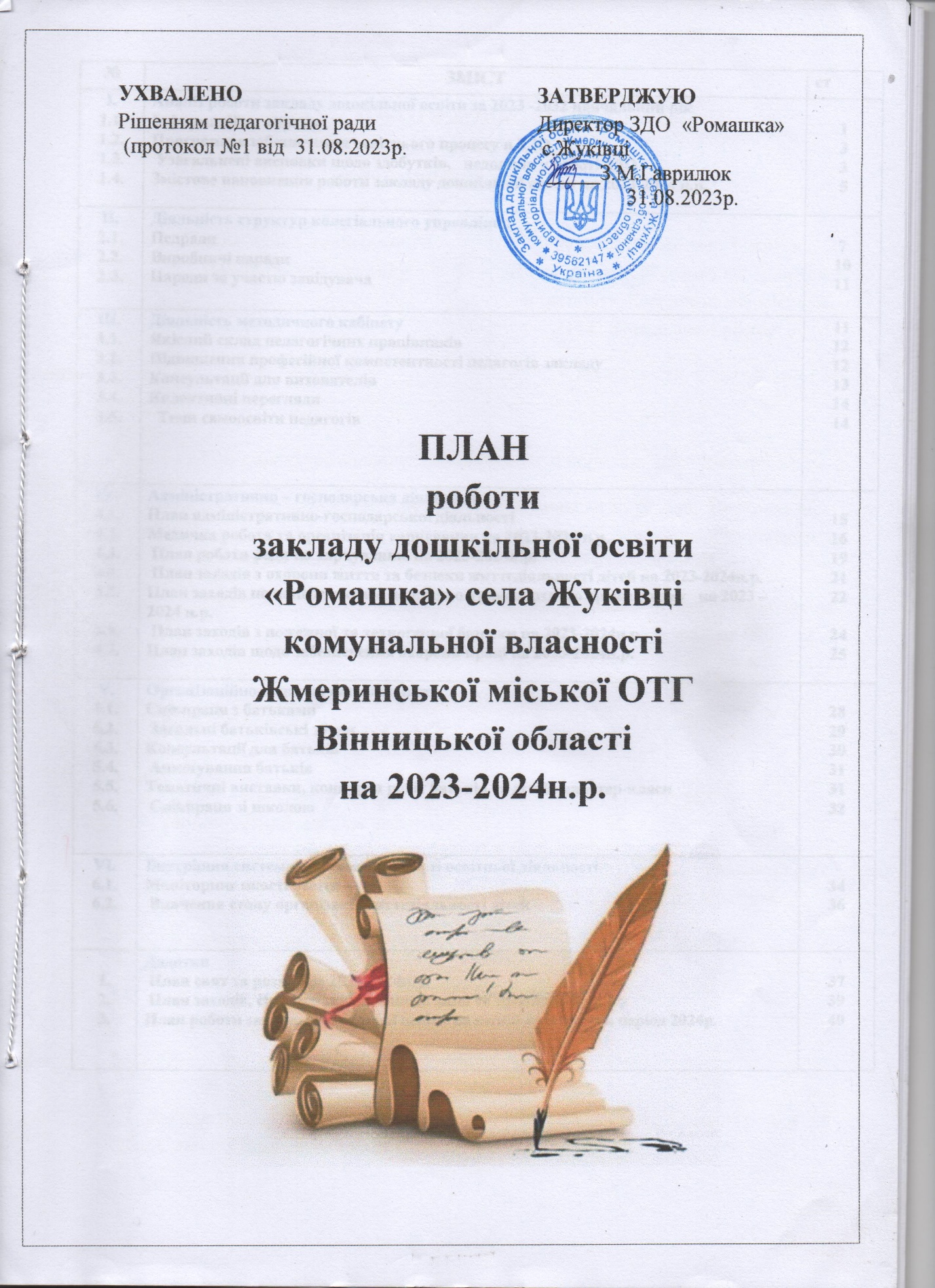
****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **ЗМІСТ** | **ст** |
| **І.**  **1.1.**  **1.2.**  **1.3.**  **1.4.** | **Аналіз роботи закладу дошкільної освіти за 2023 -2032 навчальний рік**  **Інформаційна картка**  **Програмове забезпечення освітнього процесу в ЗДО**  **Узагальнені висновки щодо здобутків, недоліків у роботі ЗДО**  **Змістове наповнення роботи закладу дошкільної освіти на 2023-2024 н.р.** | **1**  **3**  **3**  **5** |
| **ІІ.**  **2.1.**  **2.2.**  **2.3.** | **Діяльність структур колегіального управління**  **Педради**  **Виробничі наради**  **Наради за участю завідувача** | **7**  **10**  **11** |
| **ІІІ.**  **3.1.**  **3.2.**  **3.3.**  **3.4.**  **3.5.** | **Діяльність методичного кабінету**  **Якісний склад педагогічних працівників**  **Підвищення професійної компетентності педагогів закладу**  **Консультації для вихователів**  **Колективні перегляди**  **Теми самоосвіти педагогів** | **11**  **12**  **12**  **13**  **14**  **14** |
| **ІV.**  **4.1.**  **4.2.**  **4.3.**  **4.4.**  **4.5.**  **4.6.**  **4.7.** | **Адміністративно – господарська діяльність**  **План адміністративно-господарської діяльності**  **Медична робота та організація харчування на 2023-2024 н.р.**  **План роботи ради по харчуванню на 2023-2024н.р.**  **План заходів з охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей на 2023-2024н.р.**  **План заходів по попередженню дорожньо-транспортного травматизму на 2023 – 2024 н.р.**  **План заходів з пожежної та техногенної безпеки на 2023-2024н.р.**  **План заходів щодо забезпечення охорони праці на 2023-2024н.р.** | **15**  **16**  **19**  **21**  **22**  **24**  **25** |
| **V.**  **5.1.**  **5.2.**  **5.3.**  **5.4.**  **5.5.**  **5.6.** | **Організаційно-педагогічна діяльність**  **Співпраця з батьками**  **Загальні батьківські збори**  **Консультації для батьків**  **Анкетування батьків**  **Тематичні виставки, конкурси робіт батьків та дітей, майстер-класи**  **Співпраця зі школою** | **28**  **29**  **30**  **31**  **31**  **32** |
| **VI.**  **6.1.**  **6.2.** | **Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності**  **Моніторинг якості освіти**  **Вивчення стану організації життєдіяльності дітей** | **34**  **36** |
| **1.**  **2.**  **3.** | **Додатки**  **План свят та розваг на 2023-2024н.р.**  **План заходів, спрямованихна запобігання та протидію булінгу**  **План роботи закладу дошкільної освіти на літній оздоровчий період 2024р.** | **37**  **39**  **40** |

**І. АНАЛІЗ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**ЗА 2022 – 2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

* 1. **Інформаційна картка**

|  |  |
| --- | --- |
| **Повна назва дошкільного навчального закладу** | **Заклад дошкільної освіти «Ромашка» с.Жуківці комунальної власності Жмеринської міської ОТГ Вінницької області** |
| Адреса закладу | 23143 с.Жуківці вул. Центральна,175а |
| Телефон | 39-5-30 |
| ПІБ директора закладу | Гаврилюк Зоя Миколаївна |
| Освіта завідувача (повна назва закладу, спеціальність за дипломом) рік закінчення закладу | Вища педагогічна, Вінницький Державний педагогічний університет ім. Коцюбинського  Спеціальність: вчитель початкових класів,2008р. |
| Дата заснування закладу | Вересень 2012. |
| Дата реєстрації ( нова редакція) статуту | 19.12.2019р. |
| Профіль закладу за статутом (пріоритетний напрям роботи) | гуманітарний |
| Перелік навчальних програм | Програма виховання і навчання дітей від 2 до 7 років «Дитина» |
| Характеристика мережі груп | 1 різновікова група |
| Режим роботи закладу | З 7.30 до 18.00 год. |
| Кількість штатних одиниць | 7.70 |

Заклад розрахований на 20 дітей. На 01.09.2022р. в ЗДО налічується 16 дітей, яких обслуговує 9 працівників.

Прийом дітей до закладу дошкільної освіти в 2022-2023 навчальному році здійснювався згідно заяв батьків, медичної довідки: про стан здоров’я дитини. Ділова документація з питань прийому дітей та їх вибуття оформлювалася за встановленою формою відповідно до нормативних вимог Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах (наказ МОН України від 01.10.2012 № 1059).

Мова навчання в закладі дошкільної освіти – українська.

Відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти, освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина», освітній процес організовано у :

*формах* – колективній, індивідуальній;

*типах життєдіяльності дітей* – групові, індивідуально-групові, індивідуальні.

Навантаження дітей у формі занять розпочинається з другої молодшої групи (четвертий рік життя). Тривалість прямого навчання упродовж організованої пізнавальної діяльності однієї дитини або окремої групи дітей відповідає вимогам освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина» та гранично допустимого навантаження на дитину.

***Кількісно-якісний склад педагогічних працівників***

ЗДО повністю укомплектований педагогічними кадрами та обслуговуючим персоналом. За штатним розписом у закладі дошкільної освіти працює 9 осіб. У складі педагогічного колективу – 3 педагоги, технічного персоналу – 4 працівники, медичний працівник – 1,бухгалтер -1.

Заклад розрахований на 20 місць. Черга на влаштування дітей в ЗДО відсутня.

Заклад працює за п’ятиденним робочим тижнем.Щоденний графік роботи ЗДО становить 10,5 годин: з 7.30 год.до 18.00.год. Протягом 2022-2023 заклад працював у дистанційній формі, через відсутність укриття.

**Педагогічний стаж педагогів та освітній рівень**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Категорія  педпрацівників | Всього | Освіта | | | Пед. стаж роботи |
| Неповна вища (молодший спеціаліст) | Базова вища (бакалавр) | Повна вища (спеціаліст) |
| 1. | Директор | 1 | - | - | 1 | 27 |
| 3. | Вихователь | 1 | - | - | 1 | 8 |
| 4. | Вихователь | 1 | 1 | - | - | 18 |

В 2022-2023 н.р. атестація педагогічних працівників не проводилася.

На сьогодні, підвищення кваліфікації педагогічних працівників не обмежується лише курсами підвищення кваліфікації. Підвищення кваліфікації педагогів на сучасному етапі здійснюється шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти за очною, заочною, дистанційною формами навчання або їхнім поєднанням. Педагоги мають можливість самостійно долучитися до короткострокового підвищення кваліфікації шляхом участі у тренінгах, семінарах, вебінарах, майстер-класах за різними професійними темами і проблемами.

***Управлінська діяльність***

Сучасний керівник закладу дошкільної освіти має реалізувати в своїй управлінській діяльності завдання які зазначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положенням про заклад дошкільної освіти», Конвенцією про права дитини, Законом України «Про охорону дитинства».

Перед керівником закладу дошкільної освіти стоять завдання динамічно розвивати зміст освітнього процесу, підвищувати його ефективність і якість. Практика переконує, що управління конкретним ЗДО має свою специфіку та особливості.

Адміністрацією ЗДО здійснювався систематичний контроль за плануванням освітнього процесу. Питання щодо виконання програмно-методичного забезпечення освітнього процесу перевірялись під час можливих видів контролю в умовах дистанційного навчання. Результати контролю заслуховувались на педагогічних радах, нарадах при директору, виробничих нарадах.

**1.2. Програмове забезпечення освітнього процесу в ЗДО**

1. Базовий компонент дошкільної освіти. Наук. керівник Піроженко Т.О. (Наказ МОН від 12.01.2021 №33).

2. Дитина. Освітня програма для дітей від 2 до 7 років. Науковий кер.проекту Огнев’юк В.О.

**Парціальні програми:**

**Скарбниця моралі.** Парціальна програма з морального виховання дітей дошкільного віку (автор — Л. Лохвицька)

**1.3. Узагальнені висновки щодо здобутків,**

**недоліків у роботі ЗДО**

У 2022-2023 н.р. освітній процес здійснювався за освітньою програмою від 2 до 7 років «Дитина». Пріоритетний напрямокроботи: гуманітарний

Наданння додаткових освітніх послуг статутом не передбачено.

Протягом 2022-2023 навчального року педагогічний колектив закладу працював над удосконаленням форм роботи щодо формування всебічно-розвиненої, духовно-багатої, оптимістично та патріотично налаштованої життєво компетентної творчої особистості дошкільника

З 24 лютого 2022року в зв'язку із дією воєнного стану заклад було переведено на дистанційну форму навчання. Педрацівники працювали в дистанційному режимі. Харчування дітей в закладі було призупинено.

Протягом навчального року налагоджено партнерську взаємодію між батьками та педагогічним колективом, використовуючи різні канали комунікації (соціальні мережі Viber, Telegram, та з використанням електронних платформ Zoom, Google Meet, ) з метою надання інформаційно-освітніх та психолого-педагогічних послуг.

Протягом року педагоги закладу дошкільної освіти систематично використовували онлайн-навчання для підвищення професійної компетентності шляхом перегляду семінарів, вебінарів, навчальних курсів тощо.

В умовах дистанційної освіти актуальності набули проблеми комунікації з дітьми та їхніми батьками, проте педагоги змогли встановити обмін інформацією та забезпечили мобільність зворотного зв’язку з батьками. Дистанційна робота зі здобувачами дошкільної освіти у закладі була організована у асинхронному форматі відповідно до тематичного плану освітнього процесу. Педагогічні працівники створювали власні відеозаняття, онлайн-ігри, відеопрезентації, відеозаписи спостережень, тощо та використовували наявні електронні освітні ресурси. Інформаційна та психолого-педагогічна підтримка родинного виховання забезпечувалась через спільноти з батьками в соціальних мережах Viber та Telegram. Було продовжено роботу з наповнення контенту у соціальній групі фейсбук, через яку відбувалось інформування батьківської спільноти про перебіг освітньої діяльності, що здійснюється в дистанційній формі. Проте варто вказати на проблемні питання при організації освітнього процесу в дистанційному форматі: недостатнє бажання деяких батьків брати участь в освітньому процесі; необхідність продовження навчання педагогічних працівників цифровим технологіям та методикам онлайн-навчання дошкільників; недостатність необхідної техніки для створення педагогами власних освітніх матеріалів. Спостереження за освітнім процесом, співбесіди з вихователями, перегляди онлайн-занять та інших форм дистанційної роботи з дітьми дали змогу стверджувати, що загалом педагоги закладу значно підвищили свою інформаційно-комунікаційну компетентність, використовуючи різноманітні цифрові програми та додатки залежно від потреб і своїх творчих намірів. Серед дистанційних форм роботи з дітьми найбільш ефективними були відеозаписи занять, де вихованці разом з батьками мали змогу бачити та чути свого вихователя. Водночас широко використовувалися готові освітні ресурси мережі Інтернет. Педагогічні працівники продовжують опановувати техніку запису авторських відеороликів та надсилають посилання батькам на електронні ресурси, де розміщують власні освітні матеріали. Аналіз роботи вихователів показали, що поряд з досягненнями є деякі недоліки: низький рівень використання педагогами онлайн-занять (онлайн-зустрічей) з дошкільниками в синхронному форматі, через що втрачається безпосередня взаємодія педагогів з дітьми в режимі реального часу, яка найбільш близька до офлайн-освіти; недостатній рівень технічних навичок педагогів для спілкування з дітьми та їхніми батьками в режимі організації відеоконференцій на платформі Zoom.

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. Прищеплення дошкільникам шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій українського народу, любові до сім’ї, рідного села, Батьківщини.
2. Продовжити запровадження в освітній процес здоров’язберігаючих технологій.
3. Здійснювати роботу щодо створення безпечного освітнього простору, забезпечення особистої безпеки усіх учасників освітнього процесу.
4. Продовжувати створювати умови для виховання патріотично свідомого дошкільника з високими морально-духовними якостями засобами національно-патріотичного виховання.
5. Забезпечити наступність між дошкільною та початковою ланками освіти.
6. Спонукати педагогів до творчої ініціативи в пошуках нових форм і методів професійної діяльності для надання якісних освітніх послуг.
7. Забезпечувати тісну взаємодію з родинами вихованців, через урізноманітнення форм спільної діяльності.

Річний план за минулий навчальний рік виконано. Надані рекомендації щодо подолання складнощів у роботі різних служб закладу, а також з педагогічними працівниками та вихованцями.

Роботу педагогічного колективу за минулий навчальний рік оцінено як задовільну.

**1.4.Змістове наповнення роботи закладу дошкільної освіти на 2023-2024 навчальний рік**

Відповідно до виявлених досягнень, недоліків, запитів батьків та державних вимог, педагогічний колектив закладу дошкільної освіти у 2023-2024 навчальному році буде працювати над головними завданнями, визначеними на рівні держави:

* впровадження оновленого БКДО;
* створення безпечного середовища для організації освітнього процесу;
* реалізація принципів демократизації, гуманізації, індивідуалізації та інтегративності освітньої роботи;
* оновлення освітнього процесу.

У 2023-2024 н.р. заклад продовжить працювати над науково-методичною проблемою:

**«Формування всебічно-розвиненої, духовно-багатої, оптимістично та патріотично налаштованої життєво - компетентної творчої особистості дошкільника».**

**Основними питаннями для вирішення в наступному навчальному році є:**

1. Організувати роботу по формуванню у дітей ціннісного ставлення до власного здоров’я і мотивації щодо здорового способу життя, дотримання гармонійних, доброзичливих взаємин між усіма суб’єктами освітнього процесу: педагогами, дітьми та батьками вихованців.

2. Посилити роботу з формування основ національної свідомості дошкільника шляхом розширення знань про Україну, її історію, культуру, природні багатства.

3. Удосконалення роботи щодо формування мовленнєвої компетентності дитини шляхом застосування методів та прийомів в різних видах діяльності.

**ІІ. Діяльність структур колегіального управління**

**2.1.Педагогічні ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Засідання № 1**  **Новий навчальний рік-нові пріорітети.Організація освітньої роботи ЗДО «Ромашка» на новий 2023-2024н.р.»** | | | | |
| **Порядок денний** | **Форма проведення** | **Термін проведення** | **Відповідаль**  **ний** | **Примітка** |
| 1.Вибори секретаря педради  2.Про готовність закладу до 2023-2024 н. р.  3.Про організацію освітнього процесу в ЗДО у 2023-2024 н.р. в умовах правового режиму воєнного стану.  4.Про нормативно-методичне забезпечення організації освітнього процесу. Лист МОН України від 21.08.2023р. № 1/12490-23 «Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2023-2024 навчальному році».  4.Схвалення освітньої програми ЗДО на 2023-2024 навчальний рік.  5.Про обговорення і затвер-дження плану роботи ЗДО на 2023-2024 нав- чальний рік. Затвердження:  - пріоритетних завдань, програм та методичних посібників, за якими будуватиметься освітній процес;  - форми планування роботи з дітьми в умовах воєнного стану;  - режиму дня, розкладу занять різновікової групи;  - графіка роботи; | Голосування  Інформація  Інформація  Схвалення | Серпень  2023 | Директор  Гаврилюк З.М.        . |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Засідання № 2***  **Тема:«Культура українського мовлення як основа формування національно-патріотичних почуттів»** | | | | |
| **Порядок денний** | **Форма проведення** | **Термін проведення** | **Відповідаль**  **ний** | **Примітка** |
| 1.Про виконання рішень  попередньої педагогічної ради.  2. Аналіз рівня культури українського мовлення учасників освітнього процесу. (за результата-ми тематичного вивчення).  3. Обговорення особ-ливостей виховання культури українського мовлення в закладі дошкільної освіти та можливостей і шляхів підвищення рівня культури українського мовлення учасників освітнього процесу.  4. Обговорення взаємо-зв'язку між формуванням культури українського мовлення та формува-нням національно-патріотичних почуттів | Аналіз  Наказ    Інформаційна трибуна  Відео-презентація | Січень  2023 | Директор  Гаврилюк З.М.  Директор  Гаврилюк З.М.  Вихователь  Грибан О.В.  Вихователь-  Ільченко А.В. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Засідання № 3***  **Про підсумки роботи в ЗДО в 2023-2024навчальному році** | | | | |
| **Порядок денний** | **Форма проведення** | **Термін проведення** | **Відповідаль**  **ний** | **Примітка** |
| 1. Інформація про виконання рішень попередньої педради  2.Результативність роботи колективу дошкільного закладу у 2023-2024 н.р.  3.Життєва компетентність дошкільника як складова формування шкільної зрілості майбутнього школяра в умовах нової української школи  4.«Відкритий мікрофон» (пропозиції вихователів до вибору пріоритетних напрямів на 2024-2025 н.р.)  5. «Літо на порозі» - (організація роботи під час літнього періоду)  6.Затвердження плану на літній період 2024 року | Аналіз  Звіт  Аналіз  Панорама ідей  Обговорення  Затвердже-ння | Травень  2023 | Директор  Гаврилюк З.М.  Директор  Гаврилюк З.М.  Педагоги ЗДО  Педагоги ЗДО  Директор  Гаврилюк З.М.  Педагоги ЗДО |  |

**2.2. Виробничі наради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Відповідальні** | **При**  **мітка** |
| 1. | 1.Про організований початок навчального року: система роботи дошкільного навчального закладу з охорони праці, охорони безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану.  2.Про затвердження графіків роботи техпрацівників дошкіль-ного закладу.  3..Про проходження медичних оглядів працівниками  4.Про стан експлуатації і утримання будівель, споруд та території дошкільного навчального закладу.  5.Про план заходів щодо економії енергоресурсів у зимовий період. | Вересень  2023 | Директор    Медична сестра  завгосп |  |
| 2. | 1. Про дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку в умовах воєнного стану. 2. Про стан профілактичної роботи щодо збереження здоров’я дітей та запобігання дитячого травматизму   4.Затвердження графіка профвідпусток працівників ЗДО | Грудень  2023 | Директор  Медична сестра    Голова ПК |  |
| 3. | 1. Про стан охорони праці в закладі  2.Про виконання норм Санітарного регламенту.  3.Про підготовку до літнього періоду. | Травень  2024 | Директор  медсестра  Директор |  |

* 1. **Наради за участю директора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** |
| 1. | 1. Підготовка до осінньо-зимового періоду.  2. Доведення до відома працівників закладу законодавчих, нормативно-правових документів, що регламентують роботу дошкільного навчального закладу в умовах воєнного стану.  3. Аналіз створення належних умов для якісного впровадження Базового компонента дошкільної освіти | Вересень  2023-2024 | завгосп  Шморгун Г.П.  Директор  Гаврилюк З.М. |
| 2. | Стан ведення ділової документації | Жовтень  2023 | Директор  Гаврилюк З.М. |
| 3. | 1. Про організація дитячого харчування, контроль за його якістю, виконанням норм.   ( за потреби) | Жовтень  2023 | медсестра  Долінська Є.Є  Завгосп  Шморгун Г.П. |
| 4. | Аналіз роботи ЗДО щодо вдосконалення форм, змісту та методів роботи з батьками | Жовтень 2023  Квітень 2024 | Вихователі |
| 5. | Проведення спортивних, музичних свят і розваг | Грудень  Березень  Червень | Вихователі |

**ІІІ Розділ**

**Діяльність методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма проведення заходу** | **Тема заходу** | **Термін проведе-ння** | **Відпові-**  **дальнй** | **При-мітка** |
| Консультація-інструктаж | Організація роботи з безпеки життєдіяльності дітей відповідно до Базового компонента дошкільної освіти | вересень | директор |  |
| Консультація-діалог | Програма виховання і навчання дітей від 2 до 7років «Дитина»; | вересень | директор |  |
| педагогічні  роздуми | Національно-патріотичне виховання дошкільників: коротко про головне | грудень | директор  вихователі |  |
| методична шпаргалка | Нові підходи до фізичного розвитку дітей: впроваджуємо оновлений БКДО | лютий | директор  вихователі |  |

**3.1.Якісний склад педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Прізвище,**  **ім’я,**  **по батькові** | **Посада** | **Освіта** | **Фах за освітою** | **Пед. стаж** | **З якого часу працює у ЗДО** | **Дата попередньої атестації і її рез-ти** |
|  | Гаврилюк Зоя Миколаївна | Директор | Вища | Вчитель початкових класів | 28 | 2012 | 2022р. |
|  | Ільченко Анастасія Віталіївна | Вихова-тель | Вища | Дошкільна освіта | 8 | 2014 | 2021р |
|  | Грибан Олена Василівна | Вихова-тель | Сер.спец. | Дошкільна освіта | 18 | 2021 | 2019р |

**3.2. Підвищення професійної компетентності педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Ознайомлення та опрацювання педагогічним колективом поста-нов Уряду, інструктивно-мето-дичних рекомендацій МОН, наказів Департаменту освіти Вінницької міської ради, | Протягом року | Директор,  вихователі |  |
| 2. | Впроваджувати активні форми методичної роботи з вихователя-ми з питань виховання і навчання дітей дошкільного віку | Протягом року | Директор  вихователі |  |
| 3. | Забезпечення умов для навчання та оволодіння педагогами інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО.  Проводити роботу з педагогами з питань самоосвіти. | Протягом року | Директор |  |
| 5. | Інформаційні педагогічні години з актуальних питань сучасного українського дошкілля. Огляд періодичних видань, інновацій-них методик | Щомісяця | Директор,  вихователі |  |
| 6. | Участь педагогічних працівників у роботі методичних об’єднань, семінарів Жмеринської міської ОТГ. | Протягом року | Директор,  вихователі |  |

**3.3. Консультації для вихователів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Використання онлайн-сервісів у роботі з батьками | Вересень  2023 | Директор Гаврилюк З.М. |  |
| 2. | Мова в освітньому процесі: правова основа. Вимоги до якості мовлення педагогів закладу дошкільної освіти | жовтень  2023 | Директор Гаврилюк З.М. |  |
| 3. | Індивідуальні консультації:  - з питань планування освітньо-виховної роботи з дітьми;  - з питань підготовки до педагогічних рад;  - з питань підготовки до розваг та свят;  - з питань підготовки колективних переглядів занять;  - з питань проведення занять та розподілу часу на процеси життєдіяльності дітей; | Протягом  року | Директор Гаврилюк З.М. |  |

3.4. Колективні перегляди

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Зміст роботи** | **Термін**  **викона-ння** | **Відпові-дальний** | **При-**  **мітка** |
| 1. | 1. «Експрес-шоу: в мандрівку вирушай – свою країну і традиції знай». | лютий | Грибан О.В. |  |
| 2. | Заняття з казкотерапії на тему українських народних казок. | листопад | Ільченко А.В. |  |
| 3. | Інтегроване заняття до Дня Збройних Сил України (виготовлення оберегівзахисникам). | грудень | Грибан О.В |  |
| 4. | Заняття до Міжнародного дня рідної мови. | лютий | Ільченко А.В. |  |

**3.5.Теми самоосвіти педагогів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **П.І.П. педагога** | **Тема самоосвіти** |
| 1. 1 | Ільченко А.В. | Розвиток мовлення дошкільників засобами народного фольклору та художньої літератури |
|  | Грибан О.В. | Нетрадиційні техніки малювання |

**іv.АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**4.1.План адміністративно-господарчої роботи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Тема заходу** | **Термін проведе-ння** | **Від-пові-даль-ний** | **Приміт-ка** |
| **Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов** | Створення комфортних, безпечних, доступних та нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці:  - улаштування території закладу дошкільної освіти;  - забезпечення комфортного повітряно-теплового режиму, належного освітлення, водопостачання, водовідведення, опалення, прибирання території та приміщень, дотримання санітарно-гігієнічних вимог  - забезпечення приміщень необхідним обладнанням для забезпечення освітнього процесу та життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти  - створення предметно-просторового розвивального середовище, яке відповідає віковим особливостям здобувачів дошкільної освіти та сприяє формуванню у них різних видів компетенцій | 2023-2024 н.р. | Дирек-тор, зав-госп |  |
| **Інструктажі з питань ОП та БЖД** | 1. Проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій  2.Проведення навчання з охорони праці  3.Ознайомлення учасників освітньо-виховного процесу з нормативними документами, в яких висвітлюються питання охорони життя і здоров’я дошкільників. | серпень, грудень, травень  жовтень  по мірі надходження | директор |  |
| **Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу** | 1.Систематичне ведення обов’язкової медичної документації щодо питань просвітницької роботи.  2. Дотримання протиепідемічного режиму  3. Санітарно-просвітницька робота:  - «Обов’язкові медичні огляди дітей та працівників»;  - «Профілактичні щеплення у порядку визначені МОЗ України»;  - « Санітарно-гігієнічні вимоги та протиепідемічний режим в ЗДО»;  - «Організація раціонального харчування»;  - «Надання першої долікарської допомоги»;  - «Загартування дітей»;  - «Організація рухового режиму дітей»;  - «Профілактика інфекційних захворювань» | Протягом року | Директор,  сестра медич-на |  |

**4.2.Медична робота та організація харчування**

**на 2023-2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відпові**  **дальні** | **Відмітка про виконання** |
| **І** | ***Організаційна робота***  1. Оформляти своєчасно документи на дітей, що прибувають в ЗДО  2. Поповнити запас медикаментів  3. Вести систематично обов’язкову медичну документацію за встановленою формою  4. Брати участь у педрадах, на які виносяться питання оздоровлення та фізичного виховання дітей  5. Брати участь у батьківських зборах  6. Аналізувати стан захворюваності дітей з педагогічним персоналом ЗДО | Протягом року | Директор,  медична сестра |  |
| **ІІ** | ***Лікувально-профілактична***  ***та оздоровча робота***  1. Проводити поглиблений огляд з антропометричними вимірюваннями дітей дошкільного віку.  2. Контролювати систематично ранковий прийом дітей дошкільного віку  3. Контролювати проведення загартування та забезпечення рухової активності дітей протягом дня  4. Контролювати фізичне навантаже-ння дітей під час занять фізкуль-турою  5. Організувати загартовуючі заходи з дітьми (повітряні, сонячні ванни, ходьба по ребристій дошці, обтирання рук прохолодною водою). | 1р/3м  Постійно  Постійно  Постійно  За графіком | Директор,  мед.сестра |  |
| **ІІІ** | ***Протиепідемічна робота***  1. Контролювати санітарно-гігієнічний режим згідно нового Санітарного регламенту для ЗДО. Постійно контролювати зберігання та використання дезинфекційних і миючих засобів.  5. Суворо контролювати строки проходження персоналом медогляду. | Постійно  Постійно | Завгосп,  медична сестра |  |
| **ІV** | ***Санітарно-гігієнічна робота***  Контролювати:  1. Санітарний стан приміщень, ігрових майданчиків  2. Повітряно-температурний режим  3. Виконання співробітниками правил особистої гігієни  4. Своєчасну зміну постільної білизни, рушників (за відсутності карантину)  5. Проведення генеральних прибирань  6. Прання білизни, методику миття та дезинфекції посуду по групах | Щоденно  Щоденно  Щоденно  Постійно  2 рази на місяць | медична сестра |  |
| **V** | ***Санітарно-просвітницька робота***  1. Проводити бесіди з вихователями, технічним персоналом, працівниками харчоблоку  2. Проводити санітарно-гігієнічний інструктаж батьків при прийнятті дітей доЗДО  3. Проводити бесіди і лекції для батьків з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних захворювань. | Постійно  Постійно    Протягом  року | медична сестра |  |
| **VІ** | ***Організація харчування згідно вимог НАССР***  1. Забезпечити неухильне дотримання нормативно-правових документів щодо організації та виконання норм харчування дітей у закладі дошкільної освіти згідно вимог НАССР  2. Проводити перевірку на безпечність і якість продуктів харчування та продовольчої сировини, готової продукції у ЗДО  3.Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних вимог на харчоблоці, в коморі, дотримання встановлених вимог до устаткування та інвентарю  4. Контролювати надходження продуктів харчування та продовольчої сировини до ЗДО із супровідними документами, які свідчать про їх надходження та якість  5. Складати заявки на продукти харчування та продовольчу сировину  6. Складати примірні меню на різні періоди року згідно з вимогами до організації раціонального харчування.  7. Складати щоденні меню-розклади.  8. Здійснювати зняття проб готових страв, визначати їх фактичний вихід та давати дозвіл на видачу страв.  9. Контролювати дотримання технології приготування страв, їх вихід, наявність відібраних добових проб кожної страви  10. Контролювати дотримання правил особистої гігієни персоналом | Постійно  Постійно  Постійно  Щоденно  Один раз на  тиждень  За потребою  Щоденно  Щоденно  Щоденно | Директор,  завгосп,  медична сестра |  |
|  |  |  |  |  |

**4.3. План роботи Ради по харчуванню**

**на 2023-2024 навчальний рік**

**СкладРади по харчуванню ЗДО «Ромашка»**

Гаврилюк З.М. – ***голова Ради***;

***Члени ради:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. - голова БК;

Шморгун Г.П. - завгосп;

Долінська Є.Є. - медична сестра;

Росовська Є.В.. - кухар.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма проведення заходу** | **Тема заходу** | **Термін проведення** | **Відпові-дальний** | **При-міт-ка** |
| самоосвіта | Ознайомлення із законодавчою та нормативною базою щодо харчування дітей в ЗДО | По мірі надходже-  ння | директор  завгосп |  |
| моніторинг | виконання перспективного меню та норм споживання продуктів харчування за квартал, рік | щоквартально | директор, члени ради, |  |
| аналіз | Виконання норм та вимог щодо харчування дітей в ЗДО | щомісяця | медична сестра,  завгосп |  |
|  | Відвідування всіх прийомів їжі дітьми з метою виявлення рівня апетиту при вживанні страв | щотижня | медична сестра, |  |
| контроль | -ведення документації з харчування відповідальними особами;  -дотримання принципів та стандартів НАССР;  -дотримання технології приго-тування страв;  -дотримання вимог особистої гігієни працівниками причет-ними до харчування дітей у ЗДО;  -дотримання вимог особистої гігієни працівниками причет-ними до харчування дітей у ЗДО;  -культура споживання їжі дітьми під час організації харчування у групах;  -санітарно-гігієнічний стан місць харчування дітей;  -дотримання техперсоналом правил миття посуду під час організації харчування ;  -дотримання норм зберігання добових норм;  -реальний стан складського обліку продуктів харчування у коморі та їх зберігання;  -за виконанням зауважень Держпродспоживслужби та інших структур, що стосується харчування | щомісяця | медична сестра, голова ради з харчува-ння |  |
| самоосвіта | Ознайомлення з публікаціями в періодичній пресі та спеціальній літературі щодо харчування дітей в ЗДО | по мірі надходже-ння | Голова та члени Ради |  |

**4.4. План заходів**

**з охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей**

**на 2023 – 2024 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ЗАХОДИ** | **Термін виконання** | **Відповідальні особи** | **Примітки** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14. | Бесіди з дітьми з використанням наочності на теми: «Наші помічники – дорожні знаки», «На одинці вдома», «Дії при виникненні пожежі», «Отруйні рослини та гриби», «Як діяти при сигналах «ТРИВОГА», «мінна безпека»  Видати наказ про розподіл обов’язків серед членів колективу з охорони праці  Батьківський всеобуч «Безпека вашого малюка в період військового стану»  Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки  Контроль харчування дітей  Охорона життя та здоров’я у зимовий період (лід, бурульки, снігові намети)  Техніка безпеки при проведенні Новорічних свят  Практикум для працівників ЗДО «Перша допомога»  Бесіди з дітьми з використанням наочності на теми: «Безпечні зимові канікули», «Обережно на льоду», «Правила безпеки в зимовий період», «Не жартуй з вогнем», «Увага! Бурульки»  Оформлення наочності щодо охорони життя та здоров’я дітей.  Обговорення дій персоналу при надзвичайних ситуаціях.  Провести організований тренувальний вихід-евакуацію за планом евакуації.  Провести інструктаж з охорони життя і здоров’я дітей в умовах літнього оздоровлення за темами:   * «Отруйні гриби і рослини»; * «Поводження біля водоймищ»; * «Дитина на вулицях села і міста»; * «Користування газом та електроприладами».     Бесіди з дітьми з використанням наочності на теми: «Безпека влітку», «Комахи», «Будь обачним біля водойми», «Сонячні опіки», «Отруйні гриби та рослини | І квартал  Вересень 2023  Вересень 2023  Постійно  Протягом року  Протягом зими  Грудень2022  Січень  2023  І квартал  Протягом року  Квітень  2024  Травень 2024  Травень 2024 | Вихователі ЗДО  Директор  Вихователі  ЗДО    Директор  Директор,  медична сестра  Директор    Мед.сестра  Вихователі ЗДО  Вихователі ЗДО  Всі працівники    Вихователі      Вихователі ЗДО |  |

**4.5. План заходів**

**по попередженню дорожньо-транспортного травматизму**

**на 2023 – 2024 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Дата**  **проведення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Проведення інструктажів з працівниками ЗДО, дітьми, батьками з питань дорожньо-транспортного травматизму | Протягом року | Директор,  вихователі |  |
| 2. | Забезпечити проведення Тижня безпеки дорожнього руху (в рамках місячника ЦЗ) | Вересень  2023 | Директор,  вихователі |  |
| 3. | Спрямувати діяльність закладу дошкільної освіти на виконання нормативних, законодавчих та інструктивних документів у галузі попередження дорожньо-транспортного травматизму | Протягом року | Директор, |  |
| 5. | Поповнення груп наочно-дидактичними посібниками. Оновлення інформаційних стендів. | Протягом року | Вихователі |  |

**Освітня робота з вихованцями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Учасники** |
| 1 | Цільові прогулянки | Протягом року | Вихователі | Вихованці |
| 2 | Бесіди:   - «Мій безпечний маршрут в дитячий садок»  -«Твої помічники на дорозі»  -«Про правила поведінки в транспорті»  -«Обережно ожеледь»  - «Правила для пішоходів і пасажирів»  - «Небезпечні місця навколо дитячого садка»  -  «Правила їзди на велосипеді» | Вересень  Жовтень  Листопад  Січень  Березень  Квітень  Травень | Вихователі | Вихованці |
| 3 | Читання художньої літератури про правила дорожнього руху.  Заучування віршів, загадок про правила дорожнього руху | Протягом року | Вихователі | Вихованці |
| 4 | Перегляд навчальних мультфільмів, відеороликів, презентацій про правила дорожнього руху:  - Мультфільм «Безпека на дорозі»;  - відеоролик «ПДР для малят»  - відеоролик «Увага! На дорозі – діти!»;  - мультфільм «вчимо дорожні знаки»;  - «Азбука безпеки на дорозі»;  - «Про світлофор для дітей»;  -«Азбука безпеки на дорозі Тітоньки Сови» | Протягом року | Вихователі | Вихованці |
| 5 | Рухливі та дидактичні ігри з правилами дорожнього руху | Протягом року | Вихователі | Вихованці |
| 6 | Розваги та змагання:  -Розвага «Світлофор – друг і помічник»;  - Конкурс - вікторина «Наш друг Світлофор»;  -Розвага «Країна світлофора»; | Березень  Квітень  Травень | Вихователі | Вихованці |

**4.6.План заходів**

**з пожежної та техногенної безпеки на 2023– 2024 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/р** | **Зміст роботи** | **Дата проведення** | **Відповідальні** | **Відмітка** |
| 1. | Ознайомити учасників освітнього процесу з законом України «Про пожежну безпеку» та іншими нормативними документами» | Вересень  2023 | Директор |  |
| 2. | Здійснювати профілактичні ремонти і огляд електроу-становок, опалювального, вентиляційного, техноло-гічного та іншого інженер-ного обладнання на передодні опалювального сезону. | Постійно | Робітник з технічного обслуговування та рем.будівель |  |
| 3. | Перевірити наявність інструкцій з пожежної та техногенної безпеки на об’єктах, за необхідності опрацювати нові інструкції або переглянути та доповнити чинні. | До 01.10.2023 | Директор |  |
| 4. | Організувати навчання в ЗДО з пожежної безпеки | Жовтень  2023 | Директор |  |
| 5. | Проведення огляду при-міщень ЗДО та території щодо дотримання протипожежного режиму | Протягом року | Завгосп. |  |
| 6. | Затвердити план евакуації та порядок оповіщення на випадок пожежі | До 01.09.2023 | Відповідальна особа |  |
| 7. | Проведення занять, бесід, ігор з протипожежної безпеки з вихованцями ЗДО | Протягом року | Вихователі |  |
| 8. | Проведення інструктажів з протипожежної безпеки | Згідно плану роботи | Директор |  |

**4.7.План заходів**

**щодо забезпечення охорони праці на 2023 -2024 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Терміни виконання** | **Виконавці** | **Примітка** |
| **І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ** | | | | |
| 1. | Забезпечувати структурні підроз-діли ЗДО законодавчими актами та нормативно-технічною докумен-тацією з питань охорони праці | Постійно | Директор |  |
| 3. | Довести до відома працівників ЗДО наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну безпеку, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд | Січень  2024 | Директор |  |
| 4. | Продовжити роботу з оформлення куточка з охорони праці | Протягом року | Голова ПК |  |
| 5. | Своєчасно проводити розслі-дування нещасних випадків (в побуті та під час роботи) з праців-никами та вихованцями ЗДО відповідно до вимог законодавства | Після кожного випадку | Комісія охорони праці |  |
| 6. | Здійснювати аналіз стану травматизму в ЗДО | До 30.12.2023 | Директор |  |
| **ІІ. НАВЧАННЯ** | | | | |
| 1. | Проводити навчання з питань охорони праці та безпеки життє-діяльності з новопризначеними працівниками | Щоквартально | Директор |  |
| 2. | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками | У перший день роботи перед початком виконання трудових обов’язків | Директор |  |
| 3. | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з педаго-гічним та технічним персоналом | Двічі на рік | Директор |  |
| 4. | Проводити цільові та позапланові інструктажі з охорони праці | Протягом року | Директор |  |
| **ІІІ. МАСОВІ ЗАХОДИ** | | | | |
| 1. | Розглядати питання з охорони праці і безпеки життєдіяльності на нарадах та зборах трудового колективу | Постійно | Директор |  |
| **IV. БЕЗПЕЧНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД** | | | | |
| 1. | Створити комісію з перевірки безпечного стану будівель і споруд, забезпечити ознайомлення з обов’язками | Березень  2024 | Директор |  |
| 3. | Проводити систематичні спосте-реження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до чинних на підприємстві нормативно-правових актів | Постійно | Відповідальна особа |  |
| 5. | Організувати проведення загального огляду стану будівель і споруд | Березень  2024  Серпень  2023 | Відповідальна особа |  |
| 6. | Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання та відновлення початкових експлуатаційних якостей будівлі та її окремих конструкцій | Відповідно до затвердженого графіка | Завгосп |  |
| **V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА** | | | | |
| 1. | Забезпечити призначення відповідальної особи за електро-господарство, ознайомити її з обов’язками, організувати навчання | Січень  2024 | Директор |  |
| 2. | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів | Щорічно до 01.09. | Директор |  |
| 5. | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електро-струмом (дерев’яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками тощо) | Постійно | Відповідальна особа |  |
| 6. | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що не відпові-дають вимогам або перегоріли | Протягом року | Відповідальна особа |  |
| 7. | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки. Перевірити стан усіх розеток та зробити біля кожної напис «220 В» | Протягом року | Відповідальна особа |  |
| 8. | Провести навчання з електро-безпеки для електротехнічного персоналу | За графіком |  |  |
| **VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ** | | | | |
| 1. | Організувати проведення обов’язкового медогляду працівників відповідно до вимог нормативно-правових актів | Згідно графіка | Мед.сестра |  |
| 2. | Забезпечити проведення дезінфекції приміщень | Постійно | Завгосп |  |
| 3. | Забезпечити вивезення сміття з території ЗДО | Постійно | Завгосп |  |
| 4. | Організувати в ЗДО безпечний питний, повітряний, температурний і світловий режими | Постійно | Завгосп |  |
| **VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА** | | | | |
| 1. | Сприяти призначенню відповіда-льного за пожежну безпеку на підприємстві, ознайомити його з обов’язками, організувати проход-ження навчання | Січень 2024 | Директор |  |
| 4. | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння | Квітень 2024 | Директор |  |
| 5. | Провести ревізію укомплектування пожежних щитів відповідними засобами. Перезарядити вогнегасники та придбати нові | Січень 2024 | Відповідальна особа |  |
| 6. | Провести інструктажі з праців-никами з протипожежної безпеки | Вересень 2023  Травень 2024 | Директор |  |
| 7. | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу | Вересень 2023  Травень 2024 | Директор |  |
| 8. | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах відповідної служби з надзвичайних ситуацій | За необхідності | Директор |  |
| 9. | Забезпечити обробку дерев’яних конструкцій спецзасобом та здій-снити їх перевірку «на загоряння» | До 01.08.2023 | Директор |  |
| 10. | Забезпечити утримання шляхів евакуації згідно з Правилами пожежної безпеки | Постійно | Завгосп |  |

**V. Організаційно-педагогічна робота**

**5.1. Співпраця з батьками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка** |
| 1. | Опитування батьків та вивчення їх потреб та очікувань щодо навчально-виховного процесу в ЗДО. | Протягом року | Директор  Гаврилюк З.М. |  |
| 2. | Всебічно вивчати стано-вище, статус родини та моделі взаємодії з бать-ками для здійснення дифе-ренційованого підходу | Протягом року | Директор,  вихователі |  |
| 3. | Залучати батьків до спів-праці у створенні належ-них умов для життєдіяль-ності та розвитку дітей | Протягом року | Директор,  вихователі |  |
| 4. | Розробка презентативних матеріалів, таких як листівки, буклети, відео-презентації, які допоможуть батькам краще ознайомитись з ЗДО та його можливостями. | Протягом року | Директор,  вихователі |  |
| 5. | Провести загальні батьківські збори | Вересень 2023  Травень 2024 | Директор,  вихователі |  |
| 7. | Організація відкритих днів, тематичних заходів та інших заходів, на яких батьки зможуть більш детально ознайомитись з ЗДО та його роботою. | Протягом року | Вихователі |  |
| 8. | Підтримка позитивного іміджу ЗДО в громад-ськості, включаючи залучення ЗМІ та соціаль-них мереж для популяри-зації ЗДО та його  досягнень. | Протягом року | Вихователі |  |
| 9. | Сприяти підвищенню пси-хологічної та педагогічної компетентності батьків щодо розуміння законо-мірності розвитку, навча-ння та виховання дошкільника | Протягом року | Вихователі |  |

**5.2.Загальні батьківські збори**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Термін**  **проведення** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **1.** | **«Виховні можливості родини в умовах сьогодення»**  1. «Поєднання зусиль ЗДО і сім'ї у формуванні особистості дитини».  1. Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану.  2. Представлення команди педагогів ЗДО та ознайомлення з планом роботи на навчальний рік.  3. Вибори батьківського комітету.  4. Інформування про особливості догляду за дітьми, їхнє харчування та режим дня. | Директор  Вихователі | Жовтень  2023 |  |
| 2. | **«Наші діти стали старшими на рік».**  1. Звіт директора. Аналіз підсумків освітнього процесу.  2. Підведення підсумків навчального року.  3. Інформація про стан безпеки в ЗДО: повідомлення про здоров'я та безпеку вихованців, заходи, які були прийняті для забезпечення їх безпеки.  4. Планування заходів на літо: рекомендації батькам щодо того, як організувати дозвілля дітей на літніх канікулах та ідеї для спільних заходів. | Директор  Вихователі | Травень  2024 |  |

**5.3.Консультації для батьків**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка** |
| 1. | Національно-патріотичне виховання дошкільників | Вересень | Грибан О.В. |  |
| 2. | Емоційне благополуччя дитини у родині в умовах сьогодення | Жовтень | Ільченко А.В. |  |
| 3. | Навчаємо- граючись | Листопад | Грибан О.В. |  |
| 4. | Як привчити дитину до порядку | Грудень | Ільченко А.В. |  |
| 5. | Фрази, яких варто уникати при розмові з дітьми | Січень | Грибан О.В. |  |
| 6. | Виховання громадянина починається з сім,ї | Лютий  2023 | Ільченко А.В. |  |
| 7. | Маленькі поради про виховання великих помічників | Березень | Грибан О.В. |  |
| 8. | “Я не вмію” або як розвинути мотивацію | Квітень  2023 | Ільченко А.В. |  |
| 9. | Зміцнення здоров’я дітей засобами фольклору | Травень | Грибан О.В. |  |

**5.4. У батьківських куточках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Зміст роботи | Відповідальні |
| **ВЕРЕСЕНьЬ** |  | Грибан О.В. |
| **ЖОВТЕНЬ** | 1. Інформація. «Як розвивати мовлення дітей за допомогою художніх творів»   2. Психолого-педагогічні міні-консультації:  «Як привчити дитину прибирати іграшки після завершення гри?» | Вінницька Л.В. |
| **ЛИСТОПАД** | 1. Інформація. «Як навчити дитину переказувати художні твори»   1. Психолого-педагогічні міні-консультації:   «Як виховати в дитині дбайливість, бережливе ставлення до речей?» | Грибан О.В. |
| **ГРУДЕНЬ** | 1. Екологічна консультація для батьків. Зима.  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:  «Чи впливає на інтелектуальний рівень дитини розвиток навичок образотворчої діяльності?» | Вінницька Л.В. |
| **СІЧЕНЬ** | 1. Інформація. «Як залучити тата до виховання й спілкування з дітьми?»  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:  «Як поводитися батькам, якщо дитина занадто уразлива?» | Грибан О.В. |
| **ЛЮТИЙ** | 1. Інформація. «Ігри для всієї родини».  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:  «Чи завжди батьки мають дотримуватися обіцянок, даних своєму малюку?» | Вінницька Л.В. |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | 1. Екологічна консультація для батьків. Весна.  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:  «Що означає кривляння дитини та як усунути в неї цю звичку?» | Грибан О.В. |
| **КВІТЕНЬ** | 1. Інформація. «Як прищепити дітям добрі взаємини».  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:  «Які вимоги батькам доцільно пред'являти до гри дошкільника з іграшками?» | Вінницька Л.В. |
| **ТРАВЕНЬ** | 1. Інформація. «Плакса-вакса».  2. Психолого-педагогічні міні-консультації:  «Як захистити дитину від небезпеки взаємостосунків з незнайомими особами?» | Грибан О.В. |

**5.4.Анкетування батьків**

| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Стиль виховання у сім’ї | Вересень | Вихователі |  |
| 2 | Якість освітніх послуг | Листопад | Вихователі |  |
| 3 | Родинне коло | Січень | Вихователі |  |
| 3 | Підвищення рейтингу закладу освіти | Травень | Вихователі |  |

**5.5. Тематичні виставки,**

**конкурси робіт батьків та дітей, майстер-класи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відпові дальний** | **Відмітка про виконання** | |
| 1 | Виставка малюнків дітей «Я люблю Україну» | Вересень | Вихователі | |  |
| 2. | Майстер-клас для батьків «Вироби з покидькового матеріалу» | Жовтень | Вихователі | |  |
| 3. | Майстер-клас для батьків  «Нетрадиційне малювання» | Листопад | Вихователі | |  |
| 4. | Виставка спільних робіт з батьками за темою «Новорічна феєрія» | Грудень | Вихователі | |  |
| 7. | Виставка малюнків дітей «Моя рідна матуся» | Березень | Вихователі | |  |
| 8. | Виставка спільних робіт з батьками за темою «Великодній кошик» | Квітень | Вихователі | |  |
| 9. | Фотовиставка-челендж «Одягну вишиванку» | Травень | Вихователі | |  |

**5.6.Співпраця з ЗЗСО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фор-ма проведення захо-ду | Тема заходу | Термін проведе-ння | Відповідальний | примітки |
| ***Організаційна робота*** | | | | |
| практикум для вчителів та вихователів | • Уточнення списків дітей, які вступатимуть до першого класу НУШ  • Забезпечити необхідне освітнє середовище для організації різних видів діяльності дітей старшого дошкільного віку з урахуванням їхніх вікових потреб та індивідуальних інтересів.  • Організація взаємовідвідування: уроків у першому класі вихователями старших груп ЗДО та занять у старших групах учителями початкових класів ЗЗСО.  • Екскурсія з дітьми випускних груп ЗДО територією школи.  • Організувати участь дітей старшого дошкільного віку у спільних з учнями перших класів заходах:  - свята Першого та Останнього дзвоника;  - свято Прощання з букварем | липень-серпень  вересень    2023-2024 н.р.  березень    2023-2024 н.р. | директори ЗДО та опорного ЗЗСО  вихователі. |  |
| ***Інфо рмаційно-методичне забезпечення*** | | | |  |
| ***кон-суль-тації*** | • Знайомство вчителів початкової ланки з напрямами оновленого БКДО та програмою «Дитина».  • Розроблення рекомендацій для батьків.  • «Подорож до НУШ»  • Тиждень відкритих дверей у НУШ  • «У єдиному колі – в новій українській школі».  • «Які вони - майбутні школярі?». | вересень  листопад  січень  лютий    квітень | вихователі,  вчитель поч..класів  директор ЗДО, заступник директора ЗЗСО пед..працівники |
|  | ***Робота з батьками*** |  |  |  |
| батьківські збори  пам’ятка для бать-ків | • « Підготовка дитини до шкільного життя у запитаннях і відповідях»  • «Перший раз у перший клас»    • «Десять речей, які мають зробити батьки першокласника»  • для батьків, які мають проблеми щодо виховання дітей старшого дошкільного віку | березень      березень | вихователі |  |

**VI. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності**

**6.1. Моніторинг якості освіти**

**(розвиток компетентностей дітей, професійних компетентностей педагогів)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма роботи** | **Тема (зміст)** | **Термін** | **Відповідальний** |
| **Діагностування дітей** | Провести консультацію та роз’яснення для вихователів «Проведення моніторингу досягнень дітей дошкільного віку згідно з Базовим компонентом дошкільної освіти» | До 15.09.2023 | Директор |
| Провести перше обстеження дітей з метою отримання цілісного уявлення про рівень розвитку особистості дитини, що необхідно для подальшої розвивальної роботи з дітьми | з 20.09.2023 по 20.10.2023 | Вихователі |
| Провести аналіз з вихо-вателями щодо результатів, отриманих під час першого обстеження дітей. Опрацю-вання таблиць. Складання плану подальшої роботи. | Жовтень | Директор,  вихователі |
| Провести поточне обстеже-ння дітей початкового та середнього рівня | січень | Вихователі |
| Провести узагальнююче обстеження дітей з метою визначення рівня засвоєння дитиною освітніх компе-тентностей за освітньою програмою для дітей від 2 до 7 років «Дитина» | з 15.04.2024 по 15.05.2024 | Вихователі |
| **Діагностування дітей** | Провести круглий стіл з вихо-вателями щодо результатів, отриманих під час підсум-кового обстеження дітей. Узагальнення карток. Висновки | 19.05.2023 | Директор,  вихователі |
| Оформити висновки за резуль-татами обстеження дітей, порівняльний аналіз у відсот-ковому співвідношенні, підсумкове визначення рівня розвитку дітей, створення діаграм | До 25.05.2024 | Вихователі |
| Виступи вихователів на Педагогічній раді № 3 з презентацією результатів моніторингу сформованості освітніх компетентностей дітей дошкільного віку | 30.05.2024 | Директор,  вихователі |
| **Критерії оцінювання професійної компетентності педагогів** | Атестація педагогічних працівників | Відповідно до графіка | Директор |
| Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Відповідно до графіка | Директор |
| Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, аналіз її результативності | Протягом  року | Директор, |
| Застосування освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти | Протягом  року | Директор |
| **Критерії оцінювання професійної компетентності педагогів** |  |  |  |
| Створення або використання освітніх ресурсів (електронні презентації, відео матеріали, методичні розробки, веб-сайти, блоги тощо) та їх оприлюднення | Протягом  року | Директор,  вихователі |
|  |  |  |
| Використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі | Протягом  року | Директор,  вихователі |

**6.2. Вивчення стану організації життєдіяльності дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Форма фіксування** | **Відповідаль-ний** | **Термін** |
| 1 | **КОМПЛЕКСНИЙ КОНТРОЛЬ:**  Організація життєдіяльності дітей різновікової групи | Довідка  (до наказу)  Директор | Директор | Січень  2024 |
| 2 | **ТЕМАТИЧНЕ ВИВЧЕННЯ:**  Формування у дітей культури українського мовлення | Довідка до педради№2  (до наказу) | Директор | Січень 2024 |
| 3 | **ЕПІЗОДИЧНИЙ КОНТРОЛЬ:**  - планування освітньої роботи з дітьми;  - санітарний стан ігрових майданчиків;  - дотримання режиму дня;  - робота вихователів з питань охорони життєдіяльності дітей;  - культура спілкування педагога з дітьми;  - організація чергування та трудових доручень в куточку природи | Інформація до відома | Директор,  Мед.сестра | Протягом року |
| 4 | **ВИБІРКОВИЙ КОНТРОЛЬ:**  - робота з попередження дитячого травматизму;  - організація харчування;  - організація екскурсій, цільових прогулянок, походів з дітьми. | Інформація до відома (нарада за участю директора) | Директор,  Мед.сестра | Протягом року |
| 5 | **ОПЕРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ:**  - готовність вихователя до робочого дня;  - виховання культурно-гігієнічних навичок і навичок самообслуговування;  - дотримання санітарно-епідемічного режиму;  - якість приготування їжі та норми її видачі на групи | Картки аналізу | Директор,  Мед.сестра | Протягом року |
| 6 | **ПОПЕРЕДЖУВАЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ:**  - організація ранкової гімнастики;  - підготовка вихователя до освітньої діяльності з дітьми;  - якість та зміст проведення прогулянки | Картки аналізу | Директор,  Мед.сестра | Протягом року |

**ДОДАТКИ**

**Додаток 1**

**План свят та розваг на 2023-2024 н.р.**

**План спортивних свят**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Тематика** | **Відповідальний** |
| **вересень** | Осінній марафон | Вихователі |
| **листопад** | Діти -патріоти | Вихователі |
| **квітень** | Весняний віночок | Вихователі |

**План спортивних розваг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Назва розваги** | **Відповідальний** |
| Вересень | «Гра-це радість і здоровꞌя» | Вихователі,  муз.керівник |
| Жовтень | «Козацькі забави»: розваги на честь Дня українського козацтва. промінчики» | Вихователі,  муз.керівник |
| Грудень | «Спритні, вправні дошкільнята-справжні юні козачата» | Вихователі,  муз.керівник |
| Січень | «Допоможемо Сніговичку» | Вихователі,  муз.керівник |
| Березень | «У весняний ліс по квіти» | Вихователі,  муз.керівник |
| Травень 2023 | «Ми любимо спорт» | Вихователі,  муз.керівник |

**План днів здоров’я на 2023 – 2024 н.р.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Місяць** | **Тема** |
| Вересень | «Здоровим бути здорово» |
| Жовтень | « У садочок прийшла осінь» |
| Листопад | «Щоб в садочку було гарно, треба бути в нім охайним» |
| Грудень | «Щоб зими нам не боятись, будем добре гартуватись» |
| Січень | «Не боїмось ми зими – є в нас сани й ковзани» |
| Лютий | «Ми за здоровий спосіб життя» |
| Березень | «Здорові зубки» |
| Квітень | Всесвітній день авіації і космонавтики «Політ навколо світу».  «Сильні, спритні, дужі, бо зі спортом дружим» |
| Травень | «Спорт – запорука здоров’я» |

План-графік свят, розваг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відпові-дальні** | **Приміт- ка** |
| **1** | 1. День знань для маленьких запитань  2. Розвага «В країні дорожніх знаків».  3. День іменинника « День народження ведмедика і моє»  4.Відзначення міжнародного Дня миру | Вересень  21.09 | Вихователі  та муз. керівник |  |
| **2** | 1. Лялькова вистава «Колосок»  2. Муз. Розв. «Осінь золотава»  3. День іменинника «День народження в чарівній країні». | жовтень | Вихователі  та муз. керівник |  |
| **3** | 1. День іменинника «День без іграшок»  Тиждень дитинства.  День 1. Ми - маленькі громадяни рідної України.  День 2. Наші права та обов’язки.  День 3. Сім’я. Найближчі родичі.  День 4. Ми маємо право…  День 5. Веселімося, бо в нас свято кожен час. | листопад | Вихователі  та муз. керівник |  |
| **4** | 1. «Солодкий сон в очікуванні Миколая»: піжамна вечірка до Дня святого Миколая.  2. Музична розвага «Новорічний хоровод» | Грудень | Вихователі  та муз. керівник |  |
| **5** | 1.Музична розвага «Василь іде – козу веде»»  2. День іменинника «Коровай для іменинника»  3.Свято «Щедрий вечір, добрий вечір».  4.Заходи до Дня Соборності України  5. Заходи до Дня затвердження Державного прапора України: | Січень | Вихователі  та муз. керівник |  |
| **6** | 1.Ляльковий театр «Казочка про весну».  2.Тематичне свято «Мова – духовне багатство народу»  3.Заходи до дня єднання (віртуальна подорож історичними музеями України) | Лютий | Вихователі  та муз. керівник |  |
| **7** | 1. Заходи до Дня Державного Гімну України:  2. Літературно –музична розвага «Уклін тобі, Тарасе!» | Березень | Вихователі  та муз. керівник |  |
| **8** | 1. Музичне свято «Великодній віночок».  2. Тематична розвага « Годинник безпеки» (Тиждень безпеки)  3.Заходи до Міжнародного Дня дитячої книги. | Квітень | Вихователі  та муз. керівник |  |
| **9** | 1.Парад вишиванок до Дня Вишиванки  2. Фотовиставка «Знаменитості україни»  3. Випускний в дусі сучасності: «Перлини України». | Травень | Вихователі  та муз. керівник |  |

**Додаток 2**

**План заходів, спрямованих**

**на запобігання та протидію булінгу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| **І. Нормативно – правове забезпечення попередження насильства табулінгу** | | | |
| 1. | Опрацювання нормативно–правових документів, щодо попередження насильства та булінгу | Вересень | Директор |
| 2. | Розміщення телефонів довіри на інформаційних стендах та веб –сайті ЗДО для ознайомлення  Батьківської громадськості | Вересень | Директор |
| **ІІ.Робота з вихованцями ЗДО з питання запобігання насильства та булінгу** | | | |
| 1. | Формування навичок дружніх стосунків серед вихованців ЗДО, проведення бесід з дітьми щодо забезпечення попередже-ння насильства та булінгу, обговорення проблемних ситуацій | Протягом року | Вихователі |
| 2. | Створення морально безпечного освітнього середовища в ЗДО вільного від насильствата  булінгу | Протягом року | Вихователі |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ІІІ. Робота з педагогами з питання запобігання насильства та булінгу** | | | |
| 1. | Проведення профілактичної роботи щодо запобіганню булінгу в ЗДО | Протягом року | Вихователі |
| 2 | Оновлення інформації веб-сайту з проблеми запобігання та протидії булінгу | Жовтень | Директор |
| **ІV. Робота з батьками з питання запобігання насильства та булінгу** | | | |
| 1. | Інформація для батьків:  «Вчимося спілкуватися здитиною» | Листопад | Вихователі |
| 2. | Консультація: «Як навчити  Дитину цивілізовано виражати гнів?»(профілактика булінгу) | Січень | Вихователі |
| 3. | Розповсюдження інформації щодо профілактики булінгу: ам’ятки, листівки. | Протягом року | Вихователі |