

Зміст плану

Схвалено :

Педагогічною радою

Протокол 1 від 26.08.2024р.

Затверджено :

Директор ЗДО «Колобок»

Л.І.Шамолюк
2024р.

Річний план роботи КЗ «ЗДО (ясел-садка) «Колобок» с.Пеньківка Стрижавської селищної ради» на 2024 – 2025 навчальний рік

Зміст плану

- 1. РОЗДІЛ 1. Аналіз діяльності закладу дошкільної освіти за 2023/2024 навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період**
- 2. РОЗДІЛ 2. Діяльність структур колегіального управління**
 - Блок 2.1. Загальні збори (конференція колективу)
 - Блок 2.2. Педагогічна рада
 - Блок 2.3. Виробничі наради
- 3. РОЗДІЛ 3. Методична робота з кадрами**
 - Блок 3.1. Підвищення професійної компетентності
 - Блок 3.2. Самоосвіта педагогів
 - Блок 3.3. Консультації для педагогів
 - Блок 3.4. Удосконалення професійної творчості. Майстер-клас.
 - Блок 3.5. Засідання круглого столу
 - Блок 3.6. Діагностика, моніторингові дослідження , вивчення роботи та професійної компетентності педагогів
- 4. РОЗДІЛ 4. Діяльність методичного кабінету**
- 5. РОЗДІЛ 5. Адміністративно-господарська діяльність**
 - Блок 5.1. Зміцнення матеріально-технічної бази
- 6. РОЗДІЛ 6. Організаційно-педагогічна робота**
 - Блок 6.1. Робота з батьками
 - Блок 6.2. Консультації педагогів закладу для батьків, діти, яких не відвідують ЗДО
 - Блок 6.3 Заходи взаємодії ЗДО із ЗЗСО
- 7. РОЗДІЛ 7. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності (контрольна функція управління)**
 - Блок 7.1. Вивчення стану організації освітнього процесу

Додатки

 - 1.** План роботи на літньо-оздоровчий період
 - 2.** План із організації харчування
 - 3.** План заходів з охорони дитинства
 - 4.** План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності
 - 5.** План заходів з патріотичного виховання
 - 6.** План заходів з економічного виховання
 - 7.** Система оздоровчих і загартовуючих заходів
 - 8.** План роботи з організації дистанційного навчання

Розділ 1. Аналіз діяльності закладу дошкільної освіти за 2023\2024 навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період

Загальні відомості про заклад дошкільної освіти

Заклад освіти	Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла - садок) «Колобок» села Пеньківка Стрижавської селищної ради»
Контакти закладу дошкільної освіти	Вінницька область, Вінницький район, с.Пеньківка, вул.Бурлаки 124, тел. 096 569 82 96 E-mail: dnz.penkivka@ukr.net Код ЄДРПОУ 26233799
Тип закладу дошкільної освіти	Загального розвитку
Прізвище, ім'я, по-батькові керівника	Шамолук Людмила Іванівна
Проектна потужність	55 місць
Режим роботи	9 годинним перебуванням Початок роботи – 8.00 год., кінець роботи – 17.00 год.
Кількість груп, кількість дітей за списком	2 різновікові групи 26 вихованців
Спеціальні групи	Відсутні
Санаторні групи	Відсутні
Додаткові освітні послуги	Відсутні
Робота гуртків, секцій	Гурток «Чарівний папір»

Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Колобок» села Пеньківка Стрижавської селищної ради» є закладом освіти для дітей віком від 2 до 6 (7) років, який здійснює завдання щодо задоволення потреб у догляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей дошкільного віку.

Дошкільний заклад здійснює освітню діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, річного плану роботи, освітньої програми закладу та стратегії розвитку закладу на 5 років.

Заклад дошкільної освіти:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку, додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до статуту дошкільного навчального закладу.

Нормативно-правове забезпечення

Закони України:

- «Про освіту»;
- «Про дошкільну освіту»,
- «Положення «Про дошкільний навчальний заклад»,
- «Про охорону дитинства»,
- Конвенція «Про права дитини»,
- Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів,
- Базовий компонент дошкільної освіти,
- Правила внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій,
- Статут закладу,
- Освітня програма для дітей від 2 до 7 років «Дитина» (нова редакція).
- Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану;
- Про правовий режим воєнного стану (стаття 15 п. 44);

Листи МОН:

- Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні;
- Щодо особливостей застосування норм трудового законодавства, дистанційної форми роботи під час дії правового режиму воєнного стану;
- Про практику застосування трудового законодавства у галузі освіти і науки під час дії правового режиму воєнного стану;
- Щодо відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку із введенням в Україні правового режиму воєнного стану;
- Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні;
- Про зарахування до закладів дошкільної освіти дітей із числа внутрішньо переміщених осіб;
- Про оплату праці працівників закладів освіти під час призупинення навчання
Щодо комунікації з дітьми дошкільного віку з родин учасників ООС/АТО, внутрішньо переміщених осіб та організації взаємодії з їхніми батьками.

Діяльність ЗДО направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

За проектною потужністю заклад розрахований на 55 місць.

В закладі працюють 2 різновікових групи: молодша різновікова «Ромашка» 2 - 4 роки та старша різновікова «Сонечко» 4 - 6 років.

Комплектування груп ЗДО здійснюється відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003р. №305, власного Статуту, на підставі заяв батьків, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, наявності щеплень, довідки сімейного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини.

Зарахування дітей в заклад проводиться з 2-х річного віку.

Матеріально-технічний стан групових приміщень відповідає нормам санітарно-гігієнічного забезпечення. Групи укомплектовані м'яким і твердим інвентарем. У період воєнного стану проведені лише косметичні ремонти приміщень. Кожна дитина індивідуально забезпечена: меблями, постільною білизною, рушниками. Кухонний посуд для отримання страв з харчоблоку відповідає вимогам інструкції з організації харчування. Столовий посуд для

харчування дітей у столовій кімнаті забезпечений у достатній кількості, естетичний, в хорошому стані. Посуд, меблі, постільна білизна, рушники марковані згідно санітарно-гігієнічних вимог. Достатньо інвентарю для прибирання приміщень, який маркований та правильно зберігається.

Заклад підключений до мережі Інтернет та забезпечений технічними засобами навчання: комп'ютером, принтерами, ксероксами, мультимедійним комп'ютерним проектором з екраном, музичними центрами, цифровим фотоапаратом.

Територія закладу становить 0,2 га, впорядкована, огорожена, озеленена, обладнана необхідними спорудами. На території розміщені: спортивно-ігровий майданчик, фруктові дерева та туї, клумби з квітами. Обладнання на майданчику відповідає росту і віку дітей, надійно і стійко закріплене. Наявні акти обстеження спортивно-ігрового обладнання для безпечного використання в роботі з дітьми.

Частина підвального приміщення закладу переоснащено у найпростіше укриття, яке відповідає вимогам ДСНС щодо облаштування «найпростішого укриття»:

- розташоване у складі основної будівлі закладу;
- місткість укриття у ЗДО «Колобок» – 50 осіб;
- забезпечене електроживленням, штучним освітленням;
- вхід облаштований посиленими металічними дверима;
- приміщенні є вентиляційна решітка;
- в укритті забезпечується задовільний санітарний та протипожежний стан;
- всі вихованці і працівники забезпечені в укритті ватно-марлевими пов'язками;
- укриття забезпечене питною водою;
- створений запас їжі (сухе печиво);
- наявні альтернативні засоби освітлення;
- забезпечене засобами надання домедичної допомоги.

Облаштовуючи внутрішній простір приміщень укриття, адміністрація та колектив закладу подбали про безпечність, комфортність та розміщення необхідного обладнання для організації освітнього процесу, врахували методичні рекомендації щодо здійснення освітньої діяльності з питань дошкільної освіти на період дії правового режиму воєнного стану.

Заклад дошкільної освіти «Колобок» працює з 8.00 до 17.00 години за п'ятиденним робочим тижнем.

Навчальний рік у ЗДО починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня в закладі проводиться оздоровлення дітей (оздоровчий період).

Тема над якою працював заклад дошкільної освіти – «Опікуємось дитиною разом із родиною».

Відповідно до рішення педагогічної ради педагогічний колектив працював за програмою «Дитина» для дітей від 2 - х до 7 - ми років.

Заклад здійснює свою діяльність відповідно до річного плану, який складається на навчальний рік та оздоровчий період. План роботи схвалюється педагогічною радою та затверджується директором ЗДО.

Кадрове забезпечення

Відповідно до штатного розпису заклад укомплектований педагогічними кадрами та обслуговуючим персоналом станом на 31.05.2024р.:

№ з/п	Назва посад	Кількість
	Директор	1
	Вихователі	2,6
	Сестра медична старша	0,5
	Завідувач господарства	0,5
	Помічники вихователів	2
	Кухар	1
	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	0,5
	Машиніст (кочегар) котельні	2
	Двірник	0,5
	Сторож	0,5
	Прибиральник службових приміщень	0,5
	Всього	11,6

Методична робота з педагогічними кадрами

Колегіальним постійно діючим органом управління ЗДО є педагогічна рада закладу.

Протягом року в закладі було проведено чотири педради на теми:

1. «Підсумки роботи та пріоритетні завдання колективу на новий навчальний рік»

1.1. Вибір секретаря педагогічної ради. Обговорення, голосування

1.2. Про діяльність педагогічного колективу за минулий навчальний рік в умовах воєнного стану з визначенням річних завдань на майбутній період. Аналіз діяльності ЗДО.

1.3. Про особливості організації освітнього процесу в ЗДО у новому навчальному році. Консультація-інструктаж, обговорення

1.4. Обговорення та затвердження:

- Плану роботи ЗДО (з додатками) на новий навчальний рік;

- Освітньої програми ЗДО;

- індивідуальних проблемних тем самоосвіти на поточний навчальний рік;

1.5. Про планування та реалізацію індивідуального професійного розвитку вихователів відповідно до професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти», ресурсне забезпечення формування та розвитку професійних компетентностей вихователя.

Обговорення у «загальному колі»

2. «Формування природничо-екологічної компетентності дошкільників»

2.1. Про виконання рішень попередньої педради. Інформація секретаря

2.2. Про природничо-екологічну компетентність дошкільників: що враховувати під час оцінювання. Про цілісність, системність і послідовність планування й організації природничо-екологічної освіти дітей різних вікових категорій. Про формування природничо-екологічної компетентності дошкільників з навичками, що орієнтовані на сталий розвиток.

2.3. Про підсумки огляду групових осередків для реалізації завдань БКДО з освітнього напрямку «Дитина в природному довкіллі» з презентацією картотеки дидактичних ігор природничо-екологічного змісту. Аналіз результатів огляду.

2.4. Про перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Обговорення та затвердження.

3. «Атестація педагогічних працівників»

3.1. Про виконання рішень попередньої педради.

3.2. Про атестацію педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році:

3.3. Творчі звіти педагогічних працівників за міжатестаційний період. Презентації-звіти

3.4. Оцінка професійної діяльності педагогів, які атестуються, колегами ЗДО. Обговорення у «загальному колі»

3.5. Про підсумки вивчення професійної діяльності педагогічних працівників, які проходять атестацію у 2023/2024 навчальному році. Довідка за результатами підсумкового вивчення.

4. «Про результати внутрішнього моніторингу якості освітніх та управлінських процесів у ЗДО»

4.1. Про виконання рішень попередньої педради.

4.2. Про цілісність, системність, послідовність планування й організації освітньої діяльності щодо формування соціально-громадянської компетентності дошкільників.

4.3. Про результати діагностики професійної компетентності педагогів щодо громадянсько-патріотичного виховання дошкільників.

4.4. Про надання якісних освітніх послуг у закладі здобувачам дошкільної освіти. Самоаналіз результатів освітньої роботи.

4.5. Про результати внутрішнього моніторингу якості освітніх та управлінських процесів у ЗДО та готовності старших дошкільників до систематичного навчання в умовах Нової української школи:

4.6. Щодо особливостей планування освітньої роботи ЗДО влітку. Обговорення плану роботи.

В ЗДО протягом року проведено троє батьківських зборів.

Проводились виробничі наради, на яких вирішувались різні питання, які стосувались життя та роботи закладу.

Підвищення педагогічної майстерності педагогів проводилось через систему методичних об'єднань, семінарів для директорів та вихователів, майстер – класів для вихователів. На сьогодні, підвищення кваліфікації педагогічних працівників не обмежується лише курсами. Підвищення кваліфікації педагогів на сучасному етапі здійснюється шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти за очною, заочною, дистанційною формами навчання або їхнім поєднанням. Педагоги мають можливість самостійно долучитися до короткострокового підвищення кваліфікації шляхом участі у онлайн тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, вебінарах, майстер-класах за різними професійними темами і проблемами.

Атестація педагогічних працівників здійснюється відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 року № 805.

В закладі є наступні документи щодо організації та проведення атестації:

- Закон України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 року № 805;

- папка Атестація педагогічних працівників, у якій зберігається один екземпляр атестаційного листа, характеристика на працівника, який атестується, копії свідоцтв про курсове підвищення кваліфікації;

- перспективний план курсового підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників.

В цьому році атестувалась вихователь Нестерчук В.І., їй присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»

Вихователю Головчук Г.Д. раніше присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст I категорії». Вихователь Кузьменко Т.М. працює перший рік після закінчення коледжу.

Атестація педагогічних працівників
Перспективний план атестації та курсової підготовки педагогічних працівників
КЗ «ЗДО (ясла-садок) «Колобок» с.Пеньківка Стрижавської селищної ради»
на 2020 – 2025 н.р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Спец. за фахом	Освіта	Посада	Пед. стаж	Тема над якою працює	Курсова підготовка	Рік і результат поп. атес.	2021	2022	2023	2024	2025
1.	Шамолук Людмила Іванівна	математика і фізика	вища	директор	30	«Взаємодія сім'ї і закладу освіти у вихованні дітей»	-	2022р. відпов. займаній посаді	-	К, А	-	-	-
2.	Головчук Галина Дмитрівна	початкове навчання	вища	вихователь	18	«Гра як засіб виховання в закладі та сім'ї»	2019р. 13.05.-24.05.	2020р. І кат.	-	-	-	К	А
3.	Нестерчук Віта Ігорівна	дошкільна освіта	неповна вища	вихователь	7	«Здорова дитина – щаслива родина»	2017р. 28.08.-08.09.	2018р. 11тар.розряд	-	К	-	А	-
4.	Кузьменко Тетяна Миколаїв.	дошкільна освіта	неповна вища	вихователь	-	«Сюжетно-рольова гра як засіб соціалізації дітей дошкільного віку»	-	-	-	-	-	-	-

Протягом 2023-2024 навчального року освітній процес закладу був спрямований на вирішення проблеми, над якою працює навчальний заклад - це «Опікуємось дитиною разом із родиною» та головних річних завдань:

1. Формувати природничо-екологічну компетентність дошкільників з навичками, що орієнтовані на сталий розвиток.
2. Забезпечити виконання вимог щодо особливостей організації освітнього процесу в ЗДО в умовах воєнного стану, створення умов для здобуття освіти та педагогічної діяльності.
3. Продовжувати освітню діяльність, спрямовану на якісний результат формування соціально-громадянської компетентності дошкільників.
4. Провести самооцінювання діяльності закладу за напрямом оцінювання «Здобувачі дошкільної освіти (освітній процес і компетентність дітей)».

Інноваційні технології

Вихователі в своїй роботі використовують елементи інноваційних технологій:

- «Розвиток творчих здібностей у дітей дошкільного віку» (автор Л.М.Шульга);
- «Художнє слово і дитяче мовлення» (автор Н.В.Гавриш);
- «Нетрадиційні підходи до завдань фізичного виховання дітей дошкільного віку» (автор М.Єфіменко);
- спадщина В.Сухомлинського;
- ТРВЗ (теорія розв'язання винахідницьких завдань (автор Г.Альтшуллер);
- технологія раннього й інтенсивного навчання грамоті (М.Зайцев);
- «Чудеса на піску» (автор Т.М. Грабенко, Т.Д. Зінкевич-Євстигнеєва)

В кабінеті директора та в обох групах облаштовані методичні куточки, які частково оснащені методичною літературою та навчальними посібниками.

Педагоги постійно знайомляться з новинами передового педагогічного досвіду. У своїй діяльності використовують науково-методичну, педагогічну літературу, рекомендовану МОН України та періодичні видання.

Соціально-психологічні умови, в яких виховуються діти дошкільного закладу сприяють збереженню і зміцненню їх психічного та фізичного здоров'я, успішному навчанню і психологічному розвитку в ситуаціях взаємодії з однолітками та дорослими. В групах спокійна, доброзичлива атмосфера; створені умови для індивідуального розвитку дітей, для реалізації їх можливостей, здібностей, потреб через індивідуальні заняття та заняття в центрах розвитку.

Особлива увага дітям приділяється в період адаптації. Забезпечення психоемоційного комфорту в адаптаційний період – запорука збереження психічного здоров'я малюків та їх легкої адаптації в нових умовах. Цьому сприяє доброзичлива атмосфера в групах, тісний взаємозв'язок вихователів та помічників вихователів з батьками, проведення групових та індивідуальних консультацій для батьків, матеріали папок-пересувок.

Щоденна кількість і послідовність занять з вихованцями ЗДО визначається орієнтовним розкладом, що корегується щорічно з урахуванням навантажень на дітей згідно програм, вікових та індивідуальних особливостей дошкільників, відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

Інваріативна частина змісту освітньої діяльності закладу забезпечується на засадах освітніх напрямів, визначених оновленим Базовим компонентом дошкільної освіти:

- «Особистість дитини»
- «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі»
- «Дитина в природному довкіллі»
- «Гра дитини»
- «Дитина в соціумі»
- «Мовлення дитини»
- «Дитина в світі мистецтва»

Тому робота педагогів орієнтована на виконання Базового компоненту дошкільної освіти в Україні (нова редакція) щодо формування у дошкільників активної позиції та елементарної життєвої компетентності.

Формування безпечних навичок життєдіяльності у дітей відбувається під час бесід, консультацій, інструкцій перед початком будь - якої діяльності, спеціально організованих занять, розваг, загально-садкових виставок з зазначеної теми.

Гурткова робота

Протягом року в закладі працював гурток «Чарівний папір». Вела гурток вихователь Нестерчук В.І. Широкі можливості у розв'язанні проблеми розвитку творчих здібностей дитини надає гурткова робота. Ця робота в закладі є важливою формою організації дитячої життєдіяльності і становить невід'ємну частину освітнього процесу. На заняттях гуртка вихователь з дітьми виготовили багато цікавих робіт. Вихователь зацікавлює дітей займатися ручною працею - виготовляти предмети з різноманітних

матеріалів: картону, паперу, дарів природи, покидькового матеріалу. Гурток відвідували 12 дітей.

В садочку є виставкова кімната де проводиться огляд дитячих робіт та працівників закладу.

В закладі організовано роботу консультативного пункту для батьків дітей, які з тих чи інших причин не відвідують ЗДО. По бажанню батьків проводяться індивідуальні консультації та в телефонному режимі, їх діток запрошують на свята та заходи, які проводяться в закладі.

Важливою функцією управління закладом дошкільної освіти є внутрішній система оцінювання якості діяльності освітнього процесу. Для здійснення відповідного контролю складено перспективний план проведення різних видів контролю. Здійснення контролю відбувається у вигляді вивчення документації, перегляду різних форм освітньої роботи, анкетування, проведення співбесід з педагогами тощо. Напрями контролю відображені у річному плані роботи закладу.

Впродовж навчального року в ЗДО використовувались такі види контролю, як підсумковий, тематичний, оперативний, оглядовий, епізодичний. За результатами контролю оформлялися: довідки, накази, інформації, які визначали позитивні та негативні результати роботи персоналу. За результатами контролю надавалися рекомендації, які обов'язково контролювалися щодо їх виконання. Аналіз результатів контролю оприлюднювалися на засіданнях педагогічної ради, на виробничих нарадах, індивідуально тощо.

Систематично проводилися різні види контролю щодо освітнього процесу, роботи помічників вихователів, працівників харчоблоку, прибиральника службових приміщень та машиніста з прання білизни, сторожа.

Також директором закладу ведеться діловий щоденник, в якому відображаються результати контролю у відповідності до розробленої на навчальний рік циклограми контрольно-аналітичної діяльності директора, яка охоплює всі напрями роботи закладу дошкільної освіти.

Медичне обслуговування

В закладі працює сестра медична Руда О.М., яка здійснює медичне обслуговування дітей, а в разі потреби медичне обслуговування здійснює сімейний лікар Пеньківської амбулаторії. Медична робота в закладі спрямована на зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей. В закладі є медичний кабінет, який частково оснащений.

Працівники ЗДО двічі на рік, згідно графіка, проходять обов'язковий медичний огляд. Керівник закладу контролює дотримання термінів проходження медичних оглядів працюючими. У відповідності до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 25.11.2011 №1365 «Про посилення контролю щодо проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільних навчальних закладів» порушень протягом звітного періоду не було. Відповідальність за своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ЗДО, згідно наказу, покладено на директора Шевчук О.І. Медичні книжки працівників закладу, установленого зразка, зберігаються в медичному кабінеті. Попередні медичні огляди - обов'язкова умова при прийомі на роботу в ЗДО працівників всіх категорій.

Організація харчування

Харчування в ЗДО здійснюється відповідно до ст. 35 Закону України «Про дошкільну освіту» п.25 Положення про дошкільний навчальний заклад, постанови КМУ від 24.03.2021 р № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти» .

Одним з надійних засобів захисту споживачів харчових продуктів є система НАССР.

Тому в закладі робоча група здійснює розробку впровадження та вдосконалення системи управління безпечністю харчових продуктів у відповідності з принципами НАССР.

Найважливішою умовою правильної організації харчування дітей є суворе дотримання санітарно-гігієнічних вимог до харчоблоку та процесу приготування і зберігання їжі.

Сестра медична старша веде документацію щодо харчування дітей, разом з директором та кухарем складає перспективне меню, меню-розкладку, здійснює контроль за харчуванням дітей, проводить санітарно-просвітницьку роботу серед працівників та батьків, контролює дотримання технологій приготування їжі, вихід і якість готових страв, санітарний стан харчоблоку, дотримання правил особистої гігієни персоналом.

Подальші напрямки роботи з організації харчування:

- постійна інформація батьків про стан харчування дітей в ЗДО,
- консультації для батьків щодо раціонального харчування дітей,
- в закладі харчуються діти пільгових категорій.

З 1 червня в закладі розпочинається оздоровчий період, який триває 90 днів. Під час оздоровчого періоду в раціон дітей вводиться другий сніданок (сік, фрукти). Харчування в закладі здійснюється відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах. В закладі

при 9-ти годинному перебуванні дітей – 3-х разове харчування. Всі продукти привозяться постачальниками з якими укладені договори відділом освіти, сім ї, молоді, спорту, культури та туризму Стрижавської селищної ради, з усіма супровідними документами (накладними, сертифікатами якості). Продукти зберігаються в холодильнику, морозильній камері, в коморі для зберігання продуктів. Видає продукти для приготування страв завідуючий господарства кухарю.

Кухар після приготування, відбирає проби страв в холодильник, які зберігаються до слідуючого приготування страв.

1. Встановлено вартість харчування на 2024р. у закладі на одну дитину в день:

- 67 грн. - від одного до чотирьох років;
- 87 грн. - від чотирьох до шести (семи) років,

2. Встановлено плату за харчування дітей у закладі в розмірі 50% від вартості харчування в день, що становить:

- 33,50 грн – від одного до чотирьох років.;
- 43,50 грн. – від трьох до шести (семи) років.

Поряд з вищезазначеним, є ряд питань, які залишаються не виконаними:

- придбання спортивно –ігрового обладнання;
- поновлення обладнання на харчоблоці;

- придбання та установка нового, сучасного спортивно-ігрового майданчика;

Робота з батьками

Протягом року було проведено двоє загальних батьківських зборів:

I. «Створення у ЗДО умов для безпечного освітнього процесу»

1. Про організацію роботи ЗДО та освітнього процесу в умовах воєнного стану.
2. Формування у дошкільників природничо-екологічної компетентності у реаліях сьогодення.
3. Права дитини та її захист від проявів будь-яких форм насильства, дискримінації, булінгу (цькування).
- 4.Звіт та вибори членів батьківського комітету.

II. «Роль батьків у формуванні життєвої компетентності здобувачів освіти»

1. Основи формування дошкільної зрілості дитини у контексті вимог оновленого Базового компоненту дошкільної освіти. Круглий стіл.
2. Показники сформованості соціально-громадянської компетентності дітей напередодні їх вступу до НУШ.

Взаємодія з сім'ями вихованців на протязі року є одним з пріоритетних напрямків діяльності закладу. Вона орієнтована на пошук таких форм і методів роботи, які дозволяють урахувати актуальні потреби батьків, сприяють формуванню активної батьківської позиції, участі батьків у управлінні закладом. Заклад дошкільної освіти підтримує бажання батьків поповнювати знання, необхідні для виховання та оздоровлення дітей.

Робота закладу щодо соціального захисту дітей

В закладі є 13 дітей пільгових категорій:

- 1 – діти ВПО, харчуються безкоштовно;
- 2 – діти з малозабезпечених сімей, харчуються безкоштовно;
- 3 – дитина, в якій батько учасник бойових дій, харчується безкоштовно;
- 7 – дитини з багатодітних сімей, за харчування 50%.

В закладі дошкільної освіти суворо дотримуються вимоги щодо забезпечення прав дитини, які закріплені в основних державних документах:

- Конституція України,
- Конвенція ООН про права дитини;
- Закон України «Про охорону дитинства».

Робота закладу щодо попередження травматизму

Головним в цьому напрямку є:

- виховання в учасників навчально-виховного процесу закладу якостей свідомого і обов'язкового виконання правил і норм безпечної поведінки в повсякденній діяльності і в умовах надзвичайної ситуації;
- формування навиків безпечної поведінки у різних нестандартних ситуаціях;
- формування знань про правила самозбереження (правила дорожнього руху, з протипожежної безпеки).

Для працюючих в закладі розроблені та видані на руки посадові інструкції та інструкції по техніці безпеки, які зберігаються на робочих місцях. Проводиться навчання та перевірка знань з охорони праці.

Всі працівники закладу проявляють турботу по створенню безпечних умов для перебування дітей у приміщенні закладу, на спортивно-ігровому майданчику, на території закладу. Вчасно ремонтуються несправності устаткування, меблів та іншого обладнання. Два рази на рік перевіряються та складаються Акти перевірки всіх споруд, приміщень, спортивно-ігрового майданчика.

На достатньому рівні в квітні було проведено «Тиждень безпеки дитини», під час якого мали місце цікаві форми роботи з дітьми, батьками, працівниками з різних розділів безпеки життєдіяльності.

В закладі проводяться такі профілактичні заходи:

- контролюється виконання санітарно-гігієнічних норм працівниками закладу на всіх ділянках,
- здійснюється щоденний огляд дітей при прийомі в заклад,
- проводиться інформаційна робота для батьків.

Також приділяється значна увага лікувально-профілактичній роботі:

- постійне забезпечення овочами та фруктами,
- дотримання правил зберігання та реалізації продуктів,
- дотримання в належному стані харчоблоку, групових кімнат, їдальні, спортивно-ігрового майданчику,
- перекопування піску та обливання кип'ятком,
- забезпечення питного режиму,
- огляд дітей щодо виявлення педикульозу,
- постійна робота з профілактики шлунково-кишкових інфекцій,
- наявність аптечок,
- своєчасне проходження медогляду.

На території закладу облаштовано спортивно-ігровий майданчик.. Територія підлягає постійному прибиранню. Частково проведений ремонт відмостки навколо будівлі.

Забезпечено безбар'єрний доступ до будівлі, приміщень закладу освіти.

Враховуючи воєнний стан у державі з причини агресії РФ зроблено ремонт в підвальному приміщенні ЗДО. З урахуванням реалій сьогодення питання створення безпечного, комфортного середовища для всіх учасників освітнього процесу та підвищення якості освітньої діяльності у ЗДО і надалі залишаються пріоритетними. У ході аналізу роботи відповідно до Концепції безпеки закладів освіти (схваленої КМУ від 07.04.2023 № 301-р) відмічено також окремі недоліки, серед яких:

- відсутність встановленого порядку організації охорони закладу, зокрема із залученням органів поліції охорони (із встановленням комплексу тривожної сигналізації) з підключенням до пунктів централізованого спостереження та реагування;
- відсутність у закладі освіти систем зовнішнього та внутрішнього відеоспостереження;
- недостатній рівень охоплення закладу освіти превентивними поліцейськими послугами, спрямованими на запобігання та попередження вчинення правопорушень.

Колектив закладу спрямовує свою діяльність на формування різнобічно розвиненої, духовно багатой, патріотично налаштованої особистості.

Провівши детальний аналіз діяльності ЗДО за 2023/2024 навчальний рік та оцінивши усі сильні і слабкі сторони у роботі нашого колективу в умовах карантину та воєнного стану в Україні, у наступному 2024/2025 навчальному році адміністрація та колектив закладу спрямує свою діяльність на дотримання вимог організації освітніх і управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти із визначенням річних завдань на майбутній період:

Завдання педагогічного колективу на 2024/2025 навчальний рік

1. Продовжувати роботу щодо формування мовленнєвої культури дітей дошкільного віку за допомогою дидактичних ігор та інноваційних методів навчання.
2. Поглиблювати системну та послідовну роботу з національно-патріотичного виховання дітей через подальше формування у дошкільнят комплексу знань про сім'ю, родину, рідне село, Батьківщину, Україну.
3. Формувати в дошкільників свідоме ставлення до власної безпеки та елементарні навички безпечної поведінки і стресостійкості, збереження життя та здоров'я та формування навичок основ безпеки під час воєнного стану.
4. Використання різних видів ігор, як природного ресурсу дитини, для подолання кризових ситуацій.

Завдання педагогічного колективу на літній період 2024-2025 року:

1. Оздоровчі завдання:

- створювати оптимальні умови для зміцнення здоров'я вихованців, збереження їх життя в умовах воєнного стану в Україні та подальшого формування життєвої компетентності шляхом упровадження сучасних здоров'язбережувальних та здоров'яформувальних освітніх технологій;
- дотримуватися розпорядку дня з урахуванням чергування фізичних, психічних навантажень та відпочинку дітей, забезпечення максимального перебування їх на свіжому повітрі;
- забезпечувати умови для загартування дитячого організму;
- організувати збалансоване харчування та раціональний питний режим.

2. Освітні завдання:

- продовжувати поглиблену роботу з цивільного захисту та безпеки життєдіяльності дошкільників;
- розвивати пізнавальні здібності дошкільнят засобами ознайомлення дітей з природою влітку, використання епізодичних та довготривалих

літніх спостережень, дослідницько-пошукової роботи з дошкільниками, художньої літератури;

- збагачувати практичний досвід дітей через залучення до різних специфічних видів дитячої діяльності: ігрової, рухової, пізнавальної, художньої, комунікативно-мовленнєвої, пошуково-дослідницької, трудової тощо;

- активізувати взаємодію з батьками з питання забезпечення психоемоційного комфорту дитини в умовах ЗДО на початку нового навчального року.

РОЗДІЛ 2. Діяльність структур колегіального управління

Блок 2.1. Загальні збори (конференція колективу)

№п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
2.1.1	<p>Створення у ЗДО безпечного освітнього середовища</p> <p>1. Стратегія створення безпечного освітнього середовища у ЗДО для здобуття освіти та педагогічної діяльності відповідно до Концепції безпеки закладів освіти. Обговорення стратегії створення безпечного освітнього середовища.</p> <p>2. Підготовка дітей та персоналу до перебування в укритті. Консультація-інструктаж</p> <p>3. План заходів із запобігання проявам дискримінації та булінгу у ЗДО. Обговорення</p>	Жовтень	Директор Директор Вихователі	
2.1.2	<p>Самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу дошкільної освіти</p> <p>1. Про результати виконання Плану роботи ЗДО за 2023/2024 навчальний рік та реалізації Програми стратегічного розвитку закладу. Звіт керівника</p>	Червень	Директор	

	2. Пріоритетні завдання діяльності ЗДО на перспективу. Обговорення		Директор, працівники закладу	
--	--	--	------------------------------------	--

Блок 2.2. Педагогічна рада

№	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітка
1.	<p>Педрада № 1 «Підсумки роботи та пріоритетні завдання колективу на 2024-2025 навчальний рік»</p> <p>1. Вибір секретаря педагогічної ради. Затвердження складу педагогічної ради.</p> <p>2. Освітній процес в умовах воєнного стану.</p> <p>3. Аналіз роботи за літній оздоровчий період 2025 року.</p> <p>4. Обговорення та схвалення річного плану, освітньої програми ЗДО на 2024-2025 н.р.,</p> <p>5. Програмно-методичне забезпечення освітнього процесу в 2024-2025 н.р.</p> <p>6. Різне</p>	серпень	Директор Вихователі Сестра мед.	
2.	<p>Педрада №2 «Патріотичне виховання дошкільнят в умовах сьогодення»</p> <p>1.Результати виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради.</p> <p>2. Шляхи, засоби та методи патріотичного виховання дітей дошкільного віку.</p> <p>3. Національно-патріотичне виховання дітей дошкільного віку засобами ознайомлення з українським народознавством.</p> <p>4. Дискусія про роль батьків та громадськості у формуванні національно-патріотичної свідомості дітей та можливості співпраці з ними.</p>	листопад	Директор Вихователі	

	5. Різне			
3.	<p>Педрада №3 «Ключ до здоров'я».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень попередньої педради. Інформація секретаря 2. Головні аспекти здоров'язбережувальної роботи. 3. Освітній напрям «Особистість дитини». 4. Про стан фізкультурно – оздоровчої роботи в ЗДО. 5. Розгляд питань щодо співпраці з батьками дітей, організація спільних заходів. 6. Різне <p>.</p>	лютий	Директор Вихователі Сестра мед.	
4.	<p>Педрада №4 «Аналіз якості та результативності роботи колективу ЗДО у 2024-2025 навчальному році».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень попередньої педради. Інформація секретаря. 2. Стан роботи щодо виконання Базового компоненту дошкільної освіти (результати моніторингу). 3. Творчі звіти педагогів про здобутки та недоліки в роботі. 4. Підсумки атестації. 5. Організаційно-педагогічні аспекти оздоровчого періоду 2025 року. 6. Різне. 	травень	Директор Вихователі	

Блок 2.3. Виробнича нарада

№	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітка
1.	<p>1. Підсумки підготовки закладу до нового навчального року.</p> <p>2. Організація безпечного харчування дітей у закладі.</p> <p>3. Виконання заходів з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.</p> <p>4. Графік роботи працівників на 2024-2025 навчальний рік.</p> <p>5. Різне.</p>	Вересень	<p>Директор</p> <p>Сестра мед.</p> <p>Завгосп</p> <p>Директор</p>	
2.	<p>1. Про виконання рішень попередньої наради.</p> <p>2. Здоров'язбережувальні заходи: виконання плану заходів щодо зміцнення здоров'я вихованців.</p> <p>1. Виконання заходів, спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції.</p> <p>2. Виконання плану заходів щодо забезпечення пожежної безпеки у закладі.</p> <p>3. Графік щорічних відпусток працівників закладу на 2025 рік.</p> <p>4. Різне.</p>	Грудень	<p>Сестра мед.</p> <p>Директор</p> <p>Завгосп</p> <p>Директор</p>	
3.	<p>1. Про виконання рішень попередньої наради.</p> <p>2. Дотримання виконання норм харчування здобувачів дошкільної</p>	Лютий	Сестра мед.	

	<p>освіти.</p> <p>3. Відвідуваність дітьми закладу. Аналіз захворюваності.</p> <p>4. Фізкультурно-оздоровча робота у різних формах та виконання плану проведення масових заходів.</p> <p>5. Атестація педагогічних працівників.</p>		<p>Сестра мед.</p> <p>Вихователі</p>	
4.	<p>1. Про виконання рішень попередньої наради.</p> <p>1. Виконання плану заходів із запобігання та протидії булінгу, інших форм насильства, реагування на звернення щодо таких проявів.</p> <p>2. План організаційно-технічних заходів щодо поліпшення стану умов і охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> <p>3. План заходів щодо підготовки закладу до нового навчального року.</p> <p>4. Виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками закладу.</p> <p>5. Про організацію роботи колективу ЗДО у літній період. Інформація.</p>	Травень	<p>Вихователі</p> <p>Завгосп</p> <p>Завгосп</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>	

РОЗДІЛ 3. Методична робота з кадрами

Блок 3.1. Підвищення професійної компетентності

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
----------	---------------------	---------------	-----------------------	-----------------

1	Працювати керуючись нормативно-правовими документами дошкільної освіти	Протягом року	Вихователі	
2	Опрацювати документи, матеріали законодавства України про освіту, новинки науково-методичної літератури, поради, пам'ятки під час воєнного стану	щомісяця	Вихователі	
3	Провести співбесіди з педагогами з питань особливостей педагогічно-методичних вимог до роботи з дітьми кожної вікової групи. Врахування умов воєнного стану в роботі з дітьми.	вересень	Директор Вихователі	
4	Звіт педагогів про підвищення кваліфікації та участь у різних методичних заходах.	грудень	Директор Вихователі	
5	Вивчати рівень педагогічної майстерності вихователів в докурсовий і після курсовий період.	постійно	Директор Вихователі	
6	Опрацювання фахових журналів: «Бібліотечка вихователя дитячого садка», «Дошкільне виховання» та ін.. Ознайомлення з новинками педагогічної літератури	Протягом року	Директор Вихователі	
7	Взаємовідвідування занять та режимних моментів	Протягом року	Директор Вихователі	
8	Обмін досвідом роботи з вихователями інших ЗДО, участь в районних методоб'єднаннях, семінарах	Протягом року	Вихователі	

9	Бесіди і консультації з вихователями	Протягом року	Директор	
10	Постійно працювати над підвищенням фахової майстерності вихователів шляхом самоосвіти	Протягом року	Вихователі	
11	Вести щоденники підвищення фахової майстерності	Протягом року	Вихователі	
12	Участь педагогів у Всеукраїнських конкурсах	Протягом року	Вихователі	
13	Продовжувати працювати над підвищенням інформаційно-комп'ютерної компетентності педагогів	Протягом року	Вихователі	
14	Колективні перегляди різних видів і форм роботи з дітьми		Директор	
15	Консультація «Найважливіші санітарно-гігієнічні правила в сім'ї та в ЗДО щоб уникнути гострих кишкових інфекцій»	червень	Сестра мед.	
16	Консультація «Як почати загартовувати дитину»	червень	Вих.мол.гр. Сестра мед.	
17	Консультація «Безпека дитини в літній період»	липень	Вих.стар.гр. Сестра мед.	

Блок 3.2. Самоосвіта педагогів

№	Зміст роботи	Термін	Відповіда-льний	Приміт-ка
1.	Обговорення новинок науково-методичної літератури, періодичних видань	Протягом року	Вихователі Директор	
2.	Взаємовідвідування занять між колегами	Протягом року	Вихователі Директор	
3.	Ведення щоденників самоосвіти	Постійно		
4.	Проведення презентацій творчих знахідок педагогів	Протягом року	Вихователі	
5.	Проведення організаційних нарад із метою ознайомлення з нормативно-правовими документами, державними стандартами в системі дошкільної освіти.	Протягом року	Директор	
6.	Обговорення та затвердження індивідуальних проблемних тем самоосвіти педагогів на поточний навчальний рік. Складання таблиці даних про роботу педагогів із самоосвіти.	До 31.08.		
7.	Опрацювати: - Базовий компонент дошкільної освіти-2021 - Методичні рекомендації до Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти-2021) - Орієнтовні критерії та індикатори для самооцінювання якості дошкільної освіти (Додаток до «Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗДО» від 30.11.2020 №01-11\71): напрям	Вересень, жовтень, листопад		

	<p>«Здобувачі дошкільної освіти»</p> <ul style="list-style-type: none"> - ECERS-3: шкала оцінювання якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти - Професійний стандарт «Вихователь закладу дошкільної освіти» - Професійний стандарт керівника ЗДО 			
8.	<p>Опрацювати методичну літературу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Парціальна програма національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку «Україна – моя Батьківщина» за редакцією О.Д. Рейпольської. Тернопіль: Мандрівець, 2018 		Вихователі	
9.	Збір кращих матеріалів з досвіду роботи педагогів дошкільного закладу у методичному кабінеті.	Протягом року	Вихователі	
10.	Поглиблення інформаційно-комп'ютер-ного напрямку самоосвіти з метою підвищення професійного рівня педагогів у міжтестастійний період.	Упродовж року	Усі педагогічні працівники	

Блок 3.3. Консультації для педагогів

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1.	Планування освітнього процесу в ЗДО відповідно до Освітньої програми для дітей від 2 до 7 років «Дитина» (нова редакція).	вересень	Директор	
2.	Безпека під час війни	жовтень	Директор	
3.	Як розповісти дитині про війну	листопад	вихователь	

4.	Національно – патріотичне виховання дошкільнят	грудень	директор	
5.	Виховання екологічної культури дошкільників	січень	вихователь	
6.	Створення умов в ЗДО для екологічного виховання дошкільників	лютий	вихователь	
7.	Педагогічне спілкування з батьками	березень	директор, вихователі	
8.	Система роботи по формуванню національної свідомості патріотизму дітей дошкільного віку	квітень	вихователь	
9.	Готуємось до літнього оздоровчого періоду: що робить вихователь	травень	вихователь	

Блок 3.4. Удосконалення професійної творчості

Майстер-клас

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1.	Ранкові зустрічі, екологічні прогулянки	Протягом року	вихователі	
2.	Школа добрих вчинків	жовтень	вихователі	
3.	«Сучасні технології навчання на заняттях художньої літератури»	грудень	вихователі	
4.	Папка-пересувка «Збережемо природу»	лютий	вихователі	

Блок 3.5. Засідання круглого столу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
--------------	---------------------	-------------------------	-----------------------	--------------------------------

1.	Здоров'я – найцінніший скарб	жовтень	вихователі	
2.	Соціум та його роль у встановленні особистості дошкільника	січень	Директор вихователі	
3.	Охорона довкілля – справа кожного	лютий	вихователі	
4.	Сталий розвиток в дошкільній освіті	квітень	вихователі	

Блок 3.6. Діагностика, моніторингові дослідження, вивчення роботи та професійної компетентності педагогів

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Вивчити рівень педагогічної майстерності педагогів закладу в докурсовий і після курсовий період.	пост.	Директор	
2.	Визначити оцінку рівня організаційної культури.	грудень	Директор вихователі	
3.	Опрацювати картки самоаналізу вихователів.	січень	Директор	
4.	Оформити результати атестації педагогічних працівників закладу.	квітень	Директор	
5.	Дослідити рівень освітнього процесу в закладі.	вересень травень	Директор вихователі	
6.	Стан виховання культурно – гігієнічних навичків у дошкільників.	постійно	Директор Сестра мед.	

7.	Стан організації харчування в закладі.	постійно	Директор Сестра мед.	
8.	Стан адміністративно – господарської роботи.	постійно		
9.	Визначити рівень професійної компетентності педагогів.	січень	Директор	

РОЗДІЛ 4. Діяльність методичного кабінету

№	Зміст роботи	Дата	Відповід.	
1.	<p>Поповнення методичного кабінету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наочно-дидактичними посібниками; - новими розвивальними іграшками; - атрибутами; - аудіовізуальними засобами 	Протягом року	Директор Вихователі	
2.	<p>Поповнення методичного кабінету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зразками планування; - методичною, науковою, довідковою літературою; - чинними освітніми програми, <p>Комплексна програма «Дитина», освітня програма для дітей від 2 до 7 років (наук. кер. проекту – Огнев`юк В. О., авт. колектив – Беленька Г. В., Богініч О. Л., Богданець-Білокаленко Н. І. та ін.) – нова редакція;</p> <p>Парціальні програми: «Україна – моя Батьківщина», програма національно-патріотичного виховання дітей</p>	Протягом року	Директор Вихователі	

	<p>дошкільного віку (авт. – Кичата І. І., Каплуновська О. М., Палець Ю.М.; за наукового редагування Рейпольської О. Д.);</p> <p><i>«Про себе треба знати, про себе треба дбати»</i>, програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей віком від 3 до 6 років (авт. – Лохвицька Л. В.);</p> <p>Освітні інновації: Використання елементів інноваційних методик: «Розвиток творчих здібностей у дітей дошкільного віку» автор (Л.М. Шульга); «Художнє слово і дитяче мовлення» (Н.В.Гавриш); «Нетрадиційні підходи до завдань фізичного виховання (автор М. Єфіменко), спадщина В.Сухомлинського, ТРВЗ (теорія розв'язання винахідницьких завдань (автор Г.Альтшуллер), технологія раннього й інтенсивного навчання грамоті (М.Зайцев), пісочна терапія (Л.Зінкевич та О.Євстигнеєва);</p>			
3.	Узагальнення матеріалів з питань вивчення роботи педагогів	Протягом року	Директор Вихователі	
4	Вивчення та удосконалення методичних рекомендацій щодо особливостей проведення внутрішнього моніторингу якості дошкільної освіти у нових умовах.			
5	Бесіда за круглим столом: «Хай в серці кожної дитини живе любов до України»	Грудень	Вихователь ст. групи	
6	Поновити дидактичні ігри з народознавства та краєзнавства.	Протягом року	Вихователі	

7	Опрацювання журналів «Бібліотечка вихователя дитячого садка», «Дошкільне виховання», «Слово педагога»	Протягом року	Директор Вихователі	
8	Придбати енциклопедичну літературу, новинки дитячої художньої літератури	Протягом року	Директор Вихователі	
9	Поповнити папку сценаріями свят, розваг та Днів здоров'я	Протягом року	Вихователі	
10	Забезпечити проведення екскурсій у природу: хвилинок мислення, хвилинок споглядання, хвилинок милування, екологічних стежин	Протягом року	Вихователі	
11	Забезпечити участь педагогів у проведенні районних і обласних конкурсів	Протягом року	Директор Вихователі	
12	Забезпечити систематичне поповнення інформаційними матеріалами куточків для батьків	Протягом року	Директор Вихователі	
13	Виготовлення картотеки дидактичних ігор для формування у дошкільників основ споживчої культури та навичок, орієнтованих на сталий розвиток.			
14	Забезпечити роботу щодо впровадження в освітній простір ЗДО інноваційних технологій та	Протягом року	Директор Вихователі	

прогресивного педагогічного досвіду			
-------------------------------------	--	--	--

Розділ 5. Адміністративно-господарська діяльність

Блок 5.1 Зміцнення матеріально-технічної бази

№	Зміст роботи	Термін	Відпов.	Приміт.
1	Тримати на контролі питання обладнання укриття для дітей та працівників ЗДО на випадок НС (див. Лист МОН «Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів» від 20.06.2023 № 1/8820-23).			
2	Здійснити комплектування закладу кадровим складом на навчальний рік	До 01.09.	Директор	
3	Удосконалювати матеріально-технічну базу дошкільного закладу.	Протягом року	Директор	
4	Здійснювати контроль за організацією харчування дітей: - під час закладання продукції; - своєчасність видачі страв; - додержання норм видачі продукції;	Щотижня, щоденно	Директор Сестра мед.	
5	Здійснювати контроль за роботою технічних працівників;	Щоденно	Директор	
6	Ремонт та фарбування обладнання на ігрових майданчиках та території закладу.		Працівники ЗДО	

7	Завезення піску у пісочниці на дитячі ігрові майданчики.	серпень	Машиністи (кочегари)	
8	Забезпечити своєчасне проходження медичного обстеження.	За графіком	Сестра мед.	
9	Забезпечити підготовку ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період	Вересень-жовтень	Директор	
10	Придбати та встановити вхідні металопластикові двері	серпень		
11	Замінити на ігрових майданчиках старі дерев'яні дошки на нові (лавочки, столики та обладнання) та пофарбувати їх	серпень	Працівники ЗДО	
12	Здійснювати контроль за санітарним станом приміщення ЗДО	Постійно	Директор Сестра мед.	
13	Продовжувати працювати над облаштуванням екологічної стежини	Квітень-травень	Вихователі	
14	Слідкувати за справністю обладнання в закладі, ремонт матеріальних цінностей	Постійно	Директор завгосп кочегар	
15	Благоустрій території закладу	Березень-квітень	Працівники закладу	
16	Дезінфекція та дератизація приміщень ЗДО.		Директор	
17	Організувати виконання літніх оздоровчих заходів	Протягом літа	Директор Вихователі	

18	Поточний ремонт приміщень ЗДО, підготовка до нового навчального року.	Серпень	Працівники закладу	
19	Проводити регулярно інструктажі працівників з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, вступні інструктажі, інструктажі на робочому місці.	Згідно строків	Директор	
20	Проводити з працівниками закладу теоретичні та практичні заняття з цивільної оборони.	Протягом року	Директор	
21	Пофарбувати спортивно-ігровий майданчик	До 1.09.	Працівники закладу	

Розділ 6. Організаційно-педагогічна діяльність

№	Зміст роботи	Термін	Відповід.	
1	Провести екскурсію з дітьми по садочку	1.09.	Вихователі Директор	
2	Провести свята: - «Чарівниця осінь» - «Різдвяне свято» - «Свято для милої матусі» - «Прощавай дитячий садок» Спортивні свята та розваги: - «Ми тепер не малюки, а вже справжні козаки» - «Щоб не трапилось біди, будь обережним на дорозі завжди!» (розвага) - «Я здоров я бережу, сам собі допоможу»	Жовтень Грудень Травень Червень Жовтень Листопад Січень	Вихователі	

	- «Малюки – здоров ячки» (розвага) - Спортивна розвага за участі батьків	Березень Квітень		
3	Конкурс на кращий малюнок: «Моя Україна» «Танок осіннього листя» «Голуб миру»	Вересень Листопад Січень	Вихователі	
4	Тиждень безпеки дитини	Жовтень квітень		
5	Тиждень знань правил дорожнього руху	листопад		
6	Бесіди: - «Чи добре ображатися» - «Наша Україна» - «Право людини на життя» - «Королева зубна щітка»	Протягом року	Вихователі	
7	Організувати виставки : - «Казковий врожай»; - «Золота осінь»; - «Безпека малят»; - «Зимове віконце»; - «Обережно з вогнем»; - «Літні забави»; - «Чарівний світ навколо нас»; - «Ялинкові прикраси»	Протягом року	Вихователі	
8	Виставка робіт дітей, батьків, вихователів за творами Т.Шевченка	Березень	Вихователі	
9	Ранкова гімнастика, фізкультурні заняття, рухливі ігри, ігри з водою та піском проводити на свіжому повітрі	3 01.06.	Вихователі	
10	Розвага «Квітковий дивограй»	Червень	Вихователі	

11	Виховання культурно-гігієнічних навичок протягом дня	Постійно	Вихователі	
12	Онлайн подорож заповідниками України	Липень	Вихователі	

Блок 6.1. Робота з батьками

№	Зміст роботи	Термін	Відповід	Приміт.
1.	День відкритих дверей	Вересень	Директор Вихователі сестра мед.	
2.	Організувати роботу консультативного пункту по підготовці дітей до дитячого садка і школи	Вересень	Вихователі Директор	
3.	Провести загальні батьківські збори: I. <u>«Співпраця родини з дитячим садком»</u> 4. Про організацію роботи ЗДО та освітнього процесу в умовах воєнного стану. 2. Презентація «Наш улюблений дитячий садочок». Готовність груп до нового навчального року. 3. Права дитини та її захист від проявів будь-яких форм насильства, дискримінації, булінгу (цькування). 4. Звіт та вибори голови та членів батьківського комітету. II. <u>«Про роботу закладу у 2024-2025 н.р.»</u>	Вересень	Директор Вихователі	

	<p>1. Про роботу ЗДО(ясла-садок) "Колобок" у 2024-2025 н.р.</p> <p>2. Особливості роботи закладу в період воєнного стану.</p> <p>3.Безпека життєдіяльності дітей - одне з головних завдань колективу та батьків.</p> <p>4. Організація харчування у період воєнного стану.</p>	Квітень	Директор Вихователі	
4.	Консультація «Ознайомлення з завданнями навчання і виховання дітей відповідно до вимог програми «Дитина»	Жовтень	Вихователі Директор	
5.	<p>Провести групові батьківські збори:</p> <p>Старша різновікова група</p> <p><u>I. Організація освітнього процесу в ЗДО в умовах воєнного стану</u></p> <p>1. Завдання, зміст та особливості організації освітнього процесу з дітьми старшого дошкільного віку в умовах правового режиму воєнного стану.</p> <p>2. Як підготувати дітей до можливих надзвичайних ситуацій?</p> <p>3. Екскурсія-огляд групових осередків та укриття для дітей. Аналіз результатів анкетування батьків.</p>	Вересень	Вих.ст.гр. Директор	

	<p><u>II. Формування природничо-екологічної компетентності дітей старшого дошкільного віку</u></p> <p>1. Вимоги освітньої програми щодо формування природничо-екологічної компетентності у дітей старшого дошкільного віку та навичок, орієнтованих на сталий розвиток.</p> <p>2. Роль пошуково-дослідницької діяльності у розвитку пізнавальних здібностей дітей 6-го року життя.</p> <p>Про виховання культурно-гігієнічних навичок у дітей шостого року життя.</p>	Квітень	Вих.ст.гр.	
6	<p>Провести групові батьківські збори:</p> <p>Молодша різновікова група</p> <p><u>I. Організація освітнього процесу в ЗДО в умовах воєнного стану</u></p> <p>1. Завдання, зміст та особливості організації освітнього процесу з дітьми молодшого дошкільного віку в умовах режиму воєнного стану.</p> <p>2. Як підготувати дітей до можливих надзвичайних ситуацій?</p> <p>3. Екскурсія-огляд групових осередків та укриття для дітей.</p> <p><u>II. Формування природничо-екологічної компетентності молодших дошкільників</u></p> <p>1. Вимоги освітньої програми щодо формування у молодших дошкільників природничо-екологічної компетентності у реаліях сьогодення. Виступ, обговорення .</p> <p>2. Роль пошуково-дослідницької діяльності у розвитку пізнавальних здібностей</p>	Вересень	Вихователь мол.групи	
	<p><u>II. Формування природничо-екологічної компетентності молодших дошкільників</u></p> <p>1. Вимоги освітньої програми щодо формування у молодших дошкільників природничо-екологічної компетентності у реаліях сьогодення. Виступ, обговорення .</p> <p>2. Роль пошуково-дослідницької діяльності у розвитку пізнавальних здібностей</p>	Квітень	Вихователь мол.групи	

	молодших дошкільників. 3. Про виховання культурно-гігієнічних навичок у дітей четвертого року життя. Аналіз результатів анкетування батьків.			
7	Звіт керівника закладу про роботу	Червень	Директор	
8	Екскурсія батьків до виставкової кімнати ЗДО (ознайомлення з роботами дітей)	Липень	Вихователі	
9	Провести бесіди, консультації, з батьками по екологічному, патріотичному, фізичному вихованню дітей	Протягом року	Вихователі	
10	Оформити батьківські куточки, висвітлюючи питання літнього відпочинку та оздоровлення дітей	Протягом літа	Вихователі	
11	Бесіда «Небезпека може чатувати на кожному кроці»	1 раз на тиждень	сестра мед.	
12.	Участь батьків в благоустрої території закладу	Протягом року	Директор	
13.	Проведення роз'яснювальної роботи з батьками та громадкістю щодо необхідності здобуття дітьми дошкільної освіти	Протягом року	Директор Вихователі	

Блок 6.2. Консультації педагогів закладу для батьків, діти, яких не відвідують ЗДО

№	Зміст роботи	Термін	Відповід	Приміт.
----------	---------------------	---------------	-----------------	----------------

1	2	3	4	5
1	Формування передумов успішної адаптації дітей дошкільного віку до навчання у школі	вересень	Вихователь стар.групи	
2	Сім'я – найдорожчі люди для дитини	жовтень	Вихователь мол.групи	
3	Підготовка руки дитини до письма	листопад	Вихователь стар.групи	
4	Розвиток мовленнєвої творчості дітей у процесі роботи з казкою у сім'ї	грудень	Вихователь мол.групи	
5	Настільні ігри для розвитку мовлення	січень	Вихователь стар.групи	
6	Активний відпочинок разом із батьками	лютий	Вихователь	

Блок 6.3 Заходи взаємодії ЗДО із ЗЗСО

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Приміт.
1.	<p>Вивчення нормативно-правової бази забезпечення якісного освітнього процесу з підготовки дітей до навчання в школі.</p> <p>Організувати колективні перегляди для вихователів ЗДО і вчителів початкової школи за проблемами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - використання нових педтехнологій у роботі з дітьми; - провести відкриті заняття, відкриті уроки; - участь вихователів в методоб'єднаннях вчителів молодших класів; 	<p>Вересень</p> <p>Протягом року</p> <p>Протягом року</p>	<p>Директор Вихователі</p> <p>Вихователі Директор Вчителі</p> <p>Вихователі</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - використовувати в освітній роботі сюжетно-рольові ігри: "Школа", "Бібліотека" та ігри іншої шкільної тематики 	Протягом року	Вихователі	
2.	<p>З метою підвищення рівня готовності старших дошкільників до навчання у школі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знайомити вихованців з правилами поведінки школярів; - використовувати в освітній роботі читання творів про школу; - організувати виставку дитячих малюнків на тему «Якою я бачу свою школу» - проведення зі старшими дошкільниками циклу занять «Скоро я піду до школи» - оформлення батьківських куточків з матеріалами-порадами щодо підготовки дітей старшого дошкільного віку до навчання в школі. 	Протягом року	Вихователі Вчителі Директор	
		III кв.	Вихователі	
		III кв.	Вихователі	

3.	Організувати спільні заходи ЗДО зі школою: - урочисте святкування початку навчального року (участь у шкільній лінійці);	Вересень	Вихователі, вчителі	
	- організувати та провести екскурсію до шкільної бібліотеки, стадіону, спортзалу;	Листопад, квітень	Вихователі старшої групи	
	- організувати спільні виставки дитячих малюнків, виробів;	Протягом року	Вихователі, вчителі	
			Вихователі	

Розділ 7. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності (контрольна функція управління)

Блок 7.1. Вивчення стану організації життєдіяльності дітей

№	Зміст роботи	Форма контролю	Узагальнення форма відбит.	Відповідал. терміни
1	- Зміст та якість перспективного, календарного планування	попереджувальний	інформація до відома	директор систематично
	- Підготовка до нового навчального року(створення навчально-матеріальної бази)	оглядово-оперативний	наказ по ЗДО вир.нарада	учасники освітнього процесу кінець серпня
	- Готовність	оглядово-	наказ по ЗДО	директор

	педагогічних працівників до робочого дня	оперативний	інформація до відома	систематично
2	<p>- Створенням умов для виконання освітнього процесу;</p> <p>- Дотримання режиму дня з урахуванням вимог програми;</p> <p>- Організація та проведен. Прогулянок;</p> <p>- Проведенням заходів щодо формування у дітей знань про безпеку життєдіяльності;</p>	<p>оглядово-оперативн., вибірково</p> <p>оглядово-оперативн.</p> <p>оглядово-оперативн.</p> <p>оглядово-оперативн.</p>	<p>вир. нарада інформація до відома</p> <p>інформація до відома</p> <p>інформація до відома</p> <p>інформація до відома</p>	<p>директор сестра мед.</p> <p>сестра мед. систематично</p> <p>директор сестра мед. систематично</p> <p>директор</p>
3	Рівень педагогічної майстерності та стан освітнього процесу	оглядово-оперативн.	інформація до відома	директор щомісяця
4	<p>Вивчення стану навчально-виховної роботи по темам :</p> <p>а) «Патріотичне виховання у контексті розвитку духовного потенціалу особистості дитини дошкільного</p>	тематична	наказ по ЗДО довідка	директор листопад 2024

	віку» б) «Стан фізкультурно-оздоровчої роботи»	тематична	наказ по ЗДО довідка	директор березень 2025
5	Рівень підготовки дітей до навчання в школі.	комплексна	моніторинг наказ по ЗДО педрада довідка протокол	директор вихователі травень 2025

Додаток №1

8. План роботи **на літньо-оздоровчий період**

Методична робота

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповід.	Прим.
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	Виховат. Сестра мед. Виховат.	
2	Провести консультації з педагогами на теми: - Організація оздоровлення дітей улітку - Попередження дорожньо-транспортного травматизму - Створення позитивного мікроклімату в групі	червень липень серпень	Директор Виховат.	
3	Забезпечити умови для ігор з піском, водою та повітрям	червень	Директор	
4	Надати методичну допомогу педагогам	двічі на	Директор	

	підготовці розваг, конкурсів для дітей	місяць	Сестра мед.	
5	Провести установче засідання педагогічної ради: - аналіз виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради - підбиття підсумків оздоровлення дітей - затвердження плану роботи ЗДО на 2024/2025 навчальний рік	серпень		

Вивчення стану оздоровлення та організації життєдіяльності дітей улітку

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Прим.
1	Провести огляд на тему: «Оснащення педагогічного процесу до літньої оздоровчої компанії»	червень	Директор Виховат.	
2	Попереджувальний контроль з питань: - організація прогулянки - дотримання питного режиму - організація харчування - забезпечення рухової активності дітей протягом дня	червень серпень	директор Сестра мед.	
3	Вибірковий контроль «Проведення ранкової гімнастики та фізкультури на свіжому повітрі»	1 раз на місяць	директор	
4	Вибірковий контроль «Дотримання санітарно-гігієнічних норм при зберіганні харчових продуктів та приготуванні їжі»	1 раз на місяць	директор Сестра мед.	
5	Вибірковий контроль «Забезпечення оптимального рухового режиму впродовж дня»	1 раз на місяць	директор Сестра мед.	

Організаційно-педагогічна робота

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Прим.
1	Перевести роботу дошкільного навчального закладу на літній режим	До 01.06		
2	Забезпечити: - максимальне перебування дітей на свіжому повітрі - проведення занять згідно з літнім розкладом	червень	Виховат. Пом.вих.	

	- організацію питного режиму			
3	Провести заходи в рамках Міжнародного дня захисту дітей: - музичне дозвілля - конкурс малюнка «Світ очима дітей»	червень	Виховат.	
4	Поповнити інформаційні куточки для батьків матеріалами з питань оздоровлення, загартування, харчування дітей та профілактики захворювань у літній період:	червень серпень	Виховат. Сестра мед.	
5	Організувати екскурсії (різної спрямованості) для дітей старшого дошкільного віку за участі батьків	1 раз на місяць	Виховат.	

Робота методичного кабінету

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Прим.
1	Упорядкувати картотеку матеріалів з організації літнього оздоровлення	червень	Виховат.	
2	Поновити добірку методичних рекомендацій щодо проведення таких оздоровчих заходів у літній період: - ходьба по траві босоніж - «хвилинки-здоровинки» - сонячні та повітряні ванни	червень	Виховат.	
3	Поновити та систематизувати матеріали з рубрики: «На допомогу вихователям», «Працюємо влітку», «Поради лікаря»	червень	Виховат.	
5	Поповнити дидактичні матеріали, зразками посібників до занять	червень серпень	Виховат.	
6	Поповнити предметно-ігрове розвивальне середовище в групах	червень серпень	Виховат.	
7	Поповнити методичну базу матеріалами з досвіду роботи вихователів	червень	Виховат.	
8	Оформити тематичні стенди	серпень	Виховат.	

Підвищення рівня фахової майстерності працівників

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Прим.
1	Провести заняття «Творчої майстерності для педагогів»: - виготовлення зображень та іграшок із природного матеріалу - малювання піском - зображувальні можливості природних матеріалів	червень серпень	Виховат.	
2	Надати консультацію на тему: «Ігрова пісочна терапія»	червень	Виховат.	
3	Провести огляд публікацій у фахових періодичних виданнях та новинок методичної літератури	1 раз на місяць	Виховат.	
4	Затвердити плани самоосвіти вихователів на 2024/2025 навчальний рік	серпень	Директор	

Додаток №2

План із організації харчування

№ п/п	Форма проведення заходів	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітки
1	Адміністративна робота	Постанова №305 від 24.03.2021р. «Про затвердження норм та порядок організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку»	До 01.09	Директор сестра медична	
		Ознайомити з постановою КМУ від 28 липня 2021 р. № 786 «Про внесення змін до норм харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку»	До 01.09		

		Наказ «Про вжиття заходів щодо запобігання харчових отруєнь в дитсадку»			
		Наказ «Про призначення відповідальної особи за організацію харчування дітей в дитсадку»			
2	Впровадження системи НАССР	Контроль за веденням документації з харчування відповідальними особами	Щомісяця	Директор	Акти контролю
		Дотримання персоналом нормативно-правових документів та вимог санітарного законодавства щодо організації харчування дітей.	Упродовж року	Директор сестра медична	Щоденник контролю
3	Контроль безпечності та якості продуктів харчування та продовольчої сировини, яка надійшла до закладу	Здійснювати контроль за дотриманням термінів реалізації та умовами зберігання продуктів харчування	Щоденно	Директор завгосп сестра медична	Книга складського обліку
		Наявність сертифікованих продуктів за системою НАССР.	Щоденно	Директор сестра медична	
		Перевірка стану складського обліку продуктів	1 раз місяць	Директор завгосп	Книга складського обліку
		Перевірка приміщень харчоблоку (їдальні, складське приміщення, погріб)	1 раз місяць	Директор завгосп	Щоденник контролю
		Відповідність температурних режимів холодильників	Щоденно	сестра медична	Журнал обліку температурного режиму
4	Організація				Відповідно до

	меню				постанови КМУ 24.03.2021 р. № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку».
		Складати примірне чотирьохтижневе сезонне меню	Серпень Листопад Лютий Травень	Директор сестра медична	
		Складати щоденне меню-розкладки	Щоденно	сестра медична завгосп кухар	Журнал бракеражу готової продукції
		Продовжувати розробляти та впроваджувати технологічні картки та блок-схеми до них відповідно системи НАССР	Упродовж року	Сестра медична	
		Вивішувати в інформаційних куточках кожної вікової групи денне меню із зазначенням виходу кожної страви	Щоденно	сестра медична	
5	Контроль якості приготування	Дотримання технології приготування страв відповідно до системи НАССР	Щоденно	Директор сестра медична	Журнал бракеражу готової продукції
		Виконання натуральних норм харчуванням дітей. проводити аналіз, а у	1 раз на 10 днів	Сестра медична завгосп	Журнал обліку виконання норм

		разі потреби здійснювати корекцію харчування			харчування
		Вести розрахунок хімічного складу і калорійності раціону харчування	Щоденно	Сестра медична	
		Визначати фактичний вихід готових страв	Щоденно	Сестра медична	Журнал бракеражу готової продукції
		Контролювати якість приготування страв шляхом зняття проби	Щоденно	Сестра медична	Журнал бракеражу готової продукції
6	Контроль видачі готових страв	Дотриманням режиму харчування та графіку видачі страв з харчоблоку	Щоденно	Сестра медична	
7	Контроль за харчуванням дітей	Контроль за санітарно-гігієнічним станом місць харчування дітей.	Постійно	Сестра медична	
		Контроль за культурою споживання їжі дітьми під час організації харчування у групах	Постійно	Сестра медична та всі педагоги	
8	Контроль питного режиму	Наявність свіжої питної кип'яченої води на харчовому блоці	Щоденно	сестра медична	
		Достатня кількість кип'ячої води у групах	Щоденно	Сестра медична	
9	Поповнення матеріально-технічної бази	Провести поточний ремонт харчоблоку	Липень	Завгосп	
		Заміна технологічного обладнання та кухонного посуду	Серпень	Завгосп	

		Провести ремонт електричного обладнання на харчоблоці	За потребою	Завгосп	
10	Звіт по харчуванню	Заслухати стан організації харчування на стан впровадження системи НАССП на педраді	Лютий	Сестра медична	Звіт керівника, протоколи виробничої, педагогічної ради та протокол батьківських зборів
		Звітуватися перед батьками про стан організації харчування та виконання норм	1 раз на 1 рік	Сестра медична	Звіт керівника, протоколи виробничої, педагогічної ради та протокол батьківських зборів

Додаток №3

План заходів з охорони дитинства

№	Зміст роботи	Термін	Відпов.	Приміт.
I. Нормативно – правове забезпечення попередження насильства та булінгу	Опрацювання нормативно – правових документів, щодо попередження насильства та булінгу.	жовтень		
1	Розміщення нормативно-правових документів, телефонів довіри на	Жовтень	Директор Вихователі	

	інформаційних стендах та веб – сайті ЗДО для ознайомлення батьківської громадськості			
2	Розслідування встановлених фактів булінгу (цькування) відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень.	У разі виявлення випадку	Комісія	
3	Невідкладне інформування, у разі виявлення випадку булінгу, відповідних органів, визначених Законом України від 18.12.2018 №2657-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)»	У разі виявлення випадку	Директор	
4	Створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в ЗДО «Колобок» (далі – комісія)		Директор	
5	Розслідування встановлених фактів булінгу (цькування) відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень.	У разі виявлення випадку	Комісія	
II. Робота з вихованцями ЗДО з питання запобігання насильства та булінгу				

1	Спостереження за психологічним мікрокліматом у дитячому колективі	Протягом навчального року	Вихователі	
2	Формування навичок дружніх стосунків серед вихованців ЗДО, проведення бесід з дітьми щодо забезпечення попередження насильства та булінгу, обговорення проблемних ситуацій	Протягом навчального року	Педагогічні працівники	
3	Створення морально безпечного освітнього середовища в ЗДО вільного від насильства та булінгу	Постійно	Педагогічні працівники	
4	Проведення виставки дитячих малюнків: – «Моя сім'я» – «Дитячі мрії» – «Разом з друзями»	Листопад Лютий Квітень	Вихователі	
5	Бесіди, загадки, читання віршів, розгляд та обговорення ілюстрацій, перегляд мультфільмів, про дружбу, дидактичні ігри, міні-заняття	Постійно	Вихователі	
III. Робота з колективом з питання запобігання насильства та булінгу				

1	Анкетування педагогів: «Булінг в дитячому середовищі».	Жовтень Квітень	Директор	
2	Проведення профілактичної роботи щодо запобіганню булінгу в ЗДО	Постійно	Директор Вихователі	
3	Опрацювання методичного посібника: «Навчіть дитину захищатися».	Листопад	Директор Вихователі	
4	Висвітлення інформації: «Булінг – міф чи реальність»	Жовтень	Директор Вихователі	
IV. Робота з батьками з питання запобігання насильства та булінгу				
1	Консультації для батьків при вступі дітей до ЗДО із Законом України «Про охорону дитинства» (розділ 2. Права та свободи дитини ст. 8,10)	Постійно	Директор	
2	Інформація для батьків: «Вчимося спілкуватися з дитиною»	Листопад	Вихователі	
3	«Як вирішувати дитячі конфлікти?»	Грудень	Вихователі	
4	Консультація: «Як навчити дитину цивілізовано виражати гнів?» (профілактика булінгу)	Лютий	Вихователь-методист	
5	Розповсюдження інформації щодо профілактики	Постійно	Директор, Педагогічні працівники	

	булінгу: пам'ятки, листівки – інформаційні повідомлення в Viber – групах			
6	Папка-пересувка «Щаслива дитина – щаслива родина»	Протягом року	Вихователі	

Додаток №4

План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

№	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітка
1.	Постійно поповнювати та обновлювати нормативно правові документи з охорони праці.	Протягом року	Директор	
2	Провести огляд та випробування спортивного обладнання на спортивному майданчику	До 01.09., до 01.03.	Члени комісії	
3	Провести огляд кабінетів, групових кімнат, приміщень кухні та їдальні, 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	Члени комісії	
4	Здійснити перевірку стану дотримання працівниками інструкцій з охорони праці та посадових інструкцій.	вересень		
5	Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки	1 раз на 3 роки	Директор	

	життєдіяльності працівників.			
6	Забезпечити проходження обов'язкових медичних оглядів працівників закладу.	2 рази на рік: серпень, лютий	Сестра медична	
7	Провести обстеження будівлі, споруд, інженерних мереж для визначення їх аварійно-небезпечного стану.	До 01.09., до 01.03.	Директор Члени комісії	
8	Організаційні роботи щодо проведення перевірки захисного заземлення обладнання і опору ізоляції електромереж.	Серпень-вересень	Директор	
9	Забезпечення посудом відповідно до санітарних норм.	Постійно	Директор	
10	Забезпечення мийними засобами.	Постійно	Директор	
11	Забезпечення медикаментами першої медичної допомоги.	Постійно	Директор	
12	Забезпечення прибиральним інвентарем, спецодягом.	Постійно	Директор	
13	Складання та затвердження актів готовності групових приміщень, спортивно-ігрового майданчика, приміщення харчоблоку, їдальні та пральні.	Серпень	Директор Члени комісії	
14	Контроль з підготовки дошкільного закладу до роботи в осінньо-зимовий період. Готовність закладу до опалювального сезону (випробування системи опалення). Підготовка приміщень ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період.	Серпень	Директор Члени комісії	
15	Здійснити рейд – перевірку температурного режиму приміщень закладу.	листопад – квітень щотижнево	Члени комісії	

16	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з вихованцями та працівниками.	Постійно	Директор Члени комісії	
17	Ведення Журналу контролю за станом охорони праці та техніки безпеки	Постійно	Директор	
18	Організувати зустріч вихованців з працівниками пожежної охорони	Лютий		
19	Організувати проведення Дня охорони праці.	Вересень	Директор	
20	Тиждень Безпеки дитини Тиждень знань правил дорожнього руху	Листопад Квітень	Директор Вихователі	
21	Моніторинг. Наявність та ведення документації з охорони праці	Систематично	Директор	
22	Аналіз виконання вимог колективної угоди між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом в розділі охорони праці. Узагальнення матеріалів до загальних зборів	червень	Директор	

Додаток №5

План

заходів з патріотичного виховання

№	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітка
1.	Оформити папки-пересувки з питань патріотичного виховання.	Протягом року	Вихователі	
2.	Конкурс на кращий малюнок - «Україна – моя Батьківщина»	Вересень	Вихователі	
3.	Розвага «Рідний край, де живемо, Україною звемо.»	Жовтень	Вихователі	

4.	Залучити дітей до участі у сільських святах.	Протягом року	Вихователі	
5.	Скласти план роботи з дітьми за тематичними блоками: - Історія нашого села - Назва. Чому тут виникло поселення людей? - Вулиці нашого села. - Визначні місця нашого села.	Листопад	Вихователі	
6.	Організувати проведення народних свят та розваг згідно Програми.	Протягом року	Вихователі	
7.	Бесіда «Державні символи України»	Грудень	Вихователі	
8.	Провести тематичні екскурсії для дітей до пам'ятника «Воїнам Великої Вітчизняної війни»	Листопад Травень	Вихователі	
9.	Провести тематичний тиждень: «Герої твої, Україно!».	Квітень	Вихователі	
10.	Залучення батьків до організації виставок дитячих робіт, конкурсів, свят, розваг.	Протягом року	Вихователі	
11.	Провести літературно-музичну розвагу «Мова калинова».	Травень	Вихователі	
12.	Підготувати поради та рекомендації для батьків на тему: «Я люблю Україну!».	Протягом року	Вихователі	

Додаток №6

План заходів з економічного виховання

№	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітка
1.	Оформити папки-пересувки з питань економічного	Протягом року	Вихователі	

	виховання.			
2.	Розповідь «Носити речі охайно – тобто довго.»	Вересень	Вихователі	
3.	Розвага «Цікава дуже штука економіка – наука!»	Жовтень	Вихователі	
4.	Екскурсія до магазину «Виховуємо раціонального споживача».	Листопад Березень	Вихователі	
5.	Сюжетно-рольові ігри: - «Магазин насіння» - «Магазин самообслуговування» - «Економічна казка «Від зернятка до Колобка – економіка одна.»	Грудень Січень Лютий	Вихователі	
6.	Бесіда «Із чим ідемо до крамниці.»	Квітень	Вихователі	
7.	Провести літературно-музичну розвагу «Що таке бізнес.»	Травень	Вихователі	
8.	Підготувати поради та рекомендації для батьків на тему: «Чи потрібне дошкільнику економічне виховання».	Протягом року	Вихователі	

Додаток №7

Система оздоровчих і загартовуючих заходів :

Фізкультурно-оздоровча робота

№	Заходи	Термін	Відповід.	Примітка
1.	Ранкова гімнастика	Щоденно	Вихователі	
2.	Фізкультурні заняття	Два рази на	Вихователі	

		тиждень		
3.	Прогулянки на свіжому повітрі з використанням рухливих ігор	Щоденно	Вихователі	
4.	Фізкультурні хвилинки під час занять	Щоденно	Вихователі	
5.	Гімнастика пробудження після денного сну	Щоденно	Вихователі	
6.	Фізкультурно-спортивні свята	Два рази на рік	Вихователі Медсестра	
7.	Ігри-змагання		Вихователі Сестра мед.	

Лікувально-профілактична робота

№	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Відмітка про виконан.
1.	Забезпечити дитяче харчування необхідною кількістю ранніх овочів та фруктів.	Протягом літа	Директор Сестра мед.	
2.	Посилити контроль за дотриманням правил зберігання та реалізації продуктів, що швидко псуються.	Постійно	Директор Сестра мед.	
3.	Постійно утримувати в належному санітарному стані групи, харчоблок, їдальню та дитячі майданчики.	Постійно	Сестра мед.	
4.	Територію садка регулярно прибирати, вчасно вивозити сміття.	Постійно	Двірник	
5.	Щоденно перекопувати	Щоденно	Помічники	

	пісок, зволожувати його, обливати кип'ятком.		вихователів	
6.	Своєчасно проходити медогляд.	Згідно графіка	Сестра мед.	
7.	Стежити, щоб діти щоденно мали косинки, панамки, майки.	Постійно	Вихователі Сестра мед.	
8.	Забезпечити щоденний питний режим, воду вживати тільки кип'ячену.	Постійно	Сестра мед. Помічники вихователів	
9.	З метою поліпшення фізичного розвитку дітей ретельно продумувати зміст прогулянок	Постійно	Вихователі	
10.	Систематично проводити загартовуючі процедури, музичні та спортивні заняття, розваги, свята	Згідно плану	Вихователі Сестра мед.	
11.	Провести інструктаж з вихователями по ознайомленню з особливостями роботи з дітьми в літній період, по запобіганню дитячого травматизму та сонячних опіків.	Згідно плану	Директор	
12.	Вести постійну роботу з профілактики шлунково-кишкових інфекцій.	Постійно	Сестра мед.	
13.	Організувати другий сніданок.	3 01.06.	Сестра мед. Кухар	
14.	Здійснити антропометричні заміри дітей.	3 01.06.та до 01.09.		
15.	Проводити огляд дітей щодо виявлення педикульозу, та інших захворювань шкіри.	Постійно	Сестра мед.	

16.	Забезпечити наявність аптечок та вміст медикаментів у них для надання першої допомоги.	Постійно	Сестра мед.	
17.	Ароматерапія (використання часнику та цибулі)	Постійно	Сестра мед.	

Загартування

№	Заходи	Термін	Відповід.	Приміт.
1.	Повітряні ванни (на прогулянці, в приміщенні, під час сну)	Протягом року	Вихователі Сестра мед.	
2.	Сонячні ванни	В теплу пору року	Вихователі Сестра мед.	
3.	Водні процедури (обливання рук)	Протягом року	Вихователі Сестра мед.	
4.	Ходьба босоніж (в групі по килимку, по траві, по піску, фасолі)	В теплу пору року	Вихователі Сестра мед.	
5.	Музикотерапія (для заспокоєння нервової системи)	Протягом року	Вихователі	
6.	Оздоровчий біг (щоденно під час ранкової гімнастики)	Протягом року	Вихователі Сестра мед.	

Протиепідемічна робота

№	Зміст роботи	Термін провед.	Відповід.
1.	Суворе дотримання санітарних норм у ЗДО	Постійно	Вихователі Кухар сестра мед.
2.	Контроль виміру температури	Протягом року	Вихователі Пом.вихов.

			Сестра мед.
3.	Суворе дотримання карантинних заходів	Протягом року	Вихователі Сестра мед.
4.	Проведення бесід із співробітниками про всі види інфекцій, хлорного режиму, миття посуду, прибирання приміщень.	Протягом року	Сестра мед.

Додаток №8

План роботи з організації дистанційного навчання

№ п/п	Форма проведення заходів	Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітки
1.	Організаторська робота	Ознайомити з Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», - «Методичні рекомендації щодо здійснення освітньої діяльності з питань дошкільної освіти на період дії воєнного стану» - «Щодо здійснення заходів захисту вихованців під час освітнього процесу в умовах воєнного стану та надзвичайної ситуації» -«План дій вихователя закладу дошкільної освіти у випадку надзвичайної ситуації»	Вересень	Директор	

		-Видати наказ «Про організацію дистанційного навчання в закладі»	За потребою	Директор	
2.	Технологічні аспекти організації комунікації з учасниками освітнього процесу	Налагодити комунікацію з учасниками дистанційного освітнього процесу.	За потребою	Директор	
		Створити групу у Viber для всього закладу «Дистанційне навчання ЗДО «Колобок»	За потребою	всі педагоги	
		Розміщувати на сайті завдання, методичні кейси розвивальних ігор та вправ із різних напрямів виховання та розвитку дітей дошкільного віку, відео заняття, описи та алгоритми проведення дослідів та експериментів.	За потребою	Всі педагоги	Сайт ЗДО
3.	Навчання для педагогів	«Організація та проведення онлайн- заходів»	За потребою		
		Вебінар «Як підвищити ефективність дистанційної роботи»	За потребою		
		Використання Google сервіси (календар, таблиці, форми, диски, classroom)			
		Створити Viber групу для педагогів		всі педагоги	

4.	Робота з батьками	Надавати батькам пам'ятки поради як організувати дітей			
		Надавати корисні он-лайн ресурси для навчання та розвитку дітей			
		Цікаві заняття для дітей			
		Вивчати потреби і запити батьків щодо надання освітніх послуг для подальшого планування в період війни за допомогою он-лайн опитування (усного або письмового)			
5.	Зворотний зв'язок між працівниками ЗДО та батьками вихованців	Організувати зворотний зв'язок через Viber	За потребою	Вихователі	
		Залучити батьків до проведення фото-відео звіту результатів виконаних завдань	За потребою	Всі педагоги	
6.	Моніторинг якості дистанційного навчання	Звіт дистанційної навчально-виховної роботи ЗДО «Колобок» (Аналіз, кількості родин, які приєдналися до дистанційного навчання та перегляду матеріалів)	За потребою	Вихователі,	

