

№ з/п	Зміст роботи	Сторінки
РОЗДІЛ I. Аналіз діяльності комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №13 Харківської міської ради» за 2022/2023 навчальний рік та завдання на 2023/2024 навчальний рік		
1.1.	Загальні дані	3
1.2.	Аналіз діяльності структур колегіального управління	4
1.3.	Аналіз діяльності методичного кабінету	17
1.4.	Аналіз організаційно-педагогічної діяльності	20
1.5.	Аналіз адміністративно-господарчої діяльності	23
1.6.	Пріоритетні завдання на 2023/2024 навчальний рік	24
РОЗДІЛ II. Діяльність структур колегіального управління		
2.1.	Педагогічні ради	25
2.2.	Атестаційна комісія	27
2.3.	Загальні збори (конференції) колективу	28
2.4.	Рада закладу дошкільної освіти	28
2.5.	Виробничі наради	29
2.6.	Наради при завідувачеві	30
РОЗДІЛ III. Діяльність методичного кабінету		
3.1	Консультації для педагогічних працівників	31
3.2.	Семінари, семінари-практикуми	32
3.3.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	32
3.4.	Робота творчої групи	33
3.5.	Розвиток професійної творчості	34
3.6	Розвиток інформаційно-комунікаційних технологій	35
3.7.	Робота методичного кабінету	35
3.8.	Система моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей)	37
РОЗДІЛ IV. Адміністративно-господарська діяльність		
4.1.	Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов	38
4.2.	Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо	40
4.3.	Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу	41
РОЗДІЛ V. Організаційно-педагогічна діяльність		
5.1.	Забезпечення гарантованого права громадян на отримання дошкільної освіти	42
5.2.	Групові батьківські збори	42
5.3.	Консультації для батьків	44
5.4.	Тематичні виставки, конкурси	44
5.5.	Соціальний захист дітей пільгових категорій	45
5.6.	Співпраця зі школою, іншими установами та організаціями	46
РОЗДІЛ VI. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності		
6.1.	Вивчення стану організації освітнього процесу	48
6.2.	Вивчення процесів функціонування закладу	50
6.3.	Вивчення процесів функціонування	51
РОЗДІЛ VI. Додатки до річного плану роботи		
1	Комісія з організації харчування	54
2	Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності	54
3	Комісія з пожежної безпеки	55
4	Комісія з цивільного захисту	56
5	Комісія з організації та проведення експертизи цінності документів	57
6	Національно – патріотичне виховання	58
7	Заходи за участю дітей та батьків	60
8	Заходи щодо зміцнення здоров'я дітей	61
9	План щодо виконання мовного законодавства	63

РОЗДІЛ І

Аналіз діяльності комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №13 Харківської міської ради» за 2022/2023 навчальний рік з визначенням річних завдань на 2023/2024 навчальний рік

1.1. Загальні дані

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 13 Харківської міської ради» розташовано за адресою: м.Харків, Мереф'янське шосе 20А, тел.725-20-21, e-mail: kh.dnz-13@ukr.net, офіційний сайт закладу дошкільної освіти: dnz13.klasna.com, у типовому приміщенні, яке містить в собі групові кімнати, музичний зал, методичний кабінет, кабінет психолога, медичний блок та інші службові приміщення.

Засновано заклад дошкільної освіти в 1963 році.

Загальна проектна потужність 185 місць.

Укомплектованість груп проведена відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про захист персональні дані», п.6 «Положення про дошкільний заклад», Статуту КЗ «ДНЗ №13».

Режим роботи КЗ «ДНЗ №13» п'ятиденний з 7.00 до 19.00.

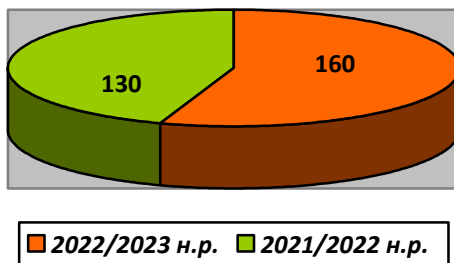
Мова навчання українська.

Упродовж 2022/2023 навчального року в закладі дошкільної освіти працювало 8 груп, серед яких:

- 1 групи раннього віку;
- 7 груп дошкільного віку.

За мережею в закладі дошкільної освіти було 130 дітей.

Аналіз мережі за 2022/2023 та 2021/2022 навчальні роки



У порівнянні з минулим роком загальна кількість дітей в закладі дошкільної освіти зменшилась.

Заклад дошкільної освіти у 2022/2023 навчальному році здійснював

свою діяльність відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», яка була спрямована на реалізацію державної політики в галузі дошкільної освіти.

Зміст освітнього процесу визначався Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженою Освітньою програмою для дітей від 2 до 7 років в усіх вікових групах в онлайн форматі. Педагогічний колектив закладу дошкільної освіти працював над втіленням в практику оптимальних форм і методів роботи щодо розвитку особистості дитини, її нахилів та здібностей, забезпеченням розвивального середовища.

З метою ознайомлення з напрямками та змістом роботи закладу дошкільної освіти працював сайт закладу, де висвітлювались проведені заходи, розміщувались консультації фахівців, робота педагогічних працівників, фото-та відео-галереї, тощо. В своїй діяльності заклад забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію, діє спільно з батьками по становленню фізичного, психічного, соціального й духовного здоров'я вихованців.

1.2. Аналіз управлінської діяльності

Аналіз охоплення дітей освітою дошкільного віку

З метою прогнозування мережі закладу дошкільної освіти відповідно до освітніх запитів населення та створення умов для здобуття дітьми дошкільної освіти, в закладі забезпечено проведення обліку дітей від народження до 6 років. На підставі зібраних даних було складено реєстр дітей, що мешкають у мікрорайоні від 0 до 6 років - 1 5 6 дітей (213 дітей в минулому році). З них різними видами дошкільної освіти охоплено 141 дитина (94%), у тому числі заклад дошкільної освіти відвідували 130 дітей, з яких – 4 4 дитини 5- 6 річного віку, які охоплені на 100%.

З метою створення позитивних рейтингів закладу та популяризації

дошкільної освіти, здійснювалося інформування мешканців мікрорайону про перебіг освітнього процесу на офіційному сайті веб-сайті закладу дошкільної освіти, в месенджерах Viber та Telegram. Проводились індивідуальні консультації для батьків, діти які зареєстровані на 2023/2024 навчальний рік. Перелік документів та інформація консультативного характеру для батьків розміщена на сайті. Інформація про особливості зарахування дітей у 2023/2024 навчальному році батькам надавалась телефоном та засобами електронного зв'язку.

Роботу по забезпеченню гарантованого права громадян на отримання дошкільної освіти вважаємо доцільною, виконаною у повному обсязі.

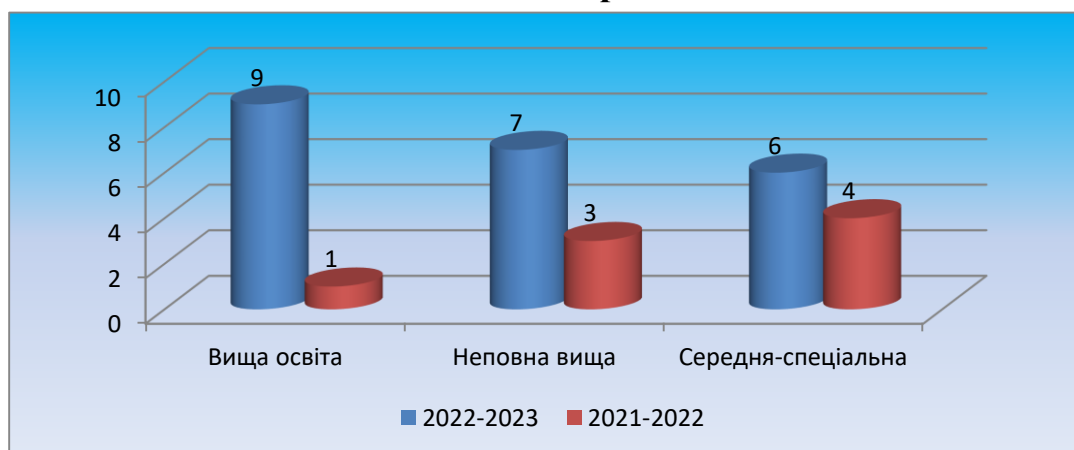
Аналіз роботи з кадрами

Впродовж 2022/2023 навчального року в закладі дошкільної освіти працювало 14 педагогічних працівників, з них:

Кількісно-якісний склад педагогічних працівників

№ з/п	Категорія педпрацівників	Всього педпрацівників	Освіта		
			середньо-спеціальна	неповна вища	вища
1.	Завідувач	1			1
2.	Вихователь-методист	1			1
3.	Вихователі	10	4	1	5
4.	Музичні керівники	1			1
6.	Практичний психолог	1			1
	Всього	14	4	1	9

Аналіз освітнього рівня педагогів



В порівнянні з минулими роками збільшилась кількість педагогів в вищою освітою

Кваліфікаційний рівень педагогічних працівників:

«спеціаліст вищої категорії» - 1

«спеціаліст I категорії» - 4

«спеціаліст II категорії» - 3

«спеціаліст» - 2

«11 -й тарифний розряд» – 5

Аналіз кваліфікаційного рівня педагогічних працівників



Виходячи з аналізу можна зазначити, що збільшилась кількість педагогів у яких виріс фаховий рівень.

Аналіз педагогічних працівників за віковими категоріями

Вікова категорія педагогічних працівників	2022 / 2023 навчальний рік		2021 / 2022 навчальний рік	
	кількість	%	кількість	%
До 30 років	2	14%	2	13%
31-40 років	4	29%	4	27%
41 – 50 років	3	21%	3	20%
51 – 60 років	2	14%	2	13%
Понад 60 років	3	21%	4	27%
Всього педагогів	14		15	

В порівнянні з минулим роком зменшилась загальна кількість педагогів, що визвне воєнним станом в країні. За віковою категорією, можна сказати,

що збільшується відсоток педагогів за віком, але це педагоги які мають великий педагогічний досвід.

За педагогічним стажем :

До 5 років – 2 педагога
 5-10 років – 3 педагога
 10-20 років – 4 педагога
 20 і більше – 5 педагогів

Аналіз атестації педагогічних працівників

Кваліфікаційна категорія	2022/2023	2021/2022
Спеціаліст вищої категорії		
Спеціаліст I категорії	2	1
Спеціаліст II категорії	2	
Спеціаліст		
11 тарифний розряд	3	1
Звання «Вихователь-методист»		
Всього педагогів	7	2

Адміністрація закладу постійно опікується питаннями фахового зростання працівників, поліпшенням ділової атмосфери та психологічного мікроклімату в колективі, диференційно підходить до педагогів початківців і до вже досвідчених педагогів.

Аналіз роботи з кадрами свідчить, що адміністрація закладу освіти дотримується вимог нормативних документів щодо організації роботи з кадрами.

Аналіз впровадження інформаційно-комунікативних технологій в закладі дошкільної освіти

Комп'ютерні технології покликані стати невід'ємною частиною цілісного освітнього процесу та значно підвищити ефективність роботи педагогів. Тому рівень комп'ютеризації разом із кадровим і методичним забезпеченням навчального процесу є вирішальним показником оцінювання дієздатності сучасного закладу дошкільної освіти.

Заклад дошкільної освіти укомплектовано електронними приладами для

використання інформаційно-комунікаційних технологій, а саме: 3 комп'ютери, 3 принтери, сканер, 2 телевізори, 2 музичних центри, 3 мікрофона. Пристрій для слухання музики є у кожній групі.

Заклад дошкільної освіти під'єднано до локальної інтернет мережі. Безлімітний доступ до мережі Інтернет дає можливість всім співробітникам ЗДО використовувати у своїй роботі усі необхідні ресурси (використання освітніх платформ, електронних засобів зв'язку, месенджерів для інтерактивного спілкування).

Упродовж навчального року належна увага приділялась підвищенню інформаційно-комп'ютерної компетентності педагогів. Варто звернути увагу, що інформатизація дошкільної освіти відкриває перед педагогами нові можливості для широкого впровадження у педагогічну практику сучасних методичних розробок.

За період воєнного стану всі педагоги значно підвищили рівень цифрової грамотності, використання різних програм, відеоінструментів, електронних фахових журналів тощо. Педагоги опанували пошук нових способів розв'язання професійних завдань онлайн, створені блоки завдань - самоосвіта, робота з дітьми, взаємодія з батьками, з колегами, обрані корисні для всіх мереж сервіси: електронна пошта, месенджери Viber та Telegram, відео конференції Zoom, пошукові системи тощо. Також педагоги беруть участь в онлайн семінарах, тренінгах та конференціях, створюють власні презентації, розробляють дидактичні ігри.

Можливості ІКТ безмежні, тому однією із першочергових задач сьогодення в закладі є підготовка дошкільнят до життя та діяльності в умовах інформаційного суспільства, формування у них навички самостійного пошуку, оцінювання та систематизації інформації, культури спілкування та безпечного користування Інтернетом та основи кібербезпеки.

Разом з тим можна зазначити, що рівень комп'ютерної грамотності педагогів у порівнянні з минулими роками підвищився, завдяки проведенню

відповідної роботи.

Аналіз рівня володіння ІКТ педагогічними працівниками



Нині особливого значення набуває усвідомлення сучасним педагогом-«дошкільником» принципово нових вимог до педагогічної діяльності, його готовність використовувати інформаційно-комунікаційні технології як допоміжний навчальний та виховний ресурс. Тож методична робота в закладі дошкільної освіти має бути спрямована на розв'язання таких завдань в наступному навчальному році, як:

- подальше розроблення системи організації консультативної методич підтримки щодо підвищення ІКТ-компетентності педагогів;
- збільшення відсотку оволодіння педагогами навичкою використання онлайн ресурсів в освітньому процесі закладу
- залучення педагогів до проходження дистанційного навчання за програмою «Цифрові інструменти Google для освіти» від МОН і Google Україна;
- збільшення кількості одиниць комп'ютерної та оргтехніки в закладі дошкільної освіти (за наявності коштів).

Аналіз роботи з охорони праці

Одним з пріоритетних напрямків діяльності закладу було створення нешкідливих та безпечних умов праці, підвищення рівня безпеки праці

шляхом проведення постійного технічного нагляду за станом обладнання.

З метою засвоєння працівниками основних практичних навичок, що базуються на доступних теоретичних відомостях пов'язаних з безпекою праці в січні 2023 року була здійснена чергова перевірка знань з питань охорони праці та пожежної безпеки на підставі наказу завідувача закладу освіти. Своєчасно організовувалась робота щодо планового обстеження будівлі, споруд та інженерних мереж на відповідність їх надійної та безпечної експлуатації. Склалися відповідні акти. На постійному контролі тримаються питання проведення періодичних медичних оглядів працівників, відповідно до графіку. У 2022/2023 навчальному році було проведено роботу щодо забезпечення заходів з мінної безпеки.

Відповідно до Закону України «Про охорону праці», було проведено повторні та позапланові інструктажі з охорони праці, з охорони життя і здоров'я дітей та працівників, пожежної безпеки, надання першої медичної допомоги. Двічі на рік проводилося випробування спортивного обладнання та території закладу. Комісією з охорони праці проводилася перевірка обладнання на відповідність вимогам безпеки.

У закладі забезпечено виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. За звітній період випадків травмувань виробничого характеру не зафіксовано. Створені відповідно до нормативних документів навчальні групи з цивільної оборони та призначені їх керівники; створені умови для своєчасного оповіщення працівників про загрозу або про виникнення надзвичайних ситуацій. Стан матеріально-технічної бази відповідає сучасним вимогам.

Аналіз роботи з цивільного захисту

На виконання вимог Кодексу цивільного захисту населення, постанов Кабінету Міністрів України з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, Положення про функціональну підсистему «Освіта і наука

України», затвердженого наказом начальника цивільної оборони Міністерства освіти і науки України від 03.09.2009 № 814, Єдиної державної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, затвердженої, документів з цивільного захисту населення, документів, які надходять від територіальних та відомчих органів цивільного захисту та упорядковані у закладі дошкільної освіти №463 упродовж 2022/2023 року здійснювалась робота з питань підготовки цивільного захисту.

З метою виконання заходів щодо захисту співробітників, 15.08.2023 фахівцем ВЗЗ з ННС у м.Харкові ЦЗД ГУ ДСНС України Харківської області майором служби ЦЗ Милежко О.А., було проведено інструктажі щодо дотримання вимог пожежної та техногенної безпеки і порядку дій персоналу при виникненні пожежі, оголошення сигналу «Повітряна тривога» та при виявленні вибухонебезпечних предметів.

Основні зусилля при вирішенні питань цивільного захисту зосереджувалися на організації навчання дітей та постійного складу згідно з існуючими програмами, проведенні спеціальних тренувань, а також створення надійного захисту постійного складу та дітей у надзвичайних ситуаціях спроможності діяти у разі їх виникнення.

Навчально-матеріальна база закладу дошкільної освіти відповідає нормативним вимогам і дозволяє на належному рівні проводити роботу з питань захисту життя і здоров'я учасників освітнього процесу. В наявності навчальна література, плакати, наочний стенд про оповіщення, дії у надзвичайних ситуаціях техногенного та природного характеру, правила надання першої допомоги; пам'ятки населенню по діям в надзвичайних ситуаціях.

Аналіз організації роботи з охорони життя та здоров'я дітей

Здоров'я дитини— це одна із глобальних проблем, яку намагаються вирішувати не лише лікарі, а й психологи, фізіологи, педагоги. Тому в сучасних умовах надзвичайною потребою стало навчити кожну дитину науки здоров'я, сформувати в неї вміння та навички здорового способу життя. У вирішенні цієї важливої проблеми великого значення набуває здоров'язбережувальна діяльність сучасного закладу дошкільної освіти, де . пріоритетом є здоров'я дошкільників.

Упродовж навчального року колектив закладу дошкільної освіти приділяв велике значення роботі з безпеки життєдіяльності та профілактики дитячого травматизму. Згідно з графіками проводились інструктажі з працівниками з безпеки життєдіяльності дітей, охорони праці, пожежної безпеки.

Адміністрацією та педагогічним колективом он-лайн проводилась робота щодо створення безпечних умов життєдіяльності та профілактики травматизму учасників освітнього процесу: у відповідності до вимог велась документація, своєчасно видавались накази. Стан роботи з даних питань розглядалися на нарадах, призначались відповідальні за роботу із запобігання всіх видів дитячого травматизму; проводились вступні, первинні, цільові та позапланові інструктажі та практичні заняття по евакуації на випадок пожежі. Щоквартально надавались звіти до районного ^Управління освіти про проведені заходи профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в закладі дошкільної освіти.

У рамках реалізації заходів Другого Десятиліття дій з безпеки дорожнього руху з 15 по 21 травня 2023 року відбувся Всеукраїнський Тиждень безпеки дорожнього руху із загальною темою «Безпека на дорогах в умовах воєнного стану». Педагоги закладу відвідали конференцію щодо організації безпечного пересування дітей. Вихованці

старших груп 17.05.2023 відвідали єдиний національний урок «Безпечна дорога додому».

Питання безпеки життєдіяльності дітей та запобігання усіх видів дитячого травматизму розглядалися на нарадах при завідувачі, виробничих нарадах. Також були розглянуті питання важливості виконання заходів техніки безпеки на робочих місцях, відпрацьовано систему оповіщення та дії працівників під час повітряної тривоги, під час аварійного відключення електроенергії.

Для поліпшення обізнаності батьків щотижня надавалась інформація щодо попередження різних видів травмування дітей, рекомендації для батьків щодо виховання у дітей відповідальності за свою безпеку. Впродовж навчального року організовувалися конкурси дитячих малюнків з запобігання дитячого травматизму: «Будь уважним», «Небезпечні знахідки», «Мій друг - світлофор», «В країні дорожніх знаків». Особливу увагу педагоги приділяли роз'яснювальній роботі по поводженням з вибухонебезпечними предметами та поведінкою під час повітряної тривоги.

Аналіз стану медичного обслуговування

Медичне обслуговування вихованців здійснюється на виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про захист населення від інфекційних хвороб», Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом МОЗ України № 234 від 24.03.2016, наказу МОЗ України «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» від 23.07.2002 № 280 та інших чинних нормативно-правових документів.

Медичне обслуговування здійснюється сестрою медичною старшою Науменко Іриною Анатоліївною, що входить до штату працівників закладу. Сніжана Олександрівна має вищу кваліфікаційну категорію (атестована у 2021 році).

Оснащення медичного блоку та забезпечення засобами для надання невідкладної медичної допомоги відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу знаходиться у задовільному стані.

Упродовж навчального року планові антропометричні вимірювання дітей не проводились, у зв'язку з призупиненням освітнього процесу через небезпекову ситуацію.

Впродовж 2022/2023 навчального року були проведені індивідуальні консультації для окремих батьків щодо необхідності профілактичних щеплень та з працівниками з підвищення рівня санітарно-гігієнічних знань. Своєчасно надсилалась відповідна інформація з гігієнічних питань в батьківські чати. Великого значення приділено загартуванню дітей вдома з метою зниження захворюваності дітей.

Треба відмітити, що всі працівники закладу дошкільної освіти, 2 рази на рік проходили плановий медичний огляд, що своєчасно повідомлено в Держпродспоживслужбу.

Аналіз організації харчування

У зв'язку з введенням на території країни воєнного стану робота закладу дошкільної освіти здійснюється в онлайн режимі. Діти не відвідують заклад очно, потреби в організації харчування наразі немає. Харчоблок укомплектовано необхідним технологічним та холодильним обладнанням, функціонує водонагрівач. Але необхідно відмітити, що більшість технологічного обладнання в експлуатації знаходиться з 1985 року, тому актуальною є потреба його заміни.

Аналіз роботи щодо протипожежної безпеки в закладі дошкільної освіти

Відповідно вимог Кодексу цивільного захисту від 02.10.2012 № 5403-УІ», з метою створення умов для попередження порушень правил пожежної безпеки, в закладі дошкільної освіти проводилась робота з протипожежної безпеки.

Здійснено інженерні роботи з метою попередження пожеж: проведено експлуатаційне обстеження вентиляційних каналів, випробування захисних засобів з діелектричної гуми (рукавиці), зовнішній огляд діелектричних килимків, пожежних рукавів та кранів, здійснено перевірку та перезарядження вогнегасників у кількості 10 шт., запасні виходи повністю забезпечені аварійним освітленням від автономного джерела у кількості 2 штук, засідання пожежно-технічної комісії проводилися 1 раз на півроку.

Функціонує система оповіщення при виникненні пожежі. Пожежні виходи в групах не захарашенні. У наявності 4 пожежних гідранти, які повністю укомплектовані. У наявності плани евакуації людей (I- поверх, II- поверх) на випадок виникнення пожеж. Зазначені плани вивішено у коридорах, на видних місцях.

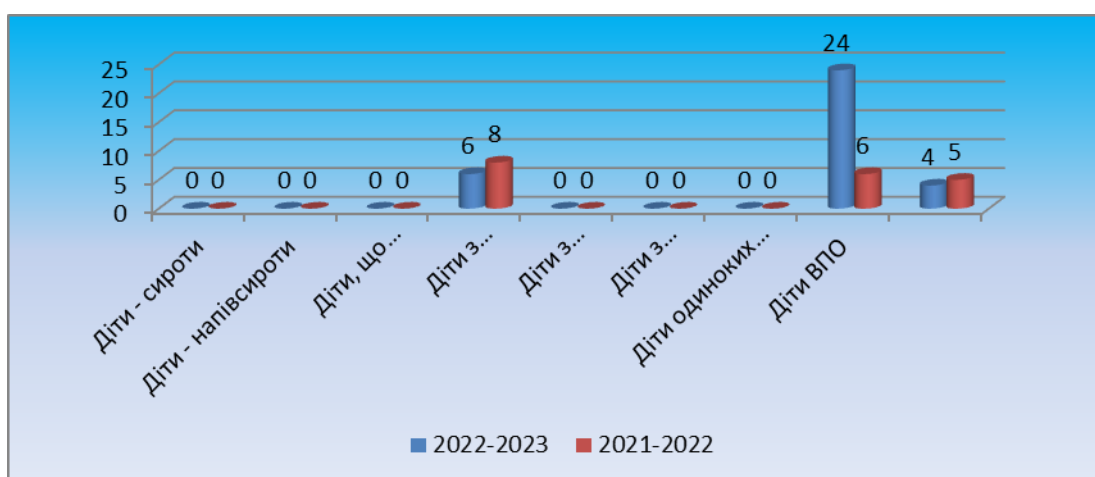
Наявна наочна агітація на протипожежну тематику, оформлено тематичний осередок для проведення занять з дітьми, оформлено стенди, здійснено передплату на журнал «Пожежна та техногенна безпека».

Відповідно до акту обстеження фахівцями ВЗНС по Основ'янському району ХМТГ ХРУ ГУ ДСНС України Харківської області були виявлені недоліки, які є через відсутність фінансування, а саме: не всі приміщення обладнані автоматичною системою протипожежного захисту, висота проходу на шляхах евакуації менша 2 м, не проведено замір опору ізоляції та перевірка спрацювання приладів захисту електричних мереж та електроустановок від короткого замикання.

Аналіз роботи щодо соціального захисту неповнолітніх, дітей пільгових категорій та дітей з особливими потребами

Упродовж 2022/2023 навчального року в закладі дошкільної освіти постійно здійснювався облік дітей пільгових категорій, оновлювалась база даних дітей. Списки дітей пільгових категорій та відомості про них своєчасно надавалися до Управління освіти. Продовжено співпрацю із Службою у справах дітей адміністрації Основ'янського району а також з офіційними представниками сімей, що опинились в складних життєвих умовах.

Порівняльний аналіз дітей пільгових категорій



На сайті закладу знаходиться в актуальному стані сторінка «Соціальний захист дітей», на якій розміщено перелік документів, які необхідно надавати для призначення пільг, поради батькам, добірка нормативно-правових актів з цього питання.

Упродовж 2022/2023 навчального року проведено ряд онлайн - консультацій щодо ознайомлення батьків із змістом нормативних документів сучасного законодавства з охорони дитинства.

1.3. Аналіз діяльності методичного кабінету

Відповідно до річного плану роботи закладу дошкільної освіти та чинного законодавства, успішної реалізації завдань реформування освітньої системи, оптимізації освітнього процесу, розвитку творчої активності педагогів, результативного впровадження в практику роботи закладу досягнень психолого-педагогічної науки, нових технологій, діяльність методичної служби упродовж 2022/2023 навчального року спрямовувалася на вирішення методичної проблеми: «Модернізація форм і методів науково-методичної роботи з педагогічними кадрами відповідно до нового змісту освіти». Вся методична робота проводилась офлайн та в онлайн-режимі за допомогою сервісів ZOOM та Viber.

Протягом 2022/2023 навчального року методична робота та робота методичного кабінету проводилась таким чином, щоб сформувати професійну компетентність, збагатити інтереси, задовольнити духовні і професійні потреби педагогів.

Наповнення та оформлення методичного кабінету відповідає сучасним вимогам та потребам педагогічних працівників. Періодичні виставки навчальних посібників, дидактичних та розвиваючих ігор дали змогу вихователям реалізовувати свій творчий потенціал, обмінюватися новими методичними наробками та позитивно впливати на розвиток дітей. З метою підвищення теоретичного рівня та фахової підготовки колективу були придбані новинки методичної літератури, научні матеріали, які шляхом самоосвіти були опрацьовані впродовж навчального року педагогами.

Важливе місце в системі методичної роботи з педагогами посідали педагогічні ради, які проводилися щоквартально, на яких розглядалися питання як теоретичного так і практичного характеру. Це і навчально-методичне консультування педагогів, огляд новинок періодичної літератури,

«круглі столи», тренінги, ділові ігри, аукціони ідей, майстер-класи, звіти про проходження педагогами курсів підвищення кваліфікації, про самоосвіту, дискусії, захист проєктів, методичні турніри.

Спрямовуючи освітній процес на виконання пріоритетних завдань, адміністрацією сплановані та проведені протягом навчального року такі форми методичної роботи, як засідання педагогічних рад: «Правове виховання дошкільників - міф чи реальність» (листопад), «Формування логіко-математичної компетентності дошкільників через використання інноваційних технологій» (лютий), «Декоративно - прикладне мистецтво як засіб творчого розвитку особистості» (квітень), семінар-практикум «Художнє слово як засіб формування світогляду дитини - дошкільника» (щомісяця); міні-тренінг «Ласкаво просимо, або Як полегшити адаптацію малюків» (вересень 2022); одноденний семінар з вихователями старших груп «Моніторинг якості дошкільної освіти: кваліметричний підхід до оцінки розвитку дитини» (вересень 2022); семінар на тему «Використання інформаційно-комунікаційних технологій у роботі закладу дошкільної освіти» (жовтень 2022); психолого-педагогічний семінар для батьків дітей старшої групи «Формуємо психологічну готовність дитини до школи» (лютий 2023); виготовлення колажу «Великодні барви» (квітень 2023); оформлення інформаційного матеріалу «Форми роботи з батьками з питань фізичного виховання дошкільнят», розроблено комплект пам'яток поводження при надзвичайних ситуаціях, медичної допомоги, методичні рекомендації для педагогів з питань безпеки життєдіяльності дошкільнят та методичні рекомендації, поради, пам'ятки для батьків щодо поводження в стресових ситуаціях (січень - травень 2023); консультації (щомісяця), майстер-класи, ділові ігри та інші форми методичної роботи.

З метою активізації творчої професійної діяльності педагогів, стимулювання безперервної фахової та загальної освіти, підвищення відповідальності за результати навчання і виховання дітей, професіоналізму,

розвитку творчої активності, забезпечення соціального захисту було проведено атестацію педагогічних працівників. У 2022/2023 навчальному році у черговому порядку атестувалися:

Олійник Оксана Вікторівна, вихователь-методист, відповідає займаній посаді, встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст I категорії»;

Лойко Олена Валеріївна, вихователь, відповідає займаній посаді, встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст II категорії»;

Шубська Марина Михайлівна, вихователь, відповідає займаній посаді, встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст II категорії»;

Олійник Оксана Вікторівна, вихователь, відповідає займаній посаді, встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст I категорії»;

Калабухова Валентина Іванівна, вихователь відповідає займаній посаді, підтверджено кваліфікаційну категорію «11 тарифний розряд»;

Короленко Світлана Пилипівна, вихователь відповідає займаній посаді, підтверджено кваліфікаційну категорію «11 тарифний розряд»;

Ечченко Вікторія Георгіївна, вихователь відповідає займаній посаді, підтверджено кваліфікаційну категорію «11 тарифний розряд».

У 2022/2023 навчальному році пройшли підвищення кваліфікації при Інституті післядипломної освіти і менеджменту ХНП імені Г.С. Сковороди вихователі: Олійник О.В., Калабухова В.І., Коренська Т.В., Ечченко В.Г., практичний психолог Сарафанова М.В..

Упродовж навчального року педагоги брали участь в освітніх акціях «Тільки в Єдності наша сила», «Сімейні звичаї та традиції харківських родин», «Добро починається з тебе», у марафонах «Від серця до серця», «Книги надихають», організованих телеграм-каналами «Харків надихає...».

1.4. Аналіз організаційно-педагогічної діяльності

У 2022/2023 навчальному році в закладі дошкільної освіти проводилася планомірна, цілеспрямована, систематична робота з метою всебічного розвитку дошкільників на засадах особистісно-орієнтованого підходу, їх життєвої компетентності та індивідуальних здібностей, формування у дошкільників знань, умінь, навичок відповідно до їх вікових особливостей та вимог Базового компонента дошкільної освіти (нова редакція) та освітньої програми для дітей від 2 до 7 років «Дитина».

Державні програми, за якими будувався освітній процес:

- Базовий компонент дошкільної освіти (нова редакція); Освітня програма для дітей від 2 до 7 років «Дитина» (нова редакція 2020) (наук. кер. проекту -В. О. Огнев'юк., авт. колектив - Г. В. Беленька О.Л.Богініч) - нова редакція;

Парціальні програми:

- Програма з фізичного виховання дітей раннього та дошкільного віку «Казкова фізкультура» (авт. Єфименко М. М.);

- Програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей віком від 3 до 6 років «Про себе треба знати, про себе треба дбати» (авт. Лохвицька Л. В.);

- Програма з морального виховання дітей дошкільного віку «Скарбниця моралі» видання 2-ге оновлене зі змінами і доповненнями (авт. Л.В.Лохвицька).

Упродовж всього навчального року проводилась робота з метою висвітлення діяльності закладу, популяризації та інформаційної відкритості для всіх, хто зацікавлений у гармонійному і всебічному розвитку дітей, працював сайт закладу та в групах у Viber, інформація на яких постійно оновлювалась. Робота сайту та групи у Viber направлена на об'єктивне інформування громадськості про діяльність закладу.

Продовжуючи роботу щодо підвищення результативності освітнього процесу з метою ефективності впливу роботи закладу дошкільної освіти на розвиток особистості дитини педагогічний колектив визначає такі пріоритетні завдання на 2022/2023 навчальний рік:

Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: створення належних умов для отримання дітьми дошкільної освіти, забезпечення дієвості особистісно орієнтованої освітньої системи та реалізація принципів демократизації, гуманізації та індивідуалізації, інтегративності педагогічного процесу в закладі дошкільної освіти.

Педагогічний колектив в 2022/2023 навчальному році працював над вирішення таких завдань:

1. Впровадження сучасних підходів до логіко-математичного розвитку дошкільників в процесі розумово-пізнавальної діяльності.

2. Продовжувати розвивати основи екологічної свідомості дошкільників.

3. Сприяти збереженню та зміцненню психофізичного здоров'я дітей формувати у них розуміння цінності власного здоров'я, необхідності дотримання правил безпеки життєдіяльності через валеологічну освіту.

4. Розвивати мовленнєву компетентність у дошкільників засобами художньої літератури.

Педагогічний колектив закладу намагався створити найсприятливіші умови для успішного розвитку, навчання та виховання дітей.

Для якісної реалізації головної задачі з удосконалення форм, змісту та методів роботи щодо розвитку творчої, гармонійно-розвиненої особистості дитини, орієнтуючись на концептуальні положення Базового Компонента дошкільної освіти та освітньої програми виховання та навчання дітей від 2 до 7 років «Дитина». На сайті закладу, в розділі «садочок онлайн» були розміщені навчальні відеозаняття для дітей за темами тижнів.

Також педагоги надавали методичну допомогу батькам щодо забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

Треба звернути увагу що батьки разом з дітьми в он-лайн форманті брали участь в акціях, марафонах та фоточеленжах;

- челенджі «Є професія у світі - серце віддавати дітям», «Я і моя родина любить спорт», до дня писемності «Мова солов'їна», « Моя сім'я», « Літні розваги»;

- акції «Харків вдячний»до дня захисників і захисниць України;

- Всеукраїнський флешмоб «Дитинство без війни»;

- конкурси дитячих малюнків «Мирне майбутнє Харкова», «Дякуємо Захистникам України», «Різдвяні свята», «Тиждень безпеки з Псом патроном», «Дякуємо ЗСУ!», «Дитинство - найкраща пора!», До Дня Незалежності України «Моя рідна Україна – земля моєї долі», «Тобі, рідне місто»;

- відеопривітання до Дня Захистника Вітчизни.

- онлайн виставці з природного матеріалу «Осінь чудова пора», « Я і моя родина любить готувати», « Творчі та талановиті»,

- марафони «Добро починається з тебе», «Де єдність, там і перемога»,

- флешмоб до дня Єднання « Ми Єдині»;

- спільна руханка « Літо чарівна пора»;

- квест «Літні вітаміни з саду та городу».

1.5. Аналіз адміністративно-господарської діяльності

У 2022/2023 навчальному році додаткових джерел фінансування не залучалось. Силами співробітників облаштовані і підтримуються в належному стані клумби, город, прилегла територія, відремонтовано медичний кабінет, роздягальня групи №2, цоколь головної будівлі.

Велика увага приділялась протипожежній безпеці: здійснено перевірку та пожежних рукавів, повірку вогнегасників (за рахунок міського бюджету), оновлений пожежний стенд.

Технічний стан будівлі, господарських споруд, спортивного обладнання задовільний. Територія закладу має огорожу по всьому периметру. Кожна група має окремий майданчик із зеленими насадженнями, тіньовий навіс. На території розміщено фізкультурний метеомайданчики, функціонують земельні ділянки та квітники. Але є і недоліки: потребує капітального ремонту покрівля головної будівлі та овочесховища, тіньові навіси, заміна асфальтового покриття.

Підводячи підсумки, можна стверджувати, що робота колективу закладу дошкільної освіти у 2022/2023 навчальному році велась на належному рівні, але у зв'язку зі збройною агресією РФ та введенням воєнного стану на території України виконана не в повному обсязі.

1.6. Пріоритетні завдання на 2023/2024 навчальний рік

Проаналізувавши виконання заходів плану роботи закладу дошкільної освіти на 2022/2023 навчальний рік, враховуючи досягнення і перспективи розвитку закладу, відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти), Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді, Санітарного регламенту для дошкільних закладів (затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я країни від 24.03.2016 № 234), інструктивно-методичного листа Міністерства освіти і науки України від 21.08.2023 №1/12490-23 «Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році», виходячи з проблеми освітян району, методичної та педагогічної теми закладу дошкільної освіти, педагогічний колектив визначає такі пріоритетні завдання на 2023/2024 навчальний рік:

1. Патріотичне виховання у контексті розвитку духовного потенціалу особистості дитини дошкільного віку в сьогоденні.
2. Удосконалювати роботу з дітьми щодо формування основ здоров'я, безпеки життєдіяльності та навичок безпеки під час воєнного стану.
3. Впровадження медіаосвіти в освітній процес.

РОЗДІЛ II
Діяльність структур колегіального управління

2.1. Педагогічні ради

№ з/п	Порядок денний	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Зміст діяльності і завдання педагогічного колектив на 2023/2024 навчальний рік в умовах воєнного стану			
	<p>1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2. Умови роботи закладу під час воєнного стану.</p> <p>3. Про затвердження плану роботи закладу дошкільної освіти на 2023/2024 навчальний рік. Ознайомлення з матеріалами серпневих конференцій.</p> <p>4. Про визначення та схвалення видів та форм планування освітнього процесу в закладі дошкільної освіти .</p> <p>5. Про визначення та схвалення освітніх та порційних програм за якими буде працювати колектив закладу освіти.</p> <p>6. Про ознайомлення з планом атестації та курсів підвищення кваліфікації педагогів на 2023/2024 навчальний рік.</p> <p>7. Про обговорення кандидатури громадського інспектора та складу творчої групи.</p> <p>8. Про забезпечення якості освіти в ЗДО</p>	Серпень 2023	Завідувач, вихователь-методист	
2.	Виховання національно-патріотичне виховання дошкільників в сучасних умовах			
	<p>1.Про результати виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2.«Цілісність, системність і послідовність планування й організації проектної діяльності громадянсько-патріотичного змісту» доповідь</p> <p>3.Малі форми усної народної творчості як складова національно-патріотичного виховання</p> <p>4.Педагогічний ринг народні ігри як засіб ознайомлення дітей з українськими ремеслами</p>	Грудень 2023	Завідувач, вихователь-методист, вихователі	

	5.Практикум «Народні ігри в житті сучасної дитини» 6.Підсумок			
3.	«Ключ до здоров'я»			
	1.Про результати виконання рішень попередньої педагогічної ради. 2. Про концентрування на головних аспектах збереження фізичного та психічного здоров'я дітей під час війни , через сумісну роботу педагогів та батьків. 3. Про психологічний супровід усіх учасників освітнього процесу.	Березень 2024	Завідувач, вихователь-методист, практичний психолог, вихователі	
4.	Підсумки діяльності закладу дошкільної освіти за 2023/2024 навчальний рік			
	1. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради. 2. Про аналіз діяльності освітнього процесу та виконання річних завдань за 2023/2024 навчальний рік. 3. Про результати атестації педагогічних працівників у 2022/2023 навчальному році. 4. Про організацію роботи в літній період 2024 року та затвердження плану роботи. 5. Про охорону дитинства. Звіт громадського інспектора.	Травень 2024	Завідувач, вихователь-методист, практичний психолог, вихователі	

2.2. Атестаційна комісія

№ з/п	Порядок денний	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	1.Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії. 2. Ознайомлення з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників 3.Про планування роботи атестаційної комісії 4.Про складання графіку роботи засідань атестаційної комісії	Вересень 2023	Голова атестаційної комісії, члени комісії	
2.	1. Про списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. 2. Про закріплення членів атестаційної комісії за педагогами, що атестуються для надання консультативної допомоги та вивчення досвіду роботи. 3.Про плани індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів.	Жовтень 2024	Голова атестаційної комісії, члени комісії	
3.	1.Про результати вивчення роботи педагогічних працівників та розгляд атестаційних характеристик педагогів, які атестуються у 2023/2024 навчальному році.	Лютий 2024	Голова атестаційної комісії, члени комісії	
4.	1.Про звіти педагогів та розгляд атестаційних матеріалів педагогічних працівників. 2.Про розгляд атестаційних матеріалів педагогів і ухвалення попередніх рішень.	Березень 2024	Голова атестаційної комісії, члени комісії	
5.	1.Про підсумки атестації педагогічних працівників.	Березень 2024	Голова атестаційної	

2.3. Загальні збори (конференції) колективу та батьків, або осіб що їх замінює

№ з/п	Порядок денний	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	<p>1. Про вибори голови зборів та секретаря зборів, лічильної комісії.</p> <p>2. Про звіт керівника закладу дошкільної освіти за підсумками 2022/2023 навчального року.</p> <p>3. Про звіт голови ради закладу про свою діяльність за 2022/2023 навчальний рік.</p> <p>4. Про вибори голови ради закладу.</p> <p>3. Про звіт голови ради закладу про свою діяльність за підсумками 2022/2023 навчального року.</p> <p>5. Про затвердження плану роботи ради закладу на 2023/2024 навчальний рік.</p> <p>6. Про пріоритетні напрямки роботи закладу у 2023/2024 навчальному році.</p>	Вересень 2023	Завідувач	

2.4. Рада закладу дошкільної освіти

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	<p>1. Про нормативні документи, що регламентують діяльність закладу дошкільної освіти.</p> <p>2. Про завдання та напрямки роботи закладу на 2023/2024 навчальний рік.</p> <p>3. Розгляд питання щодо організації та проведення свят та заходів, спрямованих на розвиток творчих здібностей дітей.</p>	Вересень 2023	Завідувач, голова Ради, члени ради	
2.	<p>1. Про виконання рішень попередньої наради.</p> <p>2. Про підсумки роботи за 2023/2024 навчальний рік.</p> <p>3. Про організацію роботи з батьками на основі партнерських відносин.</p>	Травень 2024	Завідувач, голова Ради, члени ради	

2.5. Виробничі наради

№ з/п	Порядок денний	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про безпеку працівників закладу освіти. 3. Про виконання правил внутрішнього трудового розпорядку. 4. Про підготовку до осінньо-зимового періоду. 5. Про виконання Закону України «Про запобігання корупції».	Вересень	Завідувач, вихователь-методист, завідувач господарства	
	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про запобігання всім видам дитячого травматизму в зимовий період. 3. Про безпеку працівників під час воєнного стану. 4. Про затвердження графіка щорічних основних відпусток на 2024 рік.	Грудень	Завідувач, вихователь-методист, завідувач господарства	
	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про економічне та раціональне використання енергоносіїв у закладі дошкільної освіти. 3. Про дотримання безпеки працівниками закладу дошкільної освіти. 4. Про розробку заходів щодо благоустрою території закладу.	Лютий	Завідувач, вихователь-методист, завідувач господарства	
	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про дотримання безпеки працівниками закладу дошкільної освіти під час воєнного стану. 3. Про роботу закладу дошкільної освіти в літній період 2024 року.	Травень	Завідувач, вихователь-методист, завідувач господарства	

2.6. Народи при завідувачеві

№ з/п	Порядок денний	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про дотримання безпеки працівниками під час воєнного стану. 3. Про аналіз роботи щодо обліку дитячого населення віком від 0 до 6 (7) років. 4. Про підсумки формування мережі закладу дошкільної освіти на 2023/2024 навчальний рік. 4. Про підготовку закладу до роботи в осінньо-зимовий період. 6. Про активізацію роботи з безпеки життєдіяльності та дотримання санітарно-протиепідемічного режиму. 7. Про звіт громадського інспектора.	Вересень 2023	Завідувач, вихователь-методист	
2	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про безпеку працівників під час воєнного стану.	Листопад 2023	Завідувач, вихователь-методист	
3	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про звіт громадського інспектора.	Січень 2024	Завідувач, вихователь-методист	
4	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про безпеку працівників під час воєнного стану. 3. Про організацію екологічного двомісячника.	Березень 2024	Завідувач, вихователь-методист	
5	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про безпеку працівників під час воєнного стану 3. Про організацію оздоровчого періоду в ЗДО.	Травень 2024	Завідувач, вихователь-методист	

Розділ III
Діяльність методичного кабінету

3.1. Консультації для педагогічних працівників

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Сучасне дошкілля під крилами захисту	Вересень 2023	Вихователь-методист	
2.	Педагоги та батьки - творчий тандем	Жовтень 2023	Вихователь-методист	
3.	Безпека під час війни. Безпечна поведінка під час тривоги. Що необхідно знать дітям	Листопад 2023	Вихователь-методист	
4.	Як виховати національні почуття у дітей дошкільного віку в родинному колі через український фольклор	Грудень 2023	Вихователь-методист	
5.	Використання онлайн-сервісів у роботі з батьками	Січень 2024	Вихователь-методист	
6.	Використання ІКТ ігор у роботі з дітьми	Лютий 2024	Вихователь-методист	
7.	Як зберегти себе в ресурсі	Березень 2024	Вихователь-методист	
8.	Правила успішного педагога	Квітень 2024	Вихователь-методист	
9.	Підготовка до літнього оздоровчого періоду	Травень 2024	Вихователь-методист	

3.2. Семінари, семінари-практикуми

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Практичний семінар «Використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі»	Листопад 2023	Вихователь-методист	
2.	Теоретичний семінар «Теоретичні, методичні засади навчально – виховної роботи з дитиною щодо питань безпеки життєдіяльності»»	Січень 2024	Вихователь-методист	
3.	Семінар–практикум з елементами тренінгу «Особливості виховання патріотизму у дошкільників»	Квітень 2024	Вихователь-методист	

3.3. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Опрацювати та впроваджувати в практику роботи закладу дошкільної освіти нормативні та розпорядчі документи Міністерства освіти та науки України, Департаменту освіти Харківської міської ради, Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради,	Упродовж року	Завідувач, вихователь-методист	
2.	З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів: - забезпечити участь педагогів закладу у курсовій перепідготовці (за графіком); - забезпечити участь педагогів у роботі РМО та МО; - ознайомлювати педагогів з новинками науково-методичної літератури, педагогічними виданнями та нормативними документами.	Упродовж року	Вихователь-методист Вихователь-методист	
3.	З метою підвищення ефективності педагогічної діяльності здійснювати індивідуальне консультування	Упродовж року	Вихователь-методист	

4.	Організувати проведення педагогічних годин, які включають: - ознайомлення з планом роботи на місяць; - обмін думками щодо відвідування методичних об'єднань, семінарів тощо; - рекламу новинок методичної літератури; - аналіз рівня засвоєння знань дітей.	1 раз на місяць 1 раз на місяць 1 раз на квартал 1 раз на півріччя	Завідувач, вихователь-методист	
5.	Здійснювати контроль за самоосвітою педагогів з метою надання методичної допомоги систематично	Упродовж року	Завідувач, вихователь-методист	
6.	Сприяти узагальненню досвіду роботи кожному педагогу поглиблено працювати над однією проблемою	Упродовж року	Завідувач, вихователь-методист	
7.	Здійснювати взаємовідвідування занять між колегами.	Упродовж року	Вихователь-методист	
8.	Атестувати педагогічний працівників відповідно до поданих заяв	Березень 2023	Завідувач	
9.	Провести діагностування вихователів з метою виявлення рівня педагогічної майстерності.	Травень	Вихователь-методист	
10	Удосконалювати навички роботи з ІКТ та активно впроваджувати їх в освітній процес	1 раз в квартал	Вихователь-методист	

3.4. Робота творчої групи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Затвердження плану роботи творчої групи	Вересень 2023	Вихователь-методист	
2	Систематизувати матеріал за темою «Використання педагогічних технологій на заняттях з формування патріотичного розвитку»	Жовтень 2023	Члени творчої групи	
3	Розробити поради для батьків «Освіта дитини під час війни»	Листопад 2023	Члени творчої групи	
4	Розробити памятки для батьків «Як підтримати дитину під час стресу»	Грудень 2023	Члени творчої групи	
5	Добірка дидактичних ігор з мовленевого розвитку	Січень 2024	Члени творчої групи	
6	Поповнити добірку занять з використанням інноваційних та здоров'язберігаючих технологій	Лютий 2024	Члени творчої групи	

7	Систематизувати демонстраційний матеріал з патріотичного виховання	Березень 2024	Члени творчої групи	
8	Підготувати матеріали до консультації «Інформаційно комунікаційні технології в освітньому процесі»	Квітень 2024	Члени творчої групи	
9	Підсумки роботи. Планування роботи на наступний рік	Травень 2024	Члени творчої групи	

3.5. Розвиток професійної творчості

№ з/п	Вид діяльності	Термін проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Інтегроване заняття з логіко-математичного розвитку та ознайомлення із природним довкіллям «Їжачок- хитрячок»	Жовтень 2023	Короленко С.П.	
2	Інтегроване заняття (художньо-продуктивна діяльність (аплікація), розвиток мовлення і культури мовленнєвого спілкування «В гості до казки»	Листопад 2023	Шубська М.М.	
3	Майстер клас з паперопластики « Моє рукоділля»	Грудень 2023	Коренська Т.В.	
4	Розвага «Пригоди різдвяної зірочки»	Січень 2024	Топоркова Н.М.	
5	"Створення навчальних відеоматеріалів"	Лютий 2024	Якименко К.В.	
6	Інтегроване заняття (розвиток мовлення + ознайомлення із соціумом) на тему «Дорогою добра»	Березень 2024	Калабухова В.І.	
7	Інтегроване заняття з логіко-математичного розвитку та ознайомлення із природним довкіллям «Капітошка»	Квітень 2024	Босих Н.І.	
8	Інтегроване заняття (художньо-продуктивна діяльність (малювання), розвиток мовлення і культури мовленнєвого спілкування « Вишиваночка»	Травень 2024	Рябкіна А.Є.	

3.6. Розвиток інформаційно-комунікаційних технологій

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Систематизувати добірку нормативно-правових документів щодо інформатизації закладу освіти	Вересень 2023	Вихователь-методист	
2.	Ознайомлювати педагогічних працівників з новими нормативними документами щодо інформатизації закладу освіти.	Упродовж навчального року	Вихователь-методист	
3.	Організовувати практичні заняття щодо підвищення медіаграмотності педагогічних працівників.	Упродовж навчального року	Завідувач, вихователь-методист	
4.	Систематично оновлювати інформацію на офіційному сайті закладу - новини - фотозвіт - інформацію про благодійні внески	1 раз у 2 тижня 1 раз на місяць 1 раз на місяць	Вихователь-методист	
5.	Підтримувати в актуальному стані інформацію в системі «Україна. ІСУО (інформаційна система управління освітою)».	Упродовж навчального року	Відповідальна особа	
6.	Дотримуватись норм чинного законодавства при встановленні та використанні комп'ютерних програм	Упродовж навчального року	Завідувач	

3.7. Робота методичного кабінету

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Оновити картотеку педагогічних кадрів	Вересень	Вихователь-методист	
2	Скласти режим дня, розклад занять на навчальний рік	До 01.09.2023	Вихователь-методист	
3	Підібрати матеріал для консультацій педагогів та батьків з різних тем.	До 10.09.2023	Вихователь-методист	
4	Організовувати віртуальний калейдоскоп новинок методичної літератури та їх обговорення відповідно до завдань педагогічного колективу	Упродовж року	Вихователь-методист	
5	Поповнювати методичний кабінет дидактичним матеріалом та посібниками	Упродовж року	Вихователь-методист	
6	Оновлювати матеріали на інформаційних стендах	Упродовж року	Вихователь-методист	

7	Організувати співпрацю із з Харківською гімназією №34 та іншими установами та організаціями	Упродовж року	Вихователь-методист	
8	Скласти план заходів до Тижня безпеки.	Вересень Січень Квітень	Вихователь-методист	
9	Організувати виставки – конкурси дитячих робіт згідно плану.	Упродовж року	Вихователь-методист	
10	Поповнити у групових кімнатах матеріал для проведення рухливих ігор та ігрові осередки згідно віку дітей, вимог Освітньою програмою для дітей від 2 до 7 років «Дитина»	Вересень 2023	Вихователі	
11	Узагальнити матеріали перевірок освітньої роботи	Упродовж року	Вихователь-методист	
12	Організувати роботу веб – сайтів для вихователів	Упродовж року	Вихователь-методист, педагоги	
13	Організувати онлайн роботу з дітьми до участі у районних конкурсах	Упродовж року	Вихователь-методист, вихователі	
14	Поповнювати кабінет методичною, науковою, дитячою літературою, матеріалами з фізичного виховання дошкільників	Упродовж року	Вихователь-методист	
15	Поповнити банк відеоматеріалів занять з психологічної абетки для дітей (зняття напруги, боротьба зі страхами, подолання стресу, підтримка уваги, розвиток пам'яті)	До 01.10.2023	Вихователь-методист, музичний керівник, вихователі	
16	Поповнити та систематизувати матеріали тематичних папок: - Здоров'язберігаючі технології; - Концепція національно-патріотичного виховання; - Комп'ютерна грамотність дошкільника;	Упродовж року	Вихователь-методист, вихователі	
17	Систематизувати діагностичну картку участі педагогів у методичних заходах.	Травень	Вихователь-методист	
18	Оновлювати інформацію на сайті ЗДО.	Упродовж року	Вихователь-методист, відповідальна особа	
19	Організовувати роботу щодо підвищення комп'ютерної грамотності педагогічних працівників	Упродовж року	Вихователь-методист	

3.8. Система моніторингу якості освіти

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Дослідити рівень активності сімей під час організації освітнього процесу.	Вересень Травень	Вихователі	
2	Узагальнити результати моніторингового дослідження розвитку компетентностей дітей дошкільного віку відповідно до освітніх ліній Базового компоненту дошкільної освіти.	Вересень Травень	Вихователь-методист	
3	Визначити чинники, які сприяють покращенню виконання освітньої програми в ЗДО.	Жовтень	Вихователь-методист	
4	Надати рекомендації педагогам та батькам дошкільників стосовно визначення шляхів покращення якості дошкільної освіти, спираючись на результати моніторингу.	Упродовж року	Вихователь-методист	

РОЗДІЛ ІV.**Адміністративно-господарська діяльність****4.1. Забезпечення матеріально-технічних і навчально-методичних умов**

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
Адміністративна діяльність				
1.	Забезпечити зберігання особових справ у сейфі	Постійно	Завідувач	
2.	Забезпечити закриття контуру будівлі та організувати відповідальне збереження інвентарю, меблів та обладнання на базі сусідніх ЗДО, ЗЗСО (скласти акт з фото та відео фіксацією)	у разі руйнування, пошкодження ЗДО	Завідувач, завідувач господарства	
3.	Забезпечити проведення зі співробітниками інструктажів з охорони праці	за планом	Завідувач	
Господарська діяльність				
1	Організувати постійно діючу технічну комісію з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій ЗДО	Вересень	Комісія	
2	Забезпечити усунення поточних несправностей в інженерно-технічних комунікацій ЗДО	Постійно	Завідувач, завідувач господарства	
3	Організувати систематичну перевірку стану будівлі та території ЗДО	Постійно	Завідувач господарства	
4	Здійснити поточний ремонт: - будівлі, обладнання, огорожі ЗДО, - території дитячих майданчиків та обладнання ЗДО - підсобних приміщень (коридору, пральні)	В період воєнного стану	Завідувач, завідувач господарства	
5	Організувати заготовлення піску на осінньо-зимовий період для посипання доріжок	До жовтня 2023	Завідувач господарства	
6	Підготувати інвентар для прибирання території у осінньо-зимовий період	До жовтня 2023	Завідувач господарства	
7	Організувати вивіз сміття	Згідно графіку	Завідувач господарства	
8	Здійснити роботу по підготовці системи опалення закладу дошкільної освіти до експлуатації взимку та вибірковий ремонт сантехніки	Вересень 2023	Завідувач, Завідувач господарства	
9	Забезпечити проведення опору ізоляції електромережі та заземлення устаткування	Згідно графіку	Завідувач господарства	

10	Провести тепло ізолювання труб водопостачання та опалення	Постійно	Завідувач господарства	
11	Здійснити інвентаризацію основних товарно-матеріальних цінностей	Жовтень 2023	Завідувач господарства	
12	Забезпечити зберігання м'якого інвентарю згідно вимог	На період призупинення освітнього процесу	Завідувач господарства кастелянка, помічники вихователів	
13	Організувати закриття вікон з метою запобігання вигорання меблів, лінолеуму, шпалер тощо	На період призупинення освітнього процесу	Завідувач господарства, кастелянка, помічники вихователів	
14	Забезпечити зберігання у вертикальному, скрученому вигляді та накриті тканиною килими та паласи	На період призупинення освітнього процесу	Завідувач господарства, кастелянка, помічники вихователів	
15	Забезпечити зберігання належним чином меблів, іграшок, методичної літератури тощо	На період призупинення освітнього процесу	Працівники закладу дошкільної освіти	
16	Забезпечити зберігання належним чином кухонний та столовий посуд	На період призупинення освітнього процесу	Помічники вихователів, кухарі	
17	Продовжувати озеленення території	Осінь 2023, весна 2024	Завідувач, завідувач господарства	
Фінансова діяльність				
1	Здійснювати постійний контроль за веденням табелю обліку робочого часу педагогічного, медичного та обслуговуючого персоналу	Щомісяця	Завідувач	
2	Здійснювати постійний контроль за фінансовою діяльністю матеріально відповідальних осіб щодо обліку майна	Упродовж року	Завідувач	
3	Здійснювати заощадження електро, тепло, водо - носіїв	Упродовж року	Завідувач господарства	
4	Здійснювати дотримання заходів щодо максимального збереження тепла (утеплення вікон, дверей, усунення протягів тощо)	Упродовж осінньо-зимового періоду	Завідувач господарства	
5	Здійснювати контроль за проведенням списання матеріальних цінностей та правильним веденням документації щодо списання матеріальновідповідальними особами	Щомісяця	Завідувач, завідувач господарства	

6	Скласти акти списання продуктів термін придатності, яких спливає, всі інші продукти зберігати належним чином	1р. на місяць	Завідувач, комірник	
7	Проводити списання та утилізацію медикаментів з вичерпаним терміном придатності	Упродовж навчального року	Завідувач, сестра медична старша	
8	Контролювати роботу комірника, за правильністю зберігання продуктів харчування, додержання термінів реалізації	Щомісяця	Завідувач	

4.2.Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
Інструктажі				
1	Вступний	на робочому місці	Завідувач	
2	Первинний	на робочому місці	Відповідальна особа з питань охорони праці	
3	Повторний	1 раз на 6 місяців	Відповідальна особа з питань охорони праці	
4	Позаплановий	за потреби	Відповідальна особа з питань охорони праці	
5	Цільовий	за потреби	Відповідальна особа з питань охорони праці	
Загальні інструкції з охорони праці				
1.	Інструкція з протипожежної безпеки для працівників закладу дошкільної освіти	1 раз на 6 місяців	Відповідальна особа з питань охорони праці	
2.	Інструкція з цивільної оборони та діях персоналу при виникненні надзвичайних ситуацій для працівників закладу дошкільної освіти	1 раз на 6 місяців	Відповідальна особа з питань охорони праці	
3.	Інструкція з електробезпеки для працівників закладу дошкільної освіти	1 раз на 6 місяців	Відповідальна особа з питань охорони праці	
4.	Інструкція з охорони праці на робочому місці»(по посадам)	1 раз на 6 місяців	Відповідальна особа з питань охорони праці	

5.	Інструкція з дотримання Санітарного регламенту	щоквартально	Сестра медична старша	
6.	Інструкція з надання першої долікарської допомоги	1 раз на 6 місяців	Сестра медична старша	

4.3. Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Забезпечити проведення семінару для вихователів «Про безпечний час біля екрану під час занять для дітей різного віку»	Вересень	Сестра медична старша	
2	Організувати персоналу домедичної допомоги при нещасних випадках	Лютий	Сестра медична старша	
3	Забезпечити проведення онлайн заходів для педагогів і батьків за темами: Дещо про інфекційні хвороби Небезпечні сусіди (кімнатні рослини) Як захистити дитину від недуг Якщо в домі живе чотирилапий друг Шкідливі звички у дітей Грип: як захистити себе і дитину Головне про вакцинацію Безпечні свята Зимові розваги: як безпечно розважити дитину взимку Висока температура: коли звертатись до лікаря Дбаємо про чисте повітря в дитячій кімнаті Запобігання кишковим захворюванням Профілактика корости та педікульозу Що таке вітряна віспа? Пасхальні ласощі: безпечні барвники та декор Що треба знати про гельмінтів? Профілактика кліщового енцефаліту Готуємось до літа	06.09.2023 20.09.2023 11.10.2023/ 25.10.2023 15.11.2023 29.11.2023 06.12.2023 20.12.2023 10.01.2024 24.01.2024 14.02.2024 28.02.2024 07.03.2024 21.03.2024 11.04.2024 25.04.2024 17.05.2024 29.05.2024	Сестра медична старша	
4	Проводити навчання з підвищення рівня знань вимог санітарного законодавства з вихователями, обслуговуючим персоналом	Щомісяця	Сестра медична старша	
5	Забезпечити проведення занять з гігієнічного навчання	Квітень	Сестра медична старша	
6	Проводити індивідуальні бесіди з батьками про необхідність профілактичних щеплень	За потребою	Сестра медична старша, вихователі	

РОЗДІЛ V**Організаційно-педагогічна діяльність****5.1 Забезпечення гарантованого права громадян на отримання дошкільної освіти**

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітка
Організаційні заходи				
1.	Забезпечити проведення роботи з педагогічним персоналом щодо ознайомлення з нормативними документами щодо обліку дітей від 0 до 6(7) років.	Вересень	Завідувач	
2.	Уточнити дані про охоплення дітей від 0 до 6 років іншими видами дошкільної освіти	До 05 вересня	Завідувач	
3.	Надати до Управління освіти дані обліку дітей дошкільного віку.	До 05 вересня	Завідувач	
4.	Організувати роз'яснювальні бесіди, консультації з батьками щодо необхідності здобуття дітьми дошкільної освіти.	Вересень 2023	Вихователі старших груп	
5	Надавати консультації законним представникам дітей щодо електронної реєстрації в заклад дошкільної освіти	За потребою	Завідувач	
6.	Забезпечити залучення дітей, які не відвідують до участі в онлайн заходах.	Вересень-Травень	Педагоги	
7	Оновлювати інформацію для батьків на сайті закладу дошкільної освіти.	Щомісяця	Вихователь-методист, вихователі	

5.2. Групові батьківські збори

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
Ранній дошкільний вік (2-3 й рік життя)				
1.	1.Про вимоги Освітньої програми «Дитина» до розвитку дитини 3-го року життя 2.Про адаптацію дітей раннього віку до онлайн навчання 3.Про сучасні підходи до створення розвивального середовища. 4.Про організацію харчування вдома	Вересень	Вихователі, практичний психолог	
2.	1.Про ігри для розвитку дрібної моторики рук – запорука подальшого розвитку зв'язного мовлення дітей. 2.Про фізичний розвиток дітей вдома 3.Про виховання культурно гігієнічних навичок у малюків	Січень	Вихователі, практичний психолог	

3.	1.Про досягнення дітей у 2023/2024 навчальному році(презентація фото колажу) 2.Про оздоровлення дітей влітку, охорону життя і здоров'я, безпеку життєдіяльності 3.Про необхідність проведення профілактичних щеплень	Травень	Вихователі, практичний психолог, сестра медична старша, голова батьківського комітету	
Молодший дошкільний вік (4-й рік життя)				
1.	1.Про вимоги Освітньої програми «Дитина» до розвитку дитини 4-го року життя 2.Про розвиток рухової активності в домашніх умовах 3.Про організацію харчування вдома	Вересень	Вихователі, практичний психолог	
2.	1.Про розподіл рухової активності упродовж дня. 2.Особливості національно-патріотичного виховання молодших дошкільників 3.Про виховання – культурно гігієнічних навичок.	Січень	Вихователі, практичний психолог	
3.	1.Про досягнення дітей у 2023/2024 навчальному році(презентація фото колажу) 2.Про оздоровлення дітей влітку, охорону життя і здоров'я, безпеку життєдіяльності 3.Про виховання любові до книжки	Травень	Вихователі, практичний психолог, сестра медична старша	
Середній дошкільний вік (5-й рік життя)				
1.	1. Про вимоги Освітньої програми «Дитина» до розвитку дитини 5-го року життя 2.Про значення дитячої книжки у контексті формування особистості дошкільника. 3.Про організацію харчування вдома	Вересень	Вихователі, практичний психолог	
2.	1.Про формування у дітей патріотичних почуттів, гуманістичної моралі, етичної культури 2.Про фізичні вправи та здоров'я дітей 3.Про виховання – культурно гігієнічних навичок.	Січень	Вихователі, практичний психолог	
3.	1.Про досягнення дітей у 2023/2024 навчальному році(презентація фото колажу) 2.Про оздоровлення дітей влітку, охорону життя і здоров'я, безпеку життєдіяльності 3.Про формування внутрішньої позиції школяра.	Травень	Вихователі, практичний психолог, сестра медична старша	
Старший дошкільний вік (6-й рік життя)				
1.	1.Про вимоги Освітньої програми «Дитина» до розвитку дитини 6-го року життя 2.Про Державні стандарти дошкільної освіти: вимоги часу в умовах освітньої реформи «Нова українська школа». 3.Про організацію харчування вдома.	Вересень	Вихователі, практичний психолог	
2.	1.Про особистість випускника, формування базових компетентностей 2.Про здоровий спосіб життя родини – запорука здоров'я дитини	Січень	Вихователі, старша медична сестра	

	3.Про виховання самостійності у майбутнього школяра.			
3.	1.Про досягнення дітей у 2023/2024 навчальному році(презентація фото колажу) 2.Про оздоровлення дітей влітку, охорону життя і здоров'я, безпеку життєдіяльності 3.Про подолання батьківських страхів перед вступом дитини до школи.	Травень	Вихователі, практичний психолог, вчитель початкових класів	

5.3. Консультації для батьків

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Проблеми адаптації дітей раннього та молодшого дошкільного віку до асинхронного формату навчання	Вересень	Вихователі, практичний психолог	
2	Стресостійкість під час війни	Жовтень	Практичний психолог	
3	Роль сім'ї у розвитку мовлення дитини	Листопад	Вихователі	
4	Сім порад для батьків, як підтримати дитину під час надзвичайної ситуації	Грудень	Практичний психолог	
5	Патріотизм плекається в родині	Січень	Вихователі	
6	Корисні ігри для розвитку дитини	Лютий	Вихователі	
7	«Шкідливі та марні батьківські прийоми»	Березень	Практичний психолог	
	«Безпека наших дітей залежить тільки від нас самих»	Квітень	Завідувач	
8	«Вчимо дитину цінувати та зберігати своє здоров'я»	Травень	Вихователі	
9	Консультації за запитом батьків.	Упродовж року	Вихователі, практичний психолог, вихователь-методист	

5.4. Тематичні виставки, конкурси

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	«Моє рідне місто – Харків»	Вересень	Вихователі	
2	«Дари чарівної осені» (виставка робіт з овочів та фруктів)	Жовтень	Вихователі	
3	«Найкраща годівничка» (фото-конкурс)	Листопад	Вихователі	
4	«Зимові фантазії».	Грудень	Вихователі	
5	«Різдвяний вертеп»	Січень	Вихователі	
6	«Моя Україна» (виконаних в різних техніках).	Лютий	Вихователі	

7	«Портрет любої матусі» (конкурс малюнку).	Березень	Вихователі	
8	«Великоднів дива».	Квітень	Вихователі	
9	«Вишиванка - серце України, зіткане з любові» (фото-конкурс)	Травень	Вихователі	

5.5.Соціальний захист дітей пільгових категорій

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Провести ознайомлення працівників закладу дошкільної освіти з нормативними документами, що регулюють законодавство в галузі охорони дитинства (нарада при завідувачі)	Вересень 2023	Завідувач	
2.	Забезпечити роботу громадського інспектора з охорони прав дитинства	Упродовж року	Завідувач	
3.	Забезпечити роботу відповідального за правову освіту	Упродовж року	Завідувач	
4.	Проводити ознайомлення працівників закладу дошкільної освіти з новими нормативними документами з даного питання	Упродовж року	Завідувач	
5.	Надати інформацію про дітей пільгового контингенту до Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради	До 08.09.2023	Завідувач	
6.	Поповнювати банк даних по мірі надходження інформації про зміну соціального статусу дитини та появи нових дітей пільгового контингенту в складі дошкільного закладу	Упродовж року	Завідувач, громадський інспектор, вихователі	
7.	Систематично подавати уточнену інформацію про дітей пільгового контингенту до Управління освіти адміністрації Основ'янського району Харківської міської ради	До 25 числа щомісяця	Завідувач	
8.	Закріпити вихователів груп з метою соціального супроводу, за окремими дітьми пільгових категорій	Вересень 2023	Завідувач	
10.	Терміново інформувати органи опіки і піклування ССД про дітей, які залишилися без піклування батьків та про сім'ї, що опинилися в складних життєвих ситуаціях.	За потреби	Завідувач	
11.	Забезпечити участь дітей пільгового контингенту у благодійних заходах до Дня знань, Нового року, Різдва, Дня матері, Великодня, Дня захисту дітей.	Упродовж року	Громадський інспектор, музичні керівники,	

			вихователі	
12.	Висвітлювати питання соціального захисту дітей на педагогічних радах, нарадах при завідувачеві.	Упродовж року	Завідувач, громадський інспектор	
13.	Забезпечити надання необхідної психолого - педагогічної допомоги сім'ям, в яких виховуються діти пільгових категорій.	Упродовж року	Практичний психолог	
14.	Забезпечити проведення медичних оглядів, профілактичних щеплень дітям пільгового контингенту	Згідно графіка	Сестра медична старша	

5.6. Співпраця зі школою, іншими установами та організаціями

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Співробітництво з КЗ «Харківським ліцей №34» Харківської міської ради			
	Організувати віртуальну екскурсію для дітей старшого дошкільного віку «Сучасний урок» (знайомство з приміщенням класу, вчителем та особливостями освітнього процесу).	Вересень	Завідувач вихователі	
	Організувати спільну виставку дитячих робіт.	Квітень	Вихователь-методист	
	Організувати зустріч вчителів початкових класів та вихователів старших груп	Квітень	Завідувач вихователі	
	Сприяти організації спільних батьківських зборів з батьками майбутніх першокласників.	Травень	Завідувач	
	Проводити роз'яснювальну роботу з законними представниками щодо електронної реєстрації дітей до школи	Упродовж року	Завідувач	
2.	Співробітництво з пожежною частиною та патрульною поліцією			
	1. Організувати проведення: - виставки творчих робіт дітей; - виступи – консультації представників пожежної частини та патрульної поліції перед вихованцями, батьками та співробітниками ЗДО	Упродовж року	Завідувач, вихователь-методист, вихователі	
3.	Співробітництво з КНП «Харківською міською дитячою клінічною лікарнею №24			
	1. Організація проведення консультацій з співробітниками та батьками закладу дошкільної освіти	За окремим планом	Завідувач, сестра медична старша	
4.	Співробітництво з Харківською гуманітарно-педагогічною академією			

	1. Організація проходження педагогічної практики для майбутніх музичних керівників на базі закладу дошкільної освіти 2. Забезпечення проведення відкритих занять для студентів	Упродовж року	Завідувач, вихователь-методист, вихователь	
--	---	---------------	--	--

РОЗДІЛ VI**Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності
(контрольна функція управління)****6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу**

№	Вид контролю	Предмет вивчення	Термін виконання	Відповідальний. особи	Відмітка про виконання
1.	Тематичний	Визначення рівня володіння педагогами цифровими інструментами в освіті (тестування)	Листопад 2023	Завідувач Вихователь-методист	
2.	Вибірковий	Моніторинг участі батьків різних груп у виховних заходах	1 раз на місяць	Завідувач Вихователь-методист	
		Моніторинг виконання освітньої програми	Щотижня		
		Стан підготовки педагогів до робочого дня, проведення виховних заходів	Упродовж року		
		Якість проведення виховних заходів	Щоденно		
		Моніторинг зворотного зв'язку із батьками, аналіз місцезнаходження дітей	2 рази на місяць	Завідувач Вихователь-методист	
		Підготовка та проведення свят та розваг (онлайн)	Упродовж року		
		Виконання рішень педагогічних рад, рекомендацій та завдань, районних, методичних об'єднань, семінарів	Упродовж року		
		Дотримання режиму дозування онлайн заходів для різних вікових груп	Упродовж року	Вихователь-методист	
Стан проведення фізкультурних та музичних свят і розваг (спостереження)	Щомісяця	Вихователь-методист			
3.	Оперативний	Якість організації освітнього процесу	Щотижня	Вихователь-методист	
		Рівень ведення ділової документації та планування освітньої роботи.	Щомісяця	Вихователь-методист завідувач	
		Організація роботи з батьками	Щокварталу	Вихователь-методист Сестра медична старша	
4	Попереджувальний	Стан ведення ділової документації	Щопівроку	Вихователь-методист	

		Зміст та якість календарного планування	Щомісяця	Завідувач Вихователь-методист	
		Організація роботи з охорони життя і здоров'я дітей	Щокварталу		
		Проведення профілактичних заходів	Щокварталу	Сестра медична старша	
		Готовність працівників до робочого дня	Щомісяця	завідувач	
5.	Оглядовий	Стан збереження майна груп до нового навчального року	08.09.2023	Завідувач	
		Стан готовності закладу дошкільної освіти до опалювального сезону	Вересень 2023	Завідувач	
		Стан готовності закладу дошкільної освіти до літнього періоду	Травень 2024	Завідувач	
6.	Узагальнюючий	Забезпечення аналізу кількості дітей пільгових категорій та сімей, які опинились в складних життєвих умовах	Вересень, січень	Громадський інспектор	
		Технічний стан обладнання та приміщень закладу	Вересень Лютий Травень	Завідувач господарством	
		Стан освітнього процесу у педагогів, які атестуються.	Упродовж року	Завідувач Вихователь-методист	
		Тестування дітей старших груп на визначення психологічної готовності до навчання в школі	Квітень	Вихователь-методист Практичний психолог	
7.	Інформація до відома	Стан дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	Упродовж року	Завідувач Вихователь-методист	
		Стан створення умов та проведення освітнього процесу (спостереження)	Упродовж року	Завідувач Вихователь-методист	
		Рівень проведення батьківських зборів (перегляд)	Упродовж року	Завідувач Вихователь-методист	
		Стан ведення ділової документації, номенклатури справ (перегляд)	Упродовж року	Завідувач Вихователь-методист	

6.2. Вивчення процесів функціонування закладу

№	Види контролю (форма узагальнення)	Предмет вивчення	Термін виконання	Відповідальний. особи	Відмітка про виконання
1	Підсумковий (акти готовності)	Контроль за готовністю закладу до осінньо-зимового та літнього періоду	Вересень Травень	Завідувач Завідувач господарства	
2	Підсумковий (інформація на нараду)	Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку колективом ЗДО	Січень	Завідувач	
3	Оперативний (картка контролю)	Контроль за роботою комірника	1 раз на місяць	Завідувач	
4	Оперативний (картка контролю)	Контроль за роботою помічників вихователів	1 раз на місяць	Завідувач	
5	Контроль за роботою пральні.	Контроль за роботою машиніста з прання білизни	1 раз на місяць	Завідувач	
6	Оперативний (картка контролю)	Контроль за роботою завідувача господарством	1 раз на місяць	Завідувач	
7	Оперативний (картка контролю)	Контроль за роботою сестри медичної старшої	1 раз на місяць	Завідувач	
8	Оперативний (картка контролю)	Контроль за роботою вихователя-методиста	1 раз на місяць	Завідувач	
9	Оперативний (картка контролю)	Контроль за роботою практичного психолога	1 раз на місяць	Завідувач	
10	Оперативний (картка контролю)	Контроль за роботою діловода	1 раз на місяць	Завідувач	
11	Оперативний (картка контролю)	Контроль за якістю прибирання території та приміщень ЗДО	1 раз на тиждень	Завідувач	

**6.3. Вивчення процесів функціонування
(охорона праці, пожежна безпека, цивільний захист, медичне
обслуговування, організація харчування тощо)**

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією.	Постійно	Завідувач	
2	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу.	До 05.01.2024	Вихователь-методист	
3	Продовжувати роботу з удосконалення кабінету охорони праці.	Постійно	Вихователь-методист	
4	Підготувати заклад освіти до опалювального сезону.	До 1 жовтня	Завідувач, завідувач господарства	
5	Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період.	До 15 жовтня	Завідувач, завідувач господарства	
6	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень.	Після кожного випадку	Завідувач	
7	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу та готувати звіти.	Щоквартально	Завідувач	
8	Розробити заходи до розділу «Охорона праці» колективного договору (угоди)	До 1 січня	Завідувач, голова ПК	
9	Розробити заходи щодо підготовки закладу до нового навчального року.	До 15 квітня	Директор, завідувач господарства	
II. НАВЧАННЯ				
1	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада вересня	Завідувач, завідувач господарства	
2	Проводити вступний інструктаж новопризначеними працівниками	У перший день роботи, перед початком роботи	Завідувач, завідувач господарства	
3	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: <ul style="list-style-type: none"> ✓ технічним персоналом; ✓ педагогічними працівниками; ✓ працівниками харчоблоку; ✓ машиністами із прання та ремонту спецодягу; ✓ слюсарем-електромонтером; 	2 раз на рік 1 раз на квартал	Завідувач, завідувач господарства	

	✓ сторожами.			
4	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Завідувач, завідувач господарства	
5	Надавати консультативну допомогу працівникам закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Постійно	Завідувач	
III. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1	Призначити відповідального за експлуатацію електрогосподарства, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 05.01.2024 вересня	Директор	
2	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцифів відповідно до вимог.	Постійно	Завідувач господарства	
3	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками).	Постійно	Завідувач, завідувач господарства	
4	Забезпечити справність електророзеток, електровимикачів, закриття кришками електрокоробок.	За потребою	Відповідальна особа	
5	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В»	До 01 вересня	Відповідальна особа	
6	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками.	Щорічно	Відповідальна особа	
7	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Серпень	Відповідальна особа	
IV. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1	Організувати проведення обов'язкового медичного огляду працівників відповідно.	Грудень 2023 Червень 2024	Директор, сестра медична старша	
2	Забезпечити дезінфекцію приміщень.	Постійно	Сестра медична старша, завідувач господарства	
3	Забезпечити вивезення сміття з території закладу.	Постійно	Директор, завідувач господарства	
V. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1	Призначити відповідального за пожежну безпеку в закладі освіти, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання.	До 05.01.2024	Завідувач	
2	Поновити план евакуації на випадок пожежі та графічну схему евакуації.	До 05.01.2024	Відповідальна особа	
3	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації.	III квартал	Завідувач, відповідальна особа	
4	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5	Провести ревізію укомплектування	III квартал	Завідувач	

	пожежного щита		господарства	
6	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки.	2 рази на рік	Завідувач, завідувач господарства	
7	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу.	01.09.2023	Завідувач, завідувач господарства	
8	Забезпечити сторожів списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адреси.	01.09.2023	Завідувач, завідувач господарства	
9	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держгірпромнагляду.	За потребою	Завідувач, завідувач господарства	
10	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки.	Постійно	Завідувач господарства	

РОЗДІЛ VI**Додатки до річного плану**

Додаток 1

Комісія з організації харчування

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Забезпечувати виконання вимог чинного законодавства з питань організації якісного збалансованого харчування вихованців закладу	Постійно	Завідувач	
2	Забезпечувати контроль за збереженням продуктів харчування та продовольчої сировини відповідно термінів придатності та списання непридатних продуктів	1 раз на місяць	Члени комісії	
3	Забезпечувати контроль за станом приміщень харчоблоку, комор, овочесховища у відповідність до санітарних вимог.	1 раз на місяць	Завідувач	
4	Забезпечувати контроль за станом електрообладнання харчоблоку	1 раз на місяць	Завідувач	
5	Здійснювати контроль за своєчасним проходженням обов'язкових медичних оглядів відповідно до чинного законодавства.	2 рази на рік	Завідувач	

Додаток 2

Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці	Постійно	Голова комісії	
2	Ознайомити працівників з правилами поведінки під час повітряної тривоги, поводження з небезпечними предметами, тощо під особистий підпис	Вересень	Завідувач	
3	Систематично здійснювати контроль за виконанням працівниками закладу заходів щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу	Постійно	Голова комісії	
4	Активізувати профілактичну роботу, направлену на недопущення випадків травмування учасників освітнього процесу	Упродовж року	Члени комісії	

5	Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, наочних посібників, що використовуються під час освітнього процесу	Упродовж року	Члени комісії	
6	Забезпечувати роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з ОП для працівників дошкільного закладу	Упродовж року	Члени комісії	
7	Перевірити дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання посадових інструкцій.	Постійно	Голова комісії	
8	Розглянути питання охорони життя та попередження травматизму під час проведення виробничих нарад	Упродовж року	Голова комісії	
9	Брати участь у розробленні розділу з ОП колективного договору та вносити корективи.	Січень	Члени комісії	
10	Щоденно робити обходи території та закладу з метою виявлення несправностей та небезпечних предметів з фіксацією у журналі	Упродовж року	Члени комісії	
11	Здійснювати контроль перевірок періодично з спеціалістом управління освіти по охороні праці	Упродовж року	Голова комісії	
12	Нести цивільно – правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, відповідно до Законів України, за порушення вимог законодавства	Упродовж року	Члени комісії	
13	Здійснювати постійний контроль за дотриманням усіма працівниками санітарно – епідеміологічних вимог на протязі кожного робочого дня	Упродовж року	Члени комісії	
14	Своєчасно виявляти недоліки та забезпечувати ремонт електрообладнання	Упродовж року	Голова комісії	

Додаток 3

Комісія з пожежної безпеки

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Ознайомити учасників освітнього процесу із законом України «Про пожежну безпеку» та іншими нормативними документами	Вересень	Завідувач	
2	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	Згідно графіка	Завідувач, завідувач господарства	
3	Поновити план евакуації працівників на випадок пожежі та графічну схему евакуації	Вересень	завідувач господарства	
4	Перевірити наявність укомплектування пожежного щита	Жовтень	завідувач господарства	

5	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу. Провести заняття з користування первинними засобами пожежогашіння	Жовтень	Завідувач, завідувач господарства	
6	Провести навчання всіх учасників освітнього процесу правилам пожежної безпеки та відпрацювати план евакуації людей на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.	Квітень	Завідувач, завідувач господарства	
7	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завідувач господарства	
8	Організувати постійний контроль за вивченням правил пожежної безпеки дошкільниками, старшими групами	Упродовж року	Вихователь – методист	
9	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам пожежної безпеки на сайті	Упродовж року	Вихователь – методист	

Додаток 4

Комісія з цивільного захисту

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Відпрацювати систему оповіщення учасників освітнього процесу на випадок надзвичайних ситуацій	Вересень	Завідувач	
2	Згідно з планами евакуації проводити тренування евакуації членів колективу з приміщень закладу освіти, організованого їх збору та подальших дій при оголошенні надзвичайної ситуації	Квітень	Комісія з ЦЗ	
3	Забезпечити систематичне проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту для учасників освітнього процесу закладу дошкільної освіти	Упродовж року	Завідувач	
4	Організувати навчання з питань використання засобів індивідуального захисту (респіратори, ватно-марлеві пов'язки та інші підручні засоби індивідуального захисту) та надання першої медичної доглядової допомоги	Квітень	Сестра медична старша	
5	Організувати проведення освітньої діяльності серед вихованців та їх батьків з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних радіаційною небезпекою	Жовтень Квітень	Вихователі	

6	Вжити практичних заходів щодо попередження дитячого травматизму (підготувати електронні пам'ятки, інфографіки для онлайн заходів з вихованцями та їх батьками з питань поведінки на водних об'єктах, автомобільних та залізничних шляхах, з вибухонебезпечними предметами та вогнем, отруйними речовинами, спілкування з незнайомими особами, при повітряній тривозі)	Упродовж року	Вихователі	
---	---	---------------	------------	--

Додаток 5

Експертна комісія з організації та проведення експертизи цінності документів

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Розгляд: - описів справ постійного та тимчасового строків зберігання; - актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.	Упродовж року	Експертна комісія	
2	Проведення консультацій із працівниками закладу дошкільної освіти з питань оформлення і формування справ, упорядкування, обліку та зберігання документів	Упродовж року	Експертна комісія	
3	Вивчення стану зберігання документів в архіві закладу дошкільної освіти	Грудень	Експертна комісія	
4	Вивчення якості оформлення документів і формування справ, стану впорядкування, обліку та зберігання документів	Грудень	Експертна комісія	
5	Розгляд і схвалення номенклатури справ на 2024 рік	Грудень	Експертна комісія	
6	Підбиття результатів діяльності експертної комісії та визначення завдань на наступний рік	Грудень	Експертна комісія	
7	Складання та затвердження плану експертної комісії на 2024 рік	Грудень	Експертна комісія	

НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання	
РОБОТА З ДІТЬМИ					
1	Поновлення куточків національно-патріотичного виховання в групових кімнатах.	Серпень	Вихователі		
2	Проведення циклу тематичних занять «Україна моя рідна Батьківщина».	Упродовж року	Вихователі		
3	Організація та проведення українських народних ігор.	Упродовж року	Вихователі		
4	Читання українських народних казок, оповідань українських письменників.	Упродовж року	Вихователі		
5	Організація та проведення свят та розваг: «Ярмарок країною іде»	Жовтень	Вихователі, музичний керівник		
	Розвага з національно-патріотичного виховання до свята Захисника України «Козацькому роду нема переводу». Конкур малюнку «Дякуємо, що живий!» Відеоконкурс до дня писемності «Українська мова – мова тата й мами»	Жовтень			
	✓Челендж «Лист Святому Миколаю,!».	Грудень			
	✓Розвага з відродження національних традицій «Різдво іде, свято несе».	Січень			
	✓Онлайн конкурс чтеців «Щедрівочка щедрувала».	Січень			
	✓Свято «Весна надихає». ✓Флешмоб до Дня Єднання «В Єднанні сила»	Лютий			
	✓Свято «Великоднів дива».	Квітень			
	Розвага, присвячена Українському дню матері «Моя матуся найкраща»	Травень			
7	Конкурс творчих робіт «Моя Україна сильна та Єдина»	Липень		Вихователі	
8	Виставка дитячих робіт на тему «Великоднів дива»	Квітень		Вихователі	
9	Тематичні дні: «Вишиванку одягаю Україну прославляю», «День українських казок», «День сім'ї»	Упродовж року	Вихователі		
1	Проведення заходів з нагоди дня	Березень	Вихователі		

0	народження Т.Г. Шевченка , конкурс віршів			
РОБОТА З ПЕДАГОГАМИ				
1	Семінар - практикум «Духовний розвиток – основа формування та становлення особистості в контексті гуманної поведінки»	Січень	Вихователь-методист	
2	Консультації для вихователів: - «Як виховати національні почуття у дітей дошкільного віку в родинному колі через український фольклор»	Жовтень	Вихователь-методист	
	- Підвищення рухової активності дошкільників засобами народних українських ігор.	Грудень	Вихователь	
3	Семінар для педагогів на тему: «Теоретичні та практичні аспекти національно-патріотичного виховання в системі освітнього процесу сучасного дошкільного закладу»	Грудень	Вихователь-методист	
4	Майстер-класи для педагогів «Лялька мотанка – оберіг українського народу»	Листопад	Вихователь	
РОБОТА З БАТЬКАМИ				
1	Батьківські збори (висвітлення питань): - «Плакаємо любов до Батьківщини у родині. - «Традиції та звичаї українського народу»	Жовтень	Вихователь-методист, вихователі	
		Січень		
2	Консультації для батьків: - «Патріотизм плакається в родині». - «Народні казки як ефективний засіб впливу на розвиток дітей». - «Ознайомлення з історією рідного краю»	Жовтень	Вихователь-методист, вихователі	
		Грудень		
		Квітень		
3	Проведення пропагандистської роботи серед батьків щодо необхідності навчання дітей українського мовлення	Упродовж року	Вихователі	
4	Розробка методичних рекомендацій «Як залучити дітей до морально-патріотичного виховання вдома»	Упродовж року	Вихователі	

ЗАХОДИ за участі дітей та батьків

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Свято 1 Вересня	01.09.2023	Вихователь методист, вихователі, музичний керівник, практичний психолог	
2	День фізичної культури і спорту України	09.09.2023		
3	Міжнародний день миру	21.09.2023		
4	День дошкілля	27.09.2023		
5	Український «Ярмарок»	06.10.2023		
6	Всеукраїнський день художника «Чарівний пензлик» -	10.10.2023		
7	День захисників та захисниць України	13.10.2023		
8	День української писемності і мови	09.11.2023		
9	Всесвітній день дитини	20.11.2023		
10	Різдво	25.12.2023		
11	Щедрий вечір, Маланки	28.12.2023		
12	Водохреща	06.01.2024		
13	День української єдності (День соборності)	22.01.2024		
14	Стрітення	02.02.2024		
15	День Святого Валентина «Від сердечка до сердечка»	14.02.2024		
16	День рідної мови	21.02.2024		
17	День народження Т.Г. Шевченка	08.03.2024		
18	Міжнародний день театру	27.03.2024		
19	День сміху	01.04.2024		
20	Міжнародний день дитячої книги	02.04.2024		
21	Всесвітній день здоров'я	07.04.2023		
22	День довкілля	19.04.2024		
23	Великдень	05.05.2024		
24	День Матері	12.05.2024		
25	Міжнародний день сімей	15.05.2024		
26	День вишиванки	17.05.2025		
27	Тиждень безпеки дітей	Жовтень 2023 Січень 2024 Травень 2024		
28	День іменинника	Щомісяця		

ЗАХОДИ щодо зміцнення здоров'я дітей

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Висвітлювати питання організації харчування, результатів медичних оглядів, виконання санітарного законодавства на нарадах при завідувачі, педагогічній раді, батьківських зборах	Вересень Травень	Завідувач сестра медична старша вихователь-методист	
2.	Проводити аналіз стану захворюваності та відвідування дітьми закладу	Щомісяця	Сестра медична старша	
3.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу з батьками та колективом закладу	Упродовж року	Сестра медична старша	
4.	Проводити роботу з батьками -щодо необхідності систематичного відвідування дітьми ЗДО, -щодо необхідності проведення профілактичних щеплень	Упродовж року	Сестра медична старша, вихователі	
5.	Проводити аналіз виконання натуральних норм харчування	Щомісяця	Сестра медична старша	
6.	Забезпечити питний режим відповідно потреб кожної дитини	Щодня	Вихователі	
7.	Здійснювати контроль за - режимними моментами; - температурним режимом; - загартовувальними процедурами;	1 раз на тиждень Щоденно Щоденно	Сестра медична старша	
8.	Забезпечувати контроль за маркуванням меблів згідно антропометричних вимірювань дітей	Упродовж року	Сестра медична старша	
9.	Здійснювати контроль санітарно-гігієнічного режиму згідно з вимогами Санітарного регламенту	1 раз на тиждень	Завідувач, вихователь-методист, сестра медична старша	
10.	Забезпечити оптимальну температуру та вологість у приміщенні	Щодня	Сестра медична старша, вихователі	
11.	Забезпечити проведення знезаражувальних заходів бактерицидними лампами	У разі потреби	Сестра медична старша, помічники вихователів	
12.	Забезпечити масковий режим та використання бахил під час загострення епідемічної ситуації	Листопад Березень	Сестра медична старша, помічники вихователів	
13.	Організувати - челленж у соціальних мережах «Я вмію плавати»	Вересень Березень	Вихователь-методист, сестра медична	

	- майстер клас для батьків «Лікувальна фізкультура»		старша,	
14.	Використовувати валеологічні технології: - музична терапія; - дихальна гімнастика; - пісочна терапія; - гімнастика для різних органів.	Щотижня	Музичний керівник, вихователі	
15.	Забезпечити підготовку та проведення нетрадиційних видів загартовувальних та оздоровчих заходів: дихальної гімнастики, самомасажу (точкового масажу, горіхового масажу, масажу вушних раковин), фітотерапії.	Щодня	Сестра медична старша, вихователі	
16.	Забезпечити використання лікувальних можливостей часнику, цибулі, лимонів, зелені тощо	Щодня	Сестра медична старша, вихователі	

**ПЛАН ЗАХОДІВ
ЩОДО ВИКОНАННЯ МОВНОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
I. Організаційна робота				
1.	Ознайомити працівників з нормативно-правовими та розпорядчими документами з питань розвитку та впровадження державної мови	Вересень	Завідувач, вихователь-методист	
2.	Забезпечити ведення всієї ділової документації в ЗДО українською мовою	Упродовж року	Завідувач, вихователь-методист	
3.	Забезпечити суворе дотримання україномовного режиму впродовж дня в групах з всіма учасниками освітнього процесу: педагогами, дітьми та батьками вихованців	Упродовж року	Вихователь-методист, вихователі	
4.	Організувати обговорення на нарадах при завідувачу, педрадах питання аналізу функціонування державної мови в освітньому просторі ЗДО, результативності моніторингових досліджень рівнів розвитку мовленнєвої компетентності дітей	Упродовж року	Завідувач, вихователь-методист	
5.	Забезпечити організаційно – методичний супровід модернізації етнографічних куточків в групах ЗДО.	Упродовж жовтня	Вихователь-методист	
6.	Оновити куточки державної символіки «Україна – моя Батьківщина»	Листопад	Завідувач, вихователь-методист	
7.	Забезпечити оформлення та змістове наповнення всіх стендів, осередків в ЗДО державною мовою.	Упродовж року	Завідувач, вихователь-методист	
8.	Забезпечити проведення всіх масових заходів (свят, розваг, батьківських зборів) виключно українською мовою.	Упродовж року	Вихователь-методист, вихователі	
9.	Забезпечити здійснення моніторингу рівнів досягнень дітей з освітньої лінії «Мовлення дитини» БКДО та розділу «Мова рідна, слово рідне» програми «Дитина».	Грудень, травень	Вихователь-методист, вихователі	
10.	Організувати поповнення методичного кабінету, груп художньою та методичною літературою, дидактичними матеріалами мовленнєвого спрямування, словниками, довідниками тощо.	Протягом вересня	Вихователь-методист	
11.	Забезпечити участь у заходах до Дня української писемності та мови	9 листопада	Завідувач, вихователь-	

			методист, вихователі	
12.	Забезпечити участь у заходах до Дня єдності	16 лютого	Завідувач, вихователь-методист, вихователі	
13.	Забезпечити організаційний супровід проведення свят та розваг, спрямованих на вивчення фольклору, етнографії, національної культури й мистецтва.	Упродовж року згідно річного плану	Вихователь-методист, музичні керівники	
II. Робота з педагогами				
1.	Провести консультацію «Професійне мовлення педагогів» із залученням педагогів-філологів Харківського лицю №34	Січень	Завідувач, вихователь-методист	
2.	Провести семінар – практикум «Розвиваючи ігри які стануть порадиником при навчанні»	Квітень	Завідувач, вихователь-методист	
3.	Проводити індивідуальні консультації з педагогами з наступних питань: - щодо змістового наповнення свят, розваг, спрямованих на вивчення фольклору, етнографії, національної культури й мистецтва; - щодо процедури моніторингу рівня мовленнєвого розвитку дітей; - щодо ведення ділової документації державною мовою; - щодо змістового наповнення етнографічних (народознавчих) та бібліотечних (книги та мови) куточків в групах	Упродовж року	Завідувач, вихователь-методист	
4.	Поповнити в методичному кабінеті тематичну виставку «Мова рідна, слово рідне» новинками методичної та художньої літератури	Вересень	Вихователь-методист	
5.	Організувати роботу педагогів із самоосвіти. Рекомендувати опрацювати навчально – методичні посібники: - Н. Гавриш. Розвиток зв'язного мовлення дошкільнят. – К.: Вид. дім «Шкільний світ», 2006. – 119 с.; - Коченгіна М.В. Використання художньої літератури для дітей у навчально – виховному процесі дошкільного навчального закладу: науково – методичний посібник. – Харків: Харківська академія неперервної освіти, 2012.– 180 с.	Упродовж року	Вихователь-методист, вихователі	
7.	Використовувати різні форми роботи з педагогами щодо визначення рівня	Упродовж року	Завідувач, вихователь-	

	володіння українською мовою: спостереження, тестування, бесіди тощо		методист	
III. Робота з дітьми				
1.	Проводити заняття з розвитку мовлення і культури мовленнєвого спілкування	Упродовж року	Вихователі	
2.	Залучати дітей до читання та обговорення творів художньої літератури українською мовою, вивчення віршів, прислів'їв, чистомовок	Упродовж року	Вихователі	
3.	Проводити з дітьми дидактичні мовленнєві ігри, народні рухливі ігри зі словесним супроводом	Упродовж року	Вихователі	
4.	Проводити з дітьми бесіди за предметними та сюжетними картинками з метою вдосконалення мовлення	Упродовж року	Вихователі	
5.	Залучати дітей до участі у національних святах та розвагах: - «Веселий ярмарок», - «Святий Миколай, до дітей в гості завітай», - «Різдвяні свята», - «Весела Масляна» - «Великодні дива»	Упродовж року	Музичні керівники, вихователі	
IV . Робота з батьками				
1.	Ознайомити батьків з нормативно-правовими документами	Вересень	Завідувач, вихователі	
2.	Включити питання виховання патріотизму у групі батьківські збори (5-й, 6-й рік життя)	Грудень	Вихователь	
3.	Надавати методичну допомогу батькам по оволодінню дітьми українським мовленням.	Упродовж року	Вихователь-методист, вихователі	
4.	Залучати батьків до участі у виставках дитячих робіт, національних святах та розвагах.	Упродовж року	Вихователь-методист, вихователі	
5.	Поновлювати матеріалами консультативну скарбничку в куточку для батьків по опануванню українською мовою.	Упродовж року	Вихователі	
6.	Оновлювати матеріали на сайті закладу	Упродовж року	Вихователь-методист	

СХВАЛЕНО

на засіданні

педагогічної ради КЗ «ДНЗ №13»

протокол від « 31 » серпня 2021

№ 1