**РОЗДІЛ І. АНАЛІЗ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЗА МИНУЛИЙ** **НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Новоселівський заклад дошкільної освіти ясла – садок» Сонечко» Кілійської міської ради знаходиться в комунальній власності, Кілійської міської ради, розташовнийза адресою : 68320, Одеська область, Кілійський /район, с.Нововоселівка вул. Шкільна 5, Е– mail elenapujcesku@gmail/com. Заклад дошкільної освіти засновано в 1986році. Будівля закладу є типовою. За проектною потужністю дошкільний заклад розраховано на 76 місць. Функціонує 1різновікова група наповнюваністю 25 дітей.

У ЗДО визначена українська мова навчання і виховання.

ЗДО працює за п’ятиденним робочим тижнем, з 9-годинним режимом роботи. Щоденний графік роботи з 8.00 до 17.00 год.

Організація освітньої діяльності у Закладі у 2020/ 2021 н.р. здійснювалася відповідно до Закону України « Про освіту», « Про дошкільну освіту» Указу Президента України від 13.10.2015 № 580/ 2015 « Про стратегію патріотичного виховання дітей та молоді на 2016 – 2020 роки», Базового компоненту дошкільної освіти 9нова редакція), Концепції національно – патріотичного виховання дітей та молоді ( затвердженого наказом МОН України від 16.06.2015 № 641), Положення про дошкільний навчальний заклад затвердженого постановою КМУ України від 20.03.2003 № 305, зі змінами внесеними згідно з постановами КМУ України від 05.10.2009 № 1124, від 16.11.2011 № 1204, від 22.01.2014 № 28, від 29.07.2015 № 530, постанови МОЗ України № 25 від 21.05.2020 « Про затвердження Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у закладах дошкільної освіти на період карантину у зв'язку з поширенням корона вірусної хвороби ( COVID – 19), Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів ( затвердженого наказом Міністерством охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234, наказу МОН України від 20.04.2015 № 446 « Про гранично допустимого навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності , листа від 11.10.2017и№ 1/9 – 546 « Щодо організації взаємодії закладів дошкільної освіти з батьками вихованців»

А також відповідно власного Статуту та річного плану роботи закладу дошкільної освіти.

Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, виховання потреби в самореалізації та самоствердженні.

Головною метою роботи закладу дошкільної освіти є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового та духовного розвитку.

В умовах освітньої реформи « Нова українська школа», що здійснюється МОН України, важливим завданням є забезпечення наступності між ланками освіти.

Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається з 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 30 серпня (оздоровчий період) у дошкільному закладі проводиться оздоровлення дітей.

План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором закладу

**Завдання звітування:**

1. Забезпечити прозорість, відкритість та демократичність управління навчальним закладом.

2. Стимулювати вплив громадськості на прийняття та виконання керівником відповідних рішень у сфері управління навчальним закладом.

**Кадрове забезпечення**

Колектив закладу дошкільної освіти згідно штатного розкладу нараховує 9.45 штатних одиниць, з них - педагогічного персоналу 2,05, техпрацівники – 7.40

Однак, залишилася невирішеною проблема – забезпечення закладу кваліфікованими кадрами – музичним керівником.

**Склад педагогічних кадрів за стажем роботи.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стаж | Кількість | Відсоток |
| 11 років | 1 | 100% |
| 15 років | 1 | 100% |

Атестація в навчальному закладі пройшла згідно вимог «Типового положення про атестацію педагогічних працівників». У ЗДО проходять методичні години, на якій педагоги мають можливість підвищувати свій фаховий рівень у ході проведення консультацій, семінарів, практикумів.

За період 2020-2021 навчального року атестовано один педагог:

Шошова К.Ф. підтвердила відповідність раніше встановленому 11 тарифному розряду..

Одним із стимулів щодо покращення якості роботи колективу закладу є заохочення працівників. Працівники ЗДО отримали матеріальне заохочення( премії) до Нового року .

**Управлінська діяльність**

Директор ЗДО підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу освіти та молодіжної політики Кілійської міської ради. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України « Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, рішеннями Уряду, рішеннями Виконавчого комітету Кілійської міської ради розпорядженнями засновника, наказами відділу освіти та молодіжної політики, правилами і нормами з охорони праці, Статутом закладу, Колективним Договором.

Управлінські рішення та дії керівника ЗДО були спрямовані на виконання таких завдань:

1. Організація діяльності колективу щодо надання освітніх послуг населенню відповідно до Статуту Закладу дошкільної освіти..

2. Комплектування груп на 1вересня 2020 – 2021 навчального року дітьми та кадрами.

4. Забезпечення умов для ефективного проведення освітнього процесу, фізичного та психічного розвитку дітей.

5. Організація харчування та медичного обслуговування дітей.

6.Вирішення освітніх, методичних, адміністративних, фінансових, господарських та інших питань, які виникають у процесі діяльності ЗДО.

7. Сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників

8. Створення сприятливого емоційно – психологічного клімату у колективі ЗДО.

Колектив постійно працює над створенням позитивного іміджу нашого закладу, цьому сприяє власний сайт, сторінка у фейсбук.

9. Організація дистанційної роботи педагогічних працівників.

10. Організація різних форм співпраці з батьками.

Управлінська діяльність закладу спрямована на поліпшення якості освітньо-вихованого процесу. З цією метою впроваджені такі форми контролю, як: самоаналіз, взаємовідвідування та взаємоаналіз. Директор та педагогічний колектив впродовж навчального року співпрацювали у вирішенні виникаючих проблем. Як керівник, спрямувала діяльність педагогів на виявлення, усунення причин, що спонукають виникнення проблем.

Метою своєї роботи, як директора, вважаю вдосконалення та підвищення рівня освітньо-виховного процесу. Всі форми роботи в закладі (педради, семінари, семінари-практикуми, колективні перегляди, консультації та інше) направлені на підвищення якості освітнього процесу та підготовки дітей до навчання в школі.

Керуючись інструктивно-методичним листом МОНУ “Про систему роботи з дітьми, які не відвідують дошкільні навчальні заклади від 04.10.2007р. за № 1/9 – 583 колектив ЗДО веде цілеспрямовану роботу, щодо охоплення дошкільною освітою дітей зазначеної категорії. Адміністрацією закладу розроблені заходи щодо охоплення дітей дошкільного освітою та проведення з родинами просвітницької роботи. ЗДО тісно працює з амбулаторією для збору інформації про дітей дошкільного віку від народження до 6 років.

Щорічно здійснюється облік цих дітей та створюється банк даних із зазначенням місця здобуття дошкільної освіти дитиною, або з’ясування причин перебування вдома.

За наслідками діагностичного обстеження .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рівні розвитку | Мовлення дитини | | Особистість  дитини | | Дитина в сенс. – пізнав. Прост. | | Дитина в соціумі | | Дитина в природн.довк. | | Дитина в світі культ. | |
|  | кількість | % | кількіст | % | кількість | % | кількіст | % | кількіст | % | кількіст | % |
| Високий | - | 0 | - | 0 | - | 0 | 0 | - | - | - | - | 0 |
| Достатній | 6 | 30 | 18 | 90 | 11 | 55 | 11 | 55 | 13 | 65 | 9 | 45 |
| Середній | 12 | 60 | 2 | 10 | 9 | 45 | 9 | 45 | 5 | 25 | 10 | 50 |
| низький | - | - | - | - |  |  | - | - |  |  |  |  |

Діти, які мають середній рівень знань не систематично відвідували ЗДО, тому мають знання нижче програмових вимог, вихователі посилили роботу з батьками з приводу постійного відвідування їх дітьми ЗДО та уділяли дітям більше уваги.

За рішенням педагогічної ради, впродовж року колектив працював за програмами: Комплексні освітні програми «Дитина від 2 до 7 років»

Аналізуючи заплановані результати, застосовуючи накопичений досвід, можна зробити висновок, що навчально-виховна робота проводилась на достатньому рівні. Для об’єктивної оцінки результатів педагогічної, освітньої роботи в дошкільному закладі було створено такі умови:

- планування освітньо-виховного процесу проводилось з використанням нових методичних розробок (освітні, дидактичні, виховні);

- планомірно проведена робота щодо покращення матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

- до педагогів доводилася інформація про результати наукових досліджень в галузі педагогіки, психології, теорії і методики навчання дітей;

- ведеться пропаганда здорового способу життя, впроваджуються здоров’я формуючі і здоров’язберігаючі інноваційні технології разом з родиною.

В ЗДО створено умови для творчого пошуку, приділяється багато уваги впровадженню в освітній процес інноваційних технологій. Під керівництвом директора в практику роботи впроваджено використання народознавства в дошкільному закладі.

Для того щоб успішно розв'язати народознавчі завдання педагоги використовували цілий комплекс навчально – виховних заходів. Це різні види творчості: використання національних народних ігор, ознайомлення дітей з символами України, ознайомлення з рідним краєм, народними промислами і ремеслами, малими жанрами українського фольклору.

Заклад дошкільної освіти має комп’ютер та підключений до мережі Інтернет, технічні засоби навчання, але потребує оновлення навчально-наочних посібників, методичної літератури.

Для дотримання санітарно-гігієнічних норм була придбана необхідна кількість миючих та дезінфікуючих засобів, господарчих товарів. Під час роботи освітнього закладу в умовах карантину з коронавірусної інфекції було придбано антисептичні засоби, дезінфікуючі засоби, паперові рушники, печатки, маски. В планах є придбання бактерицидного опромінювача.

Для повноцінного забезпечення високого рівня функціонування закладу необхідне систематичне фінансування з боку державних органів. Моя адміністративно-господарська діяльність спрямована на забезпечення збереження комунальної власності, раціональне використання енергоносіїв, забезпечення закладу необхідним сучасним обладнанням.

На виконання Закону України «Про звернення громадян» мною видано наказ «Про заходи щодо попередження порушень Закону України «Про звернення громадян та усунення причин і умов, що їм сприяють», в якому затверджено графік прийому, ведення відповідної документації. Аналіз звернення громадян з питань діяльності закладу показав , що всього звернулося 12 осіб : 11 батьків - про влаштування дітей до ЗДО; 1 громадян - прийом на роботу та звільнення,. Всі питання вирішені мною позитивно.

**Методична та освітня робота у ЗДО**

Діяльність закладу дошкільної освіти регламентувалась планом роботи, який визначав мету, завдання, а також зміст, форми, методи і засоби досягнення поставлених завдань.

Методична робота з педагогічними кадрами за результатами вивчення освітньо-виховного процесу у 2020/2021 р. була спрямована на реалізацію основної мети: підвищити професійний рівень педагогів.

Багато уваги приділялось підвищенню рівня фахової майстерності педагогів.

Для цього були виділені наступні завдання:

1. Формування системного підходу до забезпечення наступності у навчанні дошкільників та молодших школярів.

Кількісний та якісний аналіз оцінювання методичних заходів, проведених упродовж навчального року, показав, що всі вони мали пізнавальний характер, були спрямовані на усунення недоліків, допущенних в питаннях організації освітньо -виховного процесу.

Для ефективного підвищення майстерності вихователів, вдосконалення теоретичної і практичної підготовки упродовж навчального року були проведені

- перегляд занять згідно річних завдань;

- семінар на тему: « Система національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку :пріоритети і засоби історичних викликів сучасності »

- тренінг « Виховання любові до рідної землі »

Комплексне заняття «Матусин рушничок»Семінари допомогли вихователям вдосконалити теоретичну підготовку, професійні уміння і навички, познайомитись з сучасними науковими досягненнями.

Відповідно до річного плану проводились консультації :

«Патріотичне виховання починається з доброти », « Як навчити дитину швидко й міцно запам’ятовати інформацію »

Все вище зазначене свідчить про систематичну, цілеспрямовану методичну роботу з колективом ЗДО та великий творчий потенціал педагогів, що незмінно приводило до високої результативності роботи з дітьми.

Навчально – виховний процес складався із спеціально організованої розвивально-виховної зайнятості (фронтальних занять, занять у підгрупах, міні – занять, індивідуальних занять) та здійснювався відповідно до розділів Освітньої програми для дітей від 2 до 7 років «Дитина».

Щоденна кількість і послідовність занять у групах визначалась розкладом спеціально організованої розвивально-виховної зайнятості (занять) на тиждень, який складався відповідно до санітарно-гігієнічних, педагогічних вимог і затверджувався керівником закладу.

У закладі дошкільної освіти постійно проводилось спостереження за дітьми з метою виявлення здібностей до окремих видів діяльності, поповнювався банк даних обдарованих дітей.

З метою збереження, зміцнення фізичного, психічного здоров’я дітей педагогічний колектив протягом 2020/2021 навчального року працював над якісним забезпеченням фізкультурно-оздоровчої діяльності, підвищенням рівня фізичного виховання в дошкільному закладі.

Для музичних та фізкультурних занять обладнано зал, який відповідає санітарно-гігієничним нормативам. У закладі систематично проводились заняття з фізкультури в залі, на майданчику, загартовуючі заходи. Наявність свіжого повітря, фізичних навантажень дають гарний загартовуючий ефект, внаслідок чого зменшилась кількість дітей, які часто хворіють.

**Медичне обслуговування дітей дошкільного закладу**

В дошкільному закладі створено оптимальні умови для проведення медичної, профілактичної, фізкультурно - оздоровчої роботи. Медична й профілактично-оздоровча робота здійснюється відповідно до річного плану роботи дошкільного навчального закладу. На постійному контролі у адміністрації ЗДО знаходиться дотримання санітарно-гігієнічних вимог до умов утримання дітей .

Протягом року здійснювалось медичне обслуговування дошкільників сестрою медичною старшою Беженар А.П.

Сестра медична здійснювала профілактичні заходи, в тому числі проведення обов’язкових оглядів, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування. Медичне обслуговування в дошкільному закладі передбачало надання дітям допомоги у збереженні здоров'я та профілактиці захворювань.

За 2020/2021 навчальний рік зареєстровано 15випадків захворювань. Із них 10 -ОРВІ, прочиє забол.-5.

Відповідно до рекомендацій лікаря щодо стану здоров’я кожної дитини відбувалося дозування фізичного навантаження на дитячий організм.

У закладі дошкільної освіти є медичний кабінет для сестри медичної. Також є ізолятор на 1 ліжко, але потребує оснащення сучасним медичним обладнанням.

**Організація харчування**

Повноцінне та якісне харчування є невід’ємною складовою зміцнення здоров’я дітей. Організація харчування ведеться відповідно Інструкції з організації харчування дітей, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров’я України від 17.04.2006 року № 298/227.

у 2021 році 30 грн (рішення Кілійської міської ради від 29.01.2021 року) на одну дитину.

Батьки вносять плату за харчування у розмірі 40 відсотків від вартості харчування за день,а, 60%кошти місцевого бюджету.

З травня місяця згідно рішення батьків встановили додаткові 6 грн ,за рахунок батьків (протокол №2 від24.02.2021)

**50% від вартості харчування:**

* діти з багатодітних сімей – 11

Виконання норм харчування та його калорійність, щомісячно аналізується старшою медичною сестрою. Складання меню, приготування їжі, збереження продуктів, виконання норм харчування, виховання культурногігієнічних навичок, ведення документації з харчування, дотримання примірного двотижневого меню , вихід, безпека та якість страв, дотримання технології їх приготування, санітарний стан суворо та постійно контролюється з боку директора ЗДО .

**Виконання норм харчування:**

Протягом навчального року норми складають 80% - : масло вершкове – 76%, олія – 78 , риба – 53%, м’ясні продукти – 64%, сир твердий - 100% ,т кисломолочний - 104% , овочі – 80%, фрукти - 81% ,соки 93 . Щомісяця на адміністративній нараді при директорі проводиться аналіз стану харчування дітей та приймаються управлінські рішення щодо його корекції з метою покращення.

Сестра медична старша звітує про виконання норм кожного місяця, надає рекомендації щодо організації харчування дітей вдома: ввечері та на вихідні, святкові дні; заняття з гігієни харчування, санітарну-освітню роботу, проводить антропометричне вимірювання дітей, слідкує за дотриманням правил особистої гігієни персоналу

**Створення умов щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу**

Особлива увага в закладі дошкільної освіти приділяється охороні життя і здоров’я дітей та працівників, профілактиці травматизму серед учасників освітнього процесу. Протягом 2020/ 2021 навчального року у зв’язку з карантином на корона вірусну інфекцію COVID – 19 було видан наказ 19.042021№16 «Щодо посилання контролю за виконанням карантинних заходів,від 18.05.2021р.№21 «Про організацію літнього оздоровлення дітей у ЗДО», «Про виконання санітарно –гігієнічного режиму №23 від 19.07.2021р.,.

**Інформація про заходи щодо покращення**

**матеріально-технічної бази ЗДО за 2021 н.р.**

У 2020-2021 навчальному році всі кошти направлені на створення належних умов перебування дітей у ЗДО, дотримання вимог охорони дитинства, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, забезпечення оснащення освітньо-виховного процесу.

Бюджетні надходження у 2021 році склали-1255700 грн.на рік

З них було потроченно на предмети та матеріали на 11.06.2021 р.:

Косарка -2100 грн.

Чайник -500 грн.

Ваги кух.-700 грн .

Реле – 700 грн.

**ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НА ПОТОЧНИЙ РІК**

1. Особливості формування ціннісного ставлення дітей дошкільного віку до української народної іграшки.
2. Наступність між початковою та дошкільною освітою як чинник впровадження нового Державного стандарту.

**Розділ 2. Діяльність методичного кабінету**

**Блок 2.1. Засідання педагогічної ради (інструктивно-установча).**

**Тема: «Основні завдання та перспективи дошкільної освіти на 2021/2022»**

**(Сучасні підходи до виховання дошкільнят згідно вимог державно-нормативних документів)**

**Мета**: підведення підсумків літньої оздоровчої роботи. Підвищення мотивації педагогів до оптимізації навчально-виховного процесу, інструктивних документів та програм, визначення пріоритетних шляхів діяльності ЗДО у новому навчальному році. Затвердження річного плану роботи ЗДО на 2021-2022 н.р., нормативних документів.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Зміст заходів | Форма проведення заходів | Термін  виконання | Відповідальні | примітка |
| **1.** | 1 Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2 .Сучасні підходи до виховання дошкільнят. ( ознайомлення з нормативною базою на 2021/ 2022 н.р.)  3. перспектива на 2021/ 2022 н.р.  Про організацію процесу у ЗДО на основі творчого підходу до  реалізації чинних програм розвитку, навчання та виховання дітей:   * -обговорення і затвердження плану роботи ЗДО на 2021-2022н.р.; * -форм планування освітньо – виховного процесу; * - розкладу організованої навчально-пізнавальної діяльності;   4 Затвердження освітньої програми закладу дошкільної освіти ясел – садка « Сонечко » на 2021\2022 | Традиційна з використанням інтерактивних методів) | 28.08.2021 | Керівник, педагоги закладу, сестра медична старша | Довідка  Наказ  Протокол |
| **Тема: 2." Наступність між початковою та дошкільною освітою як чинник впровадження нового Державного стандарту»**   * **Мета:** створення нового змісту освіти, заснований на формуванні компетентностей, потрібних для успішної самореалізації дитини в суспільстві; * наскрізний процес виховання, спрямований на формування соціально-моральних цінностей.  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. Рішення попередньої педради 2.Нормативно – правове та методичне забезпечення.  2. презентація « Наступність між дошкільною та початковою освітою»  3.Форми здійснення наступності( робота з дітьми, взаємодія педагогів, взаємодія з батьками)  4. Програма «Дитина » як фундамент успішності дитини в умовах нової української школи.  5.Іноваційні технології в роботі з дітьми старшого дошкільного віку в підготовці до шкільного навчання.  6. Гра «Імідж сучасного вихователя».  7. Ознайомлення з проектом рішення педради № 2 | | Нетрадиційна ( круглий стіл,аукціон ідей | 26.11.2021 | КерівникВих. Кучеренко Є.П.Педагоги стар. групи, керівник | Довідкапротокол |  | |  |  | | | | | | | | | | |

**Тема 3:** «**Особливості формування ціннісного ставлення дошкільників до української народної іграшки»**

**Мета:** Робота педколективу з формування знань у дошкільників проукраїнську національну іграшку, система роботи відповідно до вимог «Концепції національно – патріотичного виховання в системі освіти України»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Виконання рішень попередньої педради. 2. Народна іграшка як засіб формування ціннісного ставлення дошкільників до національної культури. 3. Впровадження системи роботи з дітьми старшого віку по проблемі формування ціннісного ставлення до української народної іграшки. 4. Ознайомлення з проектом рішень педради № 3 | Традиційна  З використанням методів активації педагогів | 25.03.2022 | Керівник  Вих..  Вих.. | Інформація  Доповідь  Досвід роботи |
|  |  |  |  |  |  |

**Тема 4 .*«*Якісна освіта в умовах сьогодення»**

**Мета: визначення рівня підготовки дітей до подальшого навчання в школі; підведення підсумків роботи колективу за навчальний рік; затвердження плану роботи на літній оздоровчій період.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 Про виконання рішень попередньої педагогічної ради. 2 . Аналіз якості та результативності організації освітньої діяльності колективу ЗДО в 2021-2022н.р. Переваги та недоліки.  3 . Аналізування роботи щодо питань наступності між дошкільною та початковою ланками освіти для гармонійного розвитку особистості дитини (презентація).  4.Підсумки комплексної перевірки: «Стан освітньо-виховного процесу та виявлення динаміки становлення базових якостей особистості дітей старшого дошкільного віку»  5 . Обговорення плану роботи на літній оздоровчий період. | Нетрадиційна ( круглий стіл) | 26.05.2022 | Довідка  Директор  Педагоги старшої групи  Керівник  Педагоги, сестра медична старша | Інформація  Звіти педагогів старшої, молодшої групи  Наказ моніторинг  протокол |
|  |  | |  |  |  |

**Блок 2.2. Підвищення професійної компетентності**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Консультації:**  Розбудова внутрішньої системи якості освіти  2.«Дотримання наступності дошкільної та початкової освіти для реалізації творчого потенціалу дошкільників»  2. Технології застосування народної іграшки в педагогічному процесі сучасного дошкільного закладу |  | **6.09.2021**  **10.10.2021**  **19.01.2022** | керівник  Вихователь  .  Вихователь |  |
| **1** | **Семенар практикум**  Методика формування уявлень про національні особливості української національної іграшки |  | **22.10.2021** | Педагоги |  |
|  | Інформаційно – просвітницький аспект співпраці між ЗДО та початковою школою |  |  | **Вихователі ЗДО** |  |
| **1.** | **Відкритий перегляд:**  Тематичний день на тему « Чому вода така безцінна»  **Майстер – клас :**  Етапи створення іграшки з сіна( Виготовлення баранця) |  | **25.10.2022**  **25.01. 2022** | Вихователі  **Вихователь** |  |

**Виставки дитячих робіт**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Відповідальний** |
| 1. | «Спогади про літо» ( фоторепортаж) | вересень | вихователі |
| 2. | «Осінні фантазії» (поробки з осінньої листви вихователя з дітьми, з батьками) | Жовтень | вихователі |
| 3. | «Новорічний вернісаж» (новорічна листівка) | Грудень | вихователі |
| 4. | «Ой, весела в нас зима!»  (колаж) | Січень | вихователі |
| 5. | «Мама сонечко в сім'ї, ми – промінчики її» (дитячі роботи) | Березень | вихователі |
| 6. | «Великодній вернісаж»  (поробки) | Квітень | вихователі |
| 7. | Фотоколаж «Ми випускники!»  Фотоколаж із життя групи «Наше щасливе дитинство» | Травень | Вихователі ст. гр.  вихователі |

**Блок 2.3. Розвиток професійної творчості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | З метою ознайомлення з наказами Відділу освіти та молодіжної політики , постановами, розпорядженнями, Листами МОН України проводити інструктивно-інформаційні наради. | Протягом року | Керівник, педагоги, м/с |  |
| **2** | З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів:  – підвищувати професійний рівень педагогів у суб'єктів підвищення кваліфікації | До 15.03.2022р. | Керівник. |  |
| **3** | З метою активізації творчої діяльності, стимулювання неперервної фахової освіти, відповідно Закону України «Про дошкільну освіту» Провести  атестацію директора ЗДО. | 05.04.2022р. | Керівник |  |
| **4** | Забезпечити участь кожного педагогічного працівника у різних формах методичної роботи в ЗДО і в ОТГ. | Протягом року | Педаг |  |
| **6** | Розробити заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогічних працівників | вересень | керівник |  |
| **7** | Розробити систему моніторингу якості освіти ( розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів | Вересень – жовтень | Керівник, педагоги |  |
| **8** | Провести презентацію та обговорення навчально-методичної літератури відповідно до річних завдань роботи педагогічного колективу та переліку рекомендованої літератури рекомендованою МОН. | 10.09.2021 р. | Керівник, педагоги |  |
| **9** | Виконання постанови № 8 від 25.08.2021 « Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах дошкільної освіти на період карантину у зв'язку з поширенням короно вірусної хвороби» | 28.08.2021 | Сестра медична старша |  |

**Блок 2.4. Самоосвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Організація якісного харчування в умовах НАССР | постійно | м/с |  |
| **2** | Опрацювання постанови КМУ України від 24.03.2021 року № 305 « Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти» | постійно | м/с |  |
| **2** | Провести обговорення та узгодження проблемних тем самоосвіти та пріоритетних напрямків роботи на поточний навчальний рік | **10.09.21Р.** | Педагоги, керівник |  |
| **3** | – «Інтерактивні методи роботи з педагогами в Закладі дошкільної освіти» | Протягом року | Керівник, педагоги |  |
| **4** | Робота з батьками невід’ємна частина у виховному процесі дошкільного закладу» | Протягом року | Педагоги, |  |

**Блок 2.5. Система моніторингу якості освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Моніторингові дослідження з питань розвитку дітей (загальний розвиток, фізичний розвиток, музичний розвиток) | Вересень  Січень  травень | Вих.. | результати моніторингу, рекомендації |
|  | Моніторингові дослідження надання дошкільникам освітніх послуг та рівень її якості, рівня виконання державних стандартів дошкільної освіти за БК та чинними програмами | Квітень - травень | Вих.. | результати моніторингу,  довідка, рекомендації |
|  | Обстеження дітей на звукову вимову | Вересень – квітень | Вихователі груп | тестування |
|  | Моніторинг навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в ЗДО | Протягом року | Вихователі, директор | огляд |

* 1. **Заходи з атестації, підвищення кваліфікації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні | примітка |
| 1 | Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників | вересень | директор |  |
| 2 | Подання до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації | до 10 жовтня | директор |  |
| 3 | Оформлення стенда з питань атестації | жовтень | директор |  |
| 4 | Вивчення рівня навчальних досягнень вихованців з відповідних предметів; тестування педагогів для об’єктивного оцінювання їхньої роботи тощо | з 20 жовтня до 15 березня | директор |  |
| 16 | Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися | травень | директор | |

**РОЗДІЛ 3. Діяльність структур колегіального управління**

**Блок 3.1 Загальні збори колективу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Порядок денний** | **Форма роботи** | | | **Термін** | | **Відповідальні** |  |
| 1. | 1. Організація роботи закладу у новому навчальному році.  2. Організація харчування за новими нормами з 1 січня 2022 року.  3. Про виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, затвердження графіку роботи працівників. | Наказ  Інформація  Наказ  інформація | | | 10.09.2021 | | Керівник  Сестра медична старша  Голова ПК |  |
| 2 | 1. Підсумки роботи за навчальний вік  2. Підготовка до літньо – оздоровчого періоду  3.Звіт керівника ЗДО перед громадськістю про роботу закладу в 2021 -2022н.р. | Довідка  наказ, обговорення та затвердження плану роботи  інформація | | | травень, 2022 р. | | --\-\-\-\-\-\-\\\ |  |
| **Блок 3.2. Виробничі наради** | | | | | | | | |
| **№**  **п\п** | **Тема** |  | **Термін** | | | **Відповідальні** | | **Примітка** |
| 1.1  1.2  1.3  1.4  1.5 | Правила внутрішнього трудового розпорядку, затвердження графіків роботи усіх служб  Інформація про готовність до нового навчального року  Звіт про стан проведення літньої оздоровчої компанії  Технічний стан будівлі та споруд  Наповнюваність груп дітьми | правила внутр. труд. розпорядку  інформація  інформація  інформація  аналіз | Серпень | | | -\-\\-\-\--\-\-\\  --\-\\--\-\-\-\\  сестра медична старша  директор  завгосп | |  |
| 2.1  2.2  2.3  2.4. | Харчування дітей, виконання норм за 10 місяців 2021 року  Аналіз підготовки до осінньо – зимового періоду  Результати використання енергоносіїв за 10 місяців  Дотримання інструкцій з охорони праці на робочому місці, безпеки життєдіяльності  Зміцнення здоров’я та аналіз захворюваності по группам за 2021 р.  Аналіз травматизму серед дітей працівників за 2021 р.  Захворюваність серед працівників за 2021 р. | аналіз  звіт  інформація  інформація  звіт | | Листопад | | Директор, сестра медична  Завгосп  Завгосп  директор | |  |
| 3.1  3.2  3.3 | інформація  аналіз  звіт | | Січень | | Сестра – медична старша  .  Сестра – медична старша  комісія з соцстраху | |  |
| 4.1  4.2  4.3 | Підготовка до літньої оздоровчої компанії  Охорона життя і  здоров я дітей під час літньо-оздоровчого періоду  Профілактика ГКІ, отруєнь грибами, ядовитими рослинами | інформація  інформація  лекція | | Травень | | Керівник  -\\-\\-\\-\-\\-\-  сестра медична старша | |  |

**Блок 3.3**  **Наради при керівникові ЗДО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Період** | **Найменування** | **Відповідальний** |
| вересень | * Аналіз проведення літньо – оздоровчої компанії * Результати серпневої конференції педагогічних працівників * Організація роботи ЗДО в 2021– 2022 н.р., організація навчально виховного процесу. * Організація харчування в ЗДО * Підготовка ЗДО до осінньо-зимового періоду | директор, сестра медична старша  завгосп |
| Жовтень | * Організація роботи з батьками. Підготовка та проведення групових та загальних батьківських зборів * Організація атестації педагогічних працівників в 2021-2022н.р. * Аналіз захворюваності серед дітей * Аналіз харчування * Перехід ЗДО до осінньо-зимового періоду | Вихователі  директор  Сестра медична старша  Завгосп |
| Листопад | * Організація роботи по збереженню та укріпленню здоров’я вихованців. Проведення заходів по профілактиці грипа та ГРВІ * Аналіз харчування. Звіт комісії з харчування. * Організація роботи з охорони праці, безпеки, дотримання правил трудового розпорядку. * Укріплення матеріально-технічної бази. Результати інвентаризації. Розгляд проекту плану придбання обладнання і інвентарю на 2022 | Сестра медична старша  Директор ,завгосп |
| Грудень | * Підготовка до новорічних свят (педагогічна робота, забезпечення безпеки, робота з батьківським активом груп). Затвердження графіка проведення ранків. * Стан роботи по забезпеченню безпеки, охорони життя і здоров’я дітей. Профілактика травматизму. * Аналіз харчування * Використання енергоносіїв. Звіт комісії з контролю за економією електроенергії, води, тепла. | Вихователі, м/к  Сестра медична старша  Завгосп |
| Січень | * Аналіз роботи по збереженню і укріпленню здоров’я вихованців за 20201 рік * Аналіз захворюваності серед працівників * Аналіз харчування * Організація профілактичних щеплень в ЗДО * Організація роботи щодо захисту прав дитини. Робота з сім’ями пільгової категорії | Сестра медична старша  директор |
| Лютий | * Атестація педагогічних працівників. * Аналіз харчування. Звіт комісії з харчування * Звіт комісії з охорони праці. * Аналіз захворюваності. | Сестра медична старша |
| Березень | * Стан санітарно-епідеміологічного режиму в закладі. * Аналіз харчування * Аналіз захворюваності * Підсумки атестації педагогічних працівників * Участь вихованців у міському конкурсі дитячої творчості * Технічний стан системи водопостачання та водовідведення, опалювальної системи, електропостачання. * Використання енергоносіїв. Звіт комісії з контролю за економією електроенергії, води, тепла. | Сестра медична старша  Завгосп, директор |
| Квітень | * Профілактика травматизму.   Охорона праці. Пожежна безпека. Трудова дисципліна.   * Готовність випускників старших груп до навчання у школі * Підготовка випускних ранків * Прибирання території, ремнтні роботи на ділянках, завоз піску | Директор, голова ПК  Сестра медична старша, завгосп |
| Травень | * Підготовка до літньо – оздоровчої компанії. Організація літнього відпочинку дошкільнят. Охорона життя і здоров’я дітей влітку. * Оганізація Харчування, питного режиму. Звіт комісії з харчування * Підготовка до ремонту груп, інших приміщень ЗДО.   Взаємодія з батьківським активом щодо підготовки приміщень ЗДО до нового навчального року. | сестра медична старша  директор, завгосп |

#### Блок 3.4 Охорона праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Зміст заходів | Термін проведення | відповідальні | Примітка |
| 1  2 | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони  Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці під час освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі» з визначенням відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці.  Систематично здійснювати контроль за виконанням працівниками дошкільного навчального закладу заходів щодо створення здорових і безпечних  умов освітнього процесу  .  Активізувати профілактичну роботу, направлену на недопущення випадків травмування учасників освітнього процесу.  Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, наочних посібників, що використовуються під час освітнього процесу.   Забезпечувати роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з ОП для працівників закладу  Перевірити дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання посадових інструкцій.  Здійснювати постійний контроль за дотриманням усіма працівниками санітарно – епідеміологічних вимог на протязі кожного робочого дня.  Брати участь у розробленні розділу з ОП колективного договору та вносити корективи.   Постійно дбати про особисту безпеку і здоров’я так і про безпеку і здоров’я дітей в процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування на території дошкільного навчального закладу. | Постійно  вересень  Постійно  Протягом року  Постійно  Протягом року  Жовтень  Протягом карантину  Січень  Протягом року | Директор  Директор  Директор, завгосп  Директор, завгосп  -\-\-\-\-\-\-\-\-\-\  Директор  Директор  Сестра медична  Голова ПК, директор  Всі працівники закладу |  |

**ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ознайомити  учасників освітнього процесу із законом України «Про пожежну безпеку» та іншими нормативними документами.  Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки  Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу. Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння  Провести навчання всіх учасників навчально-виховного процесу правилам пожежної безпеки та відпрацювати план евакуації людей на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.  Поповнити інформаційні стенди для батьків інформацією щодо попередження пожежної небезпеки дітей  Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам пожежної безпеки на сайті.  Розробити планування Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності дитини та  Тижня безпеки життєдіяльності дітей та забезпечити якісне проведення | 1. **Вересень** 2. 1 раз на півроку, 1 раз на 3 міс. 3. Жовтень 4. 1 раз на квартал 5. Протягом року 6. Протягом року 7. 1 раз на квартал | Директор  Директор, завгосп  Директор  Педагоги, директор  Директор  Директор  Педагоги всіх груп |  |

**ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Забезпечити систематичне проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту для учасників освітнього процесу закладу дошкільної освіти  Організувати навчання з питань використання засобів індивідуального захисту (респіратори, ватно – марлеві пов’язки та інші підручні засоби індивідуального захисту) та надання першої медичної долікарської допомоги  Організувати проведення Тижня безпеки дитини  Організувати проведення освітньої діяльності серед вихованців та їх батьків з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов’язаних з особливо небезпечними інфекційними захворюваннями ( СОVІD -19)  Вжити практичних заходів щодо попередження дитячого травматизму (підготувати пам’ятки, стенди, провести бесіди з вихованцями та їх батьками з питань поводження на водних об’єктах, автомобільних та залізничних шляхах, з вибухонебезпечними предметами та вогнем, отруйними речовинами, спілкування з незнайомими особами) | Протягом року  Постійно  1 раз квартал  Протягом року  постійно | Директор, завгосп  Сестра медична  Педагоги  Педагоги, сестра медична  Педагоги |  |

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Розгляд: опис справ постійного, тривалого та тимчасового строків зберігання; | Протягом року | Експертна комісія |  |
|  | Вивчення стану зберігання документів в архіві дошкільного навчального закладу | травень | Експертна комісія |  |
|  | Вивчення якості оформлення документів і формування справ, стану впровадження обліку та зберігання документів | жовтень | Експертна комісія |  |
|  | Розгляд і схвалення номенклатури справ на 2022 рік | грудень | Експертна комісія |  |

**БЛОК 3.5 Робота комісії з охорони праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести огляд кабінетів, групових кімнат, приміщень кухонного блоку, пральні, музичного та спортивного залів на предмет наявності інструкцій з охорони праці на робочому місці, охорони життя і здоров’я вихованців закладу, посадових інструкцій, інструкцій з протипожежної безпеки тощо | вересень |  |  |
| 2. | Здійснити перевірку стану дотримання працівниками інструкцій з охорони праці та посадових інструкцій. | вересень |  |  |
| 3. | Аналіз виконання вимог колективної угоди між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом в розділі охорони праці. Узагальнення матеріалів до профспілкових зборів колективу. | жовтень, лютий |  |  |
| 4. | Поновити плани евакуації працівників та вихованців закладу на випадок виникнення пожежі, за необхідності внести корективи та узгодити їхз з відповідними органами контролю. | 1 раз на рік |  |  |
| 5. | Перевірити наявність спецодягу, миючих та дизенфікуючих засобів у відповідності до вимог Типового переліку та наявність сертифікатів безпеки | щоквартально |  |  |
| 6. | Перевірити виконання вимог електробезпеки в закладі, обладнання електрощитової закладу. | 1 раз на рік |  |  |
| 7. | Здійснити перевірку стану роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників та вихованців закладу в літній оздоровчій період | травень |  |  |
| 8. | Здійснити перевірку стану обладнання в спортивній залі та на прогулянкових майданчиках дошкільного закладу, обладнання в групових кімнатах та роздягальнях тощо. | щоквартально | комісія з охорони праці |  |
| 9. | Проведення випробування захисного заземлення електроустановок споживачів та електричного обладнання в дошкільному закладі | 1 раз на рік |  |  |
| 10. | Здійснювати постійний громадський контроль за станом адміністративної роботи з питань охорони праці в дошкільному навчальному закладі | щоквартально |  |  |
| 11. | Контроль з підготовки дошкільного закладу до роботи в осінньо- зимовий період. Готовність закладу до опалювального сезону (випробування системи опалення). | до 01.10 |  |  |
| 12. | Здійснити рейд – перевірку температурного режиму приміщень закладу. | листопад – квітень  щотижнево |  |  |
| 13. | Підготувати розділ «Охорона праці» до колективної угоди між адміністрацією закладу та колективом. Переглянути та за потреби внести корективи до комплексного плану заходів | січень |  |  |
| 14. | Контроль за станом навчання та атестації робочого місця працівників закладу з питань охорони праці. | 1 раз на 3 роки |  |  |

**РОЗДІЛ 4 Адміністративно – господарча діяльність**

**Блок.4.1. Забезпечення матеріально – технічних та навчально – методичних умов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Заходи | Форми  роботи | Термін виконання | Відповідальні | Примітка |
| 1. | Здійснення організаційно - технічних заходів по приведенню в належний стан спортивних та ігрових споруд, майданчиків |  | постійно | директор завгосп |  |
| 2. | Проведення ревізії на надійність кріплення спортивного інвентарю та складання актів дозволу на його експлуатацію | Акт обстеження | квітень | завгосп |  |
| 3. | Підготовка ЗДО до осінньо-зимового періоду, літньо – оздоровчого періоду |  | Вересень-жовтень,  квітень-травень | директор завгосп |  |
| 4. | Забезпечення піском |  | травень | Завгосп |  |
| 5. | Проведення благоустрою території. |  | постійно | Завгосп |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок 4.2 Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№**  **п\п** | | | | **Заходи** | | | **Термін виконання** | | **Відповідальні** | | **Примітка** | | | 1 | | | | Оновлення інструкцій:  посадових інструкцій,  правил внутрішнього  трудового розпорядку,  пожежної безпеки,  цивільної оборони | | | за терміном | | Директор  завгосп | |  | | | 2  3. | | | | Проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, з усіма працівниками з відповідним записом у журналі реєстрації інструктажів.  Інструктажі для батьків в зимовий період.  Рекомендації «Профілактика простудних захворювань та COVID – 19 | | | 1 раз на півріччя та за необхідністю  Жовтень  на робочому місці | | Завгосп  Сестра медична старша  Директор, завгосп | |  | | | 1. | | Вступний | | | |  | |  | |  | |  | | 2.  3.  4  5 | | Первинний    Повторний  Позаплановий  Цільовий | | | | на робочому місці1 раз на 6 місяців  за потреби  за потреби | | Директор, завгосп | |  | | | **Загальні інструкції з охорони праці** | | | | | | | | | | | | 1. | «Інструкція з протипожежної безпеки для працівників дошкільного навчального закладу» | | | 1 раз на 6 місяців | | | Директор, завгосп | |  | | | | |  | | 2. | «Інструкція з цивільної оборони та діях персоналу при виникненні надзвичайних ситуацій для працівників дошкільного навчального закладу» | | | 1 раз на 6 місяців | | | Директор, завгосп  . | |  | | | | |  | | 3. | «Інструкція з електробезпеки для працівників дошкільного навчального закладу» | | | 1 раз на 6 місяців | | | Директор, завгосп | |  | | | | |  | | 4. | «Інструкція з охорони праці на робочому місці»  (по посадам) | | | 1 раз на 6 місяців | | | Директор, завгосп | |  | | | | |  | | 5. | «Інструкція з дотримання Санітарного регламенту» | | | щоквартально | | | Сестра медична | |  | | | | |  | | 6. | «Інструкція з надання першої долікарської допомоги» | | | 1 раз на 6 місяців | | | Сестра медична | |  | | | | |  | | ***Інструкції з охорони життя і здоров’я вихованців закладу*** | | | | | | | | | | | | 1  2  3  4  5  6 | «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей дошкільного навчального закладу»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах– «Профілактика травматизму»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах– «Профілактика інфекційних захворювань»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Запобігання кишкових захворювань»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Безпека дітей при проведенні цільових прогулянок та екскурсій»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Попередження отруєнь хімічними речовинами та отруйними рослинами»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Дотримання технік безпеки під час організації трудової діяльності»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Про пожежну безпеку. Порядок евакуації дітей на випадок виникнення пожежі» | | | щоквартально  щоквартально  щоквартально  щоквартально  щоквартально  щоквартально  щоквартально  щоквартально | | | Педагоги  -\-\-\-\-\-\-\  -\-\-\-\-\-\-\-  Сестра медична  Сестра медична, педагоги    Сестра медична, педагоги  Педагоги, директор | |  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | ***Інструкції з безпеки життєдіяльності для вихованців закладу*** | | | | | | | | | | | | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14. | | «Дитина і природа»  «Дитина і вулиця»  «Дитина і серед людей»  «Власне здоров’я дитини»  «Дитина в груповій кімнаті»  «Дитина в коридорі закладу»  «Дитина на прогулянковому майданчику»  «Дитина в музичній та спортивній залі»  «Дитина на пішохідному переході»  «Дитина і стихійні лиха»  «Захисти себе сам»  «Небезпека за межами дитячого садочка»  «Дитина в екстремальних ситуаціях»  «Дитина і незнайомі люди» | | | Щоквартально | | вихователі | |  | | | ***Інструкції з безпеки життєдіяльності для педагогічних працівників та помічників вихователів*** | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | | | | | | | | ***Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників харчоблоку*** | | | | | | | | | | | | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10. | | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час обробки овочів, м’яса, риби»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час розморожування холодильників»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на овочерізці»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час нарізання хліба»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час відкривання консервації та соків»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час приготування їжі»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття посуду»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на електром’ясорубці»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на електроплиті»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання на харчоблоці, | | 1раз на півроку | | | ***Директор, завгосп*** | |  | | | ***Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників пральні*** | | | | | | | | | | | | ***Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для інших категорій працівників*** | | | | | | | | | | | | 1.  2. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час утримання сміттєвих баків»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час поливання дерев, кущів та квітів»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання снігу» | | | 1 раз на півроку | | | ***Завгосп, директор*** | |  | |   **Блок 4.3 Санітарно – просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу ( гігієнічне навчання / виховання**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Зміст роботи | Форма проведен. | Термін проведен. | Відповідальний | примітка | | 13 запитань про вакцинацію проти  COVID-19 («Мед.сестра дошк.закл.»№4/2021) | Круглий стіл | вересень | Сестра медична |  | | Навчання персоналу щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту та їх утилізації | Майстер – клас | жовтень | **-\-\--\-\-\-\** |  | | Як відрізнити COVID-19 від грипу,туберкульозу(«Мед.сестра дошк.закл.»№6/2021) | Лекторій | **-\-\-\-\-\** |  |  |   **РОЗДІЛ 5.Організаційно – педагогічна діяльність**  **Блок 5.1 Взаємодія з батьками**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **І Тема:** **«Проблеми адаптації дитини до дитячого садка»**  1.Доповідь на тему: «Дитячий дошкільний заклад – осередок навчання та розвитку малюка»  2. Бесіда: «Перші дні в дитсадку»  3. Обговорення з колективом батьків психолого-педагогічних ситуацій відповідно до теми зборів  4. Підсумки зборів. Відповіді на питання батьків | батьківські збори | Вересень | Педагоги групи |  | |  | **3.«Ази виховання»**  **1.** Знайомство з комплексом оздоровчих заходів у дитячому садку»  2. « Правила культурної поведінки які повинні бути сформовані у дошкільників 3 – 4 років»  3. Анкетування «Побажання на рік» |  | березень | Педагоги групи |  | |  | **І Тема: «Особливості психологічного і фізичного розвитку дітей 5-го року життя»**   1. Особливості психологічного і фізичного розвитку дітей 5-го року життя. 2. Завдання освітнього процесу в групі дітей 5 – го року життя. 3. Секрети батьківської педагогіки. Пріоритети сімейного виховання.   Про співпрацю батьків та педагогів у вихованні дітей.  **2.Тема: «Правове виховання»**  **1.** Поради «Чотири заповіді мудрого батька»  2. Знайомство батьків з Декларацією про права дитини» | батьківські збори | вересень | Педагоги групи |  |   **Блок 5.2 Загальні батьківські збори**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **1** | **1.Пріоритетні напрямки роботи дошкільного закладу на 2021 – 2022 навчальний рік.**  **2. Організація харчування дітей та медичного обслуговування дошкільнят в ЗДО.**  **3. «Відкритий мікрофон» (поточні питання).** | повідомлення | вересень | Директор  Сестра медична |  | | **2** | 1. **Організація харчування закладі в літній період.** 2. **Ознайомлення з планом роботи та завданнями на літній оздоровчий період.** 3. **Ваші враження про нас дітей в дошкільному** | План роботи  Анкета | Листопад | Сестра медична |  |   **Блок 5.3 Консультації для батьків**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | « Що не можна при носити до закладу дошкільної освіти під час карантину на корона вірус» | Групова консультація ( через групу у  Viber) | вересень | Педагоги | | **2** | « Виховання у дітей почуття власної гідності і відповідальності за свою безпеку» | Індив. Консультац. | жовтень | Вихов. | | **3** | « Як провести час без гаджетів» | Інтернет ресурс | листопад | Сестра медична | | **4** | «5 речей про корона вірус, які потрібно знати батькам» | Куточок здоров'я | грудень | Сестра медична |   **Блок 5.4. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Систематично проводити екскурсії « Моя країна – Україна», в дитячу бібліотеку, по визначних пам’ятках рідного села  **Загальні збори :**  «Заклад дошкільної освіти і Нова українська школа, як прокласти місток»  **Круглий стіл:**  Виховуємо майбутнього школяра: труднощі в опануванні знань – причина та шляхи подолання  **Поповнення сайту**  Інформаційно – пізнавальною рубрикою «Взаємодія з батьками» | Протягом року  За планом  -\-\-\-\-\-\-\-\  Протягом року | Педагоги та вчителі початкових класів  -\-\-\-\-\-\-\--\  директор |  | |  | Виконувати угоду про співпрацю зі школою та план спільних заходів на новий навчальний рік | Протягом року | керівник |  | |  | Семінар-практикум «У єдиному колі – в Новій українській школі» («Вих-мет.» №2/2020) | Жовтень | Керівник, педагоги |  | |  | З метою підвищення рівня мотиваційної готовності до навчання у школі: – проводити зі старшими дошкільниками цикл занять «Скоро я піду до школи»; – використовувати в освітній роботі читання творів про школу; – знайомити вихованців з правилами поведінки школярів; – створити умови для розгортання творчої гри «Школа»; – вчити складати творчі розповіді про школу; – організувати конкурс дитячих творчих робіт на шкільну тематику | Квітень – травень | педагоги |  |   **Блок 5.5. Проведення спільних заходів з фізкультурно – оздоровчого, художньо – естетичного циклів**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | «1 вересня скликає всіх малят»  День довкілля – свято радості | розвага | вересень |  | |  | «Козацькі ігрища»  «В гості у Світлофорчика Моргайчика» | Муз. Спорт. розвага  Спортивна розвага | жовтень |  | |  | « Хто вітаміни вживає, той хвороб не знає» | День здоров'я | Листопад |  | |  | «Зимова казка» | Муз.казка | грудень |  | |  | «Несу кутю на покуті»  «Все починається з добра»  Національні традиції знаємо здоровими козаками зростаємо» | Фольклорне дійство  Спорт. Розвага  День здоров'я | Січень  лютий |  | |  | « У пошуках маминого щастя»  « А вже дітоньки, виводять гаївоньки» | Свято  Розвага | березень |  | |  | « Веселий настрій- здорова людина» | День здоров'я | квітень |  | |  | « Весну проводжаємо, літо зустрічаємо»  «Спритні та умілі ми дошкільнята смілі» | Розвага  Спорт. Розвага | травень |  |   **Розділ 6. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності**  **Блок 6.1. Вивчення стану організації процесу та процесів функціонування**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Форма проведення | Тема та зміст  Проведення | Термін проведення | відповідальний | примітка | | **Комплексне вивчення** довідка до наказу | Стан організації життєдіяльності дошкільників в умовах ЗДО Мета: вивчити систему освітньої роботи в групі, перевірити реалізацію завдань програм розвитку (спостереження, перспективні та календарні плани) | жовтень | Виховат. |  | | **Тематичне вивчення** довідка до педради |  | листопад |  |  | | **Оперативний аналіз**  акт готовності | Стан готовності груп до нового навчального  року. Створення навчально-матеріальної бази для забезпечення життєдіяльності дітей в умовах нової освітньої реформи | вересень | Комісія |  | | інформація до відома | Стан дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (бесіди) - Стан створення умов та проведення освітнього процесу (спостереження)  - Організація роботи з охорони життя та здоров’я дітей (бесіди, спостереження)  - Стан ведення ділової документації, номенклатури справ (перегляд)  - | Протягом року  -\-\-\-\-\-\  Щомісяця  -\-\-\-\-\-\-\-\ | Директор  -\-\--\-\-\-\-\  Директор, сестра медична  Директор, сестра медична |  |     **Додатки**    **ДОДАТОК № 1**  **ПЛАН ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | | 1. | Проведення вступних, первинних, цільових інструктажів з охорони праці | За потребою | Директор | | 2. | Проведення повторних інструктажів з охорони праці | За графіком | Директор | | 3. | Підписання акту прийняття ЗДО до нового навчального року | Серпень 2021р. | Директор, завгосп | | 4. | Контролювати виконання вимог інструкцій з техніки безпеки всіма категоріями працівників ЗДО | Постійно | Директор, завгосп | | 5. | техогляд вогнегасників | Серпень вересень | Завгосп | | 6. | Оформлення куточка з охорони праці | Вересень 2021р. | Директор | | 7. | Перевірка захисного заземлення та опору ізоляції електромережі | За графіком | Завгосп | | 8. | Видання наказу про організацію роботи з охорони праці, про підсумки роботи з охорони праці за рік | Вересень 2021 Січень 2022 | Директор | | 9. | Контроль виконання заходів по підготовці до роботи в осінньо – зимовий період | Вересень – жовтень 2021 | Директор,завгосп | | 10 | Видання наказів про попередження дитячого травматизму | Згідно сезону | Директор | | 11 | Обстеження приміщень, території ЗДО  на предмет дотримання інструкції з охорони праці | 1 раз на місяць | Завгосп | | 12 | Проводити навчання з працівниками ЗДО по техніці безпеки | Згідно графіка | Директор | | 13 | Проводити перевірку робочого стану технологічного, холодильного обладнання на харчоблоці та в коморі ЗДО | 1 раз на квартал | Завгосп | | 14 | Перевірити стан ведення журналів по охороні праці | Січень 2022 | Профспілковий комітет ЗДО | | 15. | Оформлення угоди з ПК по охороні праці | За графіком | Директор, голова ПК |   **ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ДИТЯЧОГО ТРАВМАТИЗМУ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний |   **Робота з педагогами**     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Ознайомити учасників навчально – виховного процесу з нормативними документами з організації роботи з безпеки життєдіяльності в ЗДО | Вересень 2021р. | Директор | | 2. | Систематично проводити інструктажі з усіма категоріями працівників | Згідно графіка | Директор | | 3. | Проводити тематичні інструктажі щодо попередження дитячого травматизму | За сезонами | Директор | | 4. | Розглядати питання охорони праці і здоров’я дітей на нарадах при завідуючій | 1 раз на місяць | Директор | | 5. | Підвищити особисту відповідальність працівників у період проведення масових заходів з дітьми | Протягом року | Вихователі | | 6. | Зазначити у планах самоосвіти питання щодо охорони життя і здоров’я дітей, попередження дитячого травматизму | Вересень 2021р. | Вихователь | | 7. | Проводити з батьками роботу з питань безпеки життя і здоров’я дітей (консультації, бесіди, інструктажі, відкриті заходи) | Протягом року, за сезонами | Вихователі | | 8. | Поповнювати батьківські куточки інформацією з питань охорони життя і здоров’я дітей | Протягом року | Вихователі | | 9. | Обладнати виставку літератури та дидактичних посібників з питань попередження дитячого травматизму | Травень  2022 р | Вихователь | | 10. | Надавати методичну допомогу вихователям з проведення занять, виховних заходів з пропаганди правил безпеки життєдіяльності дітей | Протягом року | Вихователь | | 11. | Обстеження приміщень, території закладу з метою виявлення небезпечних для життя і здоров’я дітей предметів. | Щоденно | Завгосп |   **Робота з дітьми**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Дні Здоров’я | 1 раз на місяць | вихователі | | 2. | Фізкультурні свята | 2 рази на рік | Вихов., муз.рук | | 3. | Фізкультурні розваги | 1 раз на місяць | Виховат, муз. Рук | | 4. | Включати в заняття з ознайомлення з соціумом , розвитку мовлення такі теми:  «Небезпечні речі»; «Як захистити себе від чужих людей»; «Якщо ти один вдома»; «Навіщо ми миємо руки» | Протягом року | Вихователі | | 5. | Читання літератури для дітей з правил поведінки, охорони свого здоров’я | Постійно | Вихователі | | 6. | Тиждень безпеки життєдіяльності | Квітень 2022р | Вихователі | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| 1. | Зміцнення матеріальної бази ДНЗ | постійно | завідувач |  |
| 2. | Контроль за своєчасним веденням та здачею документації:   * табелів обліку робочого часу * табелів щоденного відвідування дітьми ДНЗ * замовлень на продукти харчування * меню – розкладок * статистичних звітів, 85-к | 01,10  числа кожного місяця  щомісяця  15 числа кожного місяця  Щотижня корекція  щоденно  до 01.09.2020,  04.01.2021 | завідувач |  |
| 3. | Дотримання лімітних норм на енергоносії | щомісяця | завідувач, завгосп |  |
| 4. | Оформлення тарифікації | вересень | завідувач |  |
| 5. | Затвердження штатного розпису | Вересень  Січень 2021 | завідувач |  |
| 6. | Ведення обліку витрат бюджетних та позабюджетних коштів | щоквартально | Завідувач, матеріально-відповідаьні особи |  |
| 7. | Проведення інвентаризації, | з 01.10.2020 | Завідувач, матеріально-відповідаьні особи |  |
| 8. | Списання непридатного майна | Щомісяця до 20 числа | Завідувач, матеріально-відповідаьні особи |  |