-ГІГІЄНІЧНИХ НОРМ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Організувати медогляд працівників | До 01.09. | Дирекція |  |
| 2 | Завершити ремонт приміщень школи і дошкільного підрозділу | До 01.09. | Дирекція |  |
| 3 | Підготувати захисну споруду | До 01.09. | Дирекція |  |
| 4 | Забезпечити медичний огляд учнів медкомісією ЦРЛ | До 01.09. | Класні керівники, медсестра |  |
| 5 | Розсадити учнів за партами відповідно до їх зросту, зору, слуху | До 02.09. | Класоводи,  класні керівники |  |
| 6 | Забезпечити проведення протиепідемічних заходів згідно епідобстановки в районі | Протягом  року | Дирекція,  медсестра |  |
| 7 | Організувати виступи медпрацівників перед учнями школи і батьками дітей дошкільного підрозділу | грудень | Дирекція,  фельдшер |  |
| 8 | Провести з учнями і дітьми дошкільного підрозділу 1-9 класів цикл бесід, присвяченим питанням охорони здоров’я згідно планів роботи класних керівників і класоводів, вихователів, медсестри | Протягом року | Класні  керівники,  класоводи, вихователі, медсестра |  |
| 9 | Провести з учнями бесіди про надання першої медичної допомоги при нещасних випадках згідно планів роботи класних керівників і класоводів | Протягом року | Класні керівники,  класоводи |  |
| 10 | Поповнити медикаментами шкільну аптечку та аптечку дошкільного підрозділу | До 04.09. | Дирекція |  |
| 11 | Провести єдині уроки з правил дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі» | 06.09.-14.09. | Класні керівники,  класоводи |  |
| 12 | Поновити куточок безпеки руху | До 07.09. | Педагог-організатор |  |
| 13 | Поновити схеми безпечного руху з НВК до дому | До 07.09. | Класні керівники,  класоводи |  |
| 14 | Обрати санітарно-гігієнічний актив учнів по класах та керувати його діяльністю | До 10.09. | Класоводи  кл. керівн. |  |
| 15 | Провести заземлення будівель НВК та електрообладнання | До 04.09. | Директор |  |
| 16 | Оформити документи:  А) стан готовності НВК до нового навчального року;  Б) стан захисного заземлення та ізоляції електричних мереж, електрозахисних засобів | До 01.09.  До 08.09. | Директор |  |
| 17 | Забезпечити НВК протипожежними засобами в повному об’ємі згідно вимог | До 01.09. | Директор |  |
| 18 | Перевірити і забезпечити освітлення класних кімнат згідно санітарних норм і вимог | До 01.09. | Директор |  |
| 19 | Забезпечити температурний режим НВК відповідно до санітарних норм | Протягом року | Директор |  |
| 20 | Призначити наказом відповідальних осіб за роботу з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки | До 08.09. | Директор |  |
| 21 | Провести інструктаж для працівників НВК та учнів з питань охорони праці,техніки безпеки , виробничої санітарії та гігієни з метою збереження здоров’я та життя учнів під час проведення позашкільних виховних заходів та спортивних змагань, туристичних походів | До 10.09. | Дирекція |  |
| 22 | Провести інструктаж для працівників НВК та учнів з питань техніки безпеки та виробничої санітарії при виконанні сільськогосподарських робіт, при користуванні електроприладами | До 10.09. | Вчителі-предметн.,  класні керівники |  |
| 23 | Провести інструктаж з учнями з техніки безпеки при виконанні лабораторних і практичних робіт з фізики, хімії,біології, трудового навчання, фізкультури | До 10.09. | Вчителі-предметники |  |
| 24 | Провести з учнями, дітьми дошкільного підрозділу та їх батьками бесіди про виконання дітьми «Правил для учнів» та «Правил дорожнього руху» згідно планів роботи класних керівників і класоводів, вихователів | До 01.10. | Класоводи,  класні керівники |  |
| 25 | Систематично перевіряти дотримання операторами газової котельні техніки безпеки під час виконання ними своїх посадових обов’язків | Постійно | Директор,  голова ПК |  |
| 26 | Рекомендувати ПК перевірити дотримання техніки безпеки у НВК та заслухати це питання на одному із своїх засідань | Квітень | Директор,  голова ПК |  |
| 27 | Вжити відповідних заходів, які б давали безпечні підходи до НВК у зимовий період | Протягом  зими | Директор |  |
| 28 | Придбати необхідний спортивний інвентар для уроків фізичної культури | До 01.05. | Дирекція, вчитель  фізкультури |  |
| 29 | Забезпечити учнів гарячим харчуванням | До 01.09. | Директор |  |
| 30 | Систематично перевіряти дотримання норм санітарії у шкільній їдальні | постійно | Директор |  |
| 31 | Провести конкурс дитячих малюнків з безпеки дорожнього руху, тематичних театралізованих уроків для молодших школярів | До 01.02. | Класоводи |  |

РОЗДІЛ VІІ.КООРДИНАЦІЯ ВНУТРІШКІЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ

ПРОВЕСТИ НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРІ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оперативні завдання педколективу на початок навчального року | Серпень |  |
| 2 | Опрацювання Інструктивно-методичного листа МОН «Вимоги до ведення класного журналу в 1-4 класах загальноосвітніх навчальних закладів» | До 01.09. |  |
| 3 | Опрацювання Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-9 | До 01.09. |  |
| 4 | Про організацію безпечного середовища в умовах воєнного стану | До 01.09. |  |
| 5 | Про підготовку до відзначення 10 річниці Революції Гідності. | До 11.11. |  |
| 6 | Про формування навиків здорового способу життя. | До 11.11. |  |
| 7 | Про відвідування школи учнями. | До 20.01. |  |
| 8 | Звіти класних керівників та класоводів про відвідування учнями школи | До 20.01. |  |
| 9 | Про результати роботи з батьками | До 01.03. |  |
| 10 | Про ведення поурочних планів вчителів. | До 01.03. |  |
| 11 | Про ведення документації шкільними методичними об’єднаннями. | До 15.04. |  |
| 12 | Про результати перевірки ведення шкільної документації. | До 15.04. |  |
| 13 | Про організоване закінчення навчального року та проведення ДПА | До 26.05. |  |
| 14 | Про стан національно-патріотичного виховання. | До 01.06. |  |
| 15 | Про профорієнтаційну роботу з учнями. | До 01.06. |  |

Провести загальношкільні батьківські збори

Шкільний підрозділ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Режим школярів та завдання батьків по раціональному розподілу часу дітей з метою всебічного їх розвитку. | До 01.11.2023 |  |
| 2 | Авторитет батьків і його значення для виховання дітей. | До 01.01.2024 |  |
| 3 | Створення нормальних побутових умов життя та праці учнів - запорука якісних та міцних знань школярів. | До 01.03.2024 |  |
| 4 | Роль батьків у моральному вихованні учнів. | До 01.06.2024 |  |

ТЕМАТИКА ПЕДРАД

НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| І | 1.Про підсумки роботи педколективу Галичанівського НВК у минулому навчальному році і завдання на 2023-2024 навчальний рік в умовах реформування української школи.  2.Про розподіл педагогічного навантаження  3.Про затвердження документів.  4.Про вибір навчального предмета для проведення ДПА у 9 класі | В.Р.Климко  В.Р.Климко  В.Р.Климко  І.Я.Бала | серпень |  |
| ІІ | 1. Про роботу педагогічного колективу над здійсненням правового виховання учнів.  2. Про стан роботи педагогічного колективу в умовах воєнного стану.  3. Про запровадження нового освітнього середовища НУШ .  4.Про виконання рішень педради (питання № 1, протокол № 4 , листопад 2022 р.) | І.Я.Бала Ю.В.Мозола О.І.Глух  В.Р.Климко  І.Я.Бала  В.Р.Климко | жовтень |  |
| ІІІ | 1. Про стан викладання зарубіжної літератури і рівень навченості учнів 2. Про стан роботи педагогічного колективу з дітьми з девіантною поведінкою, дітьми із багатодітних , малозабезпечених, неблагополучних сімей .  3. Про стан викладання навчальних предметів вчителем Косик Л.Д. і рівень навченості учнів. 4.Про затвердження річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 рік.  5. Про виконання рішень педради (питання № 1, протокол № 5 , грудень 2022 р.) | І.Я.Бала І.М.Світлик В.Р.Климко  І.Я.Бала  В.Р.Климко  І.Я.Бала | грудень |  |
| ІV | 1. Про стан викладання навчальних предметів вчителем Похудай Л.М. і рівень навченості учнів.  2. Про стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії .  3. Про стан викладання мистецтва.  4. Про виконання рішень педради (питання № 2, протокол № 5 , грудень 2022 р.) | В.Р.Климко  В.Р.Климко  І.Я.Бала В.Р.Климко | березень |  |
| V | 1.Результати державної підсумкової атестації у 4 класі  2.Про допуск учнів 9 класу до державної підсумкової атестації.  3. Формування мовленнєвої компетентності дітей дошкільного віку шляхом використання художніх творів | В.Р.Климко І.Я.Бала  І.Я.Бала І.І.Грицишин | травень |  |
| VІ | 1.Про переведення учнів 1-9 класів  2.Про нагородження учнів Похвальними листами | В.Р.Климко І.Я.Бала В.Р.Климко І.Я.Бала | червень |  |

Дошкільний підрозділ

1.. Методична робота з кадрами

1.1. Підвищення педагогічної майстерності

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Термін | Відповіда- льний | Відмітка про виконання |
| 1 | На виконання Закону України «Про дошкільну освіту» |  |  |  |
| 1.1. | Провести облік дітей дошкільного віку на території села. Продовжувати роз’яснювальну роботу серед батьків щодо необхідності забезпечення дитини дошкільною освітою; здійснювати соціальний та педагогічний патронаж із метою сприяння взаємодії дошільного закладу та сім’ї. | до 05.09. | Заступник директора, вихователі |  |
| 1.2. | Здійснювати соціальний та педагогічний патронат з метою сприяння взаємодії ЗДО та сім’ї щодо виявлення сімей, які потребують матеріальної підтримки | протягом року | вихователі |  |
| 1.3. | Забезпечити звітність щодо обліку дітей пільгового контингенту | згідно графіку | директор |  |
| 1.4. | Забезпечити дітей пільгового контингенту безкоштовним харчуванням | протягом року | директор |  |
| 1.5. | Охопити дошкільною освітою дітей дошкільного віку, які проживають на території дошкільного закладу. | протягом року | директор вихователі |  |
| 1.6. | Забезпечити санітарно-гігієнічні умови перебування вихованців в ЗДО | постійно | директор |  |
| 1.7. | Придбати необхідну методичну літературу та методичні посібники | протягом року | Директор, вихователі, бібліотекар |  |
| 2 | На виконання Закону України «Про охорону дитинства» та Національної програми з початкової правової освіти |  |  |  |
| 2.1. | Обновити списки дітей пільгового контингенту | до 10.09. | вихователі |  |
| 2.2. | Здійснювати соціально-педагогічний патронат сім’ї з метою охоплення дітей дошкільною освітою | постійно | вихователі |  |
| 2.3. | Активізувати просвітницьку роботу з роз’яснення прав сім’ям вихованців | версень- жовтень | вихователі |  |
| 2.4. | Оновити куточки «Права дитини» та періодичну інформацію в куточках для батьків | до 01.09. | вихователі |  |
| 2.5. | Постійно відвідувати дітей багатодітних сімей з метою запобігання дитячого травматизму та покращення умов проживання | Двічі на рік | вихователі |  |
| 3. | На виконання Закону України «Про мови» |  |  |  |
| 3.1. | Забезпечити ведення ділової документації | постійно | директор |  |
| 3.2. | Організувати роз’яснення серед батьків вимог статті 10 Конституції України та Закону України «Про мови» щодо подальшого розвитку української мови в системі освіти, національного виховання дошкільників | постійно | вихователі |  |
| 4 | Організаційно-кадрове забезпечення |  |  |  |
| 4.1. | Забезпечити дошкільний навчальний заклад спеціалістами необхідного профілю і кваліфікації | до 01.09. | директор |  |
| 4.2. | З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності, зобов’язати вихователів відвідувати методичні об’єднання вихователів , семінари в закладах дошкільної освіти району. | згідно плану ЦПРПП | Заступник директора, вихователі |  |
| 4.3. | Здійснювати індивідуальне консультування педагогів не з фаховою освітою щодо підвищення ефективності педагогічної діяльності, тримати на контролі проходження курсів підвищення кваліфікації | протягом року | Заступник директора, вихователі |  |
| 4.4. | Педколективу ознайомитися і працювати над новою програмою виховання і навчання дітей . | протягом року | Заступник директора, вихователі |  |
| 4.5. | З метою підвищення педмайстерності педагогів та якості освітнього процесу: проводити взаємовідвідування занять між колегами | протягом року | Заступник директора, вихователі |  |
| 4.6. | Здійснити підписку періодичної фахової преси | до 20.10. | Вихователі |  |
| 5. | Роз’яснювальна робота серед батьків |  |  |  |
| 5.1. | Пропагувати індивідуальну роз’яснювальну роботу з батьками щодо охоплення дітей дошкільною освітою. | протягом року | Заступник директора, вихователі |  |
| 5.2. | Проводити зустрічі з батьками на теми:  Чи потрібен дитячий садок? | протягом року  06.09. | Директор, вихователі |  |
| 5.3. | Все починається з родини | 16.03. | Вихователі |  |

1.2. Консультації для педагогічних працівників

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Організація безпеки життєдіяльності дітей в ЗДО | 08.09. | Директор |  |
| 2 | Про систему організації гри в ЗДО | 29.10. | заступник директора |  |
| 3 | Естетика в реалізації дошкільної освіти | 17.11. | заступник директора |  |
| 4 | «Які самі, такі й сини»  Виховні традиції українського  родинного спілкування | 10.01. | заступник директора |  |
| 5 | Створення в ЗДО умов для організації якісного харчування | 04.02. | директор |  |
| 6 | Здоровий випускник дитячого садка – успішний школярик. | 11.03. | старша медсестра |  |
| 7 | Літо – пора оздоровлення | 22.05. | заступник директора |  |

1.3. Колективний перегляд педагогічного процесу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Спортивна розвага за методикою М. Єфименка «В гостях у лиски Аліси» | 15.10. | Вихователі |  |
| 2 | Інтегроване заняття «Гостинці для звірят» | 06.11. | Вихователі |  |
| 3 | Перевірка праці дітей протягом дня | 21.11. | Вихователі |  |
| 4 | Інтегроване заняття «Як від лиха вберегтися» | 05.12. | Вихователі |  |
| 5 | «Веселі вечорниці у селі» фольклорна  розвага для дітей старшого дошкільного віку | 13.01. | Вихователі |  |
| 6 | Тематичне заняття з мовленнєвого розвитку «Казка казкою, та в ній наука» | 24.01. | Вихователі |  |
| **6 7** | Інтегроване заняття «Подорож у минуле»  Народна іграшка | 06.02. | Вихователі |  |
| 8 | «Захистіть курча від лиха і зла, бо воно ще дитина мала» | 28.02. | Вихователі |  |
| 9 | Інтегроване заняття «Віночок – символ України» | 21.03. | Вихователі |  |
| 10 | Перевірка ранкової гімнастики молодшої та середньо-старшої групи | 16.04. | Вихователі |  |
| 11 | Перевірка сюжетно-рольових ігор | 24.05. | Вихователі |  |

1.4. Самоосвіта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Систематично слідкувати за методичними рекомендаціями по Базовому компоненту дошкільної освіти (нова редакція), програмі «Дитина» в періодичних виданнях | протягом  року | Заступник директора  вихователі |  |
| 2. | Продовжувати впроваджувати в практику матеріали з досвіду колег, науковців, що друкуються в періодичних виданнях. | протягом  року | вихователі |  |
| 3. | Впровадження в роботу педагогічної спадщини С.Ф Русової | протягом  року | вихователі |  |
| 4. | Моральне виховання за педагогічною спадщиною В.О. Сухомлинського | протягом  року | вихователі |  |
| 5. | Виховання інтелектуальної та креативної особистості М. Монтессорі | протягом року | вихователі |  |

2. Вивчення стану життєдіяльності дітей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | Форма узагальнення | Термін | Відповіда- льний | Відмітка про виконання |
| 1. | Ведення документації з планування у групах | До відома  поточний | щомісяця | Заступник директора |  |
| 2. | Перевірка роботи з ОБЖД з точки зору вікової доцільності. | вибірково | вересень | Заступник директора |  |
| 3. | Підготовка вихователів до занять. | вибірково | згідно плану заступника | Заступник директора |  |
| 4. | Виконання режимних моментів на протязі дня | До відома  Вибірково | Раз на тиждень | Заступник директора |  |
| 5. | Підготовка до робочого дня | 1 понеділок місяця  вибірковий | щомісяця | Заступник директора |  |
| 6. | Безпека життєдіяльності дошкільнят в дошкільному закладі протягом дня та вдома | тематично до ІІІ педради | грудень | Заступник директора |  |
| 7. | Робота з батьками. | вибірково | грудень | Директор |  |
| 8 | Організація початку навчального року | Дотримання нормативних аспектів | серпень | Директор |  |
| 9. | Перевірка формування у дітей молодшого віку культурно – гігієнічних навичок. | вибірково | 1раз на квартал | Директор |  |
| 10. | Індивідуальний підхід під час ранкового прийому. | вибірково | 1раз на квартал | Директор |  |
| 11. | Патріотичні почуття і мотиви виховання справжніх українців. Основи етнічного виховання. |  | квітень | Заступник директора |  |
| 12. | Формування мовленнєвої компетентності дітей дошкільного віку шляхом використання художніх творів | тематично до ІV педради | травень | Заступник директора |  |
| 13. | Контроль виконання санітарно-гігієнічних вимог в групах, приміщеннях ДНЗ, на ігровому майданчику | До відома поточний | постійно | Директор |  |
| 14. | Спостереження та засвоєння дітьми навчальної програми | комплексний | (згідно графіка проведення контрольних занять) | Заступник директора |  |

3.Робота з батьками.

3.1.Батьківські збори

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Вплив фізкультурно-оздоровчої роботи на зміцнення здоров'я дитини | До 01.11. |  |
| 2 | Патріотизм починається з колиски | До 01.01. |  |
| 3 | Безпека життєдіяльності дитини | До 01.03. |  |
| 4 | Харчування дітей – сучасні підходи | До 01.06. |  |

3.2.Консультації для батьків

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | «Вогонь наш друг – чи ворог?» | 23.09. | Вихователі |  |
| 2 | «Формування духовних цінностей дошкільнят» | 17.11. | Вихователі |  |
| 3 | «Яке значення має трудове виховання в дошкільному закладі?» | 25.11. | Вихователі |  |
| 4 | Наш геній – Т.Г. Шевченко | 16.12. | Вихователі |  |
| 5. | «Свої права ти добре знай, їх шануй і поважай» | 14.01. | Вихователі |  |
| 6. | «Взаємоповага, довіра і любов до дітей» | 23.01. | Вихователі |  |
| 7 | «Значення рухової активності на свіжому повітрі» | 25.03. | Вихователі |  |
| 8 | Готовність дитини до школи- складові успішного навчання. | 20.05. | Вихователі |  |
| 9 | Поради на літо «Ігри та вправи у воді» | 27.05. | Вихователі |  |

4. Адміністративно-господарська діяльність

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Здійснити комплектування групи у відповідності до віку дітей | до 01.09. | Директор |  |
| 2 | Тарифікація працівників | 01.09. | Директор |  |
| 3 | Контролювати роботу структурних підрозділів | протягом року | Директор |  |
| 4 | Забезпечення своєчасного проходження медичного обстеження працівників | до 01.09., відповідно до графіка | Директор |  |
| 5 | Готовність ДНЗ до зимового періоду | до 10.10. | Директор |  |
| 6 | Придбання медикаментів | до 01.09. | Директор |  |
| 7 | Придбання дитячих столів та стільців | протягом року | Директор |  |
| 8 | Придбання дидактичного обладнання | протягом року | Директор |  |
| 9 | Річні звіти | до 05.01. | Директор |  |
| 10 | Закупка постільної білизни, рушників | протягом року | Директор |  |
| 11 | Організація літніх оздоровчих заходів в ДНЗ | до 29.05. | Директор |  |
| 12 | Проведення інвентаризації, списування непридатного інвентарю | протягом року | Директор |  |
| 13 | Випробування опору ізоляції | До серпня | Директор |  |
| 14 | Підготовка дошкільного підрозділу до нового навчального року | до 04.08. | Директор |  |
| 15 | Проведення благоустрою території | Протягом року | Директор |  |

5. Виробничі наради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1. Підсумки підготовки групи до нового навчального року.  2. Затвердження графіків роботи всіх служб.  3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.  4. Звіт про стан літнього оздоровлення та про підготовку до осінньо-зимового сезону. 5. Моральне виховання: нові чи старі проблеми? 6. Різне | 01.09. | Директор |  |
| 2 | 1.Трудова дисципліна в дошкільному підрозділу  2. Обговорення графіка відпусток .  3. Санітарно-гігієнічний стан ЗДО ;  4.Дотримання режиму дня;  5. Інструкції з питань охорони праці та пожежної безпеки. 6. Правове виховання в ЗДО 7. Різне. | 1601. | Директор, вихователі |  |
| 3 | 1. Стан організації харчування дітей;  2. Аналіз відвідування та захворюваності дітей в ЗДО  3. Попередження травматизму та запобігання інфекційним захворюванням.  4. Різне. | 13.03. | Директор, вихователі, медсестра |  |
| 4 | 1. Літо – пора оздоровлення, безпека життєдіяльності дітей в літній оздоровчий період;  2. Профілактика харчових отруєнь;  3. Виконання обов’язків обслуговуючим персоналом ЗДО ;  4. Охоплення дітей на території дошкільного закладу.  5. Відвідування багатодітних сімей та дітей пільгового контингенту на дому.  6.Різне. | 14.05. | Директор, вихователі, медсестра |  |

План проведення свят, розваг, театралізованих дійств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зміст роботи | Термін | Відпові-  дальний | Відмітка  про вико-  нання |
| Свята |
| 1. Свято першого дзвоника | 01.09. | вихователі |  |
| 2. Свято «День дошкілля» | 22.09. | вихователі |  |
| 3. Свято осені  «Сорочинський ярмарок» | 27.10. | вихователі |  |
| 4. Свято «Новорічна казка» | 29.12. | вихователі |  |
| 5. «Міні-міс україночка» | 01.03. | вихователі |  |
| 6.Свято  «Прощавай садок дитячий» | 03.06. | вихователі |  |
| Розваги |  |  |  |
| 7. Розвага «Я – іменинник» | 1 раз на місяць | вихователі |  |
| 8. Розвага «Щедрий вечір» | 10.01. | вихователі |  |
| 9.Розвага «Мама, тато і я – спортивна сім’я» | 28.09. | вихователі |  |
| 10. Розвага Дня Незалежності. «Ми діти твої, Україно» | 31.08. | вихователі |  |
| Театралізовані дійства | 01.12. | вихователі |  |
| 11. Родинний фестиваль «Щаслива родина- щаслива дитина» | 12.03. | вихователі |  |
| 12. Яблучно- ягідний фестиваль | 07.06. | вихователі |  |
| 13. Свято квітів | 25.08. | вихователі |  |