СХВАЛЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою Директор ЗДО

протокол №1 Остапович Н.П.

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План роботи**

Новолюбомирського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)

загального типу

на 2024–2025 навчальний рік

**Зміст**

**Розділ 1.**Аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період………………………………………………..…….3

**Розділ 2.** Діяльність структур колегіального управління………………..……25

2.1. Підвищення професійної компетентності працівників…………………..25

2.2.Удосконалення професійної творчості. Майстер-класи………………….28

2.3.Діагностика, моніторингові дослідження. Вивчення роботи та професійної компетентності педагогів…………………………………………32

**Розділ 3.** Діяльність методичного кабінету……………………………………33

**Розділ 4.** Організаційно-педагогічна діяльність……………………………....37

4.1. Робота з батьками…………………………………………………………...37

4.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями…………………………………………………………………….38

**Розділ 5.** Адміністративно – господарська діяльність……………………..….42

5.1. Загальні збори колективу. Виробничі наради……………………………..42

5.2. Робота комісії з охорони праці……………………………………………..43

**Розділ 6.** Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності………50

**Додатки…………………………………………………………………………..56**

**Додаток 1**. План роботи на літньо-оздоровчий період.

**Додаток 2.** План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу.

**Додаток 3.** Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування.

**Додаток 4**. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

**Додаток 5**. План заходів з охорони дитинства.

**Додаток 6**. План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти (на основі угоди про співпрацю).

**Додаток 7.** План співпраці з організаціями, установами (на основі угоди про співпрацю).

**Додаток 8.** Річний план роботи практичного психолога.

**Додаток 9.** План-графік свят та розваг музично-естетичного циклу.

**Додаток 10.** План спортивних свят та фізкультурно-валеологічних розваг.

**Додаток 11.** Річний план медико-профілактичних заходів.

**РОЗДІЛ1. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДО ЗА НАВЧАЛЬНИЙ РІК З ВИЗНАЧЕННЯМ РІЧНИХ ЗАВДАНЬ НА МАЙБУТНІЙ ПЕРІОД**

Заклад розташований в с. Нова Любомирка Олександрійської сільської ради в типовому приміщенні, загальна площа 937 м кв., територія 1,4 га.

В закладі функціонує чотири групи дошкільного віку.

Чисельність дітей в ЗДО на кінець навчального року становила 54 особи.

Всі діти села старшого дошкільного віку охоплені дошкільною освітою в ЗДО. В загальному дошкільною освітою охоплено 90% дітей, в основному - не охоплені діти віком від 1 до 2 років.

Педагогічним та обслуговуючим персоналом заклад забезпечений.

Загальна кількість працівників – 28осіб, з них педагогічних працівників – 10 осіб.

У складі педагогічного колективу: директор, вихователь-методист, 7 вихователів, музичний керівник, інструктор з фізкультури, вчитель-логопед.

**Таблиця 1. Аналіз результатів статистичних даних педагогічних працівників**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Освіта** | **Кількість** | **%** |
| Вища фахова | 8 | 92% |
| Вища фахова I–II рівня акредитації | 1 | 8% |

**Таблиця 2. Результати атестації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категорія** | **Кількість** | **%** |
| Вища  I кат.  IIкат.  Спеціаліст | 2  4  2  2 | 33%  25%  25 %  17% |

Стаж педагогічної діяльності:

2 педагога – до 5-ти років;

2 педагоги – від 10 до 20 років;

5 педагогів – більше 20 років.

Організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» і спрямована на реалізацію основних завдань закладу 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 закладу дошкільної освіти. Зміст навчально-виховного процесу в дошкільному закладі визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до програм розвитку, навчання, виховання дітей, що рекомендовані Міністерством освіти і науки України.

У 2023-2024 навчальному році укомплектовано 4 вікові групи:

- 1 групи раннього віку - другого та третього року життя;

- 1 група молодшого віку - четвертого року життя;

- 1 група середнього віку - п'ятого року життя;

- 1 група старшого віку - шостого року життя.

Заклад працює за 5-денним режимом роботи з 10 годинним перебуванням дітей. Мовний режим - українська мова.

Для занять дітей в дошкільному закладі створено всі умови, а саме, обладнані:

спеціальні приміщення:

- музична зала;

- спортивна зала

- методичний кабінет;

- медичний кабінет;

- кімната українського побуту;

- природнича кімната;

- логопедична кімната;

- ресурсна кімната

а також:

- прогулянкові майданчики для кожної вікової групи,

- спортивний майданчик.

Групові приміщення забезпечені необхідним обладнанням, іграшками, посібниками, навчально-методичною літературою згідно типового переліку обов’язкового обладнання, навчально-наочних посібників. У групових кімнатах дотримується температурний режим, виконуються правила техніки безпеки. Розвивальне середовище дитячого садка організовано з урахуванням інтересів дітей і відповідає їх віковим особливостям

Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та період оздоровлення.

План роботи схвалюється педагогічною радою закладу, затверджується директором.

***Щодо організації методичної роботи***

Організація методичної роботи в закладі дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, Змін до Положення, Примірного положення про методичний кабінет ЗДО(затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 16.04.2018 №372). Зміст навчально-виховного процесу в ЗДО визначається Базовим компонентом дошкільної освіти, відповідно до програми розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі».

У 2023-2024 н.р. освітній процес в закладі був призупинений( з вересня 2023р по квітень 2024 р.)в зв῾язку з оголошеним простоєм (капітальний ремонт в ЗДО). Тому вже з 1.04.2024р. заклад відновив свою роботу та розпочав освітній процес.

Головним завданням методичної роботи у закладі було визначено науково-методичне забезпечення освітнього процесу, організація удосконалення відповідної фахової освіти та кваліфікації педагогічних працівників, забезпечення їх професійною інформацією, допомога у впровадженні інноваційних методик та технологій.

Адміністрація та педагогічний колектив перебувають у постійному творчому пошуку продуктивних шляхів розв῾язання методичної проблеми закладу «Науково-методичний та психологічний супровід процесу формування гармонійно розвиненої особистості, реалізації державних освітніх ініціатив, творчого та інтелектуального розвитку особистості», нестандартних підходів до організації методичної роботи в закладі.

Методична робота, не зважаючи на завершення навчального року, була сконцентрована навколо завдань педагогічного колективу:

1.Створювати розвивальний життєвий простір, найсприятливіший для гармонійного різнобічного розвитку, системного виховання і навчання дітей в ранній та дошкільний період;

2. Формувати життєву компетентність вихованців за освітніми лініями «Особистість дитини», «Дитина в соціумі», «Дитина в природньому довкіллі», «Дитина у світі мистецтва», «Гра дитини», «Дитина у сенсорно-пізнавальному просторі», «Мовлення дитини».

3. Продовжити роботу щодо формування соціально-громадянської компетентності дитини у вимірі правового виховання шляхом застосування комплексу методів та прийомів в різних видах діяльності.

4. В тісній співпраці з батьками урізноманітнити роботу щодо виховання здоров῾язбережувальної поведінки та формування соціальних навичок взаємодії у колективі.

5. Впроваджувати передові педагогічні ідеї, розробки, новітні технології, що сприяють ефективному розвитку пізнавальних та мовленнєвих здібностей малюків в різних видах дитячої діяльності.

6. Формувати мовленнєву компетентність дошкільників як гарант готовності до Нової Української школи шляхом впровадження інноваційних технологій з розвитку зв῾язного мовлення.

Система методичної в ЗДО будується таким чином, щоб створити належні умови для підвищення професійної майстерності кожного педагогічного працівника, щоб сформувати професійну компетенцію, збагатити інтереси, задовольнити потреби педагогів. З метою підвищення теоретичного рівня та фахового зростання колективу, проведена підписка на періодичні видання: «Практика управління закладом», «Вихователь-методист дошкільного закладу», «Музичний керівник»(підписала за свій кошт Гаврилюк М.О.), «Медична сестра». Педагогічні працівники підвищували свій професійний рівень шляхом самоосвіти та участі в методичній роботі закладу. З метою зростання професійної мотивації педагогів на творчий пошук оригінальних ідей, формування досвіду їх реалізації у закладі організовувалися різноманітні заходи, виставки.

***Щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників***

Згідно плану на 2023-2024 н.р. в дошкільному закладі методична робота з кадрами сплановано по трьох напрямках:

1.Підвищення педагогічної майстерності;

2.Удосконалення професійної творчості;

3.Самоосвіта.

Одним із важливих напрямків підвищення педагогічної майстерності є атестація педагогів, яка здійснюється у відповідності з чинним законодавством, новим Положенням про атестацію педагогічних працівників (набуло чинності з 1.09.2023 р.). Головним завданням атестаційного періоду є комплексна оцінка рівня кваліфікації педагогічної майстерності, результатів педагогічної діяльності педагогічних працівників ЗДО. У графік атестації 2023-2024 н.р. було включено вихователів Рудик С.М. та Мельничук Л.М., відповідно вони пройшли курси підвищення кваліфікації на базі РОІППО( квітень 2023р, вересень-грудень 2023р.). Кожен вихователь, який атестувався, у міжатестаційний період працював за власним планом самоосвітньої діяльності. Заключний етап роботи над реалізацією поставлених у ньому завдань відбувався саме під час обміну досвідом на педагогічній раді (29.03 2024р.) у форматі майстер-класів з використанням цікавих методів роботи з дошкільниками( «Кубики історій Рорі», ранкове коло, ребуси та головоломки з ознайомлення дошкільників з професіями дорослих).

Відповідно до нового Положення про атестацію вперше АК І рівня(створена при відділі освіти ОТГ) в рамках своїх повноважень вивчала систему роботи вихователів, узагальнювала методичні матеріали, відвідувала заняття та інші заходи, проводила співбесіди, здійснювала визначення рівня їх професійної компетентності, результатів роботи, фахової діяльності. Атестація 2023-2024 року пройшла згідно плану. Педагогічні працівники, які атестувалися в 2023/2024 н.р, своєчасно здійснили підвищення кваліфікації відповідно фаху та посади, на яку вони атестувалися з чітко встановленою кількістю годин.

Результати атестації 2023/2023 року такі:

-встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст ІІ категорії» - 1 педагогу, вихователь старшої групи Рудик С.М.

-встановлено відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»- 1 педагогу., вихователь групи раннього віку Мельничук Л.М.

За результатами атестації 2024 року видані відповідні накази по закладу й передані в централізовану бухгалтерію для здійснення оплати праці атестованих педагогів.

Протягом 2023-2024 н.р. навчання за програмами підвищення кваліфікації на базі РОІППО пройшла директор Остапович Н.П.( курси підвищення кваліфікації для вихователів та керівників ЗДО).

З метою задоволення потреб педагогічних працівників в особистісному та професійному зростанні, здатними компетентно впроваджувати освітні технології, протягом вересня – травня 2024 року та у травні 2023 року 4 педагоги закладу здійснили навчання за 30-годинною програмою «Демократичний садочок: « Культура демократії в дитячому садку.Почути голос дитини», «Демократичний садочок: психосоціальна підтримка, «Демократичний садочок: комфортне психосоціальне середовище для всіх і кожного» за змішаною формою навчання, отримавши відповідні Сертифікати про досягнуті результати навчання.

Окрім того, 1 педагог ЗДО дистанційно пройшли навчання в РОІППО «Школа менторінгу» за ліцензованою програмою підвищення кваліфікації Поряд з цим, кожен з педагогів ЗДО підвищував свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у різноманітних заходах, про що свідчать отримані сертифікати.

Педагоги ЗДО постійно підвищують фаховий та професійний рівень за допомогою перегляду та участі в онлайн семінарах, конференціях, вебінарах. У кожного вихователя у наявності теоретичні та практичні матеріали по самоосвіті, якими вони залюбки діляться з колегами, обмінюються досвідом та надають допомогу молодим колегам.

***Щодо організації освітнього процесу з дітьми раннього та дошкільного віку.***

Розуміючи, що важливий показник якості освітнього процесу в ЗДО- створення сучасного універсального дизайну, намагалися зробити його доступним, безпечним, розвивальним, орієнтованим на особистісний розвиток дитини задля реалізації її індивідуальної освітньої траєкторії. У цьому аспекті віддаємо інваріативній моделі організації освітнього процесу, але із застосуванням сучасних технологій, освітніх програм, предметно-ігрового обладнання.

У 2023/2024 н.р. ми керувалися програмою розвитку дитини дошкільної освіти «Я у Світі» та Державним стандартом БКДО.

Щоб у вікових групах було достатньо простору для організації різних видів діяльності та вільної гри намагалися зонувати груповий простір на гамірні та тихі осередки, облаштовували в груповому просторі осередки за інтересами дітей.

Одним із складників освітнього процесу ЗДО є візуальне оформлення простору, пов῾язане із світлинами дітей та їх родин, їхніми мистецькими роботами, матеріалами, що відповідають тематиці тижня/дня, індивідуальним інтересам тощо. Застосування матеріалів сприяло формуванню в дітей мотивації до вивчення теми дня, збагаченню їхнього словника, закріпленню знань та умінь, отриманих під час активностей, розвитку дитячої творчості. Практичну значущість мають розробки педагогів щодо облаштування освітнього простору, використовуючи технологію «Стіни, що говорять», локації «Наше мистецтво».

Протягом року педагогічний колектив ЗДО брав активну участь у різних методичних заходах відділу освіти ТГ( конкурси, виставки, флешмоби, ярмарки з метою зборів коштів на ЗСУ, благодійних акціях тощо)

Вихователь середньої групи Гутман Тетяна Миколаївна брала участь у виставці-конкурсі «Великодній сад писанок. З вірою у перемогу», колектив відзначений Дипломом ІІ ступеня. Колектив закладу брав участь у Національній руханці у вишиванках «Дякуємо ЗСУ» до Міжнародного дня вишиванки в рамках національного проєкту, за що нагороджені Почесною грамотою, у Всеукраїнській національно-патріотичній руханці «Об῾єднані спортом». Стали активними учасниками флешмобу з нагоди Дня вишиванки. Наші педагоги з вихованцями долучилися до Всеукраїнської акції «Собаки та коти в нашому житті» БФ «Щаслива лапа», метою якої було поширення інформації щодо правил поведінки з тваринами, гуманного ставлення до них.

Варто відмітити про участь дітей середньої групи (вихователь Гутман Т.) у Всеукраїнському конкурсі малюнків «Моя космічна мрія», у якому дві дівчинки отримали Дипломи за творчий підхід до втілення космічних мрій і яскраве бачення майбутнього. Діти старшої групи та середньої групи (вихователі Гутман Т., Стець Д.) приєдналися до Всеукраїнської акції «Голоси дітей», що присвячена пам῾яті маленьких українців, чиє життя забрала війна. Дзвіночками, які символізують голоси вбитих маленьких українців, вшанували пам῾ять про тих діток, чиї голоси більше ніколи не звучатимуть…

У період з 22.04 по 26.04. 2024 року у Новолюбомирському ЗДО було проведено Тиждень безпеки дитини, метою якого було удосконалити знання та навички педагогічних працівників з формування у дітей цілісного ставлення до власного здоров῾я і життя; поліпшити якість освітньої роботи з дітьми з питань особистої безпеки та захисту життя(звіт про проведення Тижня безпеки додається).

З метою зростання професійної мотивації педагогів на творчий пошук оригінальних ідей, формування досвіду їх реалізації у закладі організовувалися різноманітні заходи: свята, дозвілля, розваги:

- розвага «У родинному колі»( Великдень. День матері. Вихователі Мельничук Л.М., Луцик О.М., муз. керівник Гаврилюк М.О.)

-майстер –класи для батьків «Великодні яєчка»( вихователі Рудик С.М., Гутман Т.М.)

- День сім῾ї (Зустріч-гостина «Світ батьків-світ дітей» вихователь Мельничук Л.М.)

-День вишиванки ( усі працівники, батьки, діти)

-День захисту дітей (фізкультурне дозвілля « Веселощі з Сонечком та Цукерочкою», вихователі Гутман Т.М., Луцик О.М., інструктор з фізкультури Кравчук Л.Г.)

-Міжнародний День гри (Вільна гра або День без іграшок) Упродовж навчального року проводилися різні методичні заходи – індивідуальні, групові форми роботи, а саме: педагогічні ради, різні види семінарів, майстер-класи, педагогічні години і консультації, консиліуми, анкетування, працювали творчі та ініціативні групи тощо. Методичні, організаційно-педагогічні заходи стимулювали творчі пошуки вихователів, сприяли впровадженню сучасних інноваційних та інформаційно-комунікативних технологій в освітній процес.

Важливими формами підвищення рівня майстерності педагогів ЗДО є участь у педагогічних радах, методичних об῾єднаннях:

-педагогічна рада №1 «Нові завдання, зміст, форми реалізації дошкільної освіти в контексті сучасних вимог»(31.08.23р.)

- педагогічна рада №2 «Організація освітнього процесу»(29.03.24р.)

- педагогічна рада №3 «Про визнання результатів підвищення кваліфікації та відповідних документів від педагогів, що атестуються»

- педагогічна рада №4 «Проблеми, пошуки, знахідки»(круглий стіл-31.05.24р.)

- методичне об῾єднання педагогів ЗДО «Модернізація форм і методів роботи вихователів»(21.02.24р.)

- методичне об῾єднання керівників ЗДО «Підсумки роботи за рік»(13.06.24р)

Були використані колективні та індивідуальні форми організації методичної роботи з педагогічними кадрами.

Входження України в світовий освітній простір супроводжується суттєвими змінами в педагогічній теорії та освітній практиці.

На сучасному етапі все очевиднішим стає те, що традиційна освіта,орієнтована на передавання знань, умінь і навичок, не встигає за темпами їх нарощування.

Наша ціль-навчити здобувати нові знання за допомогою мислення та сучаснихиметодів навчання -комп῾ютера, телевізора, книг тощо.Використання інноваційних технологій не є протисиавленням тому, що ми робили раніше. Для нас передовий досвід – це не догма, а лише підказка в якому напрямку ми можемо рухатися у справ удосконалення навчального процесу. Це-щоденна творчість т азнаходження нових методів впливу на дитину.

До творчої скарбнички та арсеналу педагогів міцно увійшли такі інноваційні методики та технології (або елементи деяких інноваційних технологій):

*-Ранкові зустрічі(кола);*

*-Технологія розвитку творчих здібностей Людмили Шульги;*

*- LEGO-технологія;*

*- Розвиваючі ігри Нікітіних: «Склади квадрат», кубики Нікітіна;*

*- Методика К.Орфа;*

*- Г. Альтшулер «Методика ТРВЗ»;*

*- Технологія використання ачвторської екологічної казки;*

*-Методика сторітеллінгу*

*- Технологія ефективного засвоєння інформації в умовах сучасної освіти - мнемотехніка;*

*-Здоров῾язбережувальні технології.*

Для кожного з нас визначальним гаслом і джерелом натхнення , нагадуючи, заради чого ми живемо і працюємо стали слова Ш.О.Амонашвілі: «Якщо люди самі не вміють літати, нехай навчать літати своїх дітей. Притому літати високо, стрімко,далеко,красиво. І настане час , коли діти розкриють крила і злетять».

Інноваційні педагогічні технології є однією з домінуючих тенденцій розвитку людства. І ми сказали «так» інноваційним технологіям . тому що це необхідність сьогодення, тому що за ними майбутнє, тому що це: висока мотивація; міцність знань; творчість і фантазія; комунікабельність; активна життєва позиція; командний дух; цінність індивідуальності; свобода самовираження; акцент на діяльність; взаємоповага демократичність.

Світ дошкільнят- особливий світ, сповнений радості відкриття, яскравих незабутніх вражень, справжніх емоцій. Хочеться , щоб для наших малюків він був саме таким. Заклад дошкільної освіти буде тоді успішним, коли у ньому працюватиме команда однодумців на чолі з мудрою адміністрацією, яка тримає руку на пульсі інновацій і впроваджує їх в освітній процес.

У закладі працювала творча та ініціативна групи, до складу яких увійшли творчі та досвічені педагоги: Остапович Н.П., Мельничук Л.М., Луцик О.М., Гутман Т.М., Гаврилюк М.О.

З метою вирішення питання наступності в роботі закладу дошкільної освіти та Новолюбомирської гімназії, проведено аналіз успішності випускників ЗДО, піднімалися питання психологічної та фізичної готовності дітей шестирічного віку до навчання. В рамках Угоди про співпрацю між Новолюбомирським ЗДО та Новолюбомирською гімназією на виконання річного плану з 10.05 по 24.05.2024р. у ЗДО було проведено **психодіагностичне обстеження старших дошкільників** практичним психологом гімназії Катеринчик Я.Ю. з метою вивчення їх готовності до школи. **Мета діагностування**: дослідити рівень психологічної готовності дошкільників до навчання, сприяти розвитку довільності психічних процесів, формуванню позитивної шкільної мотивації. В результаті психодіагностичного обстеження рівнів розвитку отримано наступні результати: обстежено 9 дітей : 5 дітей –середній рівень, 2 дитини-низький, 2 дитини-високий рівень. Наслідки обстежень та підсумкових занять свідчать, що у більшості випускників розвинене диференційоване сприймання, логічне мислення, володіння розумовими діями аналізу, синтезу, порівняння, узагальнення, групування тощо необхідних для свідомого засвоєння знань про навколишній світ. Діти уміють розв’язувати нескладні логічні та математичні задачі, виділяти звуки, розрізняти просторові і кількісні відношення речей. Це свідчить про належний рівень розумової готовності до навчання в школі (Див.таблицю №3)

**У групі раннього віку** було здійснено діагностику рівня розвитку за такими показниками: активне мовлення , розуміння мовлення, сенсорний розвиток, гра і дії з предметами, соціальний розвиток, конструктивна діяльність, образотворча діяльність, рухи (велика моторика, дрібна моторика), навички самостійності( їжа, одягання). У групі на момент діагностики нараховується 12 дітей віком від 1.6 до 3років.

**Результати діагностики**: початковий рівень-8 діток(67%), середній рівень-4 дитини(33%), такі показники свідчать про те, у групі період адаптації ще частково триває, відповідно свого віку діти розвиваються добре.

***Щодо здійснення моніторингу якості освіти***

З метою проведення цілеспрямованого обстеження рівня засвоєння програмового матеріалу дошкільниками відповідно до 7 освітніх ліній Базового компоненту вихователями було проведено дослідження щодо оцінки досягнень дітей дошкільного віку за картою компетентностей. Статистичну обробку даних вивчення стану сформованості життєвих компетенцій педагоги здійснювали за критеріями, чітко визначеними за кожним підрозділом програми. Вимірювання рівня засвоєння вихованцями груп інваріативної частини змісту дошкільної освіти здійснювалося за допомоги рівнів розвитку:

\*Високий рівень «В»: дитина виявляє інтерес до пізнавальної діяльності, виявляє активність, ініціативність, самостійність;

\*Достатній рівень «Д»: дитина самостійно вирішує запропоноване проблемне завдання своєї вікової групи;

\*Середній рівень «С»: дитина розуміє запитання та з незначною допомогою (за навідними питаннями) знаходить відповідь або рішення;

\*Початкий рівень «П»: дитина розуміє, але не може самостійно дати відповідь на запитання і відповідає зі значною допомогою вихователя або ж потребує постійної (значної) допомоги дорослого.

Отримані дані аналізувались за принципом природної достатності. Такий підхід до оцінювання даних зрізів дозволяє аналізувати якість освіти дітей і якість освітнього процесу в ЗДО та своєчасно реагувати на недоліки в роботі з розвитку тих чи інших освітніх ліній. Педагоги були забезпечені інструментарієм для здійснення моніторингу, матеріалами щодо фіксування результатів та матеріалами проведення педагогічної діагностики. Педагогічне вивчення розвитку дітей здійснювалося згідно термінів складеного плану.

Моніторинг дослідження розвитку компетенцій дітей дошкільного віку показав , що здебільшого діти мають середній рівень по засвоєнню програмових вимог, в результаті чого якісний рівень знань дітей істотно змінився у порівнянні з минулим навчальним роком**. Варто звернути увагу на результати моніторингу щодо виконання програми у дошкільних групах(середній показник):**

**старша група: П-1,2% ; С- 21,5%; Д-47,5%; В-30%**

**середня група: П- 8,3%; С-28,6%; Д-51,2%; В-11,9%**

**молодша група: П-20,5%; С-46,4%; Д- 25%; В-8%**

В рамках моніторингу оцінювання рівня знань, умінь і навичок дітей та рівня їх розвитку інстуктором з фізичної культури було здійснено **обстеження виконання дітьми основних фізичних рухів у дошкільних групах.**

**За результатами обстеження такі показники:**

**Молодша група(обстежено15дітей): В-40%, С-60%**

**Середня група(обстежено 11дітей): В-45,5%,С-45,5%, Н-9%**

**Старша група(обстежено 9 дітей): В-78%, С-22%**

Призупинення освітнього процесу у закладі відіграло негативну роль у якості освітнього процесу( Див. табл..№4« Результат моніторингу рівня розвитку дошкільників та якості дошкільної освіти в Новолюбомирському ЗДО станом на кінець 2023-2024 н.р.таблиця результатів») нашого закладу. З огляду на це, **постає нагальна потреба у посиленні цілеспрямованої роботи з формування природно-екологічної компетентності дитини, продовжити роботу з розвитку мовленнєвої та комунікативної компетентності, більше приділити увагу формуванню мистецько-творчої компетентності у вихованців ЗДО.** Разом з тим, слід продовжувати роботу з формування знань дітей з основ економічної культури, продовжувати роботу над формуванням соціально- громадянської та дослідницької , вдосконаленням здоров῾збережувальної, рухової, соціально- громадянської та особистісної компетентностей.

В закладі функціонує веб-сайт та активно функціонує Facebook-сторінка закладу. На сайті розміщені нормативні документи, що регламентують роботу ЗДО, методичні рекомендації щодо виховання, розвитку та освіти дошкільнят, на Facebook - сторінці закладу пропонуються довідково-інформаційні матеріали, висвітлюються проведені методичні заходи, надаються відео- та фотозвіти.

Таким чином, аналіз роботи ЗДО за навчальний рік показав, що обрані форми і методи, об'єднані зусилля адміністрації та педагогічного колективу позитивно впливають на результативність роботи з кадрами та досягнення вихованців закладу.

Аналіз оцінювання виконання річних завдань 2023/2024 н. р. показав, що пріоритетними завданнями для вдосконалення роботи методичної служби на наступний період розвитку є:

- впровадження соціально значущих освітніх послуг, авторських педагогічних технологій та проєктів в освітньо-виховному процесі;

- створення умов для досягнення стійкої мотивації педагогів на зростання професійної майстерності;

- розвиток творчого потенціалу, професійної компетентності, здатності до самостійної побудови своєї кар’єри, вивільнення прихованих резервів професійного зростання через різні форми професійної освіти і самоосвіти.

Завдання для вдосконалення системи управління ЗДО на наступний етап розвитку:

- забезпечення мотиваційного управління на основі режиму співпраці управління;

- посилення зв’язків між усіма ланками управління;

- поповнення банку інформації, на основі якого можна чітко аналізувати та коректувати освітню ситуацію в дошкільному закладі;

- передача частини відповідальності за результати своєї діяльності самим учасникам освітнього процесу.

Проведення цих заходів допоможе колективу на належному рівні вирішити головні завдання плану роботи на 2024/2025 н.р.

Основними проблемами методичної роботи з кадрами є:

**недостатній рівень опанування сучасного програмно-методичного забезпечення; відсутність матеріального забезпечення для впровадження інноваційних методик та технологій.**

**Таблиця 3. Результати психодіагностичного обстеження рівнів розвитку**

**(травень, 2024 р.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Старша група** | **Рівні розвитку дітей** | | | |
|  | високий | достатній | середній | початковий |
| Діти: 9 | 2 | 0 | 5 | 2 |
| % | 22 | 0 | 55 | 22 |

**Таблиця 4. Зведена таблиця результатів моніторингу рівня розвитку дошкільників та якості дошкільної освіти в Новолюбомирському ЗДО станом на кінець 2023-2024 н.р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Освітні лінії**  **Вікові групи**  **Вікові**  **групи** | | **Особистість дитини** | **Дитина в соціумі** | **Дитина в природному довкіллі** | **Дитина у світі мистецтва** | **Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі** | **Мовлення дитини** | **Гра дитини** | ***Середня показник рівня виконання програми у вікових групах(%)***  ***(%)*** |
| **Старша група** | **п** | 0 | 0 | 8,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | **1,2** |
| **с** | 25 | 0 | 16,6 | 100 | 0 | 9 | 0 | **21,5** |
| **д** | 75 | 0 | 75 | 0 | 91 | 91 | 0 | **47,5** |
| **в** | 0 | 100 | 0 | 0 | 9 | 0 | 100 | **30** |
| **Середня група** | **п** | 8,3 | 8,3 | 8,3 | 8,3 | 8,3 | 8,3 | 8,3 | **8,3** |
| **с** | 50 | 8,3 | 50 | 16,7 | 25 | 33,3 | 16,7 | **28,6** |
| **д** | 41,6 | 50 | 41,6 | 66,7 | 50 | 58,3 | 50 | **51,2** |
| **в** | 0 | 33,3 | 0 | 8,3 | 16,7 | 0 | 25 | **11,9** |
| **Молодша група** | **п** | 6,3 | 12,5 | 43,8 | 6,3 | 37,5 | 25 | 12,5 | **20,5** |
| **с** | 43,8 | 56,3 | 37,5 | 56,3 | 37,5 | 37,5 | 56,3 | **46,4** |
| **д** | 25 | 12,5 | 18,8 | 37,5 | 12,5 | 37,5 | 31,3 | **25** |
| **в** | 25 | 18,8 | 0 | 0 | 12,5 | 0 | 0 | **8** |
| **Середній %** | | **П-5**  **С-40**  **Д-45**  **В-10** | **П-7,5**  **С-25**  **Д-20**  **В47,5**  **20В-444727,5** | **П22,5**  **С-35**  **Д-42**  **В-0** | **П-5**  **С57,5**  **Д-35**  **В-2,5** | **П-17,5**  **С-22,5**  **Д-47,5**  **В-12,5** | **П-12,5**  **С-27,5**  **Д-60**  **В-0** | **П-7,5**  **С-27,5**  **Д-27,5**  **В-37,5** | **П-11**  **С-34**  **Д-40**  **В-15** |
| **Загальна оцінка рівня виконання програми та БКДО: п- 11 %, С-34 %, Д- 40 %, В- 15 %.**  **Ранній вік (показники діагностики рівня розвитку): П- 67 %, С- 33 %.** | | | | | | | | | |

**Виконання основних фізичних рухів: молодша група : В- 40%, С-60%**

**Середня група: В-45,5%, С-45,5%, Н-9%**

**Старша група: В-78%, С-22%**

***Щодо організації роботи з батьками***

Налагодження комунікацї з усіма учасниками освітнього процесу було одним з пріоритетних завдань закладу під час дії правового режиму воєнного стану.

Враховуючи вікові особливості дітей дошкільного вік, ключовою передумовою налагодження ефективного та дієвого освітнього процесу стала партнерська взаємодія між батьками та педагогічним колективом.

ЗДО за допомогою соціальної мережи Viber, сайту та сторінки у фейсбук організували взаємодію всіх учасників освітнього процесу,надавали консультації та поради батькам вонлайн площині, пропагували освітню діяльність закладу.

Робота з батьками наших вихованців тісно взаємопов’язана з усіма напрямками роботи дошкільного закладу, а саме:

* адміністративно-господарською службою: проведення вступної бесіди та інструктажу, проведення благодійних акцій, проведення спільної господарської діяльності, залучення батьків до участі в толоках, облаштуванні території тощо;
* методичною роботою: проведення групових та загальних батьківських зборів, консультації для батьків на веб-сайті закладу, проведення відкритих переглядів різноманітних розваг та свят у соціальних мережах, участь батьків у проведенні свят та розваг, домашні завдання для вихованців груп спеціального призначення для дітей з вадами мови;
* психологічною службою: спільна робота з оптимальної адаптації дітей, використання методів діагностування сім’ї (анкети, опитувальники, тести), тренінги для батьків;
* медична робота: ознайомлювальні бесіди про стан здоров’я малюка, консультації з батьками, своєчасність та розповсюдження даних антропометричних змін, рекомендації та анкетування щодо збалансованого харчування дитини, оздоровчі та загартовуючі процедури.

З метою задоволення потреб у наданні освітніх послуг протягом року планується анкетування батьківського загалу на предмет оцінювання роботи колективу. Анкетування батьків засвідчило такі результати роботи дошкільного закладу у співпраці із сім’ями вихованців: визначення рівня задоволення дітей від відвідування закладу показало, що 86% вихованців закладу відвідують його із задоволенням і тільки 10% в залежності від настрою, та 3% невдоволених реакцією дитини, на що буде спрямовано роботу психолога та адміністрації.

* рівень задоволеності батьків організацією роботи закладу загалом та складом його працівників довів, що заклад рухається в потрібному напрямку тому що, 88% батьків оцінили рівень нашої роботи, як високий і лише 12% стверджують, що досягнення закладу знаходяться на середньому рівні

Досвід роботи з сім’єю показує, що в багатьох сім’ях немає достатніх педагогічних знань. Тому не варто розраховувати на те, що зусилля які направляє вихователь, намагаючись подіяти на сімейне виховання, будуть ефективними. Тому виникають проблеми, які необхідно вирішувати:

* підвищення психолого-педагогічної культури батьків;
* формування позитивно-емоційного ставлення до вихователів.

Тому педагогічний колектив розуміє необхідність впровадження сучасних підходів у роботу закладу з батьками, це насамперед:

* визнання пріоритетності родинного виховання;
* орієнтація на інтереси та запити сім’ї;
* диференційований підхід до роботи з батьками вихованців з урахуванням соціального стану та освіченості батьків.

Пріоритетними були і залишаються здоров'язбережуючі аспекти, створення оздоровчих та фізкультурних заходів. Першочерговими є завдання щодо формування у дітей мотивації здоров’я і поведінкових навичок здорового способу життя. Питання зміцнення здоров’я вихованців дошкільного закладу розглядались на загальних та групових батьківських зборах, батькам пропонувались інформаційні матеріали з питань оздоровчо-виховної роботи з дітьми.

***Щодо організації харчування***

Належний рівень організації харчування є важливою умовою комфортного перебування дітей у закладі дошкільної освіти. Організація харчування дітей в ЗДО здійснюється відповідно до вимог НАССР: встановлено доцільний режим харчування, наявні меню-вивіски про меню на день, об῾єм страв для дітей раннього-молодшого та середнього-старшого дошкільного віку, графіки видачіїжі, добові проби, призначено відповідальних осіб за організацію харчування, ведеться контроль за дотриманням правил організації харчування з боку медсестри та адміністрації. Харчоблок дошкільного закладу укомплектовано кваліфікованими кадрами відповідно до штатного розкладу. Санітарно-гігієнічний стан харчоблоку задовільний, система холодного та гарячого водопостачання, стан технологічного обладнання знаходяться у робочому стані.

Відповідно до режиму роботи закладу дошкільної освіти організоване три разове харчування дітей. Всі групи забезпечені питною водою.

Забезпечено чіткий вхідний контроль за якістю продуктів харчування та продовольчої сировини, які надходять в закладу дошкільної освіти. Випадків завозу продуктів без супровідних документів, що підтверджують їх походження, безпечність і якість, не допускалось. На підставі затвердженого примірного двотижневого меню, щодня складались меню-розклади на наступний день. При цьому працівники користувались картотекою страв, затвердженою керівником.

Протягом початку функціонування закладу після оголошеного призупинення освітнього процесу негативних відгуків від батьків про організацію харчування не зареєстровано. Відповідно до розподілу обов'язків та нормативних документів документацію з організації харчування ведуть сестра медична, завгосп, кухарі. Уся документація з організації харчування відповідає вимогам інструкції, порушень щодо її ведення протягом року не зафіксовано. на належному рівні.

У ЗДО забезпечено збалансоване харчування дітей із дотриманням необхідного набору продуктів та норм харчування дітей, про що свідчить відповідна документація. В закладі прийняте перспективне сезонне меню згідно Постанови Кабінету міністрів України від 24 березня 2021р. №305 «Про затвердження норм та організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №786 від 28.07.2021, №823 від 11.08.2021, №871 від 18.08.2021). В нашому закладі норми харчування виконуються в середньому за рік на 90%. Вартість харчування в закладі з 01 січня 2024 року по 31 грудня 2024 року на одну дитину в день у розмірі 65 гр для дітей дошкільного віку та 55 гр для дітей ранього віку. Батьківська плата за харчування дітей складає в розмірі: 22 гривні для дітей раннього віку, 26 грн. для дітей дошкільного віку в день, і становить 40% від загальної вартості харчування дитини в день, чим дотримується вимога ст. 35 Закону України «Про дошкільну освіту».

Важливим аспектом в оновленні освітньо-виховного процесу в ЗДО є створення належного ігрового та предметно-розвивального середовища. Цікаво, пізнавально і насичено - це те, що привертає увагу дітей. Працівники закладу доклали зусиль, щоб середовище, в якому розвивається дитина було сучасним і сприяло забезпеченню ефективного формування у дітей необхідних компетентностей, навичок самостійної та спільної діяльності, активної взаємодії у соціумі, задля реалізації власних можливостей.

**Організація освітнього процесу на інтегративній основі забезпечує вирішення в 2024/2025 навчальному році таких змістових напрямів роботи:**

-реалізація державної політики в галузі освіти;

-збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров῾я дітей;

-виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення, довкілля;

-виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;  
-надання всебічної допомоги родині у розвитку, вихованні та навчанні дитини.

Зважаючи на актуальність проблеми розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти, враховуючи аналіз методичної роботи, заклад починає працювати над **методичною проблемою «Створення проєкту та його реалізація щодо проблеми розбудови ВСЗЯО у ЗДО».**

**Річні завдання на 2024-2025 навчальний рік**

*1.Продовжити роботу щодо формування соціально-громадянської компетентності дитини у вимірі правового виховання шляхом застосування комплексу методів та прийомів в різних видах діяльності.*

*2.Провести комплексне самооцінювання діяльності ЗДО за напрямом «Освітнє середовище ЗДО».*

*3.Продовжувати освітню діяльніть, спрямовану на якісний результат формування природничо – екологічної компетентності дошкільників, у тому числі дітей з ООП, з навичками, орієнтованими на сталий розвиток.*

*4.Оптимізувати здоров῾язбережувальне та ігрове середовище для формування і зміцнення здоров῾я дошкільників, у тому числі дітей з ООП, харчову безпеку в укритті.*

**Завдання на літній оздоровчий період.**

1.Збереження та зміцнення здоров῾я вихованців через загартування та формування навичок здорового способу життя, удосконалення рухових навичок.

2.Формування екологічної компетентності дітей, виховання емоційно- доброзичливого ставлення до живої природи, розвиток пізнавальних здібностей.

3.Створення умов, що забезпечують охорону життя і здоров’я дітей, попередження захворюваності та травматизму.

**РОЗДІЛ 2. Діяльність структур колегіального управління**

**БЛОК 2.1.Підвищення професійної компетентності працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпо-відальний*** | ***Примітки*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Опрацювати документи, матеріали законодавства України про освіту, новинки науково-методичної літератури, поради, пам’ятки під час карантину | щомісяця | Директор,  Вихователь-методист |  |
| 2. | Провести співбесіди з педагогами з питань особливостей педагогічно-методичних вимог до роботи з дітьми кожної вікової групи. Врахування умов карантину в роботі з дітьми | вересень | Вихователь-методист |  |
| 3. | Вивчати рівень педагогічної майстерності вихователів в докурсовий і після курсовий період. | постійно | Директор,  Вихователь-методист |  |
| 4. | Набувати нових знань, удосконалювати свої професійні знання та уміння, зобов’язати педагогів відвідувати методичні об’єднання, семінари та творчі майстерні. | системати-чно | Педагоги |  |
| 5. | Визначити зміст самоосвіти кожному педагогу самостійно, відповідно до його професійних потреб, інтересів, планів. Забезпечити організаційний і методичний супровід самоосвіти педагогів , систематично здійснювати контроль за самоосвітою педагогів. | постійно | Вихователь-методист |  |
| 6. | Проводити оперативні наради, педгодини, спрямовані на визначення системи педагогічних впливів, що забезпечують підвищення якості освітнього процесу. | постійно | Вихователь-методист |  |
| 7. | Удосконалювати навички роботи з ІКТ та активно впроваджувати їх в освітній процес | постійно | Педагоги |  |

**Постійнодіючий семінар**

**Тема: «Кроки до професійного самовдосконалення у правовій культурі.»**

**Мета:** практичне оволодіння педагогами навичками і вміннями, новітніми технологіями з питань правового виховання дошкільників; вироблення практичних навичок у створенні правового простору для дитини у ЗДО; сприяти усвідомленню та прийняттю цінностей і принципів демократичного громадянства в педагогічній діяльності через дошкільну освіту; спонукати до самостійного розвитку педагогів з питань специфіки процесу соціалізації дітей дошкільного виховання; ознайомлення з концепцією сталого розвитку та особливостями курсу створеного на її засадах; формування й розвиток навичок, аналіз дій-власних та оточення- у контексті сталого розвитку, навчання цьому дітей та батьків; розвивати творчий підхід в роботі педагогів, підвищувати педагогічну майстерність у взаємодії з родинами з питань формування безпечного освітнього простору дитини, сприяти розвитку професійних здібностей педагогів.

**Категорія слухачів :** педагогічний персонал закладу.

**Керівник : вихователь-методист Мельничук Л.М.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Термін виконання** | **Зміст роботи** | **Форма проведення** | **Відпові-дальний** | **Примітк** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Вересень | Опрацювання статей в періодичних виданнях на тему «Система роботи з формування правознавства дітей та батьків в ЗДО»;  Пояснити педагогічну компетентність педагогів з питань правового виховання дошкільників; ознайомити з парціальною програмою правового виховання дітей «Я- маленька дитина», парціальною програмою з розвитку соціальних навичок ефективної взаємодії дітей від 4 до 6-7 років «Вчимося жити разом» | Презентація  Методичні посиденьки | Вихователь-методист |  |
| 2. | Жовтень | «Роль педагогічного колективу в захисті прав та гідності дітей» | Семінар-практикум | Вихователь-методист |  |
| 3. | Вересень,  жовтень | Методичні рекомендації щодо правового виховання.  «Правове виховання дошкільників» | Методичні рекомендації  консультація | Вихователь-методист |  |
| 4. | Листопад | «Лялька як персона» | Семінар-практикум. | Вихователь-методист  Вихователі |  |
| 5. | Грудень | «Наш курс на сталий розвиток»  «Освіта для сталого розвитку: нова технологія, а не модний тренд» | Освітньо-психологічний тренінг  Психолого-педагогічний порадник для педагогічних працівників ЗДО | Вихователь-методист, вихователі |  |
| 6. | Лютий | «Інтерактивні форми роботи для вихователів» | Майстер-клас | Вихователь-методист |  |
| 7. | Протягом навчального року | «У фокусі освітня лінія «Дитина у світі соціуму», «Дитина в природньому довкіллі», «Дитина у світі мистецтва»,» «Мовлення дитини»(соціально-громадянська компетентність, здоров῾язбережувальна компетентність, мовленнєва компетентність, природничо-екологічна компетентність) | Педагогічні години | Вихователь-методист,  директор |  |

**Консультації для вихователів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітк** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | « Методологія виявлення особливостей родинного виховання»; опрацювати порадник для педагогів ЗДО «Середовище, що належить дітям» | вересень | Вихователь-методист |  |
| 2. | «Соціально-правовий захист дітей», «Заповіді гуманістичного підходу до виховання дітей» | жовтень | Вихователь-методист, директор |  |
| 3. | «Технологія використання казки у формуванні основ правової культури дітей дошкільного віку»; | листопад | Вихователь-методист |  |
| 4. | Методика «Лялька-персона»: педагогічний підхід для соціального та психічного розвитку дитини дошкільного віку» | грудень | Вихователь-методист |  |
| 5. | «Як формувати навички сталого способу життя? » | січень | Вихователь-методист |  |
| 6. | Підготовка методичних рекомендацій, тематичних буклетів, порадників для педагогів:  - «Насилля у дитячому садку: міф чи реальність»;  - «Проблема насилля стосується кожного»  «Створення розвивального середовища для розвитку творчих здібноостей дітей дошкільного віку» | лютий | Вихователь-методист |  |
| 7. | «Інноваційні підходи до організації роботи з питань безпеки життєдіяльності з усіма учасниками освітньо-виховного процесу в ЗДО» | березень | Директор |  |
| 8. | «Моніторингове дослідження динаміки розвитку дітей за БКДО у дошкільних закладах освіти» | квітень | Вихователь-методист |  |
| 9. | «Готуємось до літнього оздоровчого періоду: що робить вихователь», « Ігрова діяльність, дитяче експериментування і STREM-освіта» | травень | Вихователь-методист |  |

**Школа педагогічної майстерності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітк** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Інтеграційно-мотиваційна зустріч. Цінності демократії.  Ознайомити зі Стратегією створення безпечного освітнього середовища у Новолюбомирському ЗДО | жовтень | Вихователь-методист |  |
| 2. | Заняття «Корисні ресурси: міжнародна практика»(досвід європейських закладів дошкілля у вихованні демократичних навичок у дітей у вимірі правового виховання) | листопад | Вихователь-методист |  |
| 3. | Консультація для педагогів «Як створити інноваційне розвивальне предметне середовище» | грудень | Вихователь-методист |  |
| 4.  5. | Тренінг «Правове виховання дошкільників. Завдання вихователя»  Навчальний семінар з працівниками закладу з питань реалізації і захисту прав людини | Лютий  Лютий | Вихователь-методист  директор |  |
| 6. | Презентація «Навчаємо азбуки безпеки під час проєктної діяльності»  Практичне заняття. «Розробка активності/діяльності для розвитку громадянських компетентностей (ГК) у дошкільника | Березень  квітень | Вихователь-методист  Вихователь-методист |  |

**БЛОК 2.2. Удосконалення професійної творчості.**

**Майстер-класи**

**Мета:** підвищення правової культури педагогів ЗДО; практичне оволодіння педагогами навичками і вміннями, новітніми технологіями з питань правового виховання дошкільників; вироблення практичних навичок у створенні правового простору для дитини у ЗДО; актуалізація знань професійних вмінь педагогів у створенні сприятливих умов у закладі для сталого розвитку. Побудова, створення результату діяльності всіх учасників майстер-класу.

**Завдання:** показати свій практичний досвід шляхом прямого і коментованого показу послідовності дій, методів, прийомів і форм педагогічної діяльності щодо формування соціально-громадянської та здоро῾язбережувальної компетентності дитини шляхом застосування комплексу методів та прийомів в різних видах діяльності; спільно відпрацювати застосування методичних підходів і прийомів в діяльнісно-імітаційному режимі.

**Категорія слухачів :** педагогічний колектив дошкільного навчального закладу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Майстер-клас «Майстерня дидактичних ігор з правового виховання» | жовтень | Вихователь-методист, педагоги |  |
| 2. | Майстер-клас «Права дитини»-дошкільна освіта, заходи» | Листопад | Директор, Вихователь-методист |  |
| 3. | Презентація майстер- клас «Крок у майбутнє- через сталий стиль життя» | Січень | Вихователь-методист, педагоги |  |
| 4. | Майстер –клас «Формування креативно-виховного середовища для демократичного розвитку педагогіки партнерства» | березень | Вихователь-методист, педагоги |  |

**Засідання круглого столу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | «Як допомогти дитині затвердити своє «Я» | жовтень | Вихователь-методист, педагоги |  |
| 2. | «Лялька –персона-розвивальний потенціал для дітей» | грудень | Вихователь-методист |  |
| 3. | «Цікаво та доступно про організацію середовища у груповій кімнаті» | лютий | Вихователь-методист, директор |  |
| 4. | «Адаптація до умов школи та успішність першокласників –випускників дошкільного закладу» | квітень | Вихователь-методист, вчитель-логопед |  |

**Самоосвітня діяльність педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальний** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Вивчати нормативні документи з питань навчання та виховання на нарадах при директору | Протягом року | Вихователь-методист,  директор |  |
| 2. | Вивчати зміст, методичні рекомендації, наукові коментарі та практичні матеріали для роботи з імплементації професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти», порадник для педагогів ЗДО «Середовище, що належить дітям» | Протягом року | Вихователь-методист,  директор |  |
| 3. | Приймати участь у методичних заходах закладу та відділу освіти | Протягом року | Вихователь-методист,  директор |  |
| 4.  5. | Систематично опрацьовувати нову методичну та періодичну літературу з метою використання нових ідей, інноваційних технологій виховання та навчання, педагогічної спадщини у практичній діяльності, враховуючи пріоритетні завдання та напрями роботи на 2024-2025 н.р.  Поглиблено працювати та накопичувати, систематизувати теоретичний та практичний матеріал з проблеми розбудови ВСЗЯО у ЗДО. | Протягом року  Протягом року | Вихователь-методист,  директор  Вихователь-методист |  |

**Педагогічні ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконан** | **Відпові**  **дальний** | **Прим.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | **«Новий навчальний рік: завдання, реалії та перспективи»**  1.1.Обговорення та схвалення плану роботи ЗДО на 2024/2025 навчальний рік(круглий стіл);  1.2.Про затвердження освітньої програми ЗДО на 2024/2025 н.р.  1.3.Організаційні питання початку навчального року:  - визначення програм, видів та форм планування та їх затвердження ;  - затвердження режиму та розкладу організованої освітньої діяльності дошкільників педагогів ЗДО та ознайомлення з графіками роботи;  -визначення напряму для комплексного самооцінювання відповідно до ВСЗЯО;  - про «Стратегію створення та розвитку безпечного середовища в Новолюбомирському ЗДО»  - про ознайомлення з Методичними рекомендаціями про окремі питання діяльності ЗДО на 2024/2025 н.р.  - затвердження складу робочої групи з проведення самоцінювання з напряму «Освітнє середовище». | серпень | Вихователь-методист,  директор |  |
| 2. | **Педагогічна вітальня «Правове виховання в ЗДО — актуальність проблеми, шляхи реалізації»**  2.1.Правове виховання дошкільників-обов’язкова умова формування життєвої компетентності особистості (доповідь);  2.2.Місце педагога в роботі з правового виховання дошкільників(співдоповідь). Презентація виставки дидактичних ігор для дітей з правового виховання;  2.3.«Правове виховання дошкільників з використанням творів В.О. Сухомлинського» (виступ);  2.4.Суспільство та охорона дитинства (інформаційний лекторій);  2.5.Стан навчально-виховної роботи з правового виховання дітей (за результатами тематичного вивчення). | листопад | Вихователь-методист,  директор |  |
| 3. | **«Створення безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу»**  3.1.Про виконання рішень попередньої педагогічної ради;  3.2. Безпечне освітнє середовище як необхідна умова успішного навчання, соціалізації і самореалізації дитини (*доповідач вихователь-методист*);  3.3. Кодекс безпечного освітнього середовища, його ознаки та принципи (*доповідач директор)*  3.4. Моніторинг рівня безпеки та комфорту в навчальному закладі (Аналітична довідка про виконання плану заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) у Новолюбомирському ЗДО, доповідач вихователь-методист; довідка – звіт про виконання антикорупційних заходів , доповідач директор)  3.5. Творча лабораторія: презентація навчально-розвивального боксу від команди НУМО | березень | Вихователь-методист,  директор |  |
| 4. | **«Проблеми, пошуки, знахідки: внутрішній моніторинг якості дошкільної освіти»».**  4.1.Аналіз виконання рішень попередньої педагогічної ради;  4.2. Про самооцінювання ВСЗЯО за напрямом «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти» .  Звіт «Про результати самооцінювання освітніх і управлінських процесів ЗДО з напряму оцінювання «Освітнє середовище» (Аналітична довідка-звіт, доповідач керівник робочої групи).  4.3. Творчі звіти педагогів та спеціалістів про здобутки та недоліки в роботі;  4.5.Результати рівня розвитку та сформованості основних показників життєдіяльності дітей (результати моніторингу);  4.6. Психологічна готовність дітей старшого дошкільного віку до навчання в школі;  4.7.Обговорення та схвалення плану заходів на літньо-оздоровчий період. | травень |  |  |

**Творча група**

**Тема: «Розвиток у дітей дошкільного віку соціально визнаної поведінки шляхом формування основ моральних якостей»**

**Мета роботи творчої групи:**

**-**надання теоретичної, методичної та практичної допомоги педагогічним працівникам по-новому поглянути на проблему правового і родинного виховання дошкільників в умовах ЗДО;

-забезпечення якості дошкільної освіти та підвищення професійної майстерності педагогів закладу дошкільної освіти;

-вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в ЗДО;

-забезпечення дієвості особистісно орієнтованої освітньої діяльності та реалізація педагогічних принципів- природовідповідності, гуманізації, цілісності, культуровідповідності, інтегративності;

-організація сучасного освітнього середовища в закладі,сприятливого для формування гармонійно розвиненої особистості дошкільника;

- формування необхідного рівня освітніх компетенцій дітей дошкільного віку, що забезпечує повноцінний психофізичний й особистісний розвиток та соціальну адаптацію;

-виявлення перспективного педагогічного досвіду, сприяння його розповсюдженню;

-впровадження в практику роботи дошкільного закладу інноваційних технологій і методик розвитку, виховання та навчання дітей;

-активізація творчого потенціалу педагогів.

**Керівник: вихователь-методист Мельничук Л.М.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | | | | **Зміст роботи** | | **Термін виконання** | **Відпо-відальний** | **Прим.** |
| **1** | | | | | **2** | | **3** | **4** | **5** |
| **І етап: Аналітично – прогностичний** | | | | | | | | | |
| 1.  2.  3.  4. | | | | Визначення освітніх потреб  Здійснення діагностичних заходів щодо підвищення мотивації до обраного питання.  Визначення шляхів, способів, методів, прийомів соціально-морально виховання дітей в освітньому процесів в закладів.  Пошук шляхів вирішення проблеми. | | | Вересень  вересень  вересень | Творча група |  |
| **ІІ етап: Проектний** | | | | | | | | | |
| 1.      2. | | | Вивчення проблем та недоліків сучасного правового виховання та оптимальних форм освітнього процесу усунення цих недоліків.  Вивчення та аналіз предметного розвивального середовища дитячого садка, організації освітнього процесу в ЗДО відповідно питання. | | | | жовтень  листопад | Керівник творчої групи |  |
| **ІІІ етап: Впроваджувальний** | | | | | | | | | |
|  | 1.  2.  3.  4. | | | | Розширення знання педагогів про особливості розвитку у дітей дошкільного віку соціально визнаної поведінки шляхом формування основ моральних якостей сучасному етапі;  Шляхи, засоби і методи формування у дітей соціально-визнаної поведінки через інтеграцію у різні види діяльності дошкільників.  Створення умов реалізації завдань з правового виховання дошкільників, формування соціально-громадянської та здоров῾язбережувальної компетентності.  Формування вміння працювати в команді, досягаючи спільного результату. | грудень  січень  лютий | Творча група |  |
| **ІV етап: Узагальнюючий** | | | | | | | | | |
| 1.  2.  3. | | | Інноваційні технології та методики, прийоми психотехнологій соціально-морального напрямку.  Розробка методичних рекомендацій «Розвиток у дошкільників родинно-побутової компетентності»  Впорядкування педагогічного досвіду із даної проблеми. | | | | березень | Творча група |  |
| **V етап: Редакційно-оформлювальний** | | | | | | | | | |
| 1.  2. | | | Презентація «Предметно-розвивальне ігрове середовище для формування навичок соціальної та здоров῾язбережувальної поведінки» (правова культура, моральне виховання, здоров῾язбережувальна компетентність ).  Створення системи педагогічних методів і прийомів(каталогів і картотек), які дали найкращі результати. | | | | квітень | Творча група |  |
| 3.  4. | | | Аналіз якості та результативності роботи за рік.  Поширення напрацьованого досвіду, демонстрування його загалу педагогів. | | | | травень | Творча група |  |

**БЛОК 2.3. Діагностика, моніторингові дослідження**

**Вивчення роботи та професійної компетентності педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальний** | **Примітки** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1. | Визначити ціннісно-орієнтовану єдність колективу (методика В.Н.Машкова). | пост. | Директор,  вихователь-методист |  |
| 2. | Проведення опитування вихователя-методиста та педагогічних працівників за напрямом «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти». Аналіз результатів. | жовтень | Практичний психолог |  |
| 3. | Визначити оцінку рівня (анкетування) вихователів з питань підготовки до роботи з дітьми з питання формування правової культури. | листопад | Вихователь-методист |  |
| 4. | Дослідити взаємостосунки адміністрації і педагогічного колективу (методика В.Н. Машкова) | грудень | Практичний психолог |  |
| 5. | Опрацювати картки самоаналізу вихователів. | січень | Вихователь-методист |  |
| 6. | Проведення опитування практичного психолога та сестри медичної старшої за напрямом «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти». Аналіз результатів. | листопад | Директор  Вихователь-методист |  |
| 7. | Дослідити рівень освітнього процесу в закладі.    Здійснити комплексне самооцінювання щодо створення оптимальних умов для отримання дітьми якісної дошкільної освіти( ВСЗЯО за напрямом «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти») | Вересень-  квітень  Травень | Служба внутрішньої якості освіти. |  |
| 8. | Стан виховання культурно – гігієнічних навичок у дошкільників. | постійно | Служба внутрішньої якості освіти. |  |
| 9.  10. | Стан організації харчування в закладі.  Стан адміністративно – господарської роботи. | постійно  постійно | .Служба внутрішньої якості освіти. |  |
| 11. | Визначити рівень професійної  компетентності педагогів. | січень | Служба внутрішньої якості освіти. |  |

**РОЗДІЛ 3. Діяльність методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконан.** | **Відпові-**  **дальний** | **Прим.** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1. | Поповнити методичний фонд :   * наочно – дидактичними посібниками ; * новими розвивальними іграшками; * атрибутами; * аудіовізуальними засобами | протягом року | Директор,  вихователь - методист |  |
| 2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11. | Забезпечити :   * директивними та інструктивно – методичними документами ; * методичною, науковою, довідковою літературою; * чинними освітніми програмами   **Комплексні програми:**  «Я у Світі», програма розвитку дитини дошкільного віку (наук. кер. – Кононко О. Л.). – нова редакція 2019 року;  «Оберіг», програма розвитку дітей від пренатального періоду до трьох років (наук. кер. Богуш А. М.); «Соняшник», комплексна програма розвитку, навчання і виховання дітей раннього віку (авт. Калуська Л. В.);  «Соняшник», комплексна програма розвитку, навчання і виховання дітей дошкільного віку (авт. Калуська Л. В.);  «Дитина», освітня програма для дітей від 2 до 7 років  (наук. кер. проекту – Огнев`юк В. О., авт. колектив – Бєлєнька Г. В., Богініч О. Л., Богданець-Білоскаленко Н. І. та ін.) – нова редакція 2021 року; «Дитина в дошкільні роки», комплексна освітня програма (наук. кер. – Крутій К. Л., авт. колектив – Богуш А.М., Грицишина Т.І., Дем`яненко О.Є. та ін.) – нова редакція 2015 року; «Світ дитинства», комплексна освітня програма для дошкільних навчальних закладів (наук. кер. – Богуш А.М., упор. – Байєр О.М., Батліна Л.В., Григоренко Г.І., Дорошенко З.П. та ін.) – нове видання 2015 року;  «Впевнений старт», програма розвитку дітей старшого дошкільного віку  (авт. кол. – Андрієтті О. О., Голубович О. П. та ін.) – чинна до кінця навчального року;  «Стежина», програма для дошкільних навчальних закладів, що працюють за вальдорфською педагогікою (авт. – Гончаренко А. М., Дятленко Н. М.).  **Парціальні програми:**  «Україна – моя Батьківщина», програма національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку (авт. – Кичата І. І., Каплуновська О. М., Палець Ю.М.; за наукового редагування Рейпольської О. Д.);  «Вчимося жити разом»,   програма з розвитку соціальних навичок ефективної взаємодії дітей від 4 до 6-7 років (авт. – Піроженко Т. О., Хартман О. Ю.);  «Радість творчості», програма художньо-естетичного розвитку дітей раннього та дошкільного віку (авт. – Борщ Р. М., Самойлик Д. В.) – чинна до кінця навчального року;  Програма розвитку дитини від2 до 6 років «Безмежний світ з LEGO»;  «Скарбниця моралі», програма з морального виховання дітей дошкільного віку (авт. – Лохвицька Л.В.);        «Духовно-моральне виховання дітей дошкільного віку на християнських цінностях» ( авт.  – А. М. Богуш, І. Л. Сіданіч, В. Є. Сучок  та інші);  «Про себе треба знати, про себе треба дбати», програма з основ здоров’я та безпеки життєдіяльності дітей віком від 3 до 6 років  (авт. – Лохвицька Л. В.);  «Дитина у світі дорожнього руху», програма з формування основ безпечної поведінки дітей дошкільного віку під час дорожнього руху (авт. – Тимовський О.А., Репік І.А.);   «Казкова фізкультура»,  програма з фізичного виховання дітей раннього та дошкільного віку (авт. – Єфименко М. М.);   «Шкіряний м`яч», програма та методичні рекомендації з навчання дітей старшого дошкільного віку гри у футбол (авт. – Дроздюк В.І., Д`яконова Н.С., Коваленко Г.М., Якименко Н.І.);    «Веселкова музикотерапія: оздоровчо-освітня робота з дітьми старшого дошкільного віку» (авт. – Малашевська І. А., Демидова С. К.);  «Цікаві шашки», програма та методичні рекомендації з навчання дітей старшого дошкільного віку гри в шашки (авт. – Семизорова В.В.,  Романюк О.В., Дульська Г.П.);  «Навчання дітей української мови в дошкільних навчальних закладах національних спільнот» (авт. – Богуш А.М.);  **Програми для роботи з дітьми, які мають особливі освітні потреби:**  Програмно-методичний комплекс *«*Корекційна робота з розвитку мовленнядітей з фонетико-фонематичним недорозвитком мовлення п’ятого року життя*»* ( авт. Рібцун Ю. В.);  Програмно-методичний комплекс «Корекційне навчання з розвитку мовлення дітей старшого дошкільного віку із фонетико-фонематичним недорозвитком мовлення*»* (авт.: Бартєнєва Л. І.);  Програмно-методичний комплекс «Корекційне навчання з розвитку мовлення дітей старшого дошкільного віку із загальним недорозвитком мовлення» (авт.: Трофименко Л. І.);  Програмно-методичний комплекс навчання дітей дошкільного віку з розумовою відсталістю «Світ для мене*»* (авт. кол.: Блеч Г. О., Бобренко І. та ін.).  **Освітні інновації:**   * І. Ликова «Формування естетичного ставлення і художніх здібностей в образотворчій діяльності» за програмою художнього виховання, навчання і розвитку дітей 2 – 6 років «Кольорові долоньки»; * Л. Шульга «Розвиток творчих здібностей дітей на заняттях з малювання»; * А.А. Шептифрац «У світі гри та фантазії» * Л.А. Венгер «Програма розвитку творчої уяви» ; * Н. Гавриш, І. Кіндрат «Пізнаємо світ разом»; * LEGO-технологія; * Розвиваючі ігри Нікітіних: «Склади квадрат», кубики. * Інтерактивні ігри. * Методика використання авторської екологічної казки * А. Богуш «Народознавство, як складова педагогічного процесу»; * Програма соціальної та фінансової освіти дітей дошкільного віку «Афлатот» * Г. Альтшулер «Методика ТРВЗ» * К. Орф «Музика для дітей»; * Л. Калуська «Бережемо здоров'я змалку»; * К. Крутій «Методика використання опорних схем»;   Створити :   * каталоги; * картотеки (упорядковані за розділами, темами, актуальними проблемами і питаннями).   Організувати виставки :   * «Казкові сувеніри Осені»; * «Кольорова осінь»; * «Природа і фантазія»; * «Мої права» * «Стоп-булінгу!!!» * «Безпека життя і здоров′я дитини» * «Вулик ідей»; * «Новорічні дива»; * «Разом цікавіше»; * «Літні забави»; * «Чарівний світ навколо нас»;   Організувати тематичні тижні:  -Тиждень знань ОБЖД  -Тиждень протидії булінгу  -Тиждень правового виховання  -Олімпійський тиждень  -Чарівний світ театру  -Тиждень рідної мови  Розробити :   * Методичні рекомендації, пам′ятки * Зразки планування.   Продовжувати впроваджувати в практику роботи ЗДО інноваційні технології та досягнення найкращого педагогічного досвіду.  Поповнювати стенди: «Готуємось до педради», «Атестація педагогічних працівників», «Новинки методичної літератури», «На допомогу вихователям».  Провести конкурси:  - на кращу Ляльку-персону, виготовлену власними руками;  -виставка дидактичних ігор та вправ з правового виховання  - на краще втілення авторського проєкту «Зонування групових приміщень та змістове наповнення групових осередків».  Зробити підбір фахових періодичних видань для підписки на 2024/2025 навчальний рік  Поповнювати і систематизувати теоретичний, методичний та практичний матеріал з проблеми правової освіти | протягом року  протягом року  Протягом року  Грудень  листопад  березень  листопад | Директор,  вихователь - методист  Директор, вихователь-методист  Директор, вихователь-методист |  |

**РОЗДІЛ 4. Організаційно-педагогічна діяльність**

**Блок 4.1. Робота з батьками**

**Загальні батьківські збори**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконан.** | **Відпо-відальний** | **Примітк** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | **Пріоритетні напрямки роботи закладу в новому навчальному році**  1. Пріоритетні напрямки роботи дошкільного закладу в новому навчальному році.  2. Педагогічна та правова освіта батьків.  3. Обрання членів ради дошкільного закладу.  4. Харчування дітей.  5. Затвердження плану роботи ради закладу. | жовтень | Директор, вихователь-методист,  Ст. мед. сестра |  |
| 2. | 1. Забезпечення єдиних стартових можливостей дітей дошкільного віку до вступу в школу. «Поради батькам «Психологічна підготовка дитини до школи»  2. Формування правової компетентності дошкільників  3. Підсумки діяльності батьківського комітету за півріччя. | січень | Директор, вихователь-методист, практ. психолог |  |
| 3. | **1.Звіт директора ЗДО перед громадськістю про результати роботи  за**  **2024-2025 навчальний рік.**   1. Про підготовку до літньої оздоровчої кампанії 2024- 2025 н.р.   3.Звіт голови ради про участь у розвитку закладу та вдосконалення освітнього процесу.  **Проводити групові батьківські збори.**  **Провести тематичну зустріч з батьками майбутніх вихованців «Адаптація малюка до дитячого садка» Здійснювати пропаганду педагогічних знань через соціальні мережі та сайт ЗДО.**  **Залучати батьків до участі в освітніх проектах, методичних заходах закладу, святах та розвагах.** | Травень,  червень | Директор, вихователь-методист,  батьки |  |

**Консультації педагогів закладу для батьків**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконан.** | **Відпові-**  **дальний** | **Прим.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | «Основні правила батьківської поведінки» | вересень | Вихователь-методист,практичний психолог |  |
| 2. | Тренінг: «Як слухати дитину» | жовтень | практичний психолог |  |
| 3. | Анкетування батьків на виявлення знань про права дітей у родині | листопад | педагоги |  |
| 4. | Проведення опитування серед батьків за напрямом «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти». Аналіз результатів. | листопад | Члени робочої групи з проведення самооцінювання |  |
| 5. | «Мова — невичерпне джерело розумового розвитку дитини, скарбниця всіх знань».  Пам῾ятка для батьків. | січень | педагоги |  |
| 6. | «Створення безпечних психологічних умов зростання дитини»  Психологічний порадник для батьків | лютий | Практичний психолог |  |
| 7. | Цикл консультацій для батьків з питань формуваня правової та здоров῾язбережувальної компетентності | березень | педагоги |  |
| 8. | «Психологічна підготовка дитини до школи » | квітень | Практичний психолог |  |
| 9. | «Безпека дитини в літній період» | травень | Всі педагоги |  |

**Блок 4.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями**

**План спільних заходів Новолюбомирського ЗДО та Новолюбомирської гімназії**

**на 2024-2025 н.р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | | | **Відповідальні** | | |
| **І.Організаційна робота** | | | | | | | |
|  | Уточнення списків дітей, які вступають до першого класу. | Липень-серпень | | | Вихователь-методист, заступник директора з навчально-виховної роботи в школі | | |
|  | Співбесіда вихователя ЗДО із вчителем першого класу | Серпень | | | Вихователь-методист | | |
|  | Знайомство із сім’ями дітей, які вступатимуть до першого класу | Серпень | | | Класний керівник першого класу | | |
|  | Вивчення медичних карток учнів першого класу. Оцінка їхнього стану здоров′я і фізичного розвитку. | Серпень | | | Сестра медична старша ЗДО, медичний працівник школи | | |
|  | Організація взаємовідвідування: уроків у першому класі вихователями старшої групи та занять у старшій групі учителями початкових класів школи | вересень | | | Вихователь-методист, заступник директора з навчально-виховної роботи школи | | |
|  | Екскурсія з дітьми старшої групи ЗДО територією школи. | Листопад | | | Вихователі старшої групи ЗДО | | |
|  | Знайомство дітей старшої групи ЗДО з навчальним процесом у початковій школі. | Січень-травень | | | Вихователі старшої групи ЗДО | | |
|  | Співбесіда із заступником директора з навчально-виховної роботи гімназії, вчителем першого класу за підсумками успішності учнів першого класу. | Листопад,  Грудень,  Березень,  травень | | | Директор ЗДО, вихователь ЗДО | | |
| **ІІ. Психодіагностична та корекційно-розвивальна робота** | | | | | | | |
|  | Здійснювати медико-психолого-педагогічний контроль за динамікою розвитку дітей. | | | Двічі на рік | | Практичний психолог ЗДО | |
|  | Вивчення нормативних документів з питань організації навчально-виховного процесу у початковій школі | | | Протягом року | | Вихователь-методист | |
|  | Розроблення рекомендацій для батьків | | | Листопад | | Вихователь-методист, практичний психолог | |
|  | Провести діагностику готовності дітей старшого дошкільного віку до навчання в школі. | | | Травень | | Практичний психолог | |
|  | Діагностика адаптаційних процесів учнів першого класу | | | Жовтень, квітень | | Практичний психолог ЗДО, практичний психолог гімназії | |
|  | Застосувати корекційно-розвивальні методи у роботі з дітьми старшого дошкільного віку | | | Протягом року | | Практичний психолог | |
|  | Відвідування різних форм роботи з дітьми старшого дошкільного віку. | | | Грудень, квітень | | Заступник директора з навчально-виховної роботи гімназії, учителі початкових класів школи | |
| **ІІІ. Робота з педагогами** | | | | | | | |
|  | Бесіда за круглим столом з питань забезпечення наступності у діяльності ЗДО | | Грудень | | | | Директор ЗДО |
|  | Консультація для учителів початкових класів, вихователів групи продовженого дня школи та вихователів ЗДЛ «Основні завдання і вимоги організації предметно-розвивального середовища» | | Лютий | | | | Вихователь-методист, заступник директора з навчально-виховної роботи школи |
|  | Вивчити та проаналізувати програму розвитку дитини дошкільного віку та програми початкової школи. | | Листопад | | | | Вихователь-методист, заступник директора з навчально-виховної роботи школи |
|  | Консультація-діалог «Сучасні методи та здоров′язбережувальні технології розвитку дитини в умовах ЗДО» | | Січень | | | | Вихователь-методист |
|  | Обмінюємося досвідом  (взаємообмін накопиченим педагогічним досвідом між вихователями дітей старшого дошкільного віку та вчителями початкової школи з питань реалізації наступності в умовах освітньої реформи «Нова українська школа») | | Травень | | | | Вихователі старшої групи  вчитель НУШ |
| **ІV. Робота з батьками** | | | | | | | |
|  | Створити інформаційні стенди для батьків «Підготовка дітей до школи», «Що повинен знати й уміти першокласник» тощо. | | Жовтень | | | | Вихователі старшої групи ЗДО |
|  | Анкетування батьків учнів першого класу «Потрібна допомога в підготовці дитини до школи?» | | Травень | | | | Вихователь-методист, практичний психолог |
|  | «Підготовка дітей до школи – наша спільна турбота» *(тренінг для дітей з батьками)* | | Травень | | | | Практичний психолог |
|  | Організувати консультації для батьків майбутніх першокласників «Готуємось до школи», «Психологічна готовність дітей до школи» | | Листопад | | | | Вихователі старшої групи ЗДО |
|  | Організувати дні відкритих дверей для батьків у ЗДО  Перегляд свята рідної мови | | Лютий | | | | Вихователі старшої групи ЗДО, вчитель початкових класів |
|  | Провести зустріч за круглим столом фахівців ЗДО і батьків вихованців старшої групи «Готовність дітей до школи». | | Березень | | | | Вихователь-методист, практичний психолог |
|  | Організувати зустріч учителів початкової школи з батьками вихованців ЗДО на батьківських зборах. | | Квітень | | | | Вихователь-методист, вихователі |
|  | Консультація для батьків, які мають проблеми щодо виховання дітей | | Січень | | | | Вихователь-методист, практичний психолог |
| **V. Робота з дітьми** | | | | | | | |
|  | Свято першого дзвоника | | 1 вересня | | | | Вихователі старшої групи, вчитель першого класу |
|  | Допомога учням зорієнтуватися у розміщенні навчальних кабінетів школи | | Перший тиждень вересня | | | | Вчитель першого класу |
|  | Бесіда з учнями першого класу з питань адаптації до нових умов | | Жовтень | | | | Вихователь ЗДО, заступник директора з навчально-виховної роботи гімназії |
|  | Екскурсія з дітьми старшої групи ЗДО школою, та ознайомлення з правилами поведінки школярів | | Травень | | | | Вихователі старшої групи ЗДО |
|  | Свято першокласників «Прощавай Букварику, наш друже!» із залученням дітей старшої групи ЗДО | | Травень | | | | Вихователі старшої групи ЗДО, вчитель першого класу |
|  | Виставка найкращих дитячих робіт | | Жовтень, січень, квітень | | | | Вихователі старшої групи ЗДО, вчитель першого класу |
|  | Свято останнього дзвоника із залученням дітей старшої групи | | Травень | | | | Вихователі старшої групи ЗДО, вчитель першого класу |
| **VI. Інформаційно-методичне забезпечення** | | | | | | | |
|  | Складання програми реабілітації учнів «групи ризику» | | Вересень | | | | Практичний психолог ЗДО та школи |
|  | Вивчення нормативних документів з питань організації навчання у початковій школі. | | Протягом року | | | | Вихователі старшої групи ЗДО, вихователь-методист |
|  | Розроблення рекомендацій для батьків | | Листопад | | | | Вихователь-методист, заступник директора з навчально-виховної роботи школи |
|  | Добірка завдань для проведення контрольних зрізів знань старших дошкільників та учнів першого класу, підбір текстів для перевірки техніки читання | | Грудень | | | | Вихователь-методист, заступник директора з навчально-виховної роботи школи |
|  | Діагностика адаптаційних процесів учнів першого класу | | Жовтень, квітень | | | | Практичний психолог ЗДО, практичний психолог школи |
|  | Засідання педагогічної ради «Створення умов для успішної адаптації дітей у першому класі» | | Лютий | | | | Директор ЗДО, вихователь-методист, директор гімназії, заступник директора з навчально-виховної роботи гімназії |
|  | Вивчення динаміки успішності та розвитку учнів першого класу | | Протягом року | | | | Практичний психолог ЗДО, практичний психолог школи, вихователі старшої групи |
|  | Формування портфоліо дітей старшого дошкільного віку, учнів першого класу | | Протягом року | | | | заступник директора з навчально-виховної роботи гімназії, вчитель першого класу |
|  | Відвідування різних форм роботи з дітьми старшого дошкільного віку | | Грудень, квітень | | | | заступник директора з навчально-виховної роботи гімназії |
|  | Діагностика готовності переходу дітей старших груп до початкової школи | | Березень, квітень | | | | Практичний психолог ЗДО |
|  | Нарада при директору «Комплектування першого класу» | | Травень | | | | Директор ЗДО, директор гімназії |
|  | Засідання педагогічної ради «Узгодження та затвердження плану взаємодії ЗДО і гімназії на новий навчальний рік» | | Травень | | | | Директор ЗДО, вихователь-методист, директор гімназії, заступник директора з навчально-виховної роботи гімназії |

**РОЗДІЛ 5. Адміністративно-господарська діяльність**

**БЛОК 5.1. Загальні збори (конференція колективу)**

**Виробничі наради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконан.** | **Відпові-**  **дальний** | **Приміт** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | **Створення у ЗДО безпечного освітнього середовища**  1**.**Організація роботи ЗДО щодо створення безпечних та комфортних умов перебування дітей у закладі. Ознайомлення із Планом реалізації проєкту I «Умови якісної організації освітніх та управлінських процесів»(«Освітнє середовище») *Ознайомлення та обговорення завдань проєкту.* | вересень | Директор  Вихователь-методист |  |
| 2. | Посадові та робочі інструкції у ЗДО: оновлюємо вимоги щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту. *Інформаційне повідомлення* | жовтень | Директор  служба з охорони праці, відповідальний за ЦЗ |  |
| 3. | Права дитини та її захист від проявів будь-яких форм насильства, дискримінації, булінгу( цькування) *Обговорення плану заходів із запобігання проявам дискримінації та булінгу у ЗДО* | жовтень | Директор,  Практ. психолог, вих.-методист |  |
| 4. | **Самооцінювання результатів ефективності освітніх і управлінських процесів ЗДО**  **-**Визначенння рівня самооцінювання якості освітньої діяльності у ЗДО за напрямом «Освітнє середовище»  -Звіт керівника«Умови якісної організації освітніх та управлінських процесів*»(Звіт)* | квітень | Вихователь-методист |  |

**Рада ЗДО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Змістроботи** | **Термін**  **виконання** | **Відпові­дальний** | **Примітки** |
| 1. | Затвердження плану батьківської ради на 2024-2025н. р. | вересень | всі члени батьків­ської ради |  |
| 2. | Знайомство зі станом виховної роботи в усіх групах | протягом року | всі члени батьків­ської ради |  |
| 3. | Інформування батьків про стан виховної роботи з дітьми в усіх вікових групах на групових зборах. | протягом року | всі члени батьків­ської ради |  |
| 4. | Надання допомоги в доборі і оздобленні матеріалів для різних форм педагогічної пропаганди для батьків | жовтень | всі члени батьків­ської ради |  |
| 5. | Участь батьків у проведенні розваг і свят | протягом року | всі члени батьків­ської ради |  |
| 6. | Участь батьківського колективу у проведенні поточного ремонту в закладі | травень | всі члени батьків­ської ради |  |
| 7. | Допомога у придбанні необхідного господарчого інвентарю та оснащення для закладу | протягом року | Батьківська рада |  |
| 8. | Участь батьків у здійсненні оздоровчих заходів у літній період | червень | всі члени батьків­ської ради |  |

**БЛОК 5.2. Рада трудового колективу**

**Виробничі наради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** | **Примітки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.  2.  3. | Підготовка закладу до нового навчального року: аналіз актів перевірок.  Виконання заходів з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.  Організація освітньої діяльності в умовах воєнного стану: форми роботи з дітьми. | Серпень  2024 | Директор,с/м старша, завідувач господарством, вих.-методист, пр.психолог |  |
| 1.  2.  3. | Про Правила внутрішнього трудового розпорядку. Затвердження графіку роботи працівників закладу на 2024/2025 н.р.  Запобігання та протидія насильству. Відповідальність працівників.  Преміювання працівників закладу: критерії преміювання. | Вересень  2024 | Директор,  Виховат.-методист, голова ПК |  |
| 1.  2.  3. | Виконання умов колективного договору і Угоди про співпрацю з питань охорони праці.  Стан організації харчування дітей у ЗДО в та контроль за його здійсненням.  Про формування культурно-гігієніних навичок у дітей раннього та дошкільного віку. | Грудень  2025 | Директор,  Виховат.-методист  С/ м старша |  |
| 1.  2.  3. | Зміцнення здоров῾я та зниження захворюваності дітей. Звіт сестри медичної старшої про виконання завдань щодо медичного обслуговування.  Обговорення стану роботи ПК закладу.  Розподіл бюджету ЗДО на 2025 рік | Січень  2025 | Директор,  с/м старша,  голова ПК, бухгалтер |  |
| 1.  2.  3.  4.  5. | Про виконання Плану заходів ЗДО щодо створення комфортних, безпечних, доступних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей, у тому числі дітей з ООП.  Безпека життєдіяльності дошкільників у ЗДО. Організаційні питання щодо планування заходів Тижня безпеки дитини.  Звіт про роботу з цивільного захисту та пожежної безпеки у ЗДО.  Підготовка до літнього періоду: матеріально-технічний стан, режим, організація діяльності.  Виконання Санітарного регламенту. | Квітень  2025 | Директор,  Виховат.-методист  с/м старша, відповідальні за ЦЗ та ПБ |  |
| 1.  2. | Про виконання заходів з охорони дитинства та організацію роботи з дітьми пільгових категорій.  Про універсальний дизайн та розумне пристосування освітнього середовища: увага дітям з ООП. | Травень  2025 | Директор, вих.-методист. Пр.психолог, завгосп |  |
| 1.  2.  3. | Заходи по підготовці закладу до нового 2025/2026 н.р. та осінньо-зимового періоду.  Про порядок проходження медичних оглядів працівниками.  Медико-педагогічний контроль за оздоровленням дітей влітку. | Серпень 2025 | с/м старша |  |

**БЛОК 5.3. Робота комісії з охорони праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Провести огляд кабінетів, групових кімнат, приміщень кухонного блоку, пральні, музичного та спортивного залів на предмет наявності інструкцій з охорони праці на робочому місці, охорони життя і здоров’я вихованців закладу, посадових інструкцій, інструкцій з протипожежної безпеки тощо | вересень | Директор,  служба з охорони праці |  |
| 2. | Здійснити перевірку стану дотримання працівниками інструкцій з охорони праці та посадових інструкцій. | вересень | Директор,  служба з охорони праці |  |
| 3. | Аналіз виконання вимог колективної угоди між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом в розділі охорони праці. Узагальнення матеріалів до профспілкових зборів колективу. | Жовтень- лютий | Директор,  служба з охорони праці, голова ПК |  |
| 4. | Поновити плани евакуації працівників та вихованців закладу на випадок виникнення пожежі, за необхідності внести корективи та узгодити їх з відповідними органами контролю. Поновити матеріали стенду «Охорона праці» про утримання та експлуатацію обладнання укриттів фонду ЗСЦЗ | 1 раз на рік | Директор,  служба з охорони праці |  |
| 5. | Перевірити наявність спецодягу, миючих та дизенфікуючих засобів у відповідності до вимог Типового переліку та наявність сертифікатів безпеки | щоквартально | Директор,  служба з охорони праці |  |
| 6. | Перевірити виконання вимог електробезпеки в закладі, обладнання електрощитової закладу. | 1 раз на рік | Директор,  служба з охорони праці |  |
| 7. | Здійснити перевірку стану роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників та вихованців закладу в літній оздоровчій період | травень | Директор,  служба з охорони праці |  |
| 8. | Здійснити перевірку стану обладнання в спортивній залі та на прогулянкових майданчиках дошкільного закладу, обладнання в групових кімнатах та роздягальнях тощо. | щоквартально | Директор, служба з охорони праці |  |
| 9. | Проведення випробування захисного заземлення електроустановок споживачів та електричного обладнання в дошкільному закладі | 1 раз на рік | Директор |  |
| 10. | Здійснювати постійний громадський контроль за станом адміністративної роботи з питань охорони праці в дошкільному навчальному закладі | щоквартально | голова ПК |  |
| 11. | Контроль з підготовки дошкільного закладу до роботи в осінньо-зимовий період. Готовність закладу до опалювального сезону (випробування системи опалення). | до 01.10 | Директор |  |
| 12. | Здійснити рейд – перевірку температурного режиму приміщень закладу. | листопад – квітень  щотижнево | Директор, сестра медична старша |  |
| 13. | Підготувати розділ «Охорона праці» до колективної угоди між адміністрацією закладу та колективом. Переглянути та за потреби внести корективи до комплексного плану заходів | січень | Служба з охорони праці, голова ПК |  |
| 14. | Контроль за станом навчання та атестації робочого місця працівників закладу з питань охорони праці. | 1 раз на 3 роки | Директор |  |

**Інструктажі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Примітки** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | |
| 1. | Вступний | на робочому місці | Директор |  | |
| 2.  3.  4.  5. | Первинний  Повторний  Позаплановий  Цільовий | на робочому місці  1 раз на 6 місяців  за потреби  за потреби | Директор  Директор  Директор  Директор |  | |
| **Загальні інструкції з охорони праці** | | | | | |
| 1. | «Інструкція з протипожежної безпеки для працівників дошкільного навчального закладу» | 1 раз на 6 місяців | Відповідальний за протипожежну безпеку |  | |
| 2. | «Інструкція з цивільної оборони та діях персоналу при виникненні надзвичайних ситуацій для працівників дошкільного навчального закладу» | 1 раз на 6 місяців | Директор,  вихователь-методист |  | |
| 3. | «Інструкція з електробезпеки для працівників дошкільного навчального закладу» | 1 раз на 6 місяців | Відповідальний за протипожежну безпеку |  | |
| 4. | «Інструкція з охорони праці на робочому місці»  (по посадам) | 1 раз на 6 місяців | Директор,  вихователь-методист |  | |
| 5. | «Інструкція з дотримання Санітарного регламенту» | щоквартально | медична сестра старша |  | |
| 6. | «Інструкція з надання першої долікарської допомоги» | 1 раз на 6 місяців | сестрамедична старша |  | |
| **Інструкції з охорони життя і здоров’я вихованців закладу** | | | | | |
| 1. | «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей дошкільного навчального закладу» | Щоквартально | Директор, |  | |
| 2. | «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Профілактика травматизму» | щоквартально | сестра медична старша |  | |
| 3. | «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Профілактика інфекційних захворювань» | щоквартально | Директор, |  | |
| 4. | «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Запобігання кишкових захворювань» | щоквартально | Сестра мед. старша, |  | |
| 5. | «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Безпека дітей при проведенні цільових прогулянок та екскурсій» | щоквартально | Директор, |  | |
| 6. | «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Попередження отруєнь хімічними речовинами та отруйними рослинами» | щоквартально | Сестра мед. старша, виховат.-методист |  | |
| 7. | «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Дотримання технік безпеки під час організації трудової діяльності» | щоквартально | Сестра мед. старша,, вихователь-методист |  | |
| 8. | «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Про пожежну безпеку. Порядок евакуації дітей на випадок виникнення пожежі» | щоквартально | служба з охорони праці |  | |
| **Інструкції з безпеки життєдіяльності для вихованців закладу** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14. | «Дитина і природа»  «Дитина і вулиця»  «Дитина і серед людей»  «Власне здоров’я дитини»  «Дитина в груповій кімнаті»  «Дитина в коридорі закладу»  «Дитина на прогулянковому майданчику»  «Дитина в музичній та спортивній залі»  «Дитина на пішохідному переході»  «Дитина і стихійні лиха»  «Захисти себе сам»  «Небезпека за межами дитячого садочка»  «Дитина в екстремальних ситуаціях»  «Дитина і незнайомі люди» | щоквартально | вихователі |  | |
| **Інструкції з безпеки життєдіяльності для педагогічних працівників та помічників вихователів** | | | | | |
| 1. | «Інструкція з безпеки життєдіяльності працівників дошкільного навчального закладу під час освітнього процесу» | 4 рази на рік | Директор | |  |
| 2. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності при організації прогулянки» | 4 рази на рік | Вихователь -методист | |  |
| 3. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення загартувальних процедур | 4 рази на рік | Сестра медична | |  |
| 4. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять з зображувальної діяльності» | 4 рази на рік | Вихователь-методист | |  |
| 5. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації сну» | 4 рази на рік | Вихователь-методист | |  |
| 6. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення екскурсій та піших переходів» | 4рази на рік | Сестра медична  Вихователь-методист | |  |
| 7. | «Інструкція з охорони праці з надання першої (долікарської) допомоги дітям» | 4рази на рік | Сестра медична  Вихователь-методист | |  |
| 8. | «Інструкція з охорони праці та безпеки  життєдіяльності під час організації трудової діяльності дітей » | 4рази на рік | Вихователь-методист | |  |
| 9. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації прийому їжі» | 4рази на рік | Сестра медична Вихователь-методист | |  |
| 10. | «Інструкція з охорони праці під час проведення занять з фізичного виховання, ранкової гімнастики, музичних занять, свят» | 4рази на рік | Сестра медична  Вихователь-методист | |  |
| 11. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з голкою» | 2рази на рік | Вихователь-методист | |  |
| 12. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з ножицями» | 2рази на рік | Вихователь-методист | |  |
| 13. | «Інструкція з охорони праці під час організації ранкового прийому» | 4рази на рік | Сестра медична  Вихователь-методист | |  |
| 14. | «Інструкція з охорони життя і здоров′я дітей» | 4рази на рік | Сестра медична  Вихователь-методист | |  |
| 15. | «Інструкція з охорони праці на випадок виявлення небезпечних предметів (воєнний стан)» | 2 рази на рік | Служба з охорони праці | |  |
| 16. | «Інструкція з охорони праці під час діяльності закладу на період воєнного стану (чергування)» | 2 рази на рік | Служба з охорони праці | |  |
| 17. | «Інструкція з охорони праці воєнний стан (евакуація)» | 2 рази на рік | Служба з охорони праці | |  |
| 18. | «Інструкція з охорони праці в укритті» | 2 рази на рік | Служба з охорони праці | |  |
| 19. | «Інструкція з охорони праці при чергуванні в закладі» | 2 рази на рік | Служба з охорони праці | |  |
| 20. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час протирання вікон та стін» | 2 рази на рік | Служба з охорони праці | |  |
| 21. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час постачання їжі з харчоблоку до групи» | 2 рази на рік | Служба з охорони праці | |  |
| 22. | «Інструкція з охорони праці під час експлуатації електронагрівача» | 2 рази на рік | Служба з охорони праці | |  |
| 23. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання групових кімнат та туалетних приміщень» | 2 рази на рік | Служба з охорони праці | |  |
| 24. | «Інструкція з охорони праці під час миття посуду» | 2 раз на рік | Служба з охорони праці | |  |
| 25. | «Інструкція з охорони праці при виконання робіт з санітарної обробки за допомогою бактерицидних опромінювачів» | 2 рази на рік | Служба з охорони праці | |  |
| 26. | «Інструкція з охорони праці з надання першої долікарської допомоги» | 2 рази на рік | Сестра медична  Вихователь-сетодист | |  |
| **Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників харчоблоку** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час обробки овочів, м’яса, риби»»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час розморожування холодильників»  «Інструкція з охорони праці під час кулінарних робіт (виготовлення напівфабрикатів з овочів)»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час нарізання хліба»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час відкривання консервів, мяса та риби»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час приготування їжі»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття посуду на харчоблоці»  «Інструкція з охорони праці під час прибирання цехів, комори, овочесховища»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на електром’ясорубці»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на електроплиті»  «Інструкція з охорони праці під час прибирання цехів харчоблоку» |  | Директор,служба з охорони праці |  | |
| ***Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників пральні*** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прання білизни»  «Інструкція з охорони праці під час прасування білизни»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання цехів для прання та прасування білизни» |  | Директор, служба з охорони праці |  | |
| ***Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для інших категорій працівників*** | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.    10.  11.  12.  13.  14. | «Інструкція з охорони праці під час роботи на драбині»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час обходу обєкта»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання снігу»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час поливання дерев, кущів та квітів»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання павільйонів»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з ножицями садовими»  «Інструкція з охорони праці під час прибирання снігу на даху, бурульок»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи в електрощитовій»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з ручним немеханізованими інструментами»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з ручною механізованою газонокосаркою»  «Інструкція з охорони праці при виконанні робіт з використаннм компютера, ксерокса»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи в умовах адаптивного карантину»  «Інструкція з охорони праці під час в умовах надзвичайних ситуацій воєнного характеру»  «Інструкція з охорони праці під час виконання малярних робіт»  «Інструкція з охорони праці під час роботи з бензиновим генератор електричної енергії» |  | Директор, служба з охорони праці |  | |

**Охорона життя та здоров’я дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** **виконання** | **Відпові****дальний** | **Примітка** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | З метою зміцнення та збереження здоров’я кожного вихованця систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогами ЗДО:  -на робочому місці;  -позачергові інструктажі;  -цільові;  -під час вступу на роботу.  Проаналізувати наявність посадових інструкцій у  працівників закладу.  Розробити План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню)  Розробити Стратегію створення безпечного освітнього середовища у Новолюбомирському ЗДО.  З метою запобігання нещасних випадків стежити за дотриманням техніки безпеки у групах та на ділянках.  Оформити пам’ятки, щодо дій під час надзвичайних ситуацій  Надати методичну допомогу з пропаганди правил пожежної безпеки та ТБ серед дітей.  Надати методичну допомогу вихователю з впровадження валеологічних знань в практику роботи з дітьми.  Розробити та організувати заходи, спрямовані на дотримування дітьми правил дорожнього руху.  Провести Тиждень знань ОБЖД дошкільників в ЗДО | згідно графіка  серпень  вересень  постійно  протягом року  протягом року  протягом року  1раз на квартал  Жовтень  квітень | директор  директор  директор  служба з охорони праці  вихователь-методист  вихователь-методист  вихователь-методист  педагоги | наказ,  інструк  посадові інструкції  інформа-ція до відома  пам’ятки  консультації  заходи |

**РОЗДІЛ 6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА - ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

***Обов’язкові етапи формування внутрішньої системи забезпечення якості:***

1. Визначення компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

2. Забезпечення функціонування цих компонентів;

3. Самооцінювання освітніх та управлінських процесів закладу освіти для їх подальшого вдосконалення.

***Процедура розроблення та затвердження Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти має пройти такі етапи***:

1. Створення робочої групи.

2. Розроблення проекту Положення.

3.Попереднє обговорення проекту Положення за участю представників педагогічного колективу, батьків.

4. Доопрацювання проекту Положення (у разі наявності обґрунтованих і доцільних пропозицій і зауважень).

5. Схвалення Положення педагогічною радою закладу освіти.

6. Ознайомлення учасників освітнього процесу зі стратегією (політикою) забезпечення якості освіти та процедурами її втілення.

7. Оприлюднення Положення на веб-сайті закладу освіти, а в разі відсутності – на веб-сайті його засновника.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу дошкільної освіти**

1. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (далі − Положення)у комунальному закладі «Новолюбомирський ЗДО (ясла-садок) – розроблено відповідно до вимог статей 26, 40, 41, 62, 67 Закону України «Про освіту», статей 20, 23 Закону України «Про дошкільну освіту», Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти) нова редакція (наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33), наказу Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти», Статуту закладу та інших нормативних документів.

Положення регламентує зміст і порядок забезпечення якості освіти в ЗДО затверджується керівником за попереднім схваленням педагогічної ради, яка має право вносити в нього зміни та доповнення.

2.Стратегія (політика) внутрішньої системи забезпечення якості освіти (далі – Політика) визначає мету й завдання її впровадження та принципи, на яких вона будується.

2.1. Мета Політики ВСЗЯО:

* гарантування якості дошкільної освіти здобувачів;
* формування довіри суспільства до закладу дошкільної освіти.

2.2. Завдання Політики ВСЗЯО:

* створювати освітнє середовище для оптимального розвитку кожного вихованця, відповідно до його задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб;
* забезпечувати умови постійного професійного зростання та самореалізації педагогів;
* актуалізувати питання забезпечення умов, які сприяють якісній організації освітнього процесу та інклюзивній освіті;
* отримувати об’єктивну інформацію про функціонування і розвиток закладу дошкільної освіти;
* сприяти розвитку партнерських відносин усіх учасників освітнього процесу;
* забезпечувати інформаційну відкритість діяльності закладу дошкільної освіти;
* запобігати проявам дискримінації, булінгу;
* знаходити оптимальні чинники впливу на результативність освітнього процесу та впроваджувати їх у дію.

3.Мета внутрішньої системи якості освіти закладу складається в об'єднанні й інтеграції організаційних, методичних, кадрових зусиль і ресурсів ЗДО з урахуванням різноманітних факторів та умов для досягнення високої якості освітнього процесу та його результатів, що відповідають кращим зразкам і відповідним стандартам.

Основні завдання внутрішньої системи забезпечення якості освіти передбачають розробку та дотримання в закладі вимог до визначення якісних результатів **із наступних напрямків**:

- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров’я дитини;

- формування внутрішньої культури особистості в контексті рідної культури, мови, поваги до традицій і звичаїв народу, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;

- формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду;

- виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

4. Заклад працює у взаємодії з усіма зацікавленими суб’єктами, до яких відносяться:

* здобувачі освіти, їх батьки або законні представники дитини;
* працівники закладу дошкільної освіти;
* органи, що здійснюють управління у сфері освіти;
* громадськість.

5. Критерії ефективності ВСЗЯО:

* всебічний розвиток дитини дошкільного віку відповідно до її задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб, формування у дитини дошкільного віку моральних норм, набуття нею життєвого соціального досвіду;
* якісний склад та ефективність роботи педагогічних працівників;
* оптимальне матеріально-технічне, навчально-методичне, психолого-педагогічне, медико-соціальне забезпечення якісної організації освітнього процесу;
* дієва система управління закладом дошкільної освіти.

6.Характеристика чинної внутрішньої системи забезпечення якості освіти в ЗДО:

6.1. Зміст внутрішньої системи якості освіти закладу формується та реалізується за напрямами: «Освітнє середовище», «Педагогічна діяльність», «Здобувачі освіти». «Результати навчання, виховання», «Управління закладом освіти», «Формування іміджу сучасного закладу освіти».

6.2. Напрям «Освітнє середовище» відображає забезпечення якісних показників розвитку вихованців закладу, створюються сприятливі умови навчання, виховання та перебування в ясла-садку. Для цього діяльність закладу спрямована на облаштування осередків освітнього середовища, забезпечення ігровим, роздатковим та дидактичним матеріалом.

Для ефективного функціонування закладу створюється єдиний інформаційний простір, а саме, формується інформаційна база даних програми «КУРС Дошкілля».

При оцінюванні якості освітнього процесу можуть використовуватися комплексні технології для обробки результатів моніторингу.

Для обміну інформацією з якості освітнього процесу використовується відео, аудіо- і магнітні носії інформації, розмножувальна техніка.

Для забезпечення більш широких і різноманітних зв'язків закладу із зовнішнім середовищем, у тому числі доступу до різних баз даних, джерел інформації ЗДО підключено до швидкісного Інтернету.

Для забезпечення створення єдиного інформаційного поля ЗДО функціонує офіційний сайт закладу.

6.3. У напрямі«Педагогічна діяльність»визначені критерії, оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників у ЗДО:

- стан забезпечення кадрами відповідно фахової освіти;

- освітній рівень педагогічних працівників;

- результати атестації;

- систематичність підвищення кваліфікації;

- наявність педагогічних звань, почесних нагород;

- наявність авторських програм, посібників, методичних рекомендацій, статей тощо;

- участь в експериментальній діяльності;

- результати освітньої діяльності;

- оптимальність розподілу педагогічного навантаження;

- показник плинності кадрів.

З метою вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей організовується підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту».Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п’яти років не може бути меншою за 120 годин.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації – курси;

- короткострокове підвищення кваліфікації: семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, «круглі столи» тощо.

Щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників затверджує педагогічна рада закладу.

Показником ефективності та результативності діяльності педагогічних працівників є їх атестація.

Атестація педагогічних працівників є обов'язковою і здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

6.4. Напрям«Здобувачі освіти». Результати навчання, виховання» здійснюється шляхом моніторингу і узагальнення його результатів за освітніми напрямками Базового компоненту дошкільної освіти.

Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти, здійснюючи моніторингові дослідження щодо рівня розвитку компетенцій дошкільників, використовують підготовлений інструментарій (анкети, кваліметричні моделі, діагностичні карти), оцінюють результативність освітнього процесу та виявляють фактори, що впливають на його ефективність. Результат моніторингу узагальнюється педагогічними працівниками в текстовому, табличному та графічному вигляді.Саме освітній моніторинг допомагає відстежити динаміку змін в освітній системі, спрямувати її розвиток на запланований результат.

Показниками ефективності освітнього процесу якості надання освітніх послуг можуть бути:

-% здобувачів освіти, які мають достатній і високий рівень компетентності;

- позитивна динаміка розвитку дітей, засвоєння дітьми вимог комплексної програми;

- відповідність узагальнених показників результату освітньої роботи (сформованість певного виду компетенцій) змісту освітніх ліній, визначених інваріантною складовою Базового компонента дошкільної освіти;

- відповідність досягнень здобувачів освіти державним вимогам до рівня освіченості, розвиненості та вихованості дитини 6 (7) років, сумарного кінцевого показника набутих дитиною компетенцій перед її вступом до школи.

6.5. Напрям«Управління закладом освіти»забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Критеріями ефективності управлінської діяльності є:

- наявністьнормативних документів, де закріплені вимоги за якістю освітнього процесу (модель випускника, програма розвитку і т.д.);

- оптимальність та дієвість управлінських рішень;

- керованість процесу управліннязабезпеченням функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти (наявністьпідрозділу або посадової особи, які відповідають за управління якістю освітнього процесу);

- формування освітньої програми закладу освіти (раціональність використання інваріантної, варіативної складової)

- підвищення показника відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів освіти;

- наявність таефективність системи моральних стимулів для досягнення високого рівня якості освітнього процесу.

6.6.Напрям «Формування іміджу сучасного закладу освіти»в ЗДО здійснюється шляхом оприлюднення інформації про якість освітнього процесу, освітньої діяльності на сайті закладу:

- статут закладу освіти;

- ліцензія на провадження освітньої діяльності;

- структура та органи управління закладу освіти;

- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;

- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;

- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником (для закладів дошкільної та загальної середньої освіти);

- мова (мови) освітнього процесу;

- результати моніторингу якості освіти;

- річний звіт про діяльність закладу освіти;

- правила прийому до закладу освіти;

- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- інша інформація,що оприлюднюється за рішенням закладу освіти або на вимогу законодавства.

Публічність освітньої діяльності закладу може здійснюватися публікаціями педагогічних працівників, батьків у засобах масової інформації, друкування продукції педагогічних працівників у фахових виданнях.

Формуванню позитивного іміджу закладу можуть сприяти іміджеві заходи на рівні громади, регіону тощо.

Публічна інформація про розвиток закладу забезпечується шляхом проведення щорічного звіту на нараді при завідувачі та загальних батьківських зборах.

**МОДЕЛЬ САМООЦІНЮВАННЯ**

**управлінських та освітніх процесів у Новолюбомирському ЗДО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Комплексне самооцінювання**  **діяльності ЗДО** | **Самоаналіз**  **за результатами діяльності ЗДО**  **за поточний навчальний рік**  *(за напрямами самооцінювання)* | | | | **Комплексне самооцінювання**  **діяльності ЗДО** |
| **2022\2023** | **2024/2025** | **2025/2026** | **2026/2027** | **2027/2028** | **2028/2029** |
| 1. Освітнє середовище ЗДО. 2. Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду. 3. Фахова діяльність педагогічних працівників ЗДО. 4. Управлінські процеси ЗДО. | Освітнє середовище  ЗДО  *(додаток 12)* | Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду | Фахова діяльність педагогічних працівників ЗДО | Управлінські процеси ЗДО | 1. Освітнє середовище ЗДО. 2. Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду. 3. Фахова діяльність педагогічних працівників ЗДО. 4. Управлінські процеси ЗДО. |
| Розроблення Програми  (Стратегії) розвитку ЗДО на 2021-2026 р.р. | Аналізування діяльності ЗДО за підсумками виконання Плану роботи за навчальний рік з акцентом на реалізацію річних завдань з почерговим самооціню-ванням певного напряму за критеріями  та індикаторами ВСЗЯО | | | | Підготовка  до інституційного аудиту |
| Розроблення Програми  (Стратегії) розвитку ЗДО  на 2026-2031 р.р. |

*Модель розбудови ВСЗЯО у ЗДО*

**ПРОЄКТ 1**

**«**Умови якісної організації освітніх та управлінських процесів (освітнє середовище)»

Мета проєкту – формування інклюзивного, безпечного, розвивального і мотивуючого освітнього простору; залучення дітей до здорового способу життя в умовах закладу дошкільної освіти та сім’ї, формування мотиваційної установки на здоровий і активний спосіб життя педагогів і дітей.

Завдання проєкту:

- створити комфортні, безпечні, доступні та нешкідливі умови для формування здоров’язбережувального та здоров’яформувального освітнього середовища у ЗДО, якісної освіти дітей та праці;

- забезпечити освітнє середовище, вільне від проявів будь-яких форм насильства та дискримінації;

- вирішити слабкі сторони у забезпеченні освітнього середовища: матеріально-технічного, навчально-методичного, психолого-педагогічного, медико-соціального;

- удосконалити інформаційно-комунікаційне освітнє середовище.

Пріоритети проєкту:

- безпека та здоров’я дітей;

- психологічний комфорт усіх учасників освітнього процесу;

- модернізація освітнього середовища ЗДО.

**Заходи з реалізації проєкту 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст заходів** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка**  **про виконання** |
| ***Матеріально-технічне забезпечення*** | | | | |
| 1. | Обладнати укриття для дітей та працівників ЗДО на випадок надзвичайної ситуації (*див.* Додаток до листа ДСНС від 14.06.2022 № 03-1870/162-2. РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо організації укриття в об’єктах фонду захисних споруд цивільного захисту персоналу та дітей (учнів, студентів) закладів освіти). | 2022-2023 | Директор, заступник директора господарства |  |
| 2. | Тримати територію і приміщення ЗДО завжди чистими, охайними, недоступними для несанкціонова-ного заїзду транспорту та доступу сторонніх осіб, безпечними для освітньої діяльності. | 2024-2025 далі постійно | Директор, заступник директора господарства |  |
| 3. | Здійснювати санітарно-технічну розчистку зелених насаджень та зрізування аварійних дерев. | 2024-2025  далі постійно | Директор, заступник директора господарства |  |
| 4. | Провести ремонт асфальтового покриття на території ЗДО. | 2024-2026 | Директор, заступник директора господарства |  |
| 5. | Обладнати тіньові навіси біля пісочниць на майданчиках груп | 2024-2025 | Директор, заступник директора господарства |  |
| 6. | Завершити ремонт тротуарних доріжок до входу у центральне приміщення закладу та на його території. | 2022-2023 | Директор, заступник директора господарства |  |
| 7. | Виготовити пожежні драбини на дах закладу. | 2022-2023 | Директор, заступник директора господарства |  |
| 8. | Провести перевірку захисного заземлення, опору ізоляції, засобів індивідуального захисту. | Щорічно | Директор, заступник директора господарства |  |
| 9. | Провести повірку, перезарядку засобів пожежогасіння. | Щорічно | Директор, заступник директора господарства |  |
| 10. | Провести ремонт туалетної кімнати |  | Директор, заступник директора господарства |  |
| 11. | Замінити шафи для дитячого одягу у роздягальнях груп |  | Директор, заступник директора господарства |  |
| 12. | Замінити шафи для методичних матеріалів у методичному кабінеті |  | Директор, заступник директора господарства |  |
| 13. | Придбати на усі входи у приміщення ЗДО. |  | Заступник директора господарства |  |
| 14. | Придбати окрему морозильну камеру для замороження овочів та фруктів. |  | Заступник директора господарства |  |
| 15. | Придбати перетирочну машину на харчоблок. |  | Заступник директора господарства |  |
| 16. | Придбати робочі столи на харчоблок. |  | Заступник директора господарства |  |
| 17. | Придбати на харчоблок педальні баки для відходів. | 2024-2025 | Заступник директора господарства |  |
| 18. | Придбати на харчоблок електрокипятильник. | 2024-2025 | Заступник директора господарства |  |
| 19. | Придбати на харчоблок пароконвектомат. | 2024-2025 | Заступник директора господарства |  |
| 20. | Придбати водонагрівачі у маніпуляційну та ізолятор. | 2024-2025 | Заступник директора господарства |  |
| ***Навчально-методичне забезпечення*** | | | | |
| 1. | Забезпечити належні санітарно-гігієнічні умови у закладі для догляду та якісної освіти дошкільників. | 2024-2025  далі постійно | Директор,  педагогічні працівники |  |
| 2. | Забезпечити розробку та виконання ЗДО комплексу заходів з цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності. | 2024-2025 | Директор, вихователь-методист |  |
| 3. | Проводити Тижні безпеки дитини (з основами знань про цивільний захист в умовах воєнного стану) | 2024-2025 та щорічно | Директор, вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 4. | Забезпечити зонування групових приміщень та змістове наповнення групових осередків відповідно до вимог, з метою комфортного перебування у них дітей та якісної організації освітнього процесу. | 2024-2025 | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 5. | Проводити підбір меблів та обладнання відповідно до зросту і віку дітей, санітарно-гігієнічних вимог. | Щорічно | Педагогічні працівники |  |
| 6. | Забезпечувати обізнаність працівників з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах НС. | Щорічно | Директор, вихователь-методист |  |
| 7. | Удосконалити систему фізкультурно-оздоровчої роботи у різних організаційних та інноваційних формах. | 2024-2025 | Вихователь-методист, інструктори з фізкультури, педагогічні працівники |  |
| 8. | Збагатити спортивний майданчик ЗДО сучасним фізкультурно-спортивним ігровим обладнанням та інвентарем для розвитку рухових якостей дошкільників. | 2024-2026 | Директор,  вихователь-методист, заступник завідувача господарства |  |
| 9. | Впроваджувати у практику роботи нетрадиційні методи, альтернативні технології, освітні програми щодо формування здорового способу життя дошкільників. | 2024-2025  далі щорічно | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 10. | Провести добір іграшок та ігрового обладнання для формування й облаштування предметно-просторового розвивального середовища у вікових групах відповідно до встановлених вимог. | 2024-2025 | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 11. | Запровадити гурткову роботу та забезпечити її відповідними ресурсами. | 2024-2025 | Директор, вихователь-методист |  |
| 12. | Періодично оновлювати навчально-методичне та навчально-дидактичне забезпечення освітнього процесу у вікових групах та у методичному кабінеті (навчально-методичних посібники та програми, методичну психолого-педагогічну літературу, демонстра-ційний та роздатковий дидактичний матеріал). | 2-3 рази/рік | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 13. | Створити умови для навчання педагогічних працівників щодо:  - оволодіння інформацією та практичними навичками застосування ІКТ;  - ресурсного забезпечення освітнього процесу в умовах дистанційної роботи. | 2024-2025 | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 14. | Забезпечити здійснення документування професійної діяльності, у тому числі перспективно-календарного планування, в електронному форматі. | 2024-2025 | Директор, вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 15. | Залучати педагогів до вивчення та впровадження оновлених методик, інноваційних педагогічних технологій, створення ППД та його поширення. | 2024-2026 | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 16. | Сприяти активному використанню в освітньому процесі парціальної програми національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку «Україна – моя Батьківщина» та забезпечити її ресурсами. | 2024-2025 | Директор, вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 17. | Розробити теку інтегрованих занять (свят і розваг) з формування соціально-громадянської компетентності дошкільників у вимірі правого виховання | 2024-2025 | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 18. | Розробити дидактичне забезпечення інтегрованих занять, спрямованих на формування сціаольно-громадянської компетентності дошкільників у вимірі правового виховання | 2024-2025 | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 19. | Забезпечити відповідними ресурсами проведення Тижнів правової освіти, спрямованих на розвиток у дітей почуття власної гідності, усвідомлення своїх прав і місця в суспільстві, можливості реалізації своїх прав у поєднанні з виконанням обов’язків. | Грудень, щорічно | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 20. | Розробити відеопрезентації, презентації«Предметно-розвивальне ігрове середовище для формування навичок соціальної та здоров῾язбережувальної поведінки» (правова культура, моральне виховання, здоров῾язбережувальна компетентність ), «Крок у майбутнє- через сталий стиль життя» | 2024-2025 та за потребою | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 21. | Удосконалювати роботу з формування у дошкільників правової культури. | 2024-2025 | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 23. | Сформувати теку практичних матеріалів з різних напрямів виховання: громадянсько-патріотичне, духовно-моральне, військово-патріотичне, екологічне – як основних складових національ-но-патріотичного виховання у системі освіти (див. Концепція національно-патріотичного виховання в системі освіти від 06.06.2022 №527) | 2024-2025 | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 24. | Підготувати Положення та провести конкурс на краще втілення авторського проєкту «Зонування групових приміщень та змістове наповнення групових осередків» | 2024-2025 | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 25. | Розробити систему роботи з навчання дітей елементів грамоти за Аллою Богуш та Наталією Маліновською «Методика розвитку мовлення та навчання рідної мови дітей раннього та дошкільного віку» та забезпечити її ресурсами. | 2022-2023 | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 26 | Провести семінар-практикум для вихователів з освітнього напряму «Дитина в соціумі»:  -«Роль педагогічного колективу в захисті прав та гідності дітей»;  -«Лялька як персона» | 2024-2025  Жовтень  Листопад | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 27. | Запроваджувати щорічний Тиждень рідної мови. | Лютий  щорічно | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 28. | Провести анкетування педагогічних працівників щодо популяризації державної мови (збагачення та активізація словника, розвиток звязного мовлення, формування навичок культури мовлення, виховання бажання спілкуватися рідною мовою. | 2024-2025 | Вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 29. | Забезпечувати функціонування сайту ЗДО та його змістове наповнення. | 2022-2027 | Директор, вихователь-методист |  |
| ***Психолого-педагогічне забезпечення*** | | | | |
| 1. | Пройти навчання (у тому числі дистанційно) з протидії булінгу, співпрацюючи з компетентними фахівцями. | 2024-2025 | Директор, вихователь-методист, педагогічні працівники |  |
| 2. | Здійснювати системну роботу у ЗДО з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству. | Щорічно | Практичний психолог |  |
| 3. | Створити умови для навчання, соціальної адаптації, інтеграції в суспільство дітей з ООП. | 2024-2025 | Директор, вихователь-методист, практичний психолог |  |
| 4. | Налагодити роботу з питань навчання дітей з ООП, забезпечуючи корекційну спрямованість освітнього процесу на основі єдності, співпраці педколективу з сім’єю, фахівцями ІРЦ, іншими фахівцями. | 2024-2025  далі щорічно | Директор, команда ППС |  |
| 5. | Сприяти розробці та впровадженню розвивальних, корекційних програм, дидактичних матеріалів та навчальних посібників, методичних рекомендацій, планів освітньої роботи для дітей з ООП. | 2024-2025 далі щорічно | Директор, вихователь-методист, практичний психолог |  |
| 6. | Поповнити психолого-педагогічне забезпечення кабінету психологічної служби відповідно до Положення про психологічну службу Квасилівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок). | 2024-2025 | Практичний психолог |  |
| ***Медико-соціальне забезпечення*** | | | | |
| 1. | В умовах воєнного стану в Україні, спричиненого вторгненням росії в Україну, посилити увагу санітарно-просвітницькій роботі з усіма учасниками освітнього процесу з питань цивільного захисту, безпеки та здорового способу життя, загар-тування дитячого організму, раціонального харчування, адаптації дітей до нових умов перебування у ЗДО тощо. | 2024-2025  далі за потребою | Директор, вихователь-методист,  сестри медичні старші |  |
| 2. | Забезпечити проведення планових медичних профілактичних оглядів працівників ЗДО. | Щорічно | Директор, сестра м/с |  |
| 3. | Контролювати відповідність до санітарно-гігієнічних вимог і норм утримання групових приміщень, території ЗДО, спортивного майданчика, приміщення пральні та харчоблоку. | Постійно | Директор, сестра м/с |  |
| 4. | Створити умови для якісного харчування дітей: забезпечити різноманітне, безпечне, корисне і збалансоване харчування відповід-но до принципів НАССР. Дотримуватися виконання натуральних норм харчування. | 2024-2025  далі постійно | Директор, сестра м/с |  |
| 5. | Забезпечити якісне харчування дітей пільгових категорій. | 2024-2025 | Директор, сестра м/с |  |
| 6. | Систематично здійснювати медико-педагогічний контроль за фізичним розвитком дітей. | Постійно | Директор, вихователь- методист, сестра м/с |  |
| 7. | Проводити медико-педагогічний контроль на заняттях з фізкультури. | 2024-2025 2р/рік  щорічно | Вихователь- методист, сестра м/с |  |
| 8. | Запровадити комплекс заходів щодо попередження травмування та нещасних випадків під час освітнього процесу. | 2024-2026 | Директор, вихователь-методист, сестра м/с |  |
| 9. | Удосконалити систему фізкультурно-оздоровчих заходів, які проводяться в умовах ЗДО, та забезпечити їх проведення необхідними ресурсами. | 2024-2025  далі щорічно | Вихователь-методист, сестра медична старша |  |
| 10. | Висвітлювати питання формування здорового способу життя та створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства і дискримінації, на сайті ЗДО. | 2024-2026  1р/тиждень | Директор, вихователь-методист, сестра медична старша |  |

**Очікувані результати від реалізації проєкту 1:**

* оптимальне матеріально-технічне, навчально-методичне, психолого-педагогічне, медико-соціальне, інформаційно-комунікаційне забезпечення освітнього середовища;
* створення комфортних, безпечних, доступних та нешкідливих умов для якісної освіти дітей та праці; мобільних і динамічних розвивальних осередків за принципами універсального дизайну та розумного пристосування з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог та конкретних освітніх завдань для дітей різних вікових категорій;
* створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації;
* формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.

**ДОДАТКИ**

**Додаток 1.**

**План роботи**

**на літньо-оздоровчий період**

**Методична робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальн.*** |
| 1 | Провести педагогічні години:   * система загартування дітей улітку * правильна організація режиму дня – запорука фізичного та психічного здоров’я дітей * створення умов для полегшення адаптації дітей, що поступають у дошкільний заклад | червень  серпень | Вихователь-методист, сестра медична старша |
| 2 | Провести консультації з педагогами на теми:   * Організація оздоровлення дітей улітку * Попередження дорожньо-транспортного травматизму * Створення позитивного мікроклімату в групі | червень  серпень | Вихователь-методист, сестра старша медична |
| 3 | Забезпечити умови для ігор з піском, водою та повітрям | червень | Директор,  педагоги. |
| 4 | Надати методичну допомогу педагогам підготовці розваг, конкурсів для дітей | двічі на місяць | Вихователь-методист |
| 5 | Провести установче засідання педагогічної ради:   * аналіз виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради * підбиття підсумків оздоровлення дітей   затвердження плану роботи дошкільного закладу на 2023/2024 навчальний рік | серпень | Директор  Вихователь- методист |

**Вивчення стану оздоровлення та організації життєдіяльності дітей улітку**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-дальний*** |
| 1 | Провести огляд на тему: «Оснащення педагогічного процесу до літньої оздоровчої компанії» | червень | директор |
| 2 | Попереджувальний контроль з питань:   * організація прогулянки * дотримання режиму дня * систематичність загартування * дотримання питного режиму * організація харчування * забезпечення рухової активності дітей протягом дня | червень  серпень | Директор  Вихователь-методист,  Сестра медична старша |
| 3 | Медико-педагогічний контроль за організованою роботою з фізичної культури | червень  серпень | Вихователь-методист,  Сестра медична старша |
| 4 | Оперативний контроль «Використання природних факторів з метою гармонійного розвитку дітей старшого дошкільного віку» | червень  серпень | Директор  Вихователь-методист |
| 5 | Оперативний контроль | 1 раз на місяць | Директор  Вихователь-методист |
| 6 | Оперативний контроль «Забезпечення оптимальної рухової активності дітей дошкільного віку протягом дня» | червень | Вихователь-методист,  Сестра медична старша |
| 7 | Порівняльний контроль «Проведення Дня здоров’я» | 1 раз на місяць | Директор  Вихователь-методист |
| 8 | Вибірковий контроль «Зміст освітньої роботи у години ранкового прийому» | 1 раз на місяць | Директор  Вихователь-методист |
| 9 | Вибірковий контроль «Проведення ранкової гімнастики та фізкультури на свіжому повітрі» | 1 раз на місяць | Директор  Вихователь-методист |
| 10 | Вибірковий контроль «Проведення загартувальних процедур» | 1 раз на місяць | Вихователь-методист,  Сестра медична старша |
| 11 | Вибірковий контроль «Дотримання санітарно-гігієнічних норм при зберіганні харчових продуктів та приготуванні їжі» | 1 раз на місяць | Сестра медична старша |
| 12 | Вибірковий контроль «Інформаційне наповнення куточків для батьків» | 1 раз на місяць | Вихователь-методист |
| 13 | Вибірковий контроль «Доцільність використання природних умов під час організації самостійної діяльності на прогулянках» | 1 раз на місяць | Вихователь-методист |
| 14 | Вибірковий контроль «Ведення документації педагогами» | 1 раз на місяць | Вихователь-методист |
| 15 | Вибірковий контроль «Дотримання правильного розпорядку дня, питного та повітряного режиму» | 1 раз на місяць | Вихователь-методист  Сестра медична старша |
| 16 | Вибірковий контроль «Забезпечення оптимального рухового режиму впродовж дня» | 1 раз на місяць | Вихователь-методист Сестра медична старша |

**Організаційно-педагогічна робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальний*** |
| 1 | Перевести роботу дошкільного навчального закладу на літній режим | До 01.06 | директор |
| 2 | Забезпечити:   * максимальне перебування дітей на свіжому повітрі * проведення занять згідно з літнім розкладом * організацію питного режиму | червень | педагоги |
| 3 | Провести заходи в рамках Міжнародного дня захисту дітей:   * фізкультурне дозвілля * конкурс малюнка на асфальті   «Світ очима дітей»  Тиждень безпеки «Літо красне»  Родинна розвага «Веселимося, граємось-літечко вітаємо!»  Провести заходи до Дня Конституції, Дня незалежності | червень | педагоги |
| 4 | Поповнити інформаційні куточки для батьків матеріалами з питань оздоровлення, загартування, харчування дітей та профілактики захворювань у літній період: | червень серпень | педагоги. |
| 5 | Організувати туристичні походи та екскурсії (різної спрямованості) для дітей старшого дошкільного віку за участі батьків | 1 раз на місяць | педагоги |
| 6 | Скласти та погодити план спільної діяльності зі школою на 2025/2026 навчальний рік | серпень | Директор  Вихователь- методист |

**Робота методичного кабінету**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальний*** |
| 1 | Упорядкувати картотеку матеріалів з організації літнього оздоровлення | червень | Вихователь- методист |
| 2 | Поновити добірку методичних рекомендацій щодо проведення таких оздоровчих заходів у літній період:   * ходьба по траві, гальці, босоніж * купання в надувному басейні * «хвилинки-здоровинки» * масаж і самомасаж * сонячні та повітряні ванни | червень | Вихователь- методист |
| 3 | Поновити та систематизувати матеріали з рубрики: «На допомогу вихователям», «Працюємо влітку», «Поради лікаря» | червень | .  Вихователь- методист |
| 4 | Оформити виставку методичної літератури, періодичних видань, дитячої літератури до літнього оздоровчого періоду | червень | Вихователь- методист |
| 5 | Поповнити дидактичні матеріали, зразками посібників до занять | червень  серпень | педагоги. |
| 6 | Поповнити предметно-ігрове розвивальне середовище в групах | червень  серпень | вихователі |
| 7 | Поповнити методичну базу матеріалами з досвіду роботи вихователів | червень | Вихователь- методист |
| 8 | Оформити тематичні стенди | серпень | Вихователь- методист. |

**Підвищення рівня фахової майстерності працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальний*** |
| 1 | Провести заняття «Творчої майстерності для педагогів»:   * виготовлення зображень та іграшок із природного матеріалу * малювання піском * зображувальні можливості природних матеріалів * фізичні вправи з нетрадиційним обладнанням * умови створення комфортного простору | червень | Вихователь- методист  . |
| 2 | Надати консультацію на тему: «Ігрова пісочна терапія» | червень | Вихователь - методист |
| 3 | Провести огляд публікацій у фахових періодичних виданнях на новинок методичної літератури | 1 раз на місяць | Вихователь - методист |
| 4 | Затвердити плани самоосвіти вихователів на 2025/2026 навчальний рік | серпень | директор |

**Додаток2.**

**План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу**

**І квартал**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **Питання для вивчення** | | |
| **вересень** | **жовтень** | **листопад** |
| Тематичний | - |  | .Стан навчально-виховної роботи з правового виховання дітей (усі вікові групи) |
| Комплексний | - |  |  |
| Підсумковий | Перевірка документації (календарне, перспективне планування) |  | Підсумки медико-педагогічного контролю за оздоровчою роботою за І квартал |
| Попереджувальний | Планування освітньої роботи вихователями та вузькими спеціалістами  Проведення загартовуючих заходів та ранкової гімнастики | Плани роботи вузьких спеціалістів | Сформованість у дітей навичок самообслуговування та культури поведінки.  Динаміка у змісті та облаштування розвивального середовища за інтересами дітей (зонування групи) |
| Оперативний | Рівень організація та проведення батьківських зборів у групах | Створення освітнього безпечного середовища в групі для дітей з ООП | Відповідність оформлення осередків безпеки у різних вікових групах віковим особливостям дітей |
| Ефективність прийомів індивідуального підходу до дітей під час адаптації до умов ЗДО | Проведення практичним психологом індивідуальної роботи за результатами діагностування | Ефективність проведення фізкультурно-оздоровчих заходів з дошкільниками |
| Організація спостережень на прогулянці | Моторна щільність ранкової гімнастики | Рівень виконання музичним керівником програмових завдань |
| Проведення тематичного двотижневика «Увага, діти!» |  | Системність роботи з дітьми з трудового виховання. |
| Стан ведення документації, проведення педагогічного діагностування | Робота щодо формуванню навичок безпечної поведінки у всіх вікових групах | Рівень сформованості у дітей інтересу до національних традицій та обрядів |
| Організація початку навчального року | Готовність музичного керівника та вихователів до проведення осінніх свят та розваг | Результативність участі у методичній роботі закладу, відділу освіти, якість самоосвіти педагогів |

**ІІ квартал**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **Питання для вивчення** | | |
| **грудень** | **січень** | **лютий** |
| Тематичний |  |  |  |
| Комплексний |  |  | Про стан освітньо-виховного процесу у середній групі |
| Підсумковий | Результативність навчально-виховного процесу та методичної роботи за І півріччя | Планування освітньої роботи.  Результативність дослідно-експериментальної роботи | Підсумки медико-педагогічного контролю за оздоровчою роботою в ЗДО за ІІ квартал |
| Результативність індивідуальної корекційної роботи з дітьми, які потребували допомоги (за підсумками психолого-педагогічного обстеження) |
| Попереджувальний | Техніка безпеки під час проведення новорічних свят |  | Планування та організація стану роботи з розділу  «Основи безпеки життєдіяльності» в усіх вікових групах |
|  | Оформлення і зміст куточків ОБЖД |
| Виконання рішень педагогічної ради |
| Оперативний | Стан роботи з дітьми щодо підготовки до новорічних та різдвяних свят | Системність роботи педагогів щодо ознайомлення дошкільників з культурою українського народу | Ефективність роботи вихователя-методиста щодо узагальнення ППД |
| Сформованість навичок дітей з використання різноманітних технік малювання | Виконання педагогами, які атестуються, рекомендації атестаційної комісії | Медико-педагогічний контроль за оздоровчою роботою в ЗДО |
| Систематичне планування та проведення бесід на морально-етичну тематику | Якість проведення занять з фізичної культури, рівень сформованості навичок щодо виконання основних рухів | Ефективність розвитку мовлення засобами гри. Спрямованість ігрової діяльності та соціальний розвиток малят |
| Використання арттерапевтичних методик у роботі з дітьми | Ефективність методів та прийомів під час організації ігрової діяльності | Якість підготовки та проведення цільових прогулянок та екскурсій з дошкільниками в межах території ЗДО |
| Систематичність проведення загартування, доцільне поєднання його видів | Рівень логіко-математичної компетентності дітей | Рівень сформованості КГН у дітей різних вікових груп |

**ІІІ квартал**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид контролю** | **Питання для вивчення** | | |
| **березень** | **квітень** | **травень** |
| Тематичний | Створення комфортних, безпечних, доступних та нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання і праці дітей, у тому числі дітей з ООП |  | Психологічна готовність старших дошкільників до навчання в школі |
| Комплексний |  |  |  |
| Підсумковий |  | Впровадження оздоровчих технологій та результативність фізично-оздоровчої роботи досконалості дитячого організму | Моніторинг готовності старших дошкільників до навчання у школі |
|  |  | Результати засвоєння завдань та виконання програм гуртків |
| Попереджувальний | Роль педагогічного колективу в захисті прав та гідності дитини | Календарне та перспективне планування | Вивчення стану готовності старших дошкільників до навчання у школі |
| Дотримання режиму дня і рухової активності | Реалізація основних завдань трудового виховання дітей | Оформлення педагогами матеріалів за підсумками діагностування |
|  | Вивчення взаємодії вихователя і батьків у забезпеченості готовності дітей у навчанні у школі |
| Оперативний | Підбиття підсумків атестації педагогів | Систематичність та спрямованість роботи з батьками вихователів старших груп щодо формування життєвої компетентності дітей | Рівень готовності дітей старших груп до навчання грамоти |
| Рівень розвитку конструктивних здібностей дошкільників. Відповідність обладнання потребам дітей |  | Місце дидактичних ігор в освітньому процесі, їх різноманітність та відповідність віковим особливостям дітей |
| Рівень пізнавальної активності старших дошкільників. Раціональність організації розвивального середовища | Рівень організації та проведення дня відкритих дверей для батьків | Підготовка до літнього оздоровлення: ведення документації, стан обладнання, підготовка атрибутів |
| Рівень засвоєння програмового змісту з розділу «Співи» | Ефективність використання піших переходів та фізичних комплексів на прогулянці | Якість підготовки методиста до проведення методичних заходів з педагогами |
| Рівень сформованості у дошкільників театралізованої діяльності | Оптимальність рухової активності дітей протягом дня | Рівень сформованості у дітей уявлень про сезонні зміни у природі та у праці людей |

**Додаток 3.**

**Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування**

**План-циклограма**

**з охорони праці та безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Місяць | | | | | | | | | | | |
| серпень  серпень | вересень | жовтень | листопад | грудень | січень | лютий | березень | квітень | травень | червень | липень |
| 1 | Отримання Акта (Паспорта) готовності навчального закладу до нового рокурокунавчального року | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Видання наказу «Про затвердження складу комісії для перевірки знань з охорони праці» | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Ознайомлення працівників навчального закладу з посадовими обов'язками з охорони праці за їх особистими підписами |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Контроль за проведенням з працівниками вступного інструктажу з охорони праці |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Контроль за проведенням перевірки захисного  заземлення і опору ізоляції електромереж |  |  | **+** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Перевірка стану організації роботи з розділу  «Основи безпеки життєдіяльності» в усіх вікових групах |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| 8 | Контроль за складанням актів загального технічного огляду будівель та споруд навчального закладу |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |
| 9 | Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці нових працівників |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та вихованцями |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  | + |
| 11 | Підписання угоди з охорони праці  на календарний рік |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Затвердження Комплексного плану заходів щодо організації1 роботи з охорони праці |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Видання наказу «Про організацію роботи з охорони праці» |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Видання наказу «Про порядок забезпечення пожежної безпеки на території, в будівлях, спорудах та приміщеннях навчального  закладу» |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Контроль за веденням журналу обліку  видачі інструкцій з охорони праці |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Звіт комісії з охорони праці на зборах  трудового колективу  колективу |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |
| 19 | Контроль за проведенням місячника з  вивчення Правил дорожнього руху |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |
| 20 | Контроль за проведенням Дня цивільного захисту  у навчальному закладі |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |

**План-циклограма з пожежної безпеки**

|  |
| --- |
|  |
| № з/п | Заходи | Термін виконання | | Відповідальний | Примітка про виконання | |
| І. Організаційні заходи | | | | | | |
| 1.1. | Ознайомлення працівників ЗДО із нормативними документами | вересень | Директор ЗДО | |  | |
| 1.2. | Перегляд та доповнення діючих правил, інструкцій, методичних вказівок та інших нормативних актів з ОП та протипожежної безпеки | за потребою | Директор ЗДО | |  | |
| 1.3. | Видання наказу про призначення відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці у закладі дошкільної освіти та у структурних підрозділах | січень | Директор ЗДО | |  | |
| 1.4. | Складання акту перевірки готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року | серпень | Комісія з підготовки закладу до навчального року | |  | |
| ІІ. Забезпечення безпечного проведення освітнього процесу | | | | | | |
| 2.1. | Приведення обладнання у відповідність до норм охорони праці у групових кімнатах, інших приміщеннях | постійно | Працівники груп  Служба з охорони праці | |  | |
| 2.2. | Обстеження всіх приміщень та територій ЗДО з метою виявлення небезпечних предметів, що загрожують життю і здоров’ю дітей | щотижня | Завідувач господарством  Служба з охорони праці | |  | |
| ІІІ. Забезпечення повітряно-теплового режиму, нормального освітлення і гігієни | | | | | | |
| 3.1. | Перевірка санітарного стану приміщень, кабінетів, їдальні тощо | щоп’ятниці | Сестра медична | | |  |
| 3.2. | Маркування меблів у групах | вересень | Сестра медична вихователі | | |  |
| 3.3. | Контроль за температурою у приміщенні під час опалювального сезону | жовтень – квітень | Сестра медична вихователі | | |  |
| 3.4. | Контроль за проведенням наскрізного провітрювання приміщень | постійно | Сестра медична вихователі | | |  |
| 3.5. | Забезпечення інвентарем, обладнанням, посудом, мийними засобами груп, їдальні, харчоблоку | протягом року | Завідувач господарством | | |  |
| ІV. Безпечна експлуатація електроустановок і електромережі | | | | | | |
| 4.1. | Перевірка наявності електросхем електроустановок і електроосвітлення | січень | Завідувач господарством | | |  |
| 4.2. | Перевірка придатності до використання індивідуальних захисних засобів | лютий | Завідувач господарством | | |  |
| 4.3. | Перевірка контуру захисного заземлення, опору ізоляції, електропроводки | за планом | Завідувач господарством | | |  |
| V. Пожежна безпека | | | | | | |
| 5.1. | Проведення занять для працівників ЗДО із питань навчання дітей вимог пожежної безпеки | лютий | | Служба з охорони праці | |  |
| 5.2. | Проведення тренувань згідно з планами евакуації | лютий квітень | | Вихователь-методист | |  |
| 5.3. | Контроль за своєчасною зарядкою вогнегасників | протягом року | | Завідувач господарством | |  |
| 5.4. | Перевірка протипожежного обладнання і інвентарю відповідно до норм | грудень травень | | Завідувач господарством | |  |
| VІ. Пропаганда знань з охорони праці (ОП) | | | | | | |
| 6.1. | Систематичне проведення і оформлення: - протипожежних інструктажів - інструктажів з охорони праці з працівниками ЗДО | вересень грудень березень | | Служба з охорони праці | |  |
| 6.2. | Перевірка наявності інструкцій з ОП у працівників | січень | | Служба з охорони праці | |  |
| 6.3. | Проведення і оформлення інструктажів з ОП при проведенні свят та розваг | протягом року | | Директор | |  |
| 6.4. | Поповнення та поновлення плакатів, попереджувальних написів на стендах «Охорона праці», «Зелений вогник», «101» | січень-вересень | | Служба з охорони праці | |  |
| 6.5. | Проведення заходів з безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку | протягом року | | Сестра медична  Вихователь-методист | |  |
| VІІ. Забезпечення спецодягом і медобслуговуванням | | | | | | |
| 7.1. | Перевірка наявності і забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту | протягом року | | Служба з охорони праці | |  |
| 7.2. | Забезпечення медичного огляду працівників | березень вересень | | Сестра медична | |  |
| 7.3. | Забезпечення харчоблоку та групових приміщень аптечками | грудень січень | | Сестра медична, вихователі | |  |

**План-циклограма з медичного обслуговування**

|  |
| --- |
|  |
| № з/п | Заходи | Термін виконання | | | | Відповідальний | Примітка | | |
| І. Організаційна робота | | | | | | | | | |
| 1.1. | Скласти і затвердити графік відвідування медичних працівників амбулаторії дітей ЗДО | вересень | | | Сестра медична старша | |  | | |
| 1.2. | Забезпечити виконання чинного законодавства та розпорядчих документів щодо формування у дітей здорового способу життя, профілактики інфекційної захворюваності, збереження і зміцнення здоров’я дітей. | протягом року | | | Директор, сестра медична, вихователь-методист | |  | | |
| 1.3. | Забезпечити безпечні умови перебування дітей у ЗДО, дотримання санітарно-гігієнічних вимог до ЗДО, дотримання правил особистої гігієни дітьми та персоналом. | протягом року | | | Директор, сестра медична, вихователь-методист | |  | | |
| 1.4. | Організація роботи з формування навичок здорового способу життя у дітей. | протягом року | | | Сестра медична, педагогічні працівники | |  | | |
| 1.5. | Створити навчально-організаційний простір: - скласти та затвердити розклад занять, режим дня; - провести розподіл обсягу фізичного навантаження на заняттях із фізкультури; - організувати медичний і психологічний супровід навчально-виховного процесу. | протягом року | | | Вихователь-методист, вихователі | |  | | |
| 1.6. | Провести аналіз динаміки стану здоров’я дітей, після проведеного поглибленого медогляду. | після медогляду | | | Сестра медична | |  | | |
| 1.7. | Аналізувати стан захворюваності дітей. | щомісяця | | | Сестра медична старша | |  | | |
| 1.8. | Проводити антропометричні вимірювання дітей | щокварталу | | | Сестра медична старша | |  | | |
| ІІ. Лікувально-профілактична робота | | | | | | | | | |
| 2.2. | Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасне здійснення ізоляції їх у групі до приходу батьків | за потребою | | Сестра медична | | | |  |
| 2.3. | Проведення огляду дітей після хвороби та відпусток батьків, контроль за наявністю медичних довідок | постійно | | Сестра медична | | | |  |
| 2.4. | Ведення контролю за виконанням санітарно-гігієнічних норм та правил, приготуванням їжі та кулінарною обробкою продуктів | постійно | | Сестра медична, робоча група НАССР | | | |  |
| 2.5. | Здійснення контролю за якістю продуктів харчування, наявністю сертифікатів якості | постійно | | Сестра медична, робоча група НАССР | | | |  |
| 2.6. | Участь у складанні перспективного і щоденного меню | постійно | | Сестра медична, кухарі | | | |  |
| 2.7. | Вдосконалення системи медико-профілактичних заходів із попередження захворювань та травматизму серед дітей. | протягом року | | Сестра медична, педагоги | | | |  |
| ІІІ. Оздоровча робота | | | | | | | | | |
| 3.1. | Розробити раціональний режим в усіх вікових групах на літній період | до 1 червня | Сестра медична | | | | |  | | |
| 3.2. | Розробити план оздоровчих заходів на літній період | до 1 червня | Сестра медична, педагоги | | | | |  | | |
| ІV. Протиепідемічна робота | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Контроль за санітарно-гігієнічним режимом згідно з інструкцій | постійно | Сестра медична | | | | |  | | |
| 4.2. | Постійний контроль за зберіганням та використанням дезінфекційних і миючих засобів | постійно | Сестра медична | | | | |  | | |
| 4.3. | Проведення протиепідемічних та загартувальних заходів щодо боротьби з грипом та іншими вірусними та респіраторними захворюваннями | протягом року | Сестра медична | | | | |  | | |
| 4.4. | Здійснення огляду дітей при прийомі у групи | щоденно | Сестра медична, вихователі | | | | |  | | |
| 4.5. | Суворий контроль за строками проходження персоналом медичного огляду | протягом року | Сестра медична | | | | |  | | |
| 4.6. | Навчання технічного персоналу методиці проведення дезінфекції згідно інструкцій | протягом року | Сестра медична | | | | |  | | |
| 4.7. | Організація та здійснення сезонної профілактики вірусних та інфекційних захворювань у дітей | протягом року | Сестра медична | | | | |  | | |
| V. Санітарно-гігієнічна робота | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед технічного персоналу | щонеділі | Сестра медична | | | | |  | | |
| 5.2. | Контроль за пранням білизни, за методикою миття та дезінфекції посуду в групі | щоденно | Сестра медична | | | | |  | | |
| VІ. Санітарно-просвітницька робота | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Вивчення питань, пов’язаних із збереженням здоров’я, перевагами здорового способу життя, профілактикою вірусних захворювань, впровадження інформаційно-просвітницьких програм, інтерактивних форм роботи для здобуття знань і формування життєвих навичок з залученням медичних працівників, батьків дітей. | протягом року | Сестра медична | | | | |  | | |
| 6.2. | Проведення бесід з батьками з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних видів захворювань, попередження дитячого травматизму та поглиблення санітарно-гігієнічних знань | протягом року | Сестра медична, педагоги | | | | |  | | |
| 6.3. | Забезпечення випуску санбюлетнів за різною тематикою | за потребою | Сестра медична | | | | |  | | |
| 6.4. | Оформлення куточку медико-просвітницької літератури для працівників та батьків дітей | протягом року | Сестра медична, вихователі | | | | |  | |

**План-циклограма з організації харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Примітка |
|  | | | | |
| 1. | Забезпечити дотримання інструктивно-нормативних документів з організації харчування | протягом року | Директор ЗДО, сестра медична старша |  |
| 2. | Забезпечити дотримання нормативно-правових документів системи НАССР | протягом року | Директор, сестра медична |  |
| 3. | Забезпечувати вдосконалення системи НАССР в організації харчування в закладі. | протягом року | Директор, сестра медична |  |
| 4.  5. | Участь у складанні перспективного і щоденного меню  Здійснення контролю за організацією харчування:  -перевірити санітарно-гігієнічний стан приміщень (харчоблок, комора, медичний кабінет, групові приміщення);  - дотримання персоналом правил особистої гігієни;  -ведення журналу здоров'я працівників харчоблоку  -дотримання температурного режиму під час зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини;  -наявність інструкцій щодо миття кухонного посуду, інвентарю та обладнання. | протягом року  протягом року | Сестра медична старша  Робоча група НАССР, сестра медична старша |  |
| 6. | Здійснення контролю за якістю продуктів харчування, наявністю сертифікатів якості | Протягом року | Робоча група НАССР, сестра медична старша |  |
| 7. | Ведення контролю за виконанням санітарно-гігієнічних норм та правил, приготуванням їжі та кулінарною обробкою продуктів відповідно до принципів НАССР | Протягом року | Робоча група НАССР, сестра медична старша |  |

**Додаток 4.**

**План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** | **Примітка** |
| **1.** | Проводити планові інструктажі. | 1 раз на 6 місяців. | Служба з охорони праці |  |
| **2.** | Провести позапланові інструктажі з охорони праці у зв’язку з початком начального року. | Серпень |  |  |
| **3.** | Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю. | Щоквартально | Зав. господар. |  |
| **4.** | Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі. | Серпень | Інструктор з фізкультури |  |
| **5.** | Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику. | Серпень | Інструктор з фізкультури |  |
| **6.** | Оновлювати інформаційні стенди.  Вказати інформацію щодо дільничих іспекторів | Постійно  До 01.09.2023р. | Служба з охорони праці |  |
| **7.** | Перевірити:   * Стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; * Стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; * Наявність та справність первинних засобів пожежогасіння.   Результати перевірки оформити актом. | Вересень | Служба охорони праці  Комісія з підготовки до нового навчального року |  |
| **8.** | Провести медичні обстеження всіх працівників закладу на кишкову групу 1ПШ. | Вересень | Сестра медична |  |
| **9.** | Провести лабораторні дослідження в закладі, а саме:   * санітарно-хімічні дослідження питної води; * визначення мікроклімату; * визначення фенолу, фармальдегіду, аміаку; * калорійність обіду; * змиви на БГКП; * готова страва бак дослідження; * пісок на яйце глисти. | Вересень |  |  |
| **10.** | Перевірити маркування меблів у групах | Вересень | Сестарм едична |  |
| **11.** | Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій. | Щоквартально | Зав. господар.  Комісія з підготовки до нового навчального року |  |
| **12.** | Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі дошкільної освіти. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів. | Постійно | Служба охорони праці  Завідувач господарством |  |
| **13.** | Провести навчання та перевірку знань з охорони праці в Рівненському експертно-технічному центрі. | Жовтень  20226 р. | Вихов.-методис.  Зав. господар. |  |
| **14.** | Провести навчання та перевірку знань всіх працівників ЗДО з основ охорони праці. | До 30.12.2026р. | Вихов.-методис.  Зав. господар. |  |
| **15.** | Провести заняття з ОБЖД та музичні (фізкультурні) розваги до тижня ОБЖД у всіх вікових групах. | Жовтень  Квітень | Вихователі  Музичний керівник  Іструктор з фізкультури |  |
| **16.** | Провести планові інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту. | Жовтень 2024р.  Квітень 2025р. | Вихов.-методис.  Зав. господар.  Директор  Сестра медична |  |
| **17.** | Здійснити ремонт системи освітлення харчоблоку. | До | Зав. господар. |  |
| **18.** | Перевіряти санітарний стан приміщень, кабінетів тощо. | Що п’ятниці | Сестра медична старша |  |
| **19.** | Забезпечити медичний огляд працівників | Протягом року | Сестра медична старша |  |
| **20.** | Провести заняття до «Всесвітнього дня охорони праці» та «День цивільного захисту» | 28 квітня  30 травня | Вихователі |  |
| **21.** | Провести планові інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту. | До 30.05.2025 р. | Вихов.-методис.  Зав. господар. |  |
| **22.** | Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі. | Квітень | Вихователь-методист |  |
| **23.** | Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об’єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів. | Постійно під час масових заходів. | Зав. господар.  Директор |  |
| **29.** | Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ. | Щомісяця | Зав. господар. |  |
| **30.** | Здійснити огляд стану вогнегасників та наявність їх на місцях. | Щоквартально | Зав. господар. |  |

**Додаток 5.**

**План заходів з охорони дитинства**

На виконання закону України «Про охорону дитинства»,  який визначає охорону дитинства в Україні як стратегічний загальнонаціональний пріоритет і з метою забезпечення прав дитини на життя, охорону здоров’я, освіту, соціальний захист та всебічний розвиток, розширення соціально-правових гарантій дітей, забезпечення фізичного, інтелектуального культурного розвитку молодого покоління, виконання положень Конституції України, Конвенції ООН про права дитини, Всесвітньої декларації про забезпечення виживання, захисту й розвитку дітей, Плану дій щодо її виконання та дотримання інших міжнародних актів.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| Організаційна робота | | | | |
| 1. | Доповнити банк даних з правового застосування в ЗДО Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України в галузі освіти, в частині збереження фізичного, духовного, психічного здоров’я та поваги до людської гідності дитини та інших нормативно – правових актів щодо запобігання насильства над дітьми. | протягом року | педагоги |  |
| 2. | Визначити категорії родин, що вимагають індивідуального підходу, таких як неблагонадійні, неповні, багатодітні, молоді, родини біженців, родини, які мають всиновлених дітей або дітей під опікою. | вересень | Директор ЗДО  вихователі |  |
| 3. | Організувати профілактичну роботу з родинами «соціального ризику», спрямовану на попередження бездоглядності й безпритульності дітей. | протягом року | Практичний психолог, вихователі |  |
| 4. | З метою залучення уваги батьків і громадськості на забезпечення рівних стартових умов для подальшого навчання дітей, не охоплених дошкільною освітою, провести рекламну кампанію (рекламні оголошення, інтерв’ю, звертання до населення) тощо. | протягом року | Директор ЗДО,  вихователі, батьки |  |
| 5. | Забезпечити надання необхідної соціально – психологічної допомоги щодо збереження емоційного здоров’я дітей в умовах війни та дітей, що зазнали різні форми насильства у сім’ї | за потребою | Практичний психолог,  вихователі |  |
| 6. | В кожній групі доповнити куточки державної символіки (Гімн, Прапор, Герб), стенди з пам’ятками для батьків, папки «Правове виховання», «Патріотичне виховання», нормативно – правові акти, консультації тощо та куточки з національно-патріотичної тематики. | І квартал навчального року | вихователі |  |
| 7. | Доповнити необхідною інформацією стенд «Цивільний захист» | листопад | Директор, вихов.-методист |  |
| 8. | Провести Тиждень Безпеки життєдіяльності дитини в рамках щорічної акції  «Здорова дитина – майбутнє України» | жовтень  квітень | педагоги |  |
| **Інформаційно – методичне забезпечення** | | | | |
| 1. | Організувати роботу консультаційного пункту з використанням банку даних з правового застосування вЗДО Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України в галузі освіти із моделюванням ситуацій із правового виховання. | систематично | Вихователь- методист |  |
| 2. | Провести консультації:  «Дієві поради щодо спілкування з дітьми під час війни і реагування на їхні вереди»  «Як зупинити булінг: поради для батьків».  Проведення опитування серед батьків за напрямом «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти».  «Насильство в сім'ї»  Пам’ятка для батьків у час воєнної небезпеки», «10 засобів невідкладної психологічної самодопомоги в умовах війни»  «Психолого-педагогічна вправність дорослих: вчимося бути разом з дитиною».  «Як залучити дітей до морально-патріотичного виховання вдома», «Роль сім’ї у національно-патріотичному вихованні дітей дошкільного дітей дошкільного віку»  «Чим зайняти дітей: ігри з фломастерами та крейдою»  Цикл консультацій для батьків з питань формування навичок сталого способу життя, мовленнєвого розвитку  «Психологічна підготовка дитини до школи »  «Безпека дитини в літній період»  Консультація для педагогів «Освітня взаємодія з дітьми в літній період» | вересень  жовтень      листопад    грудень      січень    лютий      березень      квітень    травень  червень | Педагоги, вихователь-методист, практичний психолог |  |
| 3. | Анкетування вихователів (форма поведінки з дітьми). | березень | Вихователь-методист |  |
| 4. | Тематична виставка «Свобода дитини в незалежній державі на основі статей Конвенції ООН про права дитини» (наочність). | травень | Вихователь-методист |  |
| **Організована діяльність з дітьми** | | | | |
| 1. | Тематичні бесіди, заняття:  «Уроки чемності для хлопчиків та дівчаток»  «Десять «Не можна» (що ми повинні знати і виконувати)  «Україна – моя держава»  «Я закликаю до розмови» (позитивні вчинки)  «Кожен має право на життя та ім’я»  «Чим я особливий»  «Я та моя небезпека»  «Найбільше багатство – здоров’я»  «Правова абетка» | вересень  жовтень    листопад  грудень  січень  лютий  березень  квітень  травень | педагоги ЗДО |  |
| 2. | Організація дидактичних ігор з правового виховання. | протягом року | педагоги ЗДО |  |
| 3. | Читання художньої літератури, вивчення віршів з тематики національно-патріотичного виховання. | протягом року | педагоги ЗДО |  |
| 4. | Тематичні виставки:  «Безпека наша у наших руках»  «Здоров’я та безпека » | жовтень  квітень | педагоги ЗДО |  |
| 5. | Розваги:  Ляльковий театр «Кицькин дім»  «1 Червня – День захисту дітей» | листопад  червень | педагоги ЗДО |  |
| **Робота з батьками** | | | | |
| 1. | Батьківський лекторій «Конвенція про права дитини», «Ознайомлення з Законом України про охорону дитинства», «Декларація прав дитини». Проведення опитування серед батьків за напрямом «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти». | Вересень-листопад | вихователь-методист  практичний психолог |  |
| 2. | Консультації «Безпека дитини в ЗДО та родині», «Жорстоке поводження з дітьми: що це?» | лютий | практичний психолог |  |
| 3. | Анкетування батьків «Діти та їх права». | квітень | педагоги ЗДО |  |
| 4. | Інформаційні вісники по тематиці. | щоквартально | вихователь-методист  педагоги ЗДО |  |

**Додаток 6.**

**План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти**

**(на основі Угоди про співпрацю)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст (форми) роботи** | **Головні завдання для реалізації** |
| **Інформаційно-просвітницькийаспект** | | |
| 1 | Завдання програми розвитку дітей дошкільного віку та початкових класів школи за Базовим компонентом дошкільної освіти і Державним стандартом початкової освіти *(обмін лекціями )* − вересень | Усвідомлення напрямків розвитку, освіченості та виховання дітей на кожній наступній сходинці освіти |
| 2 | Взаємовідвідування з метою ознайомлення з розвивальним середовищем обох ланок освіти *(екскурсія, презентації) −* жовтень | Осмислення сутності та особливостей організації педагогічного процесу |
| 3 | Взаємне відвідування заходів з наступним обговоренням: різні види та форми організованої діяльності старших дошкільників та уроків у І класі (щоквартально) | Взаємне ознайомлення з формами і методами навчання, змістом діяльності за різними лініями розвитку.  (щоквартально) |
| 4 | Забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою як фактор якості освіти *(Педагогічна рада)*   * травень | Обговорення шляхів створення моделі цілісного освіт­нього простору на перехідному етапі від дошкільного навчального закладу до школи |
| 5 | Інновації в освітньому процесі зі старшими дошкільниками та молодшими школярами *(Педагогічні читання*   * листопад) | Ознайомлення з інноваційними технологіями, методиками навчання, виховання та розвитку в обох ланках освіти |
| 6 | Методи розвитку пізнавальної активності дітей старшого дошкільного віку *(консультація) −* грудень | Ознайомлення та забезпечення наступності в освітньому процесі з першокласниками щодо методів, які переважають в освітньому процесі зі старшими дошкільниками |
| 7 | Провідний тип діяльності старшого дошкільника та молодшого школяра *(тренінг для педагогів та батьків) −* лютий | Оволодіння навичками керування процесом переходу дитиною від ігрового до навчального типу діяльності дорослими учасниками педагогічного процесу |
| **Практичний аспект** | | |
| 9 | Спільне проведення заходів з участю учасників педагогічного процесу обох ланок освіти:   * днів відкритих дверей в школі та дошкільному закладі; відвідування свят у школі (День знань, Свято букваря, останнього дзвоника); * участь учителів у заняттях з дітьми старшого дошкільного віку; * організація спільних концертів, спортивних змагань; * ремонт і виго­товлення іграшок дітьми тощо * тематична виставка дитячих робіт до Дня матері; * тематична виставка «Старим речам – нове життя» | Розвиток інтересу до змісту освіти, попереднє знайомство вчителів із майбутніми учнями; зміцнення контактів |
| 10 | Участь вчителів у зборах для батьків дітей старшого дошкільного віку | Просвітництво батьків: з участю вихователів, медиків, практичних психологів, учителів |
| 11 | Участь батьків майбутніх першокласників у інтернетзборах. |
| 12 | «Які вони, майбутні першокласники?» (диспут) квітень | Обмін думками батьків щодо моделі майбутнього першокласника |
| 13 | Моніторинг готовності та адаптації дітей до школи *(спільна діяльність педагогів та практичних психологів)* | Вияв та аналіз стану проблеми, укладання та реалізація заходів на вдосконалення |
| 14 | Проведення ознайомлювальних для дітей екскурсій до ЗНЗ:з класом, вчителькою, з бібліотекою,з їдальнею, зі спортзалом,з актовим залом, з майстернею (вересень−лютий) | Розвиток інтересу у дітей до школи |
| 15 | Спостереження та аналіз успішності дітей початкової школи – колишніх вихованців дошкільного навчального закладу( Іпівріччя, ІІ півріччя) | Кураторство вихователями своїх колишніх вихованців |

**Додаток 7.**

**План співпраці з організаціями, установами**

**(на основі Угоди про співпрацю)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | | Примітка |
| **І. Організаційна робота** | | | | | |
| 1.1 | Складання та затвердження спільного плану наступності у роботі ЗДО і ЗНЗ на 2024/2025 н.р. | Серпень | Директор ЗДО,заступник директора з НВР | |  |
| 1.2 | Комплектування старшої групи у закладі дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» | Серпень, вересень | Директор ЗДО | |  |
| 1.3 | Комплектування перших класів згідно із Законом України «Про загальну середню освіту», Законом України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої освіти щодо організації навчально- виховного процесу» | Серпень | Заступник директора з НВР | |  |
| 1.4 | Здійснення контролю за рівнем підготовки дітей до школи | Протягом року | Директор, вихователь-методист | |  |
| 1.5 | Співбесіда із заступником директора з навчально-виховної роботи школи, учителями перших класів за підсумками успішності учнів перших класів ( випускників дошкільного закладу) за семестр | Грудень, травень | Заступник директора з НВР, вихователі старшої групи,  Вихователь- методист | |  |
| **ІІ.Інформаційно-методичне забезпечення** | | | | | |
| 2.1 | Познайомити вихователів із програмовими вимогами початкової школи, Державним стандартом початкової загальної середньої освіти, а вчителів – із Базовим компонентом дошкільної освіти та чинними програмами розвитку дітей дошкільного віку. | Вересень | Вихователь-методист, заступник директора з НВР,вихователі старшої групи, вчителі | |  |
| 2.2 | Розробка педагогічного проєкту :  « Наступність і перспективність дошкільної та початкової ланок освіти» | Вересень | Вихователь-методист,заступник директора з НВР,вихователі старшої групи, вчителі | |  |
| 2.3 | Оформити інформаційну сторінку для батьків  « Перший раз у перший клас» на сайті дошкільного закладу | Вересень | Вихователь-методист | |  |
| 2.4 | Вивчення нормативних документів з питань освітнього процесу в початковій школі | Протягом року | Заступник директора з НВР, вихователь- методист,вихователі старшої групи | |  |
| 2.5 | Діагностика адаптаційних процесів учнів першого класу (випускників ЗДО) | Жовтень, квітень | Вихователі | |  |
| 2.6 | Розроблення рекомендацій для батьків майбутніх першокласників | Листопад | Заступник директора з НВР, вихователі старшої групи, вихователь- методист | |  |
| 2.7 | Вивчення динаміки успішності та розвитку учнів першого класу (випускників дошкільного закладу) | Протягом року | Заступник директора з НВР, вихователь- методист | |  |
| 2.8 | Круглий стіл«Адаптація до умов школи та успішність першокласників –випускників дошкільного закладу» | Квітень | Заступник директора з НВР, педагоги ЗДО, вчителі початкових класів | |  |
| **ІІІ.Робота з кадрами** | | | | | |
| 3.1 | Організувати відвідування вихователем старшої групи уроків у першому класі з метою ознайомлення зі змістом і методикою навчання першокласників. | Протягом року | Вчителі, вихователь- методист, вихователі старшої групи | |  |
| 3.2 | Організувати відвідування вчителями випускних класів початкової школи освітнього процесу в дошкільному закладі з метою ознайомлення зі змістом і методикою навчання старших дошкільників. | Протягом року | Вихователь-методист, заступник директора з НВР, вчитель початкових класів | |  |
| 3.3 | Здійснювати спільну роботу щодо виявлення неохоплених дошкільною освітою дітей 5-6 років з метою залучення їх до навчання в дошкільному закладі. | Серпень-вересень | Директор ЗДО, вчителі вихователі, заступник директора зНВР | |  |
| 3.4 | Спільне засідання « круглого столу» за участю педагогічних працівників ЗДО та ЗНЗ з питань: - «Хто, що і як впливає на дошкільників»; - «Проблема адаптації першокласників до школи» | Вересень, квітень | Директор ЗДО, вихователь-методист, заступник директора з НВР, вихователі старшої групи , вчителі школи | |  |
| 3.5 | Методичний міст: - «Наступність і перспективність у роботі двох перших ланок освіти» | Січень | Заступник директора з НВР, вихователь-методист | |  |
| 3.6 | Консультація для вихователів «Готовність дитини до школи: складові успішного навчання». | Лютий | Вихователь-методист | |  |
| **IV. Робота з дітьми** | | | | | |
| 4.1 | Участь у лінійці «Свято першого дзвоника», присвячений початку навчального року. | Вересень | Вихователі старшої групи | |  |
| 4.2 | Екскурсія для дітей ЗДО до ЗНЗ «Чекає на нас школа, чекає клас» Мета: ознайомити дітей з приміщенням та навчальними кабінетами | Вересень | Вихователі старшої групи | |  |
| 4.3 | Відвідування дітьми дошкільного віку свят, розваг і виставок у гімназії | Протягом року | Вихователі старшої групи | |  |
| 4.4 | Діагностика готовності до шкільного навчання дітей дошкільного віку | Вересень Січень Травень | Практичний психолог ЗНЗ, практичний психолог ЗДО | |  |
| 4.5 | Формування мотиваційної готовності дітей до школи шляхом систематичного використання таких форм роботи: · Читання літературних творів про школу; · Бесіда з дошкільниками; · Знайомство з правилами поведінки в школі; · Сюжетно-рольові ігри на шкільну тему. | Протягом року | Вихователі старшої групи | |  |
| 4.6 | Проведення свята «Новий рік вже ступає на поріг» із залученням учнів початкових класів. | Грудень | Вихователі старшої групи, вчителі початкових класів | |  |
| 4.7 | Участь випускників ЗДО в урочистій лінійці «Свято останнього дзвоника», присвяченій закінченню навчального року. | Травень | Вихователі старшої групи, вчителі | |  |
| 4.8 | Виставка малюнків дітей дошкільної групи «Я – майбутній першокласник» | Травень | Вихователі старшої групи | |  |
| 4.9 | Випускне свято для вихованців старшої групи із залученням учнів початкових класів | Травень | Вихователі старшої групи, вчителі, музичний керівник ЗДО | |  |
| 4.10 | Театральний тиждень (перегляд вистав, підготовлених дітьми дошкільного віку, учнями початкових класів і педагогами) | Травень | Музичний керівник ЗДО, вихователі, учителі, заступник директора з НВР, вихователь-методист | |  |
| **V. Робота з батьками** | | | | | |
| 5.1 | Створення інформаційно-педагогічної картотеки для педагогів і батьків щодо підготовки дітей до школи | Вересень | | Вихователь-методист |  |
| 5.2 | Загальні батьківські збори для батьків дітей майбутніх першокласників (з участю вчителів) за темою « Сім’я, школа, дитячий садок –суб’єкти педагогічної взаємодії в освітньому процесі» | Вересень | | Заступник директора з НВР, вихователь-методист, вихователі старшої групи, вчитель початкових класів |  |
| 5.3 | Провести День відкритих дверей для батьків майбутніх першокласників і вчителів початкової школи | Вересень, квітень | | Директор ЗДО, вихователь-методист |  |
| 5.4 | Зустріч вчителів початкових класів з батьками дітей старшого дошкільного віку на батьківських зборах | Грудень, квітень | | Вихователі старшої групи |  |
| 5.5 | Групові консультації та обговорення питань на батьківських зборах з батьками дітей дошкільного віку щодо підготовки до навчання в школі | Протягом року | | Вчитель початкових класів |  |
| 5.6 | Анкетування батьків майбутніх першокласників «Чи потрібна вам допомога?» | Лютий | | Вчитель початкових класів |  |
| 5.7 | Зустріч за круглим столом фахівців ЗДО, батьків, вчителів початкових класів «Створення фундаменту успішності дитини в умовах освітньої реформи НУШ в Новолюбомирському ліцеї | Згідно з планом роботи ЗНЗ, ЗДО | | Заступник директора з НВР, вихователь-методист,вихователі старшої групи, вчитель початкових класів, батьки |  |
| 5.8 | Оформлення тематичного стенду для батьків: «Поради для батьків майбутніх першокласників» | Березень | | Вчитель початкових класів |  |

Додаток 8.

**Річний план практичного психолога**

**Робота з дітьми**

**Діагностика**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Де і ким проводиться** |
| 1. | Вивчення ступеня адаптації новачків до умов ЗДО:   * спостереження за поведінкою та емоційним станом дітей у групі; * складання листків адаптації; * бесіди з батьками | Вересень-жовтень | молодша та ранній вік,групи |
| 2. | Спостереження за дітьми, бесіди з вихователями, з метою виявлення та профілактики кризових періодів у дітей | Протягом року | молодша група |
| 3. | Діагностика психомоторного розвитку за методикою Манової-Томової | Жовтень,  травень | молодша та ранній вік,групи |
| 4. | Обстеження рівнів розвитку пізнавальних процесів за методикою Ладивір-Котирло | Вересень, січень, травень | Середня, старша. |
| 5. | Соціометричне дослідження за методикою Я.Л.Коломинським | Листопад, квітень | Середня, старша групи. |
| 6. | Вивчення попереднього орієнтування в рівні розвитку готовності готовності до навчання в школі за методикою Кернса-Йірасека | грудень  травень | Старша група |
| 7. | Діагностика за запитом | Протягом року | Всі групи |
| 8. | Спостереження за особливостями соціальної взаємодії дитини з особливими освітніми потребами. | Вересень-листопад | (за запитом) |
| 9. | Спостереження за дітьми на заняттях | травень | Старша група |
| 10 |  |  |  |

**Корекційно-розвиткова робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Де і з ким проводиться** |
| 1. | Корекційно-розвивальна робота з розвитку психомоторики авт.С.Олексенко, Я.Гула, О.Вишнівецька | Протягом року один раз на тиждень | молодша група та ранній вік група  інд.  інд.групове |
| 2. | Розвиток майбутнього першокласника за програмою Дятлова, Железняк | Протягом року один раз на тиждень | Старша група  групові(фронтальні)  враховуючи погодні умови |
| 3. | Взаємодія з однолітками та дорослими за програмою О.Сиротіна | Грудень-березень | Середня, старша групи |
| 4. | Розвиток емоційної сфери особистості та соціальна адаптація автор-укладач Тєргаєва С. | Протягом року один раз на тиждень | Середня, старша групи |
| 5. | Розвиток пізнавальних процесів та здібностей за програмою А.Рибальченко | Лютий-квітень | молодша та ранній вік групи |
| 6 | Індивідуальні корекційні заняття на розвиток когнітивної сфери. | Протягом року | Всі вікові групи |
| 7 | Розвиткові заняття з низьким рівнем готовності до школи | Травень | Старша група |
| 8 | Корекційні заняття з дітьми з особливими освітніми потребами зі ІПР | Протягом року | Інклюзивна група |

**Консультування**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Де і з ким проводиться** |
| 1. | Формування у дітей навичок безпечної поведінки вдома, на вулиці, в ЗДО | квітень | Всі групи |
| 2. | Формування дружніх стосунків в колективі (профілактика булінгу) | Протягом року | Всі групи |
| 3. | Бесіди, консультації за запитом | Протягом року | Всі групи |
| 4. | Розвиток емоційного інтелекту | Протягом року | Всі групи |
| 5. |  |  |  |

**Робота з колективом**

**Діагностика**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Де і з ким проводиться** |
| 1. | З’ясування психологічної атмосфери в пед. колективі | Вересень, травень | вихователі |
| 2. | Психологічний клімат у взаємодії «вихователь-дитина» | За запитом | -//- |
| 3. | Аналіз роботи вихователів стосовно їх відповідності віку та можливостям дітей | Протягом року | -//- |
| 4. | Діагностика за запитом | Протягом року | -//- |
| 5. | Дослідження емоційного вигорання педагога | березень | -//- |

**Консультування**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Де і з ким проводиться** |
| 1. | Методи та прийоми встановлення емоційних контактів з дитиною в адаптаційний період | вересень | вихователі |
| 2. | Консультування за результатами дослідження психологічної готовності дітей до навчання в школі, надання рекомендацій щодо розвитку пізнавальних психічних процесів | Травень-червень | -//- |
| 3. | Надання допомоги в разі гострих конфліктних ситуацій | Протягом року | -//- |
| 4. | Дитячі конфлікти. Пошук оптимальних способів їх розв’язання. | листопад | -//- |
| 5. | «Емоції під контролем» пам’ятка | грудень | -//- |
| 6. | Індивідуальні консультації за результатами досліджень | Протягом року | -//- |
| 7. | Як формувати психологічну стійкість | Вересень-жовтень |  |

**Навчальна діяльність**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Де і з ким проводиться** |
| 1. | Тренінгові заняття на саморозвиток та самопізнання | березень | вихователі |
| 2. | Ігри проти напруги ( майстер-клас) | Протягом року | -//- |
| 3. | Про що розкаже дитячий малюнок |  | -//- |
| 4. | Як говорити з дітьми про війну | вересень | -//- |
| 5. | Тренінг «Мистецтво взаєморозуміння» |  |  |
| 6. | Тренінг «Формуємо гармонійну особистість» | листопад | -//- |

**Просвіта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Булінг у дошкільнят (ознаки, методи боротьби) | листопад |  |
| 2. | «Дитячі страхи» природа, особливості та шляхи подолання | Травень |  |
| 3 | За запитом | Протягом року |  |
| 4. | Участь в педагогічних радах ЗДО | -//- |  |
| 5. | Стоп професійному вигоранню:створюємо простір для ресурсного відновлення; |  | Круглий стіл |
| 6. | Оформлення папок-пересувок, інформаційного стенду з різнихпсихологічнихпитань | Протягом року |  |
| 7. | Нетипова поведінка дітей | Протягом року |  |

**Робота з батьками**

**Діагностика**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Де і ким проводиться** |
| 1. | Визначення стилю виховання в сім’ї, стосунків в родині | Протягом року | Батьки, діти |
| 2. | Психологічне дослідження за зверненням батьків(проективні методики) | Протягом року | Батьки, діти |
| 3. | Профілактика дезадаптації дітей, які вступили до навчального закладу | Вересень-жовтень | -//- |
| 4. | Дати оцінку ЗДО(анкетування) | травень | батьки |

**Консультування**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Де і ким проводиться** |
| 1. | Експрес-консультація для батьків з питань виховання та розвитку дітей(родинні консультації) | Протягом року | батьки |
| 2. | Формування навичок безпечної поведінки в дома | квітень | -//- |
| 3. | Вирішення проблем, які виникають у батьків під час виховання дітей | Протягом року | -//- |
| 4. | Роль батьків у період адаптації | Вересень-жовтень | батьки |
| 5. | Діти «групи ризику» | Протягом року | -//- |
| 6. | Сім’я простір без насильства | Протягом року | -//- |
| 7. | Що робити якщо дитина поводиться нетипово | Протягом року | батьки |
| 8. | Чим зайняти дитину в сховищі | Протягом року | -//- |
| 9. | Ліворукі діти. | травень | -//- |
| 10 | Правила поведінки на дитячих ранках | Протягом року | -//- |

**Просвіта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Де і ким проводиться** |
| 1. | Психологічна характеристика дітей 3-4, 4-5 року життя | Вересень-жовтень | батьки |
| 2. | Протидія булінгу | вересень | -//- |
| 3. | Підготовка дітей до школи наша спільна турбота | квітень | -//- |
| 4. | Виховання самостійності у дітей – запорука легкій адаптації | травень | -//- |
| 5. | Вплив взаємин в родині на розвиток особистості дитини | протягом року | -//- |
| 6. | Психологічне здоров’я дошкільника | квітень |  |
| 7. | Медіаграмотність. Безпека дітей в інтернеті. | березень |  |

Додаток 9.

**План-графік свят та розваг музично-естетичного циклу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Вид роботи** | **Тематика** | **Вікова група** |
| **вересень** | розвага | Вистава «Курчатко» | І молодша  ІІ молодша  середня  старша |
|  | розвага | Народні ігри з музичним супроводом | середня  старша |
|  | розвага | Настільний театр «Троє поросят» | І молодша  ІІ молодша |
| **жовтень** | свято | «Осінній листочок в гостях у малят» | І молодша  ІІ молодша |
|  | свято | «Осінь грає на ду-ду» | середня |
|  | свято | «Сорочинський ярмарок» | старша |
|  | розвага | «Пригоди павучка» | І молодша  ІІ молодша  середня, старша |
| **листопад** | розвага | «Заколишемо лялечку» | І молодша  ІІ молодша |
|  | розвага | Лялькова вистава «Котик і півник» | І молодша  ІІ молодша  середня,старша |
|  | розвага | Прослуховування дитячої опери | Середня  Старша |
| **грудень** | розвага | Показ лялькової вистави « Пригоди ляльки» | І молодша  ІІ молодша  середня  старша |
|  | свято | «Ялинка-веселинка» | ІІ молодша |
|  | Тематична розвага | «Ішов Миколай » | старша  середня |
|  | свято | Новорічне свято «Святкова ялинка» | середня |
|  | свято | “Зірка бажань” | старша |
| **січень** | розвага | Віншуємо з Різдвом | старша |
|  | розвага | “Караоке” конкурс пісні | середня  старша |
|  | розвага | «Казкові посиденьки» казочки під музику | Група раннього віку  Молодша група |
| **лютий** | розвага | «Зима прийшла з дарами із добрими святами» | Група раннього віку  молодша  старша  середня |
|  | розвага | «Мої перші пісеньки» | Група раннього віку  молодша |
| **березень** | розвага | «В гості до лялечки Оленки» | Група раннього віку  Молодша група |
|  | свято | «Зустрічаємо весну» | Група раннього віку  Молодша група |
|  | свято | «Весна як мама» | середня |
|  | свято | «Весняна квітка» | старша |
| **квітень** | розвага | «Заспіваємо веснянок” | середня |
|  | розвага | «Пригоди світлофорчика» | старша  середня |
|  | розвага | Музично-спортивна розвага | Група раннього віку  молодша середня  старша |
| **травень** | Розвага | «Мама як весна» | Група раннього віку  Молодша група |
|  | свято | «Котилася писанка” | Група раннього віку  молодша  середня  старша |
|  | Свято | Випускний бал «Шкільна мандрівка» | старша |

Додаток 10.

**План проведення**

**спортивних свят і фізкультурних розваг**

СТАРША ГРУПА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Тип заходу** | **Термін проведення** |
| 1 | «Веселі естафети» | Фізкультурна розвага | Вересень |
| 2 | «Козацькі забави» | Спортивне  свято | Жовтень |
| 3 | «Свято Спортландії» | Фізкультурна розвага | Листопад |
| 4 | «Андріївські вечорниці» | Фізкультурна розвага | Грудень |
| 5 | «Одного разу взимку» | Фізкультурна розвага | Січень |
| 6 | «Стрітення» | Спортивне  свято | Лютий |
| 7 | «Позмагаймося з тобою» | Фізкультурна розвага | Березень |
| 8 | «День сміху» | Фізкультурна розвага | Квітень |
| 9 | «Динозавроманія» | Фізкультурна розвага | Травень |
| 10 | «Веселкове літо» | Фізкультурна розвага | Червень |

СЕРЕДНЯ ГРУПА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Тип заходу** | **Термін проведення** |
| 1 | «Мандрівка мишенят» | Фізкультурна розвага | Вересень |
| 2 | «У країні дорожніх знаків» | Фізкультурна розвага | Жовтень |
| 3 | «Подорож казками» | Фізкультурна розвага | Листопад |
| 4 | «Спортивні гостинці Миколая» | Фізкультурна розвага (свято) | Грудень |
| 5 | «Пригоди Сніговика» | Фізкультурна розвага | Січень |
| 6 | «Ліпить бабу дітвора» | Фізкультурна розвага | Лютий |
| 7 | «Весняні розваги» | Фізкультурна розвага | Березень |
| 8 | «Космічна подорож» | Спортивне  свято | Квітень |
| 9 | «Квіткова пригода» | Фізкультурна розвага | Травень |
| 10 | «Привіт, літо!» | Фізкультурна розвага | Червень |

МОЛОДША ГРУПА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Тип заходу** | **Термін проведення** |
| 1 | «Осіння історія» | Фізкультурна розвага | Вересень |
| 2 | «Зайчики-стрибайчики» | Фізкультурна розвага | Жовтень |
| 3 | «Пригоди кошенят» | Фізкультурна розвага | Листопад |
| 4 | «В гості до Сніговика» | Фізкультурна розвага | Грудень |
| 5 | «Ялинонька-красуня» | Фізкультурна розвага | Січень |
| 6 | «Ми дружні малюки» | Фізкультурна розвага | Лютий |
| 7 | «Прилітайте, пташки!» | Фізкультурна розвага | Березень |
| 8 | «Свято мильних бульбашок» | Фізкультурна розвага | Квітень |
| 9 | «Біля річки» | Фізкультурна розвага | Травень |
| 10 | «Зустрічаємо літо розвагами» | Фізкультурна розвага | Червень |

ГРУПА РАННЬОГО ВІКУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Тип заходу** | **Термін проведення** |
| 1 | «Кошенята» | Фізкультурна розвага | Вересень |
| 2 | «Бабусині гуси» | Фізкультурна розвага | Жовтень |
| 3 | «Наші іграшки чудові» | Фізкультурна розвага | Листопад |
| 4 | «Веселі звірята» | Фізкультурна розвага | Грудень |
| 5 | «Граємо в сніжки» | Фізкультурна розвага | Січень |
| 6 | «Подорож у казку» | Фізкультурна розвага | Лютий |
| 7 | «На каруселі» | Фізкультурна розвага | Березень |
| 8 | «Весняні калюжі» | Фізкультурна розвага | Квітень |
| 9 | «Веселі козенята» | Фізкультурна розвага | Травень |
| 10 | «Літні пригоди» | Фізкультурна розвага | Червень |

Додаток 11.

**Річний план медико-профілактичних заходів**

**Медико-профілактичні заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про вик.** |
| 1 | Укомплектовувати медичний кабінет необхідними медикаментами та медичним обладнанням згідно Переліку, затвердженого МОЗ і МОН України. | постійно | медична сестра старша |  |
| 2 | Розробити пам’ятки по протидії розповсюдження вірусних інфекцій | вересень  2024 |  |  |
| 3 | Проаналізувати стан здоров’я дітей. Оформити листки здоров’я на кожну вікову групу. | постійно | медична сестра старша |  |
| 5 | Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічним станом групових приміщень в ЗДО. | постійно | медична сестра старша |  |
| 6 | Контроль за дотриманням виробничої санітарії та гігієни. | постійно | медична сестра старша |  |
| 7 | Прийом дітей до ЗДО за наявністю всієї необхідної документації. | впродовж року | медична сестра старша |  |
| 8 | Підготувати графіки для проведення  прибирання  помічниками  вихователів в період  карантину. | впродовж року | медична сестра старша |  |
| 9 | Забезпечити виконання  вимог  нормативно-законодавчої  бази та медичних  рекомендацій  щодо збереження  здоров'я  дітей: Постанова №25 від21.05.20 та № 50  від22.08.20р.та інші. | впродовж року | медична сестра старша |  |
| 10 | Провести обстеження освітлення групових кімнат, відповідність меблів до зросту дітей. | впродовж року | медична сестра старша |  |

**Лікувально-профілактична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про вик.** |
| 1 | Поповнити запас лікарських препаратів для надання першої долікарняної допомоги. | впродовж року | медична сестра старша |  |
| 2 | Розподілити дітей за рівнем фізичного здоров’я. | вересень  2024 | медична сестра старша |  |
| 3 | Вести облік дітей, які стоять на «Д» обліку. | впродовж року | медична сестра старша |  |
| 4 | Своєчасно направляти дітей на обстеження до лікарів-спеціалістів. | впродовж року | медична сестра старша |  |
| 5 | Виконувати рекомендації лікарів-спеціалістів. | впродовж року | медична сестра старша |  |
| 6 | Скласти заходи по профілактиці простудних захворювань | вересень  2024 | медична сестра старша |  |
| 7 | Вести спостереження за часто-хворіючими дітьми. | впродовж року | медична сестра старша |  |
| 8 | Контролювати виконання заходів по дотриманню санітарно-гігієнічних вимог у приміщеннях закладу. | впродовж року | медична сестра старша |  |
| 10 | Проводити огляд дітей на педикульоз, коросту, мікроспорію. | щомісячно | медична сестра старша |  |
| 11 | Проводити огляд працівників харчоблоку на гнійничкові захворювання. | щоденно | медична сестра старша |  |

**Контроль за станом здоров’я і фізичним розвитком дітей.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідаль-ний** | **Відмітка про вик.** |
| 1 | Проводити антропометричні  виміри дітей. | 2 рази на рік | медична сестра старша |  |
| 2 | Проводити аналіз стану здоров’я  дітей. | 1 раз на квартал. | медична сестра старша |  |
| 3 | Контролювати маркування меблів у групах, складня карт розсаджування. | постійно | медична сестра старша |  |
| 4 | Контролювати проведення фізкультпауз, хвилинок, виконання фізкультурно-оздоровчих заходів. | щоденно | медична сестра старша |  |
| 5 | Проводити медико-пед. контроль за станом здоров’я дітей. | 2 рази на рік | медична сестра старша |  |
| 6. | Здійснювати контроль за дотриманням працівниками інструкції з безпеки життєдіяльності та охорони життя і здоров’я дітей. | Протягом року | медична сестра старша |  |
| 7. | Підготувати для обговорення, внести корективи та схвалити  заходи на літній оздоровчий період. | Травень | медична сестра старша |  |
| 8. | Забезпечити максимальне перебування дітей на свіжому повітрі, проведення занять, організація питного режиму на протязі оздоровчого періоду та провести аналіз роботи. | Протягом оздоровчого періоду | медична сестра старша |  |

**Організація харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відм про вик.** |
| 1 | Контролювати якість дитячого харчування:  – стежити за якістю продуктів;  – дотриманням термінів реалізації продукції. | щоденно | медична сестра старша |  |
| 2 | Здійснювати контроль за режимом харчування дітей, складанням меню. | постійно | медична сестра старша |  |
| 3 | Контролювати маркування посуду на харчоблоці і в групах та використання його за призначенням. | постійно | медична сестра старша |  |
| 4 | Контролювати закладку продуктів згідно меню-вимоги. | щоденно | медична сестра старша |  |
| 5 | Контролювати смакові якості їжі зі зніманням проб. | щоденно | медична сестра старша |  |
| 6 | Проводити аналіз харчування в закладі. | щомісячно | медична сестра старша |  |
| 7 | Вести документацію по харчуванню відповідно до вимог. | щоденно | медична сестра старша |  |
| 8 | Вести документацію по НАССР. | щоденно | медична сестра старша |  |
| 9 | Контроль за харчовими відходами на групах. | постійно | медична сестра старша |  |
| 10. | Погодити перспективне меню з Держпродспоживслужбою Рівненського району. | 4 рази на рік | медична сестра старша |  |
| 11. | Провести анкетування батьків, щодо організації харчування у закладі. | Січень | медична сестра старша |  |
| 12. | Контролювати наявність супровідних документів під час завезення продуктів харчування якість завезених продуктів, терміни реалізації дотримання технології страв відповідно  до  програм-передумов НАССР | Постійно | медична сестра старша |  |

**Дотримання санітарного та протиепідемічного режиму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** | **Відмітка про вик.** |
| 1. | Здійснювати  контроль  за дотриманням санепідрежиму  в закладі  відповідно  до  санітарного  регламенту та  виконання  рекомендацій  щодо  організації  заходів  в період  карантину в зв’язку  з  короновірусною  хворобою  в закладі. | Щоденно | Медична сестра старша |  |
| 2. | Розробити  алгоритм  роботи та  план  заходів  щодо  відновлення  роботи  закладу в  умовах  адаптивного  карантину. | Серпень | Медична сестра старша |  |
| 3. | Відповідно до санітарного регламенту провести комплекс лабораторних досліджень  -  Піску на яйця гельмінтів  -  Обстеження мікроклімату, проведення якості прибирання, якості питної води, освітлення. | Вересень | Медична сестра старша |  |
| 4. | Здійснювати контроль за дотриманням графіку зміни брудної білизни | Раз в тиждень | Медична сестра старша |  |
| 5. | Забезпечити  працівників  закладу  ЗІЗ та ознайомити  працівників з  правилами  утилізації  ЗІЗ та обробки  рук антисептиками |  | Медична сестра старша |  |
| 6. | Ранковий  прийом  дітей  проводити з  термометрією з відміткою  в  журналі. | На час карантину | Медична сестра старша |  |
| 7. | Розробити розпорядок дня  на період  карантину,забезпечивши  максимальне  перебування  дітей  на  повітрі та здійснювати  контроль за  дотриманням всіх протиепідемічних  та  санітарно-гігієнічних заходів в групах. | Щодня | Медична сестра старша |  |
| 8. | Перед початком зміни проводити температурний скринінгу усім працівникам та організувати місце на вході для обробки рук антисептиком | Постійно | Медична сестра старша |  |
| 9. | Здійснювати  контроль за миттям  іграшок  в групах та  ігрового  обладнання  на  майданчиках на час карантину. | Щоденно | Медична сестра старша |  |

**Робота з працівниками ЗДО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові-дальний** | **Відмітка про вик.** |
| 1 | З вихователями.  Доводити до відома вихователів інформацію про стан здоров’я дітей, групу здоров’я, фізкультурну групу. | 1 раз на місяць | медична сестра старша |  |
| 2 | Підготувати і провести консультацію:  - «Дотримання карантинних вимог»  - «Профілактика захворювань органів зору і слуху»;  - «Профілактика і  лікування ентеробіозу»; - «Профілактика кишкових захворювань Харчові отруєння»;  - «Педикульоз і його профілактика»;  - «Профілактика порушень постави та плоскостопості»;  - «Грип і його попередження»;  - «Обережно! Отруйні рослини, гриби»;  - «Профілактика травматизму». | 1 раз на місяць | медична сестра старша |  |
| 3 | Опрацювати  Санітарний регламент для дошкільних закладів, контролювати їх виконання. | постійно | медична сестра старша |  |
| 4 | З помічниками вихователів  Підготувати і провести консультації «Вимоги до роботи в період карантину по COVID 19», «Маркування, заміна і зберігання  постільної білизни, рушників»; «Санітарний режим в групі  при карантині»; «Генеральне прибирання в групі»; «Правила миття посуду». | 1 раз на місяць | медична сестра старша |  |
| 5 | Провести бесіди-заняття:  «Правила НАССП при організації роботи на харчоблоці»;  «Профілактика кишкових отруєнь». | 1 раз на місяць | медична сестра старша |  |

**Робота з сім’ями вихованців**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про вик.** |
| 1 | Відвідати батьківські збори в групах і дати відповіді на запитання батьків відносно медичного обслуговування дітей в закладі дошкільної освіти. | згідно плану | медична сестра старша |  |
| 2 | Ознайомити батьків з правилами відвідування закладу дошкільної освіти у період карантинних обмежень. | впродовж року | медична сестра старша |  |
| 3 | Доводити до відома батьків, що прийом дітей після хвороби і у разі других причин відсутності проводиться через медичний  кабінет з їх присутністю | впродовж року | медична сестра старша |  |
| 4 | Провести бесіди з батьками в онлайн площинах на тему:  - «Профілактичні щеплення та їх значення»,  - «Культура раціонального та здорового харчування в сім’ї »,  - «Як вживати вітаміни?»,  - «Скільки повинна спати дитина?», - «Вплив здорового способу організації життя сім’ї на розвиток і виховання дитини, зміцнення її здоров’я»,  - «Ентеробіоз і його профілактика»,  - «Особиста гігієна дітей при спілкуванні з домашніми тваринами», - «Загартування дітей»,  - «Профілактика харчових отруєнь»,  - «Як одягати дітей». | щомісячно | медична сестра старша |  |

**Додаток 12.**

**План роботи**

**робочої групи з проведення самооцінювання**

**освітніх і управлінських процесів за напрямом**

**«Освітнє середовище закладу дошкільної освіти»**

**на 2024/2025 навчальний рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Відповідальні** | **Примітка про виконання.**  **Документи** |
| Опрацювати:  -Методичні рекомендації ДСЯО з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗДО та Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Новолюбомирського ЗДО;  -Порадник для педагогів закладів дошкільної освіти «Середовище, що належить дітям»( від unicef) | **Серпень-вересень** | Члени робочої групи | *Методичні рекомендації*  *Положення* |
| Вивчення критеріїв та індикаторів для самооцінювання за напрямом **«**Освітнє середовище ЗДО» | **Вересень** | Члени робочої групи | *Критерії та індикатори ДСЯО* |
| Аналіз сучасного стану розбудови безпечного освітнього середовища  у Новолюбомирському закладі дошкільної освіти (ясла-садок). | **Вересень** | Члени робочої групи | *Довідка*  *до педради* |
| Розроблення Стратегії створення безпечного освітнього середовища у Новолюбомирському ЗДО.  Мета, основні завдання, напрями Стратегії та їх реалізація за стратегічними цілями. | **Вересень** | Члени робочої групи | *Стратегія* |
| Добірка і погодження змісту опитувальників та анкет відповідно до методичних рекомендацій ДСЯО. Використання матеріалів Порадника для директора щодо створення ВСЗЯО у ЗДО. | **Жовтень** | Керівник робочої групи | *Опитувальники, анкети* |
| Планування методів збору інформації, інструментів та джерел отримання інформації (опитуван-ня, спостереження, вивчення документації, анкетування, аналіз даних та показників, які впливають на освітню діяльність ЗДО) | **Жовтень** | Члени робочої групи | *Опитувальники анкети* |
| Проведення опитування вихователя-методиста та педагогічних працівників за напрямом «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти». Аналіз результатів. | **Жовтень** | Члени робочої групи | *Опитувальники* |
| Проведення опитування серед батьків за напрямом «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти». Аналіз результатів. | **Листопад** | Члени робочої групи | *Анкети Опитувальники* |
| Проведення опитування практичного психолога та сестри медичної старшої за напрямом «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти». Аналіз результатів. | **Листопад** | Члени робочої групи | *Опитувальник* |
| Проведення самоаналізу діяльності за напрямом «Освітнє середовище ЗДО». Прийняття рішень щодо виявлених проблем за результатами опитування та анкетування, спостереження за освітнім середовищем. | **Грудень** | Члени робочої групи | *Бланк спостережень за освітнім середовищем ЗДО* |
| Моніторинг освітнього середовища у ЗДО. Завдання на ІІ півріччя. | **Січень** | Члени робочої групи | *Заходи*  *Інформація про результати оцінювання діяльності ЗДО за напрямом*  *«Освітнє середовище ЗДО»*  *Довідки-звіти* |
| Спостереження за зміцненням освітнього середовища у ЗДО. | **Січень-лютий** | Члени робочої групи | *Інформація* |
| Підготовка Положення та проведення конкурсу на краще втілення авторського проєкту «Зонування групових приміщень та змістове наповнення групових осередків». Підведення підсумків конкурсу. | **Лютий-березень** | Члени робочої групи | *Положення про конкурс*  *Інформація про результати конкурсу* |
| Реалізація та моніторинг виконання Стратегії створення безпечного освітнього середовища у Новолюбомирському ЗДО. Складання довідки за результатами тематичного вивчення «Про створення комфортних, безпечних, доступних та нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання і праці дітей, у тому числі дітей з ООП». | **Березень** | Члени робочої групи | *Інформація про результати оцінювання діяльності ЗДО за напрямом*  *«Освітнє середовище ЗДО»*  *Довідка до педради* |
| Участь у засіданні педагогічної ради з проблеми «Створення безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу» та прийнятті її рішень. | **Березень**  **2025 року** | Члени робочої групи | *Рішення педради Протокол* |
| Опрацювання накопичених матеріалів та визначення рівня самооцінювання за напрямом «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти» | **Квітень** | Члени робочої групи | *Аналітичні матеріали* |
| Узагальнення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів за напрямом «Освітнє середовище ЗДО». | **Квітень** | Керівник та члени робочої групи | *Аналітичні матеріали* |
| Складання та оформлення аналітичної довідки за результатами самооцінювання освітніх і управлінських процесів за напрямом «Освітнє середовище ЗДО» (з визначенням сильних та слабких сторін в організації освітнього середовища ЗДО та питань, які залишаються на контролі) | **Травень** | Керівник робочої групи | *Аналітична довідка* |
| Участь у засіданні педагогічної ради з проблеми ««Внутрішній моніторинг якості дошкільної освіти»» та прийнятті її рішень.  Звіт «Про результати самооціню-вання освітніх і управлінських процесів ЗДО з напряму оцінювання «Освітнє середовище». (Аналітична довідка-звіт) | **травень 2025 року** | Керівник робочої групи | *Звіт* |
| Прийняття управлінських рішень (ухвала педагогічної ради, наказ директора) | **Травень-червень** | Директор ЗДО  Наталія Остапович | *Рішення педради*  *Протокол*  *Наказ директора* |
| Коригування освітньої програми та Плану роботи ЗДО на 2025/2026 навчальний рік | **Червень-липень** | Директор ЗДО вихователь-методист | *Освітня програма ЗДО*  *План роботи ЗДО на 2025/2026 н.р.*  *Акт готовності ЗДО до нового н.р.* |