

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директору Рунівщинського
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) «Сонечко»
Зачепилівської селищної ради
Красноградського району
Харківської області
А.В.Чернухіна
« 31 » серпня 2023 року



РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Рунівщинського закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) «Сонечко»

Зачепилівської селищної ради

Красноградського району

Харківської області

на 2023/2024 навчальний рік

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
протокол від 31.08.2023 № 01

Зміст

Розділ 1. Аналіз діяльності ЗДО за минулий навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період.....	3
Розділ 2. Методична робота з кадрами.....	9
Блок 2.1 Засідання педагогічної ради	
Блок 2.2 Підвищення професійної компетентності	
Блок 2.3 Розвиток професійної творчості	
Блок 2.4 Самоосвіта	
Блок 2.5 Атестація, курси підвищення кваліфікації, участь у методичній роботі	
Блок 2.6 Діагностика, моніторингові дослідження	
Розділ 3. Робота методичного кабінету.....	25
Розділ 4. Організаційно-педагогічна робота.....	33
Блок 4.1. Взаємодія з родинами вихованців	
Блок 4.2. Масові заходи, дійства фізкультурно-оздоровчого та музично-естетичного циклів	
Блок 4.3. Співпраця з ЗЗСО	
Розділ 5. Адміністративно – господарська робота.....	46
Блок 5.1. Створення предметно-просторового розвивального середовища	
Блок 5.2. Загальні збори (конференції) колективу, рада дошкільного навчального закладу, виробничі наради	
Блок 5.3 Інструктажі	
Розділ 6. Вивчення стану організації освітнього процесу.....	63
Блок 6.1 Контроль за станом освітнього процесу	
Блок 6.2 Оперативний контроль із питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, медичного обслуговування, організації харчування.	
Додатки	92
Додаток 1. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу.	
Додаток 2. Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування.	
Додаток 3. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	
Додаток 4. План заходів з охорони дитинства.	
Додаток 5. План роботи на літньо-оздоровчий період.	
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).	

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

Рунівщинський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» — навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

Дошкільний заклад здійснює освітню діяльність відповідно до Базового компонента дошкільної освіти, Статуту, колективному договору, річному плану роботи, освітньої програми закладу та стратегії розвитку закладу на 5 років.

Головною вимогою в рішенні питань доступності дошкільної освіти виступало узгодження стандартів якості освіти зі стандартами умов її досягнення. Якісна дошкільна освіта — це не лише кількісні показники. Якість рішення завдань дошкільної освіти забезпечувався підтримкою високого рівня професійної підготовки кадрів дошкільної галузі освіти та розповсюдженням сучасних навчально-методичних напрацювань, що відображали перспективний педагогічний досвід вітчизняних та зарубіжних фахівців.

Позитивним є розроблення нормативно-законодавчої бази функціонування закладу дошкільної освіти, визначення освітніх стандартів, навчально-виховних програм.

Статтею 7 Закону України «Про дошкільну освіту» визначено, що **завданнями** дошкільної освіти є такі:

- зберігати та зміцнювати фізичне, психічне і духовне здоров'я дитини;
- виховувати у дітей любові до України, шанобливе ставлення до родини, повагу до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та рідної мови, національних цінностей Українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідоме ставлення до себе, оточення та довкілля;
- формувати особистості дитини, розвивати її творчі здібності, набуття нею соціального досвіду;
- виконувати вимоги Базового компонента дошкільної освіти, забезпечувати соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту;
- здійснювати соціально-педагогічний патронат сімей.

Нормативно-правове забезпечення

Закон України:

- Про освіту
- 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)
- Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану

Листи МОН:

- Про методичні рекомендації
- 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 рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні» від 02.04.2022 № 1/3845-22.
- 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 закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: створення належних умов для отримання дітьми дошкільної освіти, забезпечення дієвості особистісно орієнтованої освітньої системи та реалізація принципів демократизації, гуманізації та індивідуалізації, інтегративності педагогічного процесу в дошкільному навчальному закладі.

Річний план 2023-2024 н.р. передбачав вирішення колективом таких завдань:

1. Національно-патріотичне виховання дітей дошкільного віку.
2. Формування соціально-громадянської компетентності дітей дошкільного віку.
3. Створення безпечних умов для всебічного розвитку дошкільника.
4. Гра, як природний ресурс дитини для подолання кризових ситуацій.

При реалізації завдань плану роботи в ЗДО проводилась чітка, систематична робота з метою формування у дошкільників знань, умінь, навичок відповідно до їх вікових особливостей та вимог Базового компонента дошкільної освіти. Велика увага приділялась спрямуванню зусиль педагогічного колективу на реалізацію сучасного особистісно-орієнтованого підходу до дітей, який передбачає формування у дитини здібностей і бажання усвідомлювати себе як особистість.

В умовах воєнного стану ЗДО спрямовувало свою діяльність на розв'язання **першочергових завдань**, зокрема:

- налагодження ефективної комунікацію учасників освітнього процесу;
- відновлення освітнього процесу для всіх дітей;
- зараховування до закладу дітей раннього та дошкільного віку з числа внутрішньо переміщених осіб за місцем тимчасового проживання;
- створення у закладі безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу;
- створення умов для підвищення фахового рівня педагогічних працівників щодо організації освітнього процесу за дистанційною та змішаною формами;
- надання педагогічної підтримки дітям раннього та дошкільного віку, зокрема й з особливими освітніми потребами, їхнім батькам;
- здійснення інформаційної підтримки та психологічного супроводу учасників освітнього процесу;
- застосовування інструментів управлінської діяльності, щоб розв'язувати надзвичайні ситуації.

Головною метою роботи колективу дошкільного закладу є виховання дитини, здатної продовжувати навчання впродовж усього життя, досягати успіху, правильно будувати своє життя.

Велика увага у роботі закладу приділялося наступності дошкільної та початкової освіти. Підвищуючи рівень мотиваційної готовності дітей до навчання в школі, вихователі знайомили старших дітей групи з правилами поведінки учнів, читали літературні твори про школу, проводили бесіди про школу, ходили на онлайн -екскурсії до школи. Випускники нашого дитячого садка мають необхідну як загальну (фізичну, інтелектуальну, особистісно-вольову), так і спеціальну готовність (включаючи засвоєння предметних знань, умінь, навичок), підготовку до навчання в школі.

Колектив працює над створенням позитивного іміджу нашого дошкільного закладу і тому у нас є власний сайт. Інформація розрахована, в першу чергу, на батьків наших вихованців, а також на колег зі всієї України.

Протягом навчального року всі педагоги ЗДО постійно підвищували педагогічну майстерність, приймаючи участь у педмайстернях, вебінарах

На протязі навчального року були проведені **конкурси**:

- Конкурс малюнку «Безпека дитини»
- Конкурс зимових витинанок

- «Город на підвіконні».

У закладі були проведені **тематичні тижні**: «Тиждень безпеки дитини» та «Екологічний тиждень», «Тиждень безпеки дорожнього руху» під час яких були проведені такі заходи:

- Перегляд мультфільмів,
- заняття в за індивідуальним планом вихователів;

Протягом року вихователям надавалися консультації згідно річного плану.

Згідно річного плану роботи проведені **три педагогічні ради**:

- Гра як джерело розвитку дошкільників.
- Виховання свідомого громадянина з почуттям патріотизму та поваги до суспільно — державних цінностей. Правове виховання дошкільників.
- Організація освітнього процесу у нових умовах

Робота творчої групи була спрямована на оптимальне перетворення освітнього простору дитячого садка.

Злагоджена, творча робота педагогічного колективу дала змогу створити в дошкільному закладі сприятливі умови для ефективної освітньої роботи. розвиткові природної цікавості дошкільника, забезпечувало умови для набуття навичок практичного життя, надавало малюкам свободу вибору, забезпечувало гармонійні відносини між вихователями, дітьми та навколишнім світом, налаштовувало на позитивні емоції, розвивало здібності дошкільнят, відповідно до їх нахилів та уподобань.

Старша медична сестра веде документацію щодо харчування дітей, разом з директором та кухарем складає перспективне меню, проводить санітарно-просвітницьку роботу серед батьків, санітарний стан харчоблоку, дотримання правил особистої гігієни персоналом, відмічає в журналі здоров'я працівників харчоблоку своєчасність проходження медоглядів.

Періодичний контроль проводять працівники управління освіти, організації Держпродслужба і СЕС.

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. Дошкільний заклад підтримує бажання батьків поповнювати знання, необхідні для виховання та оздоровлення дітей. Педагогічний колектив організовував для цього різні активні форм співпраці:

- Батьківські збори
- Індивідуальні консультації різних спеціалістів
- Участь у святах

Таким чином, річний план за 2022 – 2023 навчальний рік був реальним, дозволив досягти поставлених цілей.

Змістовні напрямки (річні завдання) освітнього процесу

1. Створення освітнього середовища, яке мотивує, активізує, зберігає та розвиває.
2. Продовжувати формувати соціально-громадянську компетентність дошкільників з метою зміцнення національної ідентичності дітей.
3. Психологічний супровід та підтримка учасників освітнього процесу в умовах воєнного та післявоєнного стану.

Завдання на літньо-оздоровчий період

1. Створити необхідні умови для забезпечення оптимального рухового режиму, загартування та зміцнення здоров'я дітей влітку, використовуючи сучасні методи оздоровчо – розвивального напрямку та різноманітну дитячу діяльність.
2. Спрямувати роботу педагогічного колективу та родини на оздоровлення дитячого організму на природі шляхом комплексного загартування, музичних і фізкультурних розваг, дозвіль; задовольняти природню рухову активність дітей.
3. Продовжувати розвивати у дітей дошкільного віку пізнавальну активність за допомогою дидактичних та настільно-друкованих ігор на розвиток логічного мислення.

Розділ 2. Методична робота з кадрами

Методична робота в нашому дитячому садочку – це комплексний процес, у ході якого здійснюється практичне навчання педагогічних працівників ефективним формам і методам роботи з дітьми. Методична робота з педагогічними кадрами проводиться на високому рівні, використовуються різноманітні форми роботи з вихователями з метою підвищення їх педагогічної майстерності.

Правило кожного педагога — з перших хвилин перебування дитини в закладі дошкільної освіти оточити її увагою, теплом, цінувати її уподобання, прагнення.

Завдання

- організація роботи щодо впровадження Державного стандарту дошкільної освіти в Україні - Базового компоненту дошкільної освіти (нова редакція 2021 р);
- розробка рекомендацій по створенню предметно - ігрового середовища за всіма видами дитячої діяльності;
- узагальнення перспективного досвіду педагогів;

2.1 Засідання педагогічної ради

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Тема. Створення безпечного освітнього середовища в ЗДО в умовах воєнного стану.	вересень	Смельнік С.О., вихователь	
2.	Тема. Виховання патріотично налаштованої особистості дошкільника.	листопад	Сапко Н.В., вихователь	
3.	Тема. Основні аспекти та шляхи реалізації за освітнім напрямом «Дитина в соціумі» (соціально-громадянська компетентність дошкільника).	січень	Смельнік С.О., вихователь	
4.	Тема. Психологічна підтримка учасників освітнього процесу в умовах війни.	квітень	Сапко Н.В., вихователь	

2.2 Підвищення професійної компетентності

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Опрацювати документи, матеріали законодавства України про освіту, новинки науково-методичної літератури, поради, пам'ятки під час дії воєнного стану	щомісяця	директор	
2.	Провести співбесіди з педагогами з питань особливостей педагогічно-методичних вимог до роботи з дітьми кожної вікової групи.	вересень	директор	

	Врахування рекомендацій під час воєнного стану в роботі з дітьми.			
3.	Формувати методичне середовище та професійну взаємодію з колегами, тобто участь у колективних та групових інноваційних формах методичної роботи.	постійно	директор	
4.	Сформувати гнучку систему безперервної освіти педагогів.	систематично	директор	
5.	Визначити тему та зміст самоосвіти кожному педагогу самостійно, відповідно до його професійних потреб, інтересів, планів. Забезпечити організаційний і методичний супровід самоосвіти педагогів.	постійно	директор	
6.	Проводити оперативні наради, педагогічні години, спрямовані на визначення системи педагогічних впливів, що забезпечують підвищення якості освітнього процесу.	постійно	директор	
7.	Створити інформаційно-освітній простір з рівноправним доступом всіх педагогів до інформаційно-освітніх ресурсів.	постійно	директор	

Постійнодіючий семінар

Тема. Патріотичне виховання в сучасному українському суспільстві

Мета:підвищити рівень теоретичної підготовки педагогів щодо питань патріотичного виховання дошкільників в умовах сьогодення;розкрити необхідність посилення патріотичного виховання у ЗДО;підвищення фахової майстерності педагогічних працівників;розширити та уточнити знання педагогів щодо принципів, методів, приймів і форм роботи з дітьми з основних напрямів патріотичного виховання;розвивати творчий потенціал педагогів, їх компетентність з питань національного виховання;формувати ціннісне ставлення особистості до українського народу, Батьківщини, державної мови, народних звичаїв, традицій, свят, обрядів, символів та реліквій, які мають великий пізнавально-виховний потенціал.

Категорія слухачів : педагогічний персонал закладу.

Керівник:

№ п/п	Термін виконання	Зміст роботи	Форма проведення	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5	6
1.	жовтень	Ознайомлення слухачів з планом роботи на навчальний рік. Опрацювання програми «Україна – моя	Презентація	СапкоН.В.,вихователь	

		Батьківщина».			
2.	листопад	«Суть і принципи патріотичного виховання в сучасному українському суспільстві»	Міні-лекція	СмельнікС.О., вихователь	
3.	грудень	Завдання громадянського виховання дошкільників відповідно до змісту нової редакції Базового компонента дошкільної освіти	Інформація	СапкоН.В., вихователь	
4.	січень лютий	Принципи громадянського виховання	Доповідь	СмельнікС.О., вихователь	
5.	березень	«Педагогічна та батьківська мудрість виховання – духовне надбання дітей»	Інформаційні хвилинки	СапкоН.В., вихователь	
6.	квітень	Оформити матеріали з даної тематики	Підведення підсумків роботи за навчальний рік	СмельнікС.О., вихователь	

Консультації для вихователів

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	«Різноманітність форм роботи щодо громадянсько-патріотичного виховання дошкільнят»	вересень	директор	
2.	«Забезпечення всебічного розвитку дітей дошкільного віку»	жовтень	директор	
3.	«Інтернет-ресурси для створення матеріалів в дистанційній освіті дошкільнят»	листопад	директор	
4.	«Ігри в укритті та темряві»	грудень	директор	
5.	«Партнерські відносини в колективі в ЗДО»	січень	директор	
6.	«Роль вихователя у формуванні безпечного середовища в умовах воєнного стану»	лютий	директор	
7.	«Форми і методи організації навчання в ЗДО»	березень	директор	
8.	«Дитячий страх. Причини, прояви і		директор	

	види»	квітень		
9.	«Організація освітньо-оздоровчої роботи в закладі дошкільної освітнєвлітку» (методичні рекомендації)	травень	директор	

Школа педагогічної майстерності

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Психолого-педагогічна підтримка - основна мета взаємодії педагога з батьками	жовтень	СапкоН.В., вихователь	
2.	«Творчі ігри дошкільників» Ділова гра для вихователів	листопад	СмельнікС.О., вихователь	
3.	Психологічні ігри та вправи для розвитку комунікації дітей дошкільного віку.	січень	СапкоН.В., вихователь	
4.	«Ефективні прийоми виховання національної свідомості»	лютий	СмельнікС.О., вихователь	
5.	«Імідж ЗДО»	березень	директор	

Майстер-класи

Мета: надати методичні рекомендації педагогам щодо організації та проведення майстер-класів. Використання різноманітних майстер-класів відповідно до річних завдань.

Категорія слухачів : педагогічний колектив дошкільного навчального закладу.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Методичні рекомендації «Як підготувати і провести майстер-клас для педагогів»	Протягом року	СапкоН.В., вихователь	
2.	«Педагогічне спілкування у роботі вихователя»	жовтень	СмельнікС.О., вихователь	
3.	«Нове життя старим речам»	грудень	СапкоН.В., вихователь	
4.	«Обереіукраїнського народу»	лютий	СмельнікС.О., вихователь	

Засідання круглого столу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5

1.	«Психологічно безпечне освітнє середовище як необхідна умова успішного розвитку та соціалізації дитини»	жовтень	директор	
2.	«Казки вберігають від біди»	січень	Сапко Н.В., вихователь	
3.	«Соціально-психологічна безпека дошкільника: суть та умови»	лютий	Смельнік С.О., вихователь	
4.	«Напрями роботи дошкільного закладу з основ безпеки життєдіяльності»	квітень	директор	

2.3 Розвиток професійної творчості

Робота творчої групи

Тема «Як створити освітнє середовище, яке мотивує, активізує, зберігає та розвиває»

Мета: створити освітній простір, адекватний змінам в освіті, сучасним тенденціям розвитку, конкурентоспроможності в умовах, що відповідають соціальним запитам суспільства; розвивати емоційну сферу дітей, творчі задатки, художньо-естетичні смаки, створювати умови, у яких дитина може випробувати себе в різних ролях та діяльностях, реалізувати свої бажання.

Керівник:

Склад творчої групи:

№ п/п	Форма проведення заходу	Зміст заходу	Термін проведення	Відповідальний
Теоретична частина				
1	Організаційне засідання	Обговорення плану роботи на рік. «Як створити освітнє середовище, яке мотивує, активізує, зберігає та розвиває». Аналізуємо зміни	Вересень	директор
2	Методичні рекомендації	Комунікативно-освітній простір ЗДО в умовах війни	Жовтень	директор
3	Круглий стіл	Освітнє середовище дитячого садка: що врахувати під час оцінювання. Параметри оцінювання якості освітнього середовища	Листопад	Вихователь
4	Педагогічний всеобуч	Проектуємо предметно-ігрове середовище	Грудень	Вихователь
5	Педагогічний всеобуч	Стіни, стеля та підлога, які говорять: упроваджуємо	Січень	Вихователь

		технологію		
6	Круглий стіл	Організація безпечного інформаційного середовища вдома	Лютий	Вихователь
7	Організаційне засідання	Заклад дошкільної освіти як єдиний розвивальний	Березень	Вихователь
8	Організаційне засідання	Підсумок роботи творчої групи	Квітень	Вихователь
Практична частина				
1	Організаційне засідання	Комунікативно-освітній простір ЗДО: поєднуємо форми, формати, режими	Жовтень	Всі члени творчої групи Вихователі
2	Методичний ринг	Оцінювання якості предметно-просторового розвивального середовища груп	Листопад	Вихователі
3	Методичний ринг	Концептуальні підходи до розроблення моделі предметно-ігрового середовища	Грудень	Вихователі
4	Організаційне засідання	Поновити картотеку методичних матеріалів та тематичних статей до змісту «Розвивальне середовище».	Січень	Вихователь
5	Методичні рекомендації	Безпека дитини в інформаційному просторі	Лютий	Вихователь
6	Круглий стіл	Розвивальне середовище не на показ, а для дітей	Березень	Вихователь
7	Організаційне засідання	Підсумок роботи творчої групи	Квітень	Вихователь

2.4 Самоосвіта

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Вивчати нормативні документи з питань навчання та виховання на нарадах при директорі.	Протягом року	директор	

2.	Вивчати зміст, методичні рекомендації, наукові коментарі та практичні матеріали для роботи за Базовим компонентом дошкільної освіти та з питань національного виховання для дошкільників.	Протягом року	директор	
3.	Приймати участь в організації та впровадженні національно-патріотичного виховання в ЗДО.	Протягом року	Вихователі	
4.	Систематично опрацьовувати нову методичну та періодичну літературу з метою використання нових ідей, інноваційних технологій виховання та навчання, педагогічної спадщини у практичній діяльності.	Протягом року	Вихователі	
5.	Поглиблено працювати та накопичувати, систематизувати теоретичний та практичний матеріал з обраної науково-методичної роботи.	Протягом року	Вихователі	

ППД

Передовий педагогічний досвід – це оптимальна діяльність педагога, що є результатом творчого пошуку, несе в собі елементи новизни, спрямована на вирішення актуальних завдань навчання і виховання, забезпечує стійку ефективність освітнього процесу як у межах існуючих форм роботи, так і на основі їх удосконалення. Проте методологічно цінною є думка К.Ушинського, що переноситься не сам досвід, а його ідея...

Загальні критерії педагогічного досвіду:

1. Актуальність і перспективність.
2. Висока результативність і стабільність показників.
3. Наукова обґрунтованість.
4. Присутність елементів новизни.
5. Можливість творчого наслідування досвіду іншими педагогами. Якщо педагогічний досвід роботи педагога за своїм змістом і значенням становить цінність і за межами ЗДО, адміністрація має повідомити про це відділ освіти, райметодкабінет і рекомендувати досвід для узагальнення і поширення на районному рівні. А в дошкільному закладі має бути узагальнена картка педагогічного досвіду.

Кожен педагог ЗДО має обрати для себе індивідуальну тему самоосвіти (на 3 - 5 років) та щорічно складати план роботи з підвищення професійного рівня з індивідуальної теми.

Такий план роботи достатньо складати на навчальний рік за 4-ма основними розділами:

I. Вивчення психологічної, методичної, педагогічної та спеціальної літератури (перелік літератури).

II. Вивчення та впровадження ППД згідно з індивідуальною темою самоосвіти (вказати назву, автора).

III. Індивідуально-професійна діяльність: вивчення сучасних педтехнологій, розробка власних; апробація програм; робота над створенням ППД; колективні перегляди педпроцесу; консультації; семінари тощо (перелік конкретних заходів педагога).

IV. Створення навчальних та ігрових посібників.

Кожен педагог заводить щоденник з підвищення професійного рівня на навчальний рік, який є його діловою документацією.

Найчастіше ППД роботи виявляється під час відвідування освітнього процесу у педагога; перевірки рівня життєвої компетентності дошкільників, рівня виконання ними програми; стану ведення документації; колективних переглядів педпроцесу; проведення різних форм методичної роботи в ЗДО, в районі; організації та результативності роботи з батьками. З цією метою складається адміністрацією ЗДО план вивчення системи роботи вихователя з даної проблеми на 1-2 роки (часто в атестаційний період педагога).

Основні вимоги до створення досвіду роботи:

- Добре вивчити провідну методичну літературу, передові дослідження з обраної педагогом проблеми, щоб визначити, наскільки вона не вивчена науковцями і практиками і є актуальною сьогодні. Часто педагоги обирають для самоосвіти та власного дослідження такі проблеми, які є недостатньо вивченими лише на їхню думку, що свідчить про їхню недостатню обізнаність та низький рівень самоосвіти.
- Неухильно виконувати програму з усіх розділів, ліній розвитку та видів діяльності; не можна проводити дослідження в плані обраної проблеми за рахунок інших розділів програми.
- Роботу треба проводити не від випадку до випадку, а послідовно, систематично, рівномірно, за добре продуманим педагогом планом (протягом 1 - 2 років).
- Слід уникати перевантаження дітей заради здійснення намічених завдань дослідження; затрата зусиль вихованців має бути в межах вікових норм, а робота, з дітьми - їм цікавою та захоплюючою.
- Робота з досліджуваної проблеми не повинна базуватися на вкладанні додаткових коштів адміністрацією ЗДО на проведення педагогом різного роду експериментів чи перебудові режиму дня закладу, реставрації його приміщень тощо.
- Результати навчально-виховної роботи в ході дослідження мають бути вищими від загальноприйнятих і визначених програмою, БКДО.

Після того, як досвід педагога вивчено (протягом 2-3 років за спеціально складеним планом роботи вихователем-методистом), розпочинається його узагальнення, метою якого є визначення засобів, форм, прийомів, методів, за допомогою яких досягнуто позитивного результату та вивчення умов забезпечення впровадження ППД у практику.

Атестація, курси підвищення кваліфікації, участь у методичній роботі

Атестація педагогічних працівників – невідємна частина професійного зростання кожного педагога.

Атестаційний період – це надзвичайно важливий етап діяльності навчального закладу. Досвід найбільш авторитетних керівників свідчить, що атестація відіграє основну роль у становленні, згуртуванні та вихованні творчого колективу. Під час атестації вивчаються професійні якості педагога, його сильні та слабкі сторони, рівень загальної культури, створюються оптимальні умови для вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду кращих педагогів навчального закладу.

Атестація педагогічних працівників закладів освіти проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 23), Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

Атестація педагогічних працівників – це визначення їх відповідності посаді, яку вони займають, рівня кваліфікації.

Мета атестації:

- активізація творчої професійної діяльності;
- стимулювання безперервної спеціальної і загальної освіти;
- якісної роботи;

- підвищення відповідальності за результати навчання і виховання;
- забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної роботи.

Умови атестації:

- наявність спеціальної освіти;
- підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів;
- володіння державною мовою в обсязі, необхідному для виконання професійних обов'язків.

Роботу, пов'язану з проведенням атестацій, бажано розбити на окремі пункти:

- ознайомлення педагогів, зокрема тих, які підлягають черговій або позачерговій атестації, з нормативними документами про атестацію;
- складання плану курсової підготовки на наступний навчальний рік;
- підготовка наказу про створення атестаційної комісії – тут слід реалізувати принцип демократизму та колегіальності.

Для цього бажано вивчити пропозиції членів педагогічного колективу стосовно персонального складу комісії. З цією метою можна провести анонімне анкетування. Кожен педагог отримує аркуш зі списком всіх членів педагогічного колективу, в якому він повинен підкреслити прізвища тих, кого вважає гідним перебувати в атестаційній комісії. Враховуючи думку колективу та спираючись на п. 6.2 розділу VI Типового положення, керівник навчального закладу наказом створює атестаційну комісію.

Під час складання графіка проходження атестації враховується:

- проходження педагогічним працівником попередньої атестації;
- необхідність атестації тих, хто не був атестований в черговому порядку за останні 5 років, а також молодих спеціалістів зі стажем не менше 3 років;
- можливість педагогічних працівників на перенесення терміну чергової атестації;
- можливість педагогічних працівників атестуватися без попереднього проходження підвищення кваліфікації;
- можливість позачергової атестації тих, хто бажає підвищити раніше встановлену категорію або кваліфікаційний розряд;
- можливість позачергової (за ініціативою адміністрації) атестації тих, хто в міжатестаційний період знизив рівень своєї професійної діяльності;
- вивчення роботи вихователя, які атестуються;
- проведення нарад з питань атестації, засідань методичних комісій, звітів на робочих місцях, відкритих уроків, виховних та позакласних заходів;
- узагальнення матеріалів та написання характеристик педагогів;
- ознайомлення з характеристиками кожного педагога, що атестується, співбесіда з ним, оцінювання його роботи педколективом;
- подання до атестаційної комісії при міському (районному) органі державного управління освітою документа про надання, підтвердження (непідтвердження) педагогічним працівником кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», присвоєння педагогічного звання, а «також про відповідне моральне і матеріальне заохочення (нагородження грамотою, відзначення премією);
- видання наказу про результати атестації, ознайомлення з ним колективу педагогів, які атестувались та подання виписки з наказу про підсумки атестації до бухгалтерії.

2.5 Діагностика, моніторингові дослідження

Вересень, січень, квітень-травень — це терміни моніторингових досліджень з питань розвитку дітей; вересень, травень — професійної компетентності педагогів. Педагогічне «обстеження» обов'язково здійснюють під час тематичних перевірок — зазвичай у листопаді, лютому, квітні-травні.

Вивчення роботи та професійної компетентності педагогів

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові- дальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Вивчити рівень педагогічної майстерності педагогів закладу в до курсовий і після курсовий період.	пост.	директор	
2.	Визначити ціннісно – орієнтовану єдність колективу (методика В.Н.Машкова).	лютий	директор	
3.	Визначити оцінку рівня організаційної культури.	грудень	директор	
4.	Дослідити взаємостосунки адміністрації і педагогічного колективу (методика В.Н.Машкова)	грудень	директор	
5.	Опрацювати картки самоаналізу вихователів.	січень	директор	
6.	Оформити результати атестації педагогічних працівників закладу.	квітень	директор	
7.	Дослідити рівень освітнього процесу в закладі.	вересень травень	директор	
8.	Визначити рівень професійної компетентності педагогів.	січень	директор	

Розділ 3. Робота методичного кабінету

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові- дальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Поповнити методичний фонд : - наочно – дидактичними посібниками ; - новими розвивальними іграшками; - атрибутами; - аудіовізуальними засобами	протягом року	директор	
2.	Забезпечити : - директивними та інструктивно – методичними документами ; - методичною, науковою, довідковою літературою; - чинними освітніми програми Комплексні програми: «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 2021 року; «Дитина в дошкільні роки», Парціальні програми: «Дошкільнятам – освіта для сталого розвитку» (лист Державної наукової установи «Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України від 12.-2.2019, № 22-1/12-Г-46) автор Н. Гавриш, О. Пошетун, Київ - 2019. Створити : - каталоги; - картотеки (упорядковані за розділами, темами, актуальними проблемами і питаннями). Організувати виставки : Складати анотації. Розробити : - Методичні рекомендації ; - Зразки планування.	протягом року	вихователі	

--	--	--	--

--	--	--	--

4.

--	--	--	--

5.

-

6.

	протягом року		
	протягом року		
	протягом року		
	протягом року		
	протягом року		

Організація освітнього процесу відбувається з урахуванням безпекової ситуації за допомогою очної, дистанційної або змішаної форми роботи. У процесі організації освітньої діяльності в дистанційному форматі звертаємо особливу увагу на такі аспекти:

- організація навчання педагогічних працівників щодо дистанційної роботи з дітьми та надання їм методичної підтримки;
- забезпечення педагогів необхідним обладнанням та доступом до інтернету;
- організація психолого-педагогічної підтримки та супровід усіх учасників освітнього процесу;
- систематичність організації освітнього процесу з дітьми раннього та дошкільного віку.

Використовуємо синхронне і асинхронне навчання.

Синхронне навчання – це процес, коли відбувається онлайн-заняття, а асинхронне – коли вихователь записує відеозаняття або записує, наприклад, мотиваційне відео і передає його батькам для самостійного опрацювання дітьми. Якщо дитина не може самостійно опрацювати наданий матеріал, то батьки опрацюють його разом із дитиною.

В умовах запровадження дистанційної форми організації освітнього процесу батьки стають партнерами педагогічних працівників. Тобто перша робота здійснюється саме з ними, а вже далі з їхніми дітьми.

Основні завдання кабінету:

- надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності; підготовки та проведення освітнього процесу з дітьми, роботи з батьками вихованців та особами, які їх замінюють;
- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі;
- поширення серед батьків психолого-педагогічних знань;
- створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи у них;
- забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок та інше.

Розділ 4. Організаційно-педагогічна робота
Блок 4.1. Взаємодія з родинами вихованців
Загальні батьківські збори

Загальні батьківські збори (онлайн)					
1.	Інформаційна трибуна	Онлайн марафон для батьків майбутніх вихованців	Жовтень		
	Доповідь – презентація	1. Створення системи дистанційного спілкування з батьками за допомогою сайту ЗДО		Директор	
	Інформаційне повідомлення	2. Аналіз активності педагогічного колективу в поновленні та розміщенні на сайті просвітницьких та інформаційних матеріалів для батьків		Директор	
	Спілка односторонців	3. Як налагодити тісну взаємодію з батьками онлайн в умовах воєнного стану		Директор	
2.	Методична платформа	Креативні підходи до організації безпечного інформаційного середовища	Квітень		
	Інформаційне повідомлення	1. Мобільне обладнання ігрових зон як майданчик для розвитку творчої уяви дошкільників		Директор	
	Пам'ятка	2. Створення моделей стимульних ігрових ситуацій — необхідна умова для розвитку самостійної ігрової взаємодії		Директор	
	Професій-ний постер, колаж	3. Аналіз відповідності безпечного інформаційного середовища потребам дітей різного віку		Директор	
3.		1.Звіт адміністрації про підсумки роботи ЗДО за 2023-2024 н.р.	Червень	Директор	
		2. Організація літнього оздоровлення та відпочинку.		Директор	

В умовах війни педагогічні працівники мають бути готовими та спроможними повноцінно надавати освітні, інформаційні, консультаційні послуги сім'ям, які виховують дітей раннього та дошкільного віку. Для цього слід віддавати перевагу системам комунікації з дітьми, їхніми батьками, сім'ями, педагогами, що дають змогу встановити швидкий обмін інформацією, мобільність зворотного зв'язку.

Ми намагаємося під час організації комунікації учасників освітнього процесу:

- сприяти організації комунікації дітей та їхніх батьків з іншими членами громади;
- створювати безпечний соціально-освітній простір;
- адаптувати освітній процес в умовах війни з урахуванням ситуацій, що склалися;

- добирати форми та методи взаємодії між учасниками освітнього процесу відповідно до конкретної ситуації кожного;
- володіти інформацією щодо ресурсного забезпечення освітнього процесу в умовах дистанційної роботи;
- володіти навичками організації та проведення онлайн-заходів;
- налагоджувати комунікацію з учасниками освітнього процесу в телефонному режимі, через листування електронною поштою тощо.

Наше ЗДО за допомогою сайту організовує взаємодію всіх учасників освітнього процесу й створює віртуальну бібліотеку — своєрідний банк освітніх ресурсів. Ми постійно оновлюємо й поповнюємо інформаційне наповнення сайту й використовуємо ресурси онлайн-освіти, щоб залучити тимчасово переміщених дітей та їхніх сімей до різних програм з дошкільної освіти.

Оскільки форма освіти дошкільників залежить від безпекової ситуації в кожному регіоні, комунікувати з учасниками освітнього процесу потрібно з урахуванням локації дітей: удома, у бомбосховищі, в умовах зовнішньої міграції, в умовах внутрішньої міграції, в ЗДО, з батьками, вихователями, опікунами, волонтерами тощо.

Під час організації комунікації з учасниками освітнього процесу ми орієнтуємось на реалізацію різних завдань, як-от:

- забезпечувати необхідною інформацією сім'ї, які евакуйовані з небезпечних територій і можуть долучитися до освітнього процесу за місцем тимчасового проживання;
- надавати інформацію щодо використання приватних освітніх платформ з безплатним доступом до освітніх послуг, щоб залучити дітей до освітнього процесу;
- сприяти тимчасовому долученню дітей до освітнього процесу в ЗДО в зарубіжних країнах на період воєнних дій;
- організовувати індивідуальні консультації з фахівцями (практичними психологами, психотерапевтами, медичними працівниками, юристами тощо), щоб підтримати дітей та їхніх батьків у кризовому стані — в умовах евакуації, під час перебування в бомбосховищах, у медичних закладах, прихистках, притулках, при перетинанні кордону тощо.

Для того щоб забезпечити ефективність комунікації з батьками, вихователями й усіма, хто задіяний в освітньому процесі, ми обираємо оптимальні канали комунікації для кожного конкретного завдання. У складних умовах у пригоді стануть сервіси й інструменти комунікації в онлайн-режимі.

Підвищити ефективність комунікації учасників освітнього процесу дають змогу:

- завдання й рекомендації для батьків щодо роботи з дітьми відповідно до їхнього віку, розміщені на сайті ЗДО;
- групи в месенджерах Viber, Telegram, WhatsApp з батьками, вихователями, практичними психологами тощо;
- електронні платформи Zoom, GoogleMeet, Google Classroom, Microsoft Teams тощо.

Дні відкритих дверей – дієва форма педагогічної просвіти батьків у нашому ЗДО, яка взаємно збагачує батьків і педагогів досвідом вивчення особливостей. Ми працюємо за гаслом: «Двері закладу дошкільної освіти повинні бути завжди відкриті для батьків». Безпосереднє ознайомлення з життям дітей в ЗДО дозволяє батькам переконатися, що виховання знаходиться в умілих і надійних руках.

День відкритих дверей

№	Назва заходу	Час	Відповідальні
1	Ранкова гімнастика «Моя Україно»	8:00-9:10	Вихователі, музичний керівник
2	Зустріч відвідувачів, гостей садочка	9:10–9:15	Вихователі, музичний

			керівник
3	Перегляд відео-презентації «З Україною в серці» (релаксаційна музикотерапія)	9:15 -10:00	Вихователі, музичний керівник.
4	Гра-стратегія «Ми - українці», екскурсія закладом	10:00-10:30	вихователі, медсестра
5	Комплексне заняття «Це моя Україна, це моя Батьківщина»	10:30-11:00	Вихователі
6	Консультація для батьків «Роль сім'ї в національно-патріотичному вихованні дітей дошкільного віку»	11:00-12:30	вихователі
7	Прогулянка по двору дитячого садочка	12:30-13:30	Директор
8	Круглий стіл «Компетентнісний підхід в організації національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку в умовах дошкільного навчального закладу»	13:30-15:00	Медсестра
9	Виставка дитячої творчості «Рідне місто (село)»	15:00-16:00	Вихователі
10	Анкетування батьків щодо патріотичного виховання	16:00-16:25	директор
11	Брейн-ринг для батьків за темою: «Ми українці, і цим ми пишаємось»	16:25 — 17:40	Вихователі,
12	Засідання батьківського комітету	17:40–18:10	Голова батьківського комітету, керівник навчального закладу

Провідне місце у формуванні особистості дитини дошкільного віку відведено сім'ї. Саме тут малюк отримує первинні уявлення про навколишню дійсність, усвідомлює себе повноправним представником суспільства. Дуже важливо, аби батьки розуміли, що за виховання й розвиток своєї дитини несуть відповідальність передусім вони, а решта освітніх інститутів, зокрема й заклад дошкільної освіти, мають лише сприяти цьому. Просвітницька робота закладу дошкільної освіти з родинами спрямована на ознайомлення, розширення та поглиблення уявлень членів родини про сучасні освітні завдання. Зокрема, ідеться про роль вікових та індивідуальних особливостей дитини в її особистісному становленні, сутність компетентності як інтегративної якості особистості.

Основні завдання просвітницької взаємодії з батьками:

- розкривати важливість ролі матері й батька (об'єднання їхніх зусиль) у вихованні дитини раннього віку;

- ознайомлювати батьків з ефективними методами та прийомами розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку;
- формувати в батьків віру в можливості дитини;
- переорієнтовувати батьків з дорослої на дитячу модель буття дитини дошкільного віку в сім'ї;
- розвивати впевненість у собі, уміння враховувати свої здібності, довіряти власному життєвому досвіду, своїм життєвим враженням та відчуттям;
- роз'яснювати батькам необхідність формування компетентної особистості дитини, починаючи з раннього віку;
- створювати в сім'ї та дошкільному навчальному закладі сприятливі умови для формування компетентності дитини дошкільного віку;
- ознайомлювати з базовими якостями особистості, показниками їх сформованості в дитини дошкільного віку;
- актуалізувати важливість створення в сім'ї життєвого простору, що сприятиме розвитку дитини в спокійному природному темпі.

Взаємодія з батьками в ЗДО: принципи співпраці

Принципи	Характеристика
Дотримання прав батьків	Не нав'язуйте батькам форм співпраці, а пропонуйте і практично доводьте їх ефективність, зацікавлюйте батьків. Під час роботи враховуйте звичаї і традиції родин дітей, їх культурну, релігійну, етнічну приналежність
Врахування уподобань, інтересів, нахилів членів родин дітей	Вивчення та врахування запитів, інтересів та вподобань батьків дає змогу не лише дізнатися про їхні очікування, виявити схильності й таланти членів родин, а й вдало скоординувати співпрацю, обрати доцільні форми взаємодії. Це забезпечить ефективне використання досвіду батьків під час їхньої участі в освітньому процесі
Творчий підхід	Під час організації роботи з батьками творчо підходьте до досягнення поставленої мети. Так співпраця буде ефективнішою
Конструктивне спілкування	Спілкування з батьками має бути позитивно емоційно забарвленим. Чітко визначте питання й теми для обговорення
Своєчасна підготовча робота	Плануючи співпрацю з сім'єю, пам'ятайте, що батьки можуть відчувати невпевненість, сумніватися, чи впораються із поставленими завданнями. Тому інформацію про різні форми роботи з дітьми педагогічні працівники доводьте до відома батьків заздалегідь. Щоб уникнути непорозуміння під час організації різних заходів, до проведення яких залучили батьків, підготуйте бейджі для себе та для батьків

План роботи Школи молодих батьків «Перші кроки»

№ п/п	Форма проведення	Тема	Термін проведення	Відповідальний
1.	Круглий стіл	«Що враховувати в організації освітнього процесу в ЗДО в умовах воєнного стану» (онлайн)	Вересень	Вихователі
2.	Інформація	«Онлайн марафон для батьків майбутніх вихованців»	Жовтень	Вихователі
3.	Консультація	«Безпека життєдіяльності: працюємо з батьками»	Листопад	Вихователі
4.	Майстер-клас	«Безпека життєдіяльності: безпечне середовище вдома»	Грудень	Вихователі

5.	Квест	«Патріотичне виховання: як зробити дієвим»	Січень	Вихователі
6.	Інтерактивна лекція	«Предметно-ігрове середовище в ЗДО»	Лютий	Вихователі
7.	Ділова гра	«Використання конструктора LEGO у роботі з дітьми дошкільного віку»	Березень	Вихователі
8.	Інформація	«Готовність дитини до НУШ: важливі аспекти»	Квітень	Вихователі
9.	Обмін думками	«Зустріч за круглим столом»	Травень	Вихователі

Консультації педагогів закладу для батьків

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Як підготувати дитину до закладу дошкільної освіти в умовах воєнного стану	вересень	Вихователі	
2.	Навпроти чи поряд? або Як співпрацювати з батьками вихованців. Пам'ятка для батьків у час воєнної небезпеки	жовтень	Вихователі	
3.	Безпека життєдіяльності: працюємо з батьками	листопад	Вихователі	
4.	Як уберегти дитину від переохолодження? Як поводитися в натовпі? (Пам'ятки)	грудень	Вихователі, медична сестра	
5.	Дитина захворіла в екстремальних умовах: дії батьків.	січень	Вихователі медична сестра	
6.	Дитинство у цифровому форматі. Дитина і гаджети: поради для батьків	лютий	Вихователі	
7.	Готовність дитини до навчання у школі: інтелектуальний аспект	березень	Вихователі	
8.	Методики та тести, що допоможуть визначити рівень інтелектуальної готовності до шкільного навчання	квітень	Вихователі	
9.	Організація загартування дошкільників влітку. Почніть загартовувати дитину влітку	травень	усі спеціалісти закладу	

Головне, щоб батьки перестали ставитися до дитсадка як до установи, яка зобов'язана надати їм комплекс послуг з догляду, навчання і виховання їхніх дітей. Що частіше вони

братимуть участь у просвітницьких заходах, то швидше зрозуміють: заклад дошкільної освіти — це не закрыта система. Батьки — дієва опора педагогів як безпосередньо в роботі з дітьми, так і в розв'язанні різних супутніх проблем, пов'язаних зі створенням умов для такої роботи.

Блок 4.2. Масові заходи, дійства фізкультурно-оздоровчого та музично-естетичного циклів
План
проведення масових заходів, дійств фізкультурно-оздоровчого та музично-естетичного циклу

№	Форма музичної діяльності	Тема	Термін виконання
1	Розвага	« Перше вересня скликає на гостину всіх малят»	Вересень
2	Розвага	«День дошкілля – свято радості»	Вересень
3	Свято	« Дари осені»	Жовтень
4	Спортивна розвага	«Ми спритні та сміливі»	Жовтень
5	Музична розвага	« Збираємось у ліс»	Листопад
6	Лялькова вистава	« Всесвіт»	Листопад
7	Спортивна розвага	« В гості до сніговика»	Грудень
8	Свято	« Новий рік»	Грудень
9	Музична казка	« Зима»	Січень
10	Спортивна розвага	« Подорож в країну безпеки»	Січень
11	Слухання музичної казки	« Злений океан»	Лютий
12	Музична розвага	« Іграшка»	Лютий
13	Свято	« Матусі дорогій»	Березень
14	Спортивна розвага	« Будемо нехворійками»	Березень
15	Музично-дидактична розвага	« Збираємось у подорож»	Квітень
16	Лялькова вистава	« Квітковий дивосвіт»	Квітень
17	Спортивна розвага	« Родинні клопоти»	Травень
18	Слухання музичної казки	«Україна»	Травень

Конкурси та виставки на 2023-2024 н.р.:

- Виставка малюнків «Моя мирна Україна»
- Виставка малюнків «Безпека на дорозі очима дітей»
- Виставка осінніх поробок «Осінній дивограй»
- Виставка поробок «Новорічна майстерня»
- Конкурс «Годівнички для пташок»
- Виставка «Оберіг моєї родини»
- Виставка малюнків «Я люблю свою країну»
- Виставка спільних робіт з батьками «Родинне щастя»
- Конкурс «Українська народна іграшка»
- Виставка малюнків «Вогонь – друг, вогонь – ворог»

Блок 4.3. Співпраця з ЗЗСО

№ п/п	Форма проведення заходу	Зміст заходу	Термін проведення	Відповідальний
-------	-------------------------	--------------	-------------------	----------------

1	Взаємодія ЗДО та ЗЗСО			
1.1	Інформація	Організаційна робота: З метою підвищення якості організації перспективності, наступності у роботі ЗДО та ЗЗСО: - обговорити та скласти спільний план заходів роботи закладу дошкільної освіти та школи з питань наступності; - здійснювати моніторинг стану освітнього процесу учнів початкових класів та вихованців старших груп ЗДО	Вересень Протягом року	Директор Вчитель початкових класів Вихователі
1.2		З метою підвищення рівня мотиваційної готовності старших дошкільників до навчання у школі організувати та провести екскурсії до школи; до бібліотеки; на свята: «Перший дзвоник», «Прощай, Букварик» та на свято «Останній дзвоник»; - уроки початкових класів. Проводити зі старшими дошкільниками цикл занять «Я йду до школи»; використовувати в освітній роботі читання творів про школу; знайомити вихованців з правилами поведінки школярів; - створювати умови для розгортання сюжетно-рольової гри «Школа»; провести конкурс дитячих малюнків «Мої враження про школу», «Цікаві спогади про дитячий садок», «Моя майбутня вчителька»; організувати Тиждень початкової школи (листопад); театралізовану	Протягом року	Вихователі

		презентацію «Один день із життя першокласника» (лютий); спортивні змагання та розваги (листопад, січень, квітень)		
1.3		З метою підвищення якості організації перспективності та послідовності роботи закладу дошкільної освіти та початкової школи проводити консультації, батьківські збори, Дні відкритих дверей для батьків майбутніх першокласників.	Протягом року	Директор
2	Методична робота			
2.1		Спланувати спільну роботу.	Вересень	Вихователь учитель початкових класів
2.2		Скласти та обговорити план роботи ЗДО та ЗЗСО з питань наступності в роботі.		
2.3		Ознайомити вихователів з програмою навчання дітей у 1 класі ЗЗСО та вчителів з Освітньою програмою для дітей від двох до семи років «Дитина», програмою розвитку дитини дошкільного віку		Вихователь учитель початкових класів
2.4		Поновити банк даних літератури та посібників на допомогу батькам з питань підготовки дитини до школи	Вересень	директор
2.5		Запросити вчителів початкових класів на підсумкові заняття в старшу групу, свята та розваги.	Щокварталь но відповідно до плану	Вихователі старшої групи Директор Вихователь-методист
2.6	Психологічна просвіта	Чи готова дитина до школи? Готовність дитини до навчання у школі: фізіологічний, емоційно-вольовий, аспект	Грудень	Вихователь-методист
2.7		Відвідати уроки у 1 класі: математика (розвиток логічного мислення); ручна праця (розвиток творчих здібностей); читання(використання ігрових форм у роботі з дітьми).	Протягом року	Вихователь-методист Вихователі старших груп Вчителі початкових класів

2.8	Круглий стіл	Брати участь у роботі педагогічної ради школи, де розглядатимуться питання роботи початкових класів «Сучасні підходи до взаємодії між ЗДО і початковою ланкою закладу загальної середньої освіти»		
3	Взаємодія з батьками майбутніх першокласників			
3.1		Призначити єдиний батьківський день для проведення відкритих заходів, зустрічей – останній четвер місяця.	Протягом року	Вихователі старших груп
3.2		Проводити музичні, спортивні розваги разом із сім'ями вихованців.		
3.3		Ознайомити з Моніторингом якості дошкільної освіти: кваліметричний підхід до оцінки розвитку дитини старшого дошкільного віку	Протягом року	Вихователі старшої групи
3.3	Психолого-педагогічний практикум для батьків дітей старшої групи	Провести групові батьківські збори спільно з вчителями початкової школи: - Психофізіологічна готовність дітей до шкільного навчання	Жовтень	Вихователь-методист Завуч початкової школи
3.4	Квест з батьками у методично-му кабінеті	Готуємося до школи разом. Функціональна готовність дитини до шкільного навчання. Що варто знати батькам?	Лютий	Вихователь-методист
3.5	Поради Пам'ятка	Навчання на радість: як примирити батьківські вимоги та можливості дитини. Поради для батьків майбутніх першокласників	Квітень	Вихователь-методист
3.6	Тематичні виставки:	-«Психолог інформує» - «Скоро до школи» - «Поради для батьків майбутніх першокласників»	Листопад- Квітень	Вихователі старших груп
3.7	Консультації для батьків	Чому першачкам складно у школі? або Що батьки роблять не так? 5 потенційних проблем майбутнього першокласника та як їх уникнути.	Грудень Січень	Директор Вихователь-методист

		7 вправ для підготовки руки дитини до письма Готовність дитини до навчання у школі: інтелектуальний аспект. Методики та тести, що допоможуть визначити рівень інтелектуальної готовності до шкільного навчання	Лютий Травень	
3.7	Інформація	Створити інформаційно-педагогічну бібліотеку порад, рекомендацій для батьків щодо підготовки дітей до шкільного навчання.	Протягом року	Вихователь-методист

Розділ 5. Адміністративно – господарська робота

Блок 5.1. Створення предметно-просторового розвивального середовища

Безпечне освітнє середовище – це стан освітнього середовища, в якому: наявні безпечні умови навчання та праці, комфортна міжособистісна взаємодія, що сприяє емоційному благополуччю дітей, педагогів і батьків, відсутні будь-які прояви насильства.

Основними ознаками психологічно безпечного освітнього середовища є:

- людиноцентризм
- гуманістична спрямованість
- взаємодія, вільна від проявів психологічного насилля
- референтна значущість і причетність кожного суб'єкта освітнього процесу до конструювання й підтримки психологічної комфортності освітнього середовища.

Умови створення психологічно безпечного освітнього середовища

- моніторинг психологічної безпеки освітнього середовища та учасників освітнього процесу;
- психологічне консультування керівників закладів освіти та педагогічних працівників щодо управління освітнім середовищем у контексті психологічної безпеки;
- організація спеціального соціально-психологічного навчання учасників освітнього процесу, що сприяє їх саморозвитку, у тому числі, як суб'єктів взаємодії в освітньому середовищі;
- підготовка практичних психологів системи освіти до психологічного супроводу взаємодії суб'єктів освітнього процесу та створення ними безпечного освітнього середовища.

Профілактика булінгу в ЗДО

Булінг – це будь-яка агресивна поведінка однієї людини чи групи людей, які не є родичами жертви, що повторюється неодноразово або має очевидні передумови для повторення. Булінг – це залякування, фізичний або психологічний терор, спрямований на те, щоб викликати в іншого страх і тим самим підпорядкувати його собі. Булінг – це регулярна негативна поведінка одного працівника по відношенню до іншого або до цілої групи його колег, або однієї дитини до іншої. Він включає різні прискіпування через дрібниці, часто зовсім необґрунтовані, негативну оцінку роботи або відмова від будь-якої оцінки, прагнення ізолювати працівника або групи працівників від інших, розпускання брудних чуток.

Види булінгу:

- Фізичний булінг проявляється у вигляді таких дій, як удари, підніжки, щипки. Цей вид насильства більш характерний для хлопчиків, які частіше схильні до прояву фізичної агресії.
- Вербальний (психологічний): образи, погрози, непристойні епітети соціального, расистського, релігійного характеру або інші принизливі висловлювання щодо жертви.
- Прихований булінг не завжди легко розпізнати. Це поширення пліток, брехня або звинувачення, спрямовані на те, щоб зруйнувати або похитнути соціальні зв'язки людини. Цей вид булінгу більш характерний для дівчат. Вважається, що вони оцінюють соціальні взаємини як пріоритетні, тому їх агресія більше спрямована на соціальне ізолювання жертви.

Робота з подолання булінгу складається з:

- Профілактична робота з вихованцями.
- Робота з батьками
- Надання спеціальної допомоги учасникам булінгу

Однією з можливих форм роботи, що спрямована на профілактику насильства у закладі дошкільної освіти, може бути арт-терапія: вивчення літературних творів, ілюстрація, інсценування. Моделювання альтернативного варіанту розвитку подій.

Куточок усамітнення в групах для психічного розвантаження

При оформленні важливо пам'ятати кілька простих правил, які допоможуть зробити це місце по-справжньому улюбленою і ефективним для дітей. Воно повинно розташовуватися в затишному місці, в кутку або під сходами, так щоб не залишатися весь час на виду. Має значення освітлення, воно повинне бути приглушеним, створювати відчуття нори, особистого і обмеженого простору. М'які подушки, на яких можна полежати і відпочити, стануть буфером для перезбудження нервової системи малюка.

Кімната психологічного розвантаження може бути обладнана за допомогою дитячої намети або пересувних ширм, розсувних шторок між двома шафами або стельового карниза з спадаючими легкими фіранками. Куток не повинен бути громіздким і займати багато місця. У всьому ж іншому допоможуть бажання і фантазія працівників садка чи батьків.

Слід використовувати спокійні, приглушені кольори, мініатюрну м'яку меблі, картинки із заспокійливим сюжетом, добрі м'які іграшки. У магазинах для інтер'єрів можна придбати красиві світильники або релаксаційні міні-водоспади, що є сприятливими для заспокоєння малюка.

Іграшки для психічної рівноваги

- Дартс
- Коробочка примирення
- Пазли, мозаїки
- Столик для творчості з папером, олівцями, фломастерами, пластиліном, тестом для ліплення, крейдою
- Пальчиковий ляльковий театр
- Дзеркало настрою

У закладі освіти мають бути створені умови та проведені заходи з підготовки всіх учасників освітнього процесу, а саме:

- Ознайомлення з місцем розташування укриттів фонду захисних споруд цивільного захисту, правилами поведінки під час переміщення до укриття та перебування в ньому.
- Пояснення дій, що передбачені Планом реагування на надзвичайні ситуації або Інструкції закладу.
- Обговорення необхідних речей, які учасники освітнього процесу повинні взяти із собою в укриття.
- Розподіл учасників освітнього процесу в укриттях з урахуванням місткості та розташування.
- Встановлення показників напрямку руху до укриттів для швидкого та безпечного переміщення.

Надзвичайно важливо, щоб у навчальному закладі був мінімальний набір для забезпечення життєвих потреб для дітей та працівників.

У ситуації небезпеки, щоб зберегти здоров'я і життя дітей, їх слід швидко евакуювати в безпечне місце – до найближчого бомбосховища, підвалу чи іншого укриття, або назовні.

Блок 5.2. Загальні збори (конференції) колективу, рада дошкільного навчального закладу, виробничі наради **Виробничі наради**

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку : - затвердження графіків роботи усіх служб ;	вересень	директор	

	- інформація про готовність до нового навчального року - звіт про стан проведення літньої оздоровчої роботи ; - звіт адміністрації про підготовку до зими.			
2.	Охорона здоров'я та зниження захворюваності дітей – задача кожного колективу : - стан захворюваності в дошкільному закладі в 2024 р. порівняно з 2023 р. ; - аналіз стану харчування ; - інформація про результати медичного контролю за фізичним навантаженням на організм дітей.	січень	сестра медична старша	
3.	Створення предметно-ігрового середовища	березень		
4.	Підготовка до літнього оздоровлення : - загартовуючі міроприємства в літній оздоровчий період ; - перша допомога в екстремальних випадках.	травень	вихователь сестра медична старша	

Рада дошкільного навчального закладу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	Затвердження плану батьківської ради на 2023-2024 н. 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		всі члени батьківської ради	
7.	Допомога у придбанні необхідного господарчого інвентарю та оснащення	протягом року	всі члени батьківської	

	для закладу		ради	
8.	Участь батьків у здійсненні оздоровчих заходів у літній період	червень	всі члени батьківської ради	

Рада трудового колективу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1. 2.	Обговорення стану підготовки педагогів закладу до педагогічної ради. Якість та результативність проведення батьківських зборів в усіх вікових групах закладу	жовтень	директор	
1. 2.	Якість ведення ділової документації вихователів та інших спеціалістів дошкільного закладу. Відновлення зелених насаджень	листопад	директор	
1.	Обговорення стану роботи ПК закладу.	грудень	голова ПК	
1.	Якісний рівень навчально – виховної роботи з урахуванням вимог Базового компоненту дошкільної освіти.	січень	директор	

Робота комісії з охорони праці

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Провести огляд кабінетів, групових кімнат, приміщень кухонного блоку, пральні, музичного та спортивного	вересень	директор	

	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			
2.	Здійснити перевірку стану дотримання працівниками інструкцій з охорони праці та посадових інструкцій.	вересень	директор	
3.	Аналіз виконання вимог колективної угоди між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом в розділі охорони праці. Узагальнення матеріалів до профспілкових зборів колективу.	жовтень, лютий	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.	1 раз на рік	директор	
5.	Перевірити наявність спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів у відповідності до вимог Типового переліку та наявність сертифікатів безпеки	щоквартально	сестра медична старша	
6.	Перевірити виконання вимог електробезпеки в закладі, обладнання електрощитової закладу.	1 раз на рік	директор	
7.	Здійснити перевірку стану роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників та вихованців закладу в літній оздоровчій період	травень	директор	
8.	Здійснити перевірку стану обладнання в спортивній залі та на прогулянкових майданчиках дошкільного закладу, обладнання в групових кімнатах та роздягальнях тощо.	щоквартально	комісія з охорони праці	

9.	Проведення випробування захисного заземлення електроустановок споживачів та електричного обладнання в дошкільному закладі	1 раз на рік	директор	
10.	Здійснювати постійний громадський контроль за станом адміністративної роботи з питань охорони праці в дошкільному навчальному закладі	щоквартально	директор	
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	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	голова ПК	
14.	Контроль за станом навчання та атестації робочого місця працівників закладу з питань охорони праці.	1 раз на 3 роки	голова ПК	

5.3 Інструктажі

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Вступний	на робочому місці	відповідальний з ОП	
2.	Первинний	на робочому місці	відповідальний з ОП	
3.	Повторний	1 раз на 6 місяців	відповідальний з ОП	

4.	Позаплановий	за потреби	відповідальний з ОП	
5.	Цільовий	за потреби	відповідальний з ОП	
Загальні інструкції з охорони праці				
1.	«Інструкція з протипожежної безпеки для працівників дошкільного навчального закладу»	1 раз на 6 місяців	відповідальний з ОП	
2.	«Інструкція з цивільної оборони та діях персоналу при виникненні надзвичайних ситуацій для працівників дошкільного навчального закладу»	1 раз на 6 місяців	відповідальний з ОП	
3.	«Інструкція з електробезпеки для працівників дошкільного навчального закладу»	1 раз на 6 місяців	відповідальний з ОП	
4.	«Інструкція з охорони праці на робочому місці» (по посадам)	1 раз на 6 місяців	відповідальний з ОП	
5.	«Інструкція з дотримання Санітарного регламенту»	щоквартально	відповідальний з ОП	
6.	«Інструкція з надання першої долікарської допомоги»	1 раз на 6 місяців	відповідальний з ОП	
Інструкції з охорони життя і здоров'я вихованців закладу				
1.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей дошкільного навчального закладу»	щоквартально	вихователі	
2.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Профілактика травматизму»	щоквартально	вихователі	
3.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Профілактика інфекційних захворювань»	щоквартально	вихователі	
	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах –		вихователі	

4.	«Запобігання кишкових захворювань»	щоквартально	вихователі	
5.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Безпека дітей при проведенні цільових прогулянок та екскурсій»	щоквартально	вихователі	
6.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Попередження отруєнь хімічними речовинами та отруйними рослинами»	щоквартально	вихователі	
7.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Дотримання технік безпеки під час організації трудової діяльності»	щоквартально	вихователі	
8.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Про пожежну безпеку. Порядок евакуації дітей на випадок виникнення пожежі»	щоквартально		
Інструкції з безпеки життєдіяльності для вихованців закладу				
1.	«Дитина і природа»	щоквартально	вихователі	
2.	«Дитина і вулиця»			
3.	«Дитина і серед людей»			
4.	«Власне здоров'я дитини»			
5.	«Дитина в груповій кімнаті»			
6.	«Дитина в коридорі закладу»			
7.	«Дитина на прогулянковому майданчику»			
8.	«Дитина в музичній та спортивній залі»			
9.	«Дитина на пішохідному переході»			
10.	«Дитина і стихійні лиха»			
11.	«Захисти себе сам»			
12.	«Небезпека за межами дитячого садочка»			
.	«Дитина в екстремальних ситуаціях»			
.	«Дитина і незнайомі люди»			

Інструкції з безпеки життєдіяльності для педагогічних працівників та помічників вихователів				
9.	«Інструкція з безпеки життєдіяльності працівників дошкільного навчального закладу під час освітнього процесу»	4 рази на рік		
10.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності при організації прогулянки з дітьми»			
11.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення за гартувальних процедур»			
12.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять з зображувальної діяльності»			
13.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації сну»			
	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення екскурсій та піших переходів за межі дитячого садка»			
14.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації піших переходів»			
15.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації трудової діяльності дітей дошкільного віку»			
16.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації прийому їжі»			
17.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять з фізичного виховання, ранкової гімнастики, свят та розваг»			

	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з голкою» «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з ножицями» «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття вікон, стін та проведення пирососних робіт» «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час постачання їжі з харчоблоку до групи» «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на драбині» «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання групових кімнат та службових приміщень» «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення ремонтних робіт»			
Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників харчоблоку				
1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час обробки овочів, м'яса, риби»»		відповідальний з ОП	
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час розморожування холодильників»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на овочерізці»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час нарізання хліба»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час відкривання консервації та соків»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час приготування їжі»			
	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття посуду»			

7.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час виконання кулінарних робіт»			
8.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на електром'ясорубці»			
9.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на електроплиті»			
10.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання на харчоблоці, коморі, овочесховищі та господарському блоку»			
11.				
Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників пральні				
1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час експлуатації водонагрівача»		відповідальний з ОП	
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прання білизни»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час сушки білизни»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на центрифугі»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прасування білизни»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності – «Правила прання білизни в дошкільному закладі»			
7.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання приміщень для прання та прасування білизни»			
Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для інших категорій				

працівників				
1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час утримання сміттєвих баків»		відповідальний з ОП	
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання та належного утримання технічних приміщень та території закладу»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на ПЕОМ»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час поливання дерев, кущів та квітів»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання снігу»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час охорони об'єкту»			

Охорона життя та здоров'я дітей

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відпові дальний	Примі-тка	Примі тка щодо вико- нання
-------	--------------	--------	--------------------	-----------	-------------------------------------

1.	З метою зміцнення та збереження здоров'я кожного вихованця систематично проводити інструктажі з охорони праці з працівниками закладу	згідно графіка	відповідальний з ОП	наказ, інструк	
2.	Проаналізувати наявність посадових інструкцій у колектива	серпень		посадові інструкції	
3.	З метою запобігання нещасних випадків стежити за дотриманням техніки безпеки у групах та на ділянках.	постійно		інформація до відома	
4.	Оформити пам'ятки, щодо дій під час надзвичайних ситуацій та дії воєнного стану	протягом року	вихова телі	пам'ятки	
5.	Надати методичну допомогу з пропаганди правил пожежної безпеки та ТБ серед дітей.	протягом року		заходи	
6.	Розробити та організувати заходи, спрямовані на дотримання дітьми правил дорожнього руху.	1 раз на квартал			

Розділ 6. Вивчення стану організації освітнього процесу.

Блок 6.1 Контроль за станом освітнього процесу

Контрольно-аналітична діяльність у ЗДО здійснюється згідно із Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України, власним статутом, Концепцією розвитку ДНЗ, іншими нормативно-правовими актами. Директор веде журнал обліку роботи з інструкціями, нормативно-правовими документами. Уся ділова документація ведеться відповідно до Інструкції ведення ділової документації в дошкільних навчальних закладах.

Контрольно-аналітичну діяльність у закладі здійснюють директор та вихователь-методист за постійного психологічного супроводу практичного психолога.

Метою контрольно-аналітичної діяльності є забезпечення якості освітнього процесу і надання кожному педагогові конкретної допомоги, удосконалення педагогічного процесу у всіх групах. Цієї мети адміністрація досягає завдяки:

- вивченню стану освітнього процесу та оцінюванню його результатів, виробленню рекомендацій щодо розвитку та саморозвитку особистості педагога, дитини на основі їхніх природних задатків;
- виявленню факторів та умов, що позитивно і негативно впливають на освітній процес у ДНЗ;
- делегуванню відповідальності педагогам, які досягають стабільно високих результатів, сприянню переходу їх до самоконтролю.

АЛГОРИТМ ДІЙ ЩОДО КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Головна мета дій директора, щодо здійснення контрольно-аналітичної діяльності в ДНЗ — надати методичному контролю особистісно-орієнтованого характеру взаємодії між директором і педагогами дошкільного навчального закладу.

Внутрішньосадовий контроль — це система збирання інформації про стан освітньо-виховного процесу та надання методичної допомоги з метою вдосконалення та розвитку професійної майстерності.

Мета контролю — забезпечити оптимальні для кожного педагога і дитини результати на основі творчої різноманітності методик, технологій, урахування можливостей та інтересів виховання заради його розвитку.

Внутрішній контроль передбачає:

- контроль за змістом різних аспектів діяльності ДНЗ: організаційно-педагогічної, освітньої, соціально-психологічної, медико-соціальної, фінансово-господарської та ін.;
- контроль за освітнім процесом.

Контроль має бути регулярним, систематичним, дієвим, гласним. При цьому слід дотримувати нижченаведених умов організації контролю.

Умова генералізації передбачає визначення головних, кардинальних напрямків діяльності керованої підсистеми, що піддаються контролю в першу чергу.

Умова інтеграції передбачає об'єднання зусиль педагогічного та батьківського колективів у здійсненні внутрішнього контролю за умови пріоритетного права керівника ДНЗ на координацію цього контролю.

Умова гуманізації всієї системи відносин у колективі потребує в процесі контролю за встановленням між суб'єктом і об'єктом взаєморозуміння і співпраці.

Умова індивідуалізації означає необхідність обов'язково враховувати своєрідність кожної творчої індивідуальності з метою створення в ході діяльності можливостей для самовираження цієї особистості.

Умова диференціації передбачає взаємозв'язок рівня контролю за результатами роботи всього педагогічного колективу і окремих його груп, що відрізняються за рівнем професійної кваліфікації. За умов демократизації управління ДНЗ реалізація цього положення має сприяти переходу педагогів, які домагаються стабільно високих результатів, до вищої форми контролю — самоконтролю, тобто роботі на довірі.

До здійснення контролю в дошкільному закладі висуваються такі вимоги:

- слід не просто контролювати стан справ, а створити єдину систему контролю за всіма напрямками діяльності ДНЗ;
- контроль необхідно планувати;
- у процесі контролю важлива не констатація факту, а виявлення факторів, що спричиняють недоліки; вироблення ефективних заходів, спрямованих на їх усунення;
- контроль буде дієвим у тому разі, якщо він здійснюється з урахуванням вимог сучасності і рекомендації, видані за його підсумками, будуть виконані;
- необхідно надавати допомогу в реалізації рекомендацій тим, кому вони були надані за підсумками контролю;
- контроль і його підсумки мають бути доведені до відома педагогів;
- контроль має бути спрямований не тільки на виявлення недоліків, але й на пошук нового, цікавого, що дає високі і стабільні результати.

Основні функціональні завдання внутрішнього контролю:

1. Збирання та обробка інформації про:

- ефективність реалізації Програми розвитку та цільових програм;
- ефективність реалізації освітніх програм;
- стан предметно-розвивального середовища;
- професійний рівень педагогів.

2. Встановлення зворотного зв'язку в реалізації всіх управлінських рішень.

3. Забезпечення замкненого управлінського циклу.

Принципи внутрішнього контролю:

1. Планомірність.
2. Об'єктивність.
3. Теоретична обґрунтованість.
4. Методична підготовленість.

Об'єкти внутрішнього контролю за компонентами діяльності:

- Виховний, освітній та оздоровчий процеси.
- Методична робота.
- Інноваційна діяльність.

Стан психологічного мікроклімату на всіх рівнях (дитина — дитина, дитина — педагог, дитина — батько, педагог — батько, педагог — педагог тощо).

Створення умов для повноцінного виховного, освітнього та оздоровчого процесів.

Форми контролю (за охопленням об'єктів контролю):

- фронтальний;
- тематичний;
- оперативний;
- персональний;
- порівняльний.

Форми контролю (за послідовністю і періодичністю):

- попередній;
- поточний;
- проміжний;
- підсумковий;
- епізодичний;
- періодичний.

ФРОНТАЛЬНИЙ (КОМПЛЕКСНИЙ) КОНТРОЛЬ

Фронтальний контроль проводиться з метою одночасної всебічної перевірки об'єкта управління (методична робота в ЗДО; організація навчально-виховної роботи; експериментальна робота; робота методичних об'єднань). Він є необхідним для загального ознайомлення (за нетривалий період) з професійним рівнем роботи всього колективу педагогів або його частини. Фронтальний контроль допомагає вихователю-методисту з'ясувати, на

якому професійному рівні починає навчальний рік кожен член колективу. Проводиться не частіше ніж двічі або тричі на рік, у будь-який час року. Триває від трьох-п'яти до десяти днів.

У процесі фронтального контролю вивчають:

- нормативно-правові документи групи;
- документацію;
- оснащення педагогічного процесу;
- виховно-освітню роботу з дітьми;
- дитячі роботи;
- роботу з батьками;
- підвищення педагогічної кваліфікації;
- інші аспекти педагогічної діяльності.

Фронтальна перевірка є трудомісткою, але дає значний ефект. Вдається отримати всебічну інформацію для глибокого педагогічного аналізу. Фронтальна перевірка може бути ефективною лише в тому разі, якщо її ретельно підготувати і попередньо розробити її проведення.

Підсумки фронтального (комплексного) контролю обговорюють на педрадах, нарадах при директореві, засіданнях Ради ДНЗ.

Під час організації фронтального контролю необхідно створити комісію, яка надає допомогу за відповідного контролю.

ТЕМАТИЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Тематичний контроль допомагає зібрати якнайповнішу інформацію, а отже, вчасно скоригувати роботу педагогічного колективу або окремого вихователя.

Тематика вивчення стану освітньо-виховного процесу планується в річному плані.

Щоб тематичний контроль був результативним, необхідно провести підготовчу роботу в кілька етапів.

I етап. Постановка цілей тематичного контролю

Потрібно ясно уявити і чітко сформулювати, які результати мають бути отримані за підсумками тематичного контролю. Ці результати можуть бути пов'язані:

- з поліпшенням освітньо-виховного процесу;
- зі зростанням професійної майстерності педагогів;
- за створенням умов для розвитку досвіду найкращих вихователів;
- зі зміцненням зв'язків із батьками тощо.

II етап. Складання плану тематичного контролю з урахуванням специфіки ДНЗ і результатів роботи за обраною темою в попередні роки

Найкраще взяти конкретний розділ програми ДНЗ і виділити в ньому те спільне, що є найбільш важливим для всіх вікових груп. Слід звернути особливу увагу на те, як ускладнюється розділ програми залежно від віку дітей; дібрати і вивчити всі відповідні методичні рекомендації, інструкції, накази за темою.

За якою б темою не був складений план тематичного контролю, у ньому завжди виділяють 5 блоків.

1. Виявлення рівня знань, умінь, навичок, вихованості дітей.
2. Оцінка професійних умінь вихователя. Ефективність методів і прийомів роботи з дітьми. Форми організації дитячого колективу. Система професійного зростання педагога.
3. Рівень планування режимних моментів, системність і послідовність. Відповідність віковим особливостям дітей та освітній програмі, за якою працює заклад.
4. Оцінка предметно-розвивального середовища, умов для організації педагогічного процесу за вказаним напрямком, наявність різноманітних посібників.
5. Взаємодія з батьками з питань розвитку дитини. Використання різноманітних форм педагогічної освіти батьків. Оцінка батьками результативності роботи педагога.

III етап. Підготовка до проведення тематичного контролю

Вона передбачає складання анкет, підбір діагностичних методик, складання схем для фіксування проведення і результатів контролю. Вихователеві-методисту доцільно

проаналізувати записи в діловому щоденнику аналізу освітньо-виховного процесу (які недоліки вже були помічені, що було запропоновано виправити, усунути, змінити, чи було це виконано, наскільки якісно).

IV етап. Розподіл обов'язків, питань до вивчення, визначення термінів виконання робіт

У тематичному контролі, крім директора та вихователя-методиста з виховної та методичної роботи, беруть участь й інші працівники: психолог, музичний керівник, лікар, медична сестра, інструктор з фізичної культури, найбільш досвідчені вихователі.

Завдання вихователя-методиста — поставити перед кожним учасником конкретне завдання, докладно роз'яснити порядок його виконання.

Підсумки тематичного контролю підбивають у вигляді аналітичної довідки та заслуховують на педагогічній раді.

У структурі та змісті довідки за підсумками проведеної тематичної та комплексної перевірки наводять:

- дату і місце її складання;
- документ, на підставі якого була проведена перевірка;
- з якою метою здійснювали контроль;
- у який період відбувалась перевірка;
- прізвища, ініціали та посади членів комісії;
- педагогів, які підлягали контролю, із яких вони груп;
- джерела отримання інформації;
- аналітичні відомості про результати перевірки, у тому числі виявлених порушень, їх характер;
- висновки і пропозиції, обґрунтовані на реальному матеріалі, підтверджені кількісними показниками.

У кінці довідки наводять рекомендації або пропозиції щодо виявлених порушень, встановлюють терміни для їх усунення, призначають відповідальних з усунення зауважень.

Довідку підписують члени комісії та педагогічні працівники, які підлягали контролю, засвідчуючи ознайомлення з підсумковим документом, або складають акт про відмову від підпису.

Перед початком тематичної перевірки керівник ДНЗ видає наказ про проведення тематичного контролю, у якому зазначає тему, терміни перевірки, затверджує план-завдання.

План-завдання необхідно представити вихователям за два тижні до початку перевірки, роз'яснити, які питання і в якому порядку будуть вивчатися, у чому сенс і яке значення тематичного контролю для вдосконалення роботи ДНЗ.

Під час організації контролю необхідно дотримувати певної послідовності, або алгоритму здійснення контролю:

1. Визначення мети і об'єкта контролю.
2. Розробка програми (плану) контролю або схеми майбутнього спостереження.
3. Збирання інформації.
4. Її аналіз.
5. Вироблення рекомендацій і визначення шляхів їх реалізації.
6. Перевірка виконання рекомендацій.

Для чіткої систематизації та конкретизації контрольних процедур у річному плані складають розділ «Вивчення стану організації життєдіяльності дітей».

Директор визначає структуру річної циклограми управлінської діяльності, у якій зазначені етапи відбору об'єктів для контролю, визначено циклічність наказів на навчальний рік. Річна циклограма управлінської діяльності висвітлює щомісячний контроль за виконанням вимог законодавства про освіту, контроль за організацією навчально-виховного процесу; контроль за сформованістю в дітей ключових компетентностей; контроль за веденням документації; контроль за якістю методичної роботи, станом санітарно-гігієнічного режиму і технікою безпеки в ЗДО.

Відповідно до циклограми контрольної-аналітичної діяльності щомісячно розробляють схематичний план контролю. За підсумками контролю вносять зміни в педагогічну діяльність відповідно до пропозицій і зауважень. Про результати контролю колектив інформують на засіданнях педагогічних рад, загальних зборах, виробничих нарадах, нарадах при директореві та профспілкових зборах. Вихователь-методист розробляє та веде картки контролю виконання рішень педагогічних рад і наказів по ЗДО..

За отриманими результатами вихователь-методист спільно із директором розробляють систему інформаційного забезпечення управління закладом, тобто **програму здійснення внутрішнього контролю в ЗДО.** (вивчення стану організації життєдіяльності дітей відповідно до річного плану). У цій програмі розроблено такі інформаційні блоки: «Здоров'я і здоровий спосіб життя», «Виховання і навчання дошкільників», «Науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу», «Робота з кадрами», «Готовність дитини до навчання в школі», «Взаємодія ДНЗ із сім'єю та громадськістю», «Матеріально-технічне забезпечення». За кожним з наведених блоків складають технологічні картки для збирання, аналізу інформації і прийняття управлінських рішень. У кожному з блоків визначено зміст інформації, зазначено, хто і коли її збирає і де її використовують.

У ЗДО застосовують такі методи контрольної-аналітичної діяльності:

- **теоретичні** (вивчення документації, побудова гіпотез, моделювання, проектування, порівняльний та системний аналіз);
- **практичні** (спостереження, експеримент, вивчення ППД, самооцінка, самоконтроль);
- **соціологічні** (анкетування, тестування, бесіда, експертна оцінка, інтерв'ювання);
- **статистичні** (графіки, схеми, заповнення таблиць, ранжирування).

ОПЕРАТИВНИЙ КИТРОЛЬ(ВИБІРКОВИЙ, ПОПЕРЕДЖУВАЛЬНИЙ, ЕКСПРЕС-ДІАГНОСТИКА)

Оперативний контроль — це не констатація фактів, а їх вивчення: порівняння, узагальнення, аналіз, пошук причин, які викликали ту чи іншу проблему. Цей вид контролю має випереджувальне значення щодо виявлення загроз для кінцевих результатів діяльності закладу.

Оперативний контроль спрямований на:

- вивчення стану роботи педагогічного колективу та окремих вихователів на певному етапі;
- вивчення щоденної інформації про хід та результати педагогічного процесу, виявлення причин, що порушують його;
- перевірку виконання попередніх пропозицій окремих рішень тощо.

Завдання оперативного контролю — попередити недоліки. Оперативний контроль є важливим підґрунтям для проведення підсумкового, тематичного та фронтального контролю (комплексного вивчення), тому він має бути плановим, раціонально розподіленим за часом та зафіксованим у діловій документації вихователя-методиста. До оперативного контролю добирають найбільш важливі на відповідному етапі питання, вивчення яких допомогло б у розв'язанні річних завдань.

Більшість напрямків діяльності ЗДО постійно перебувають на контролі в адміністрації, тому їх оперативний контроль доцільно планувати з певною періодичністю. Під час здійснення оперативного контролю вихователь-методист може перевіряти всіх педагогів, вихователів окремих груп, або педагогів — вузьких спеціалістів (музичний керівник, інструктор з фізичної культури, вчитель-логопед).

Метою **попереджувального контролю** є попередження можливих недоліків, порушень; підбір найбільш раціональних методів роботи; підвищення рівня управління.

Такий вид контролю здебільшого застосовують до вихователів, які щойно розпочали працювати в колективі, а також вихователів, які працюють в інноваційному режимі (впровадження новітніх технологій, передового педагогічного досвіду, нових освітніх програм).

Вихователь-методист допомагає педагогам звикнути до роботи в нових умовах, а тому має попередити їх про відвідування групи заздалегідь.

Зміст попереджувального контролю:

- вивчення готовності педагога до роботи;
- визначення рівня володіння методикою навчання і виховання;
- аналіз календарного та перспективного планування тощо.

Такий контроль здійснюють у формі спостережень, бесід, аналізу педагогічної документації.

Експрес-діагностику використовують для швидкого збирання інформаційних даних. Вона складається із соціологічних досліджень (анкети, тести) щодо виявлення рівня педагогічної майстерності педагогів, рівня розвитку дітей у різних видах діяльності.

Різновидом оперативного контролю є **вибірковий (або епізодичний) контроль**. За його допомогою можна усунути причини невідповідності фактичного рівня знань дітей вимогам програми. Особливість цього контролю полягає в тому, що він має вибіркового характеру і стосується роботи окремих вихователів. Основними формами вибіркового контролю є перегляд занять та інших видів діяльності, бесіда, вивчення документації, аналіз планування.

ПОРІВНЯЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Метою **порівняльного контролю** є порівняння результатів роботи вихователів за різними напрямками програми. Порівняльний контроль дозволяє побачити різницю в роботі вихователів паралельних вікових груп, а також порівняти роботу двох вихователів однієї групи.

Порівняльний контроль сприяє розповсюдженню ефективного досвіду, поліпшенню навчально-виховного процесу. «Хто не контролює — той демонструє відсутність інтересу до підлеглих» — стверджує сучасна наука про управління.

Блок 6.2 Оперативний контроль із питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, медичного обслуговування, організації харчування

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти

I. Загальні положення

Внутрішня система забезпечення якості освіти (далі – ВСЗЯО) інтегрована в загальну систему управління якістю ЗДО та гарантує якість освітньої діяльності і забезпечує стабільне виконання нею вимог чинного законодавства, державних та галузевих стандартів освіти.

Положення про ВСЗЯО закладу дошкільної освіти розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти) нова редакція (наказ Міністерства освіти і науки України від 12.1.2021 № 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.

Мета створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти полягає у постійному та послідовному підвищенні якості освіти на основі отримання об'єктивних даних про освітні та управлінські процеси в закладі дошкільної освіти.

Реалізація зазначеної мети передбачає розв'язання таких завдань:

- визначення компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- вибір та обґрунтування вимог (правил), критеріїв оцінювання освітніх та управлінських процесів у ЗДО;
- створення системи показників (індикаторів) для оцінки освітніх та управлінських процесів у ЗДО відповідно до цілей та пріоритетів розвитку закладу;
- здійснення оцінки показників (індикаторів) освітніх та управлінських процесів у ЗДО, їх аналіз та інтерпретація;
- визначення шляхів підвищення якості освіти та підтримки розвитку закладу на основі аналізу результатів оцінювання освітніх і управлінських процесів у ЗДО;
- надання допомоги учасникам освітнього процесу, спрямованої на підвищення якості освітньої діяльності;
- створення сприятливих умов для формування особистісної зрілості дитини, її базових якостей.

Принципами створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти є:

- автономія закладу дошкільної освіти, що передбачає самостійність, незалежність та відповідальність у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності в порядку, визначеним чинним законодавством;
- академічна свобода, що полягає в самостійності та незалежності учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної діяльності;
- цілісність та динамічність системи управління освітою – взаємозв'язок усіх компонентів діяльності закладу, їх розвиток та постійне вдосконалення;
- гнучкість та адаптивність – здатність оперативно реагувати на зміну зовнішніх чинників, а також урахувати вплив сучасних тенденцій розвитку суспільства.

До створення та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі залучаються всі учасники освітнього процесу.

Відповідальним за забезпечення якості освіти в ЗДО є керівник закладу.

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.

Компоненти внутрішньої системи якості освіти ЗДО

- стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти;
- система та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування.

II. Стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти

До визначення орієнтирів стратегії (політики) та процедури забезпечення якості освіти та їх реалізації залучаються всі учасники освітнього процесу.

2.1. Створення безпечного освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації включає:

- раціональне та безпечне облаштування території закладу та його приміщень; . реалізацію принципів оформлення та облаштування приміщень;
- забезпечення архітектурної доступності території та приміщень будівлі, розумні пристосування для дітей з особливими освітніми потребами;
- забезпечення комфортного повітряно-теплого режиму, належного освітлення, водопостачання, водовідведення, опалення, прибирання території та приміщень;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог, вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій;
- забезпечення приміщень у закладі необхідним обладнанням, іграшками, посібниками відповідно до освітніх програм;
- організацію якісного харчування із дотриманням санітарно-гігієнічних вимог відповідно до нормативних вимог;
- забезпечення якісного медичного обслуговування дітей та надання своєчасної невідкладної домедичної допомоги;
- створення предметно-просторового розвивального середовища відповідно до вікових особливостей здобувачів дошкільної освіти;
- формування й облаштування предметно-просторового розвивального середовища у закладі відповідно до нормативних вимог;

- створення умов для перебування в закладі дітей з особливими освітніми потребами.

2.2. Партнерство у розвитку, навчанні та вихованні дітей, професійній взаємодії передбачає: реалізацію принципів педагогіки партнерства, серед яких - повага до особистості; доброзичливість і позитивне ставлення; довіра у відносинах; діалог - взаємодія - взаємоповага; розподілене лідерство (про активність, право вибору та відповідальність за нього, горизонтальність зв'язків); принципи соціального партнерства (рівність сторін, добровільність прийняття зобов'язань, обов'язковість виконання домовленостей); партнерську взаємодію між педагогами, вихованцями, батьками вихованців; забезпечення рівноправності всіх учасників освітнього процесу: залучення родини до освітнього процесу, спрямованого на розвиток особистості дитини; надання допомоги батькам вихованців з питань розвитку дітей дошкільного віку, урахування їх вікових та індивідуальних особливостей, використання ефективних методів виховання; залучення дітей до спільної діяльності, що сприяє їх соціалізації, мотивація на цінності групової солідарності; використання працівниками закладу в роботі з батьками вихованців різних форм комунікації, що забезпечують високий рівень партнерської взаємодії.

2.3. Спрямованість стратегії (політики) забезпечення якості освіти на недискримінацію, запобігання та протидію булінгу (цькуванню) передбачає реалізацію в закладі політики запобігання будь-яким проявам дискримінації та протидії булінгу (цькуванню), яка включає:

- розробку плану заходів із запобігання проявам дискримінації та протидії булінгу (цькуванню), що містить інформування учасників освітнього процесу про антибулінгову політику закладу, висвітлення питань із запобігання булінгу (цькуванню) під час заходів для педагогічних працівників, бесіди для батьків здобувачів дошкільної освіти щодо профілактики булінгу;
- ознайомлення педагогічних працівників із порядком реагування на звернення щодо проявів дискримінації та булінгу (цькуванню);
- здійснення профілактичних заходів для здобувачів дошкільної освіти щодо запобігання проявам дискримінації та протидії булінгу (цькуванню);
- проведення інформаційних заходів для батьків здобувачів дошкільної освіти щодо профілактики насильства у дитячому колективі;
- відстеження дотримання в ЗДО всіма учасниками освітнього процесу чинних законодавчих та нормативно-правових актів щодо профілактики насильства та булінгу (цькуванню), своєчасне реагування керівництва закладу на випадки булінгу (цькуванню).

2.4. Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості діяльності ЗДО здійснюється відповідно до частини другої статті 30 Закону України «Про освіту», інших Нормативно-правових актів щодо організації освітнього процесу і передбачає оприлюднення інформації та її регулярне оновлення із використанням наявних ресурсів для інформування (вебсайту закладу, дошок оголошень, інформаційних стендів, соціальних мереж тощо).

2.5. Підвищення кваліфікації є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти та здійснюється відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800.

Із метою забезпечення умов щодо безперервного професійного зростання педагогічних працівників у Закладі:

- здійснюється інформування педагогічних працівників про сучасні форми і методи професійного самовдосконалення;
- систематично вивчаються потреби педагогічних працівників щодо підвищення кваліфікації та професійного розвитку, результати якого враховуються при організації та плануванні методичної роботи;
- використовуються різні форми і методи роботи з педагогічними працівниками відповідно до їх освітніх потреб з урахуванням диференційованого та особистісно орієнтованого підходів;

- створюється система морального стимулювання педагогічних працівників до підвищення кваліфікації;
- надається адресна допомога педагогічним працівникам, спрямована на підвищення їх професійної майстерності.

2.6. У закладі дошкільної освіти гарантується право педагогічних працівників на справедливе та об'єктивне оцінювання професійної діяльності відповідно до статті 54 Закону України «Про освіту», в тому числі під час атестації педагогічних працівників, проведення процедур оцінювання та самооцінювання в Закладі, здійснення внутрішнього моніторингу.

2.7. Із метою цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок у Закладі дошкільної освіти створюються умови для формування особистісної зрілості дитини, її базових якостей, що включають:

- створення в закладі предметного розвивального середовища; використання особистісно-орієнтованого, компетентнісного, діяльнісного підходів до розвитку особистості в освітньому процесі;
- урахування індивідуальних особливостей кожної дитини в процесі виховання та навчання;
- надання пріоритету соціально-моральному розвитку дитини; спрямованість освітнього процесу на реалізацію засад Базового компонента дошкільної освіти.

2.8. Забезпечення академічної свободи педагогічних працівників здійснюється відповідно до статті 54 Закону України «Про освіту» та передбачає:

- свободу в організації та здійсненні освітнього процесу, спрямованого на досягнення результатів виховання та навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти);
- свободу від втручання в педагогічну діяльність;
- вільний вибір освітніх програм відповідно Переліку освітніх програм, рекомендованих на поточний навчальний рік (із подальшим затвердженням на засіданні педагогічної ради);
- вільний вибір форм, методів і засобів навчання відповідно до освітньої програми; розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання тощо.

2.9. Для реалізації стратегії (політики) забезпечення якості освіти в закладі використовуються відповідні процедури, що здійснюються за напрямками:

- якість управлінських процесів;
- наявність необхідних ресурсів для організації освітнього процесу; наявність інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, реалізація принципів універсального дизайну та розумного пристосування.

2.10. Процедурами забезпечення якості управлінських процесів у Закладі дошкільної освіти є планування його діяльності, визначення, режиму роботи, прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників, забезпечення відкритого доступу до певної інформації, визначеної законодавством, реагування на звернення, випадки булінгу (цькування) тощо.

2.11. Із метою забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу в закладі здійснюється діяльність щодо добору педагогічних кадрів, ініціювання перед засновником закладу питань щодо розвитку матеріально-технічної, навчально-методичної бази, використання інформаційних ресурсів тощо.

2.12. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти в закладі спрямоване на оптимізацію управлінських процесів, обґрунтоване прийняття рішень та передбачає створення баз даних про працівників закладу та вихованців, використання системи електронного документообігу в ЗДО та електронних інформаційно-комунікаційних ресурсів.

2.13. Із метою забезпечення прав усіх дітей раннього та дошкільного віку на освіту, фізичну, психологічну та соціальну безпеку, комфортні умови праці та розвитку, виховання і навчання дітей у закладі використовуються(при наявності дітей з ООП) процедури, спрямовані на

створення інклюзивного освітнього середовища, реалізацію принципів універсального дизайну та розумного пристосування, що включають розробку індивідуальних програм розвитку для дітей з особливими освітніми потребами, використання ресурсних кімнат, налагодження роботи команди психолого-педагогічного супроводу, моніторинг потреб учасників освітнього процесу для адаптації освітнього середовища тощо.

Основна мета стратегії (політики) забезпечення якості освіти – гарантувати якість дошкільної освіти та формувати довіру суспільства до ЗДО.

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.

Система та механізми забезпечення академічної доброчесності (див. Положення про академічну доброчесність).

Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відмінностей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації на власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

3. Критерії, правила і процедури оцінювання освітнього середовища

Важливим показником якості освіти є створення безпечного освітнього середовища в ЗДО. У законодавстві загальні вимоги, які забезпечують освітнє середовище закладу регулює Закон «Про освіту». Права та обов'язки всіх учасників освітнього процесу визначаються в ньому у статтях 53, 54, 55.

Основними складовими безпечного освітнього середовища в ЗДО є:

- безпечні й комфортні умови праці та навчання;
- відсутність дискримінації та насильства;
- створення інклюзивного і мотивувального простору.

Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними уміньми, ведення здорового способу життя.

Показниками ефективності освітнього процесу якості надання освітніх послуг є:

- відсоток 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 інваріативною 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.

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

Напрямок 1. Освітнє середовище закладу дошкільної освіти

Вимога 1.1. Створення належних, безпечних, доступних умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці

1.1.1. Територія, будівлі та приміщення закладу дошкільної освіти мають належні умови, є безпечними та доступними;

1.1.2. Заклад дошкільної освіти має приміщення з необхідним обладнанням для забезпечення освітнього процесу та життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти відповідно до типу та профілю закладу;

1.1.3. Працівники закладу дошкільної освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх;

1.1.4. У закладі дошкільної освіти створено умови для якісного харчування здобувачів дошкільної освіти;

1.1.5. У закладі дошкільної освіти створено умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я здобувачів дошкільної освіти.

Щоб з'ясувати, чи створено належні умови на території, у будівлі та приміщеннях закладу, чи вони безпечні та комфортні разом із членами постійно діючої технічної комісії огляньте:

Оцінюємо:

територію. Зверніть увагу:

- як та чим територія закладу огорожена;
- чи є доступ для стороннього автотранспорту;
- чи немає на території закладу «схованок», де діти можуть залишитися без нагляду дорослих;
- чи освітлена територія відповідно до норм;
- чи озеленена територія;
- чи вчасно здійснюють санітарне прибирання;
- чи облаштовані спортивні та ігрові майданчики для дітей раннього віку та дітей дошкільного віку, чи справний інвентар, чи немає пошкоджень покриття та інших загроз травмування для дітей;

- **будівлю.** Зверніть увагу на те, чи наявні розумні пристосування для дітей з особливими освітніми потребами (ООП), якщо у закладі є такі діти;
- **приміщення.** Зверніть увагу на:
 - освітлення;– тепловий режим;– водопостачання;– дотримання санітарно-гігієнічних умов;– провітрювання;
- **туалетні кімнати.** З'ясуйте, чи відповідають вони санітарним умовам, чи облаштовані всім необхідним: відокремлені кабінки з дверима для хлопчиків та дівчат, відсутність сходинок, порогів або будь-яких перепадів рівнів підлоги, вода, мило, папір, рушники тощо;
- **харчоблок та місця, де діти харчуються.** З'ясуйте їх санітарно-гігієнічний стан, забезпеченість посудом, дотримання режиму зберігання продуктів та продовольчої сировини тощо.

Що оцінюємо?

- наявні у закладі всі групи приміщень, передбачені будівельними та санітарними нормами;
- забезпечений заклад приміщеннями з необхідним обладнанням для освітнього процесу відповідно до типу та профілю закладу;
- відповідає к-сть вихованців закладу проектній потужності будівлі;
- відповідають приміщення зросту та віку дітей та санітарно-гігієнічним вимогам;
- наявне необхідне обладнання, іграшки, посібники для виконання освітніх програм;
- проводяться інструктажі, тренінги та інші заходи щодо охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності;
- ведеться у закладі вся необхідна документація з охорони праці, пожежної безпеки, поведінки в умовах надзвичайних ситуацій, відповідно до вимог законодавства;
- знають педагоги послідовність дій при виникненні пожежі чи інших надзвичайних ситуацій, правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Проконтролювати проведення:

- щоденного огляду дітей, які відвідують заклад щодо виявлення у них ознак захворювань;
- антропометрії, термометрії;
- моніторингу стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей;

- ізоляції дітей, що захворіли, та спостереження за ними;
- протиепідемічних заходів у порядку, встановленому МОЗ України;
- спостережень за дітьми, які були в контакті з інфекційним хворим;
- заходів по запобіганню педикульозу, гельмінтозу, боротьби з ними;
- санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу з питань здорового способу життя, загартування, раціонального харчування, профілактики травматизму, інфекційних захворювань, у тому числі СНІДу та захворювань, що передаються статевим шляхом тощо.

Інструменти:

- Спостереження за освітнім середовищем;
- Спостереження (організація життєдіяльності дошкільнят);
- Вивчення документації;
- Анкетування батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником, вихователем-методистом).

Вимога 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації

1.2.1. Заклад дошкільної освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу;

Перевірити **наявність документів** та проаналізувати їхній зміст:

- затверджений наказом керівника алгоритм реагування на випадки насильства серед дітей: перелік можливих дій; відповідальність та компетенції педагогів, представників адміністрації; встановлення ролі та обсягу обов'язків працівників закладу;
- план роботи закладу на рік та календарні плани педагогів:
 - планування просвітницької роботи серед учасників освітнього процесу щодо попередження насильства та булінгу: лекції, засідання круглих столів, бесіди, диспути, години відкритих думок, усні журнали, кінолекторії, акції тощо;
 - планування профілактичної роботи з формування правосвідомості і правової поведінки дітей;
 - формування у педагогів та батьків навичок ідентифікації насильства як у своїй поведінці, так і в поведінці дітей, щоб формувати вміння виокремлювати наявну проблему.

Проаналізуйте **звернення батьків і педагогів** щодо цього питання. Не забувайте, що булінг може бути і серед працівників закладу. Психологічна безпека — частина безпечного освітнього простору.

Інструменти:

- Вивчення документації;
- Анкетування батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником, вихователем-методистом, практичним психологом).

Вимога 1.3. Формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору

1.3.1. У ЗДО створено умови для організації освітнього процесу, інтеграції та соціальної адаптації здобувачів дошкільної освіти із ООП;

1.3.2. Заклад дошкільної освіти взаємодіє із батьками здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття дошкільної освіти (у разі наявності здобувачів освіти з особливими освітніми потребами);

1.3.3. Освітнє середовище закладу дошкільної освіти спрямоване на реалізацію завдань державного стандарту

Проаналізуйте рівень та якість організації:

- методичної роботи, самоосвіти працівників з цього питання;
- підвищення кваліфікації працівників з інклюзивної освіти;
- забезпечення доступності середовища: фізична, просторова, інформаційна.

З'ясуйте:

- чи є в структурі методичної роботи питання методик роботи з дітьми з ООП;
- наскільки заклад забезпечений необхідним навчальним обладнанням для роботи з дітьми;
- чи достатню методичну підтримку отримують педагоги для роботи з дітьми з ООП;
- в яких аспектах роботи з дітьми з ООП педагогам потрібна допомога.

Оцінити:

- чи відображені у стратегічному документі закладу, плані роботи закладу на рік заходи з вдосконалення освітнього середовища;
- як залучені педагоги та батьки до цих заходів;
- чи дає змогу наявне в закладі облаштування осередків предметно-просторового розвивального середовища груп забезпечити оволодіння дітьми різними видами компетенцій;
- чи забезпечується у закладі створення освітнього середовища на основі врахування здоров'язбережувального підходу.

Інструменти:

- Спостереження за освітнім середовищем;
- Спостереження (організація життєдіяльності дошкільнят);
- Вивчення документації;
- Анкетування батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником, вихователем-методистом, практичним психологом).

4. Критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти ЗДО

Напрямок 2. Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду

Вимога 2.1. Дотримання вимог державного стандарту

2.1.1. У закладі дошкільної освіти реалізується державний стандарт;

2.1.2. У закладі дошкільної освіти здійснюється внутрішній моніторинг розвитку компетентностей здобувачів дошкільної освіти.

Що оцінюємо?

- чи схвалила педагогічна рада закладу рішення про обрання та використання освітньої програми (програм) закладом;
- чи затвердив освітню програму закладу керівник (якщо розробляв);
- чи узгодили з освітньою програмою, за якою працює заклад, календарні плани вихователів;
- чи затвердили програму гурткової роботи, яка організована як додаткова освітня послуга (у разі надання);
- чи видали наказ про організацію гурткової роботи в закладі;
- чи затвердили графік гуртків та інших форм роботи з дітьми тощо.

Інструменти:

- Спостереження за освітнім середовищем;
- Спостереження (організація життєдіяльності дошкільнят);
- Вивчення документації;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (вихователем-методистом).

Вимога 2.2. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі

2.2.1. У ЗДО забезпечено дотримання розпорядку дня

Вивчіть організаційні етапи проведення внутрішнього моніторингу розвитку компетентностей дітей:

- цілепокладання та планування дослідження, створення групи моніторингу;
- добирання діагностичного інструментарію, складання програми, наказу;
- проведення дослідження, обробка результатів (математична статистика);
- аналіз та інтерпретація результатів;
- прийняття управлінських рішень щодо роботи з дітьми та корекції освітнього процесу.

Що оцінюємо?

- чи забезпечено дотримання розпорядку дня у закладі;
- чи відповідає розпорядок дня дітей у вікових групах гігієнічним нормам щодо тривалості сну, організації різних видів діяльності та відпочинку, зокрема навчальних занять, а також щодо тривалості перебування на свіжому повітрі, рухової активності, кратності приймання їжі;
- наскільки повно розклад організації освітнього процесу відповідає вимогам виконання освітньої програми;
- чи відповідає гранично допустиме навчальне навантаження віку дітей;
- чи висвітлено в календарних планах вихователів різні форми організації освітнього процесу

Інструменти:

- Спостереження (організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти);
- Вивчення документації;
- Анкетування батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (вихователем-методистом).

5. Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників ЗДО

Внутрішня система забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності ЗДО передбачає підвищення якості професійної підготовки фахівців відповідно до очікувань суспільства.

Вимоги до педагогічних працівників закладу встановлюється у відповідності до розділу VII Закону України «Про освіту».

Якість педагогічного складу регулюється прозорими процедурами відбору, призначення та звільнення з посади, кваліфікаційними вимогами та вимогами до професійної компетентності, системою підвищення кваліфікації.

Основними критеріями оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників у ЗДО є:

- 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.

Напрямок 3. Фахова діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти

Вимога 3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності та якість організації освітнього процесу

3.1.1. Педагоги планують свою діяльність, аналізують її результативність;

3.1.2. Педагоги застосовують технології та методики, спрямовані на оволодіння здобувачами дошкільної освіти ключовими компетентностями;

3.1.3. Педагоги використовують та/або створюють освітні ресурси;

3.1.4. У ЗДО мовою освітнього процесу є державна мова.

Що оцінюємо?

- чи забезпечує планування освітнього процесу досягнення очікуваних результатів, передбачених для даного віку дітей чинною освітньою програмою;
- чи відповідає планування освітнього процесу освітній програмі (програмам), які використовує заклад;
- чи відповідає зміст планування освітнього процесу очікуваним сформованим компетентностям дітей відповідно до освітніх напрямів Базового компонента дошкільної освіти;

- чи простежується у плануванні освітнього процесу реалізація компетентнісного та діяльнісного підходів;
- чи простежуються під час організації життєдіяльності дітей індивідуальний та диференційований підходи до розвитку, виховання та навчання кожної дитини;
- відповідність форм та методів роботи з дітьми їхнім віковим, фізіологічним та психологічним особливостям;
- варіативність використання форм та методів роботи з дітьми відповідно до їхніх індивідуальних особливостей;
- доцільність організації видів діяльності для дітей певної вікової групи;
- як у закладі фіксують досягнення педагогів;
- чи узагальнюється досвід роботи;
- як поширюється досвід роботи;
- чи вдосконалюють педагоги свої навички з використання ІКТ;
- чи сприяють працівники закладу популяризації державної мови;
- чи виховують вихователі бажання спілкуватися державною мовою.

Інструменти:

- Спостереження (організація життєдіяльності дошкільнят);
- Вивчення документації;
- Анкетування батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (вихователем-методистом).

Вимога 3.2 . Підвищення професійної компетентності педагогічних працівників

3.2.1. Педагогічні працівники підвищують кваліфікацію;

3.2.2. Педагогічні працівники є учасниками методичної роботи закладу;

Що зробити!

- Дізнайтеся, чи беруть педагогічні працівники участь у роботі творчих (робочих) груп, ініціюють та/або реалізують освітні проекти.
- Оцініть результати інноваційної діяльності педагогів.
- Проаналізуйте план роботи закладу на рік.
- Поспілкуйтеся індивідуально з кожним педагогом.

Інструменти:

- Вивчення документації;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (вихователем-методистом).

Вимога 3.3. Налагодження співпраці між учасниками освітнього процесу

3.3.1. Педагоги співпрацюють з батьками з питань розвитку, навчання та виховання дітей, забезпечують постійний зворотній зв'язок;

3.3.2. У закладі дошкільної освіти налагоджена практика педагогічного наставництва та інших форм професійної співпраці;

3.3.3. У закладі дошкільної освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів дошкільної освіти до освітнього процесу.

Що оцінюємо?

- чи комунікують педагогічні працівники з батьками, наскільки системно;
- який зворотний зв'язок найчастіше отримують батьки від педагогів;
- який відсоток батьків позитивно оцінюють результати комунікування.

Що зробити!

- Дізнайтеся, у яких формах відбувається співпраця між педагогічними працівниками у закладі;
- Оцініть результати співпраці педагогів;
- Проаналізуйте, чи наявне і наскільки ефективно в закладі наставництво;
- Поспілкуйтеся індивідуально з молодими педагогами та їх наставниками; Поспостерігайте проходження адаптаційного періоду, робіть нотатки. Поспілкуйтеся індивідуально з батьками, вихователями;
- Ознайомтеся з висновками практичного психолога щодо перебігу адаптаційного періоду;
- Проаналізуйте форми роботи з батьками, педагогами з цього питання;

- Оцініть процеси інтеграції в освітньому процесі.

Інструменти:

- Спостереження (організація життєдіяльності дошкільнят);
- Вивчення документації;
- Анкетування батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (вихователем-методистом, практичним психологом).

Вимога 3.4 Методичне забезпечення закладу дошкільної освіти

3.4.1. У ЗДО організована система методичної роботи.

Що оцінюємо?

- чи спрямована методична робота на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогів;
- чи надається консультативна і практична допомога педагогічним працівникам щодо організації освітнього процесу;
- чи будується діяльність методичної роботи на плановій основі з урахуванням перспектив розвитку дошкільної освіти та специфіки діяльності;
- чи спрямована методична робота на реалізацію річних завдань;
- чи забезпечуються процеси наступності дошкільної та початкової освіти;
- чи відповідає простір методичного кабінету встановленим вимогам.

Інструменти:

- Спостереження (організація життєдіяльності дошкільнят);
- Вивчення документації;
- Анкетування батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (вихователем-методистом, практичним психологом).

6. Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників ЗДО

Критеріями ефективності управлінської діяльності є:

- наявність нормативних документів, де закріплені вимоги за якістю освітнього процесу (модель випускника, програма розвитку і т.д.);
- оптимальність та дієвість управлінських рішень;
- керованість процесу управління забезпеченням функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти (наявність підрозділу 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 та ефективність системи моральних та матеріальних стимулів для досягнення високого рівня якості освітнього процесу.
- впровадження політики академічної доброчесності.

Формування іміджу Закладу дошкільної освіти здійснюється шляхом оприлюднення інформації про якість освітнього процесу, освітньої діяльності на сайті відділу освіти та сторінці Закладу у Facebook.

Напрямок 4. Управлінські процеси закладу дошкільної освіти

Вимога 4.1. Сформована стратегія розвитку закладу дошкільної освіти

4.1.1. У ЗДО є документ, що визначає стратегію розвитку закладу;

4.1.2. У ЗДО є план роботи на навчальний рік та літній період;

4.1.3. У закладі дошкільної освіти сформована й функціонує внутрішня система забезпечення якості освіти.

Що оцінюємо?

- чи відповідає документ особливостям та умовам діяльності закладу;

- чи документ структуровано за напрямками діяльності, чи структура є чіткою й вимірюваною;
- чи відстежується у документі перспективність розвитку закладу, спрямованість на підвищення якості освітньої діяльності;
- кого залучали до розроблення документа (створили робочу групу, долучили батьківську громадськість, членів колективу);
- чи охоплює річне планування всі напрями функціонування та розвитку закладу;
- чи є завдання плану роботи зрозумілими для педагогів та батьків;
- чи виконання завдань є вимірюваним;
- чи розроблено та оприлюднено Положення, що визначає стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
- чи визначено стратегію, процедури, зокрема самооцінювання, щоб були доцільними та оптимальними, відповідали б особливостям закладу;
- чи знають учасники освітнього процесу про внутрішню систему чи долучалися до її побудови.

Інструменти:

- Вивчення документації;
- Анкетування батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником, вихователем-методистом).

Вимога 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм

4.2.1. Керівник закладу дошкільної освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища;

4.2.2. Заклад дошкільної освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах;

На що звернути увагу.

Психологічний клімат у колективі можна розглядати за такими напрямками:

- ставлення членів колективу до загальної справи;
- ставлення членів колективу один до одного;
- ставлення членів колективу до світу в цілому;
- ставлення працівників закладу до самих себе.

Що оцінюємо?

- чи в закладі сформовані відкриті та загальнодоступні ресурси (інформаційні стенди, сайт закладу, сторінки в соціальних мережах);
- чи зміст інформації про діяльність є відповідним вимогам законодавства;
- чи інформація регулярно поповнюється й вчасно оновлюється;
- чи інформаційне наповнення сайту різнобічне і призначене для різних категорій користувачів;
- чи на сайті зазначається інформація про заклад, номери телефонів, юридична адреса, ел.адреса, інформація про адміністрацію та колектив.

Інструменти:

- Спостереження за освітнім середовищем;
- Вивчення документації;
- Анкетування батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником, практичним психологом).

Вимога 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

4.3.1. Керівник закладу дошкільної освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатних нормативів та типу закладу

4.3.2. Керівник закладу дошкільної освіти мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності

4.3.3. Керівник закладу дошкільної освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників

Що оцінюємо?

- чи забезпечує кількість штатних працівників закладу освіти виконання державного стандарту дошкільної освіти;
- чи усі педагогічні працівники мають відповідний фах;
- чи повністю укомплектований штат педагогічними працівниками відповідної кваліфікації;
- чи є у закладі документи, які визначають принципи та процедури матеріального та морального стимулювання працівників, чіткі критерії застосування цих заходів;
- наскільки регулярно та обґрунтовано здійснюється матеріальне та моральне заохочення працівників;
- наскільки педагогічні працівники задоволені можливостями професійного розвитку у закладі;
- чи надає заклад педагогічним працівникам можливості для професійного розвитку;
- чи розглядає педагогічна рада питання професійного вдосконалення, які рішення ухвалює;
- чи ефективна реалізація рішень, спрямованих на підвищення професійного рівня педагогічних працівників.

Інструменти:

- Вивчення документації;
- Анкетування батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником).

Вимога 4.4. У закладі дошкільної освіти створюються умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу та розвитку громадського самоврядування

4.4.1. Організація діяльності закладу дошкільної освіти на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу;

4.4.2. У закладі дошкільної освіти створені умови для розвитку громадського самоврядування;

4.4.3. Встановлено режим роботи закладу дошкільної освіти;

4.4.4. У закладі дошкільної освіти у належному стані утримується матеріально-технічна база.

Що оцінюємо?

- чи мають працівники, батьки можливість впливати на ухвалення управлінських рішень;
- які процедури отримання пропозицій від працівників, батьків та ухвалення рішень за їх розглядом застосовуються у закладі освіти, наскільки ефективні ці процедури.
- як налагоджено комунікацію між керівництвом закладу та органами громадського самоврядування;
- до розроблення яких важливих рішень були залучені працівники закладу, батьки;
- чи всі пропозиції отримують оцінку та зворотний зв'язок від керівництва закладу.

Інструменти:

- Вивчення документації;
- Анкетування батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником).

Вимога 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

4.5.1. Заклад дошкільної освіти впроваджує та дотримується політики академічної доброчесності;

4.5.2. Керівник закладу дошкільної освіти сприяє формуванню у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції.

Що оцінюємо?

- чи сформована система та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- чи педагогічні працівники закладу поінформовані про види порушення академічної доброчесності;
- чи дотримуються педагогічні працівники академічної доброчесності під час провадження педагогічної діяльності
- наскільки обізнані педагогічні працівники з вимогами антикорупційного законодавства;

- чи зафіксовано у закладі випадки недоброчесної поведінки;
- які заходи вживає керівництво закладу для протидії випадкам недоброчесної поведінки;
- яку допомогу надає керівництво закладу педагогічним працівникам у проведенні просвітницької та інформаційної роботи.

Інструменти:

- Вивчення документації;
- Анкетування батьків, педагогів;
- Інтерв'ю з учасниками освітнього процесу (керівником).

7. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти

Для ефективного функціонування закладу, з метою автоматизації управлінської діяльності, підтримки єдиної системи збору, обробки та зберігання інформації в ЗДО запроваджено в практику системи «Україна ІСУО (інформаційна система управління освітою)», формується інформаційна база даних програми «КУРС Дошкілля», «Електронна реєстрація в дошкільні навчальні заклади».

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 (в наявності: комп'ютери з можливістю доступу до мережі Інтернет, принтер багатофункціональний, ламінований, мультимедійне обладнання, кольоровий принтер);

Для забезпечення створення єдиного інформаційного поля в Закладі дошкільної освіти функціонує електронна пошта.

На сайті ЗДО/засновника розміщено інформацію, якої вимагає стаття 30 Закону України «Про освіту».

Крім зазначеного, на сайті розміщуються фінансові звіти про надходження та використання всіх коштів, отриманих як благодійна допомога. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті, систематично поновлюється. Показники ефективності реалізації: відповідність вимогам Закону України «Про освіту» щодо прозорості та інформаційної відкритості закладу освіти.

Публічна інформація про розвиток закладу забезпечується шляхом проведення щорічного звітування керівника закладу освіти про свою роботу на загальних зборах колективу (конференціях).

8. Створення в Закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування

Для створення в ЗДО інклюзивного освітнього середовища заклад взаємодіє:

- з батьками дітей, які мають порушення мови та інші особливі освітні потреби;
- фахівцями Інклюзивно-ресурсного центру, Центр професійного розвитку педагогічних працівників, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти.

У ЗДО працюють інклюзивні групи, в яких виховуються діти з ООП за висновками ІРЦ.

Корекційна робота з дітьми проводиться вчителями-логопедами, практичними психологами та відбувається в рамках особистісно-орієнтованого підходу, який враховує індивідуальні особливості кожної дитини, рівень фізичного, психічного та мовленнєвого розвитку малюків (відповідно до встановленого діагнозу).

Для педагогів ЗДО важливо розуміти, які зміни потрібно внести у методи та стратегії освіти, формування інклюзивного простору для того, щоб забезпечити максимально активну і значущу участь усіх дітей у житті групи.

Приміщення та територія Закладу дошкільної освіти облаштовані для кожної групи з урахуванням принципів універсального дизайну та розумного пристосування.

Універсальний дизайн є:

- невід'ємною частиною інклюзивного простору ЗДО;
- важливим не тільки для людей з особливими потребами, але й для більшості осіб нашого суспільства;
- особливим підходом до навчання, який мінімізує бар'єри у навчанні та спілкуванні;
- забезпечує основу для розроблення широкого спектру освітніх послуг та довкілля з урахуванням потреб усіх вихованців ЗДО.

Універсальний дизайн закладу створюється на таких принципах:

- Рівність і доступність використання. Надання однакових засобів для всіх користувачів: для уникнення відособлення окремих груп населення.
- Гнучкість використання. Забезпечення наявності широкого переліку індивідуальних налаштувань і можливостей з урахуванням потреб користувачів.
- Просте та зручне використання. Забезпечення простоти та інтуїтивності використання незалежно від досвіду, освіти, мовного рівня та віку користувача.
- Сприйняття інформації з урахуванням різних сенсорних та фізичних можливостей користувачів. Сприяння ефективному донесенню всієї необхідної інформації до користувача незалежно від зовнішніх умов або можливостей сприйняття користувача.
- Припустимість помилок. Зведення до мінімуму можливостей виникнення ризиків і шкідливих випадків або ненавмисних дій користувачів.
- Низький рівень фізичних зусиль. Розрахунок на затрату незначних фізичних ресурсів користувачів, на мінімальний рівень стомлюваності.
- Наявність необхідного розміру і простору. Наявність необхідного розміру і простору при підході, під'їзді та різноманітних діях, незважаючи на фізичні параметри, стан і ступінь мобільності користувача.

Дотримання принципів універсального дизайну в ЗДО:

- демонструє розуміння того, що кожна людина навчається «по-своєму» і цінність дитини не залежить від її здібностей і досягнень;
- сприяє розвитку її сильних сторін і талантів;
- усуває бар'єри у системі освіти та системі підтримки;
- цінує людське різноманіття та розуміє, що людські відмінності та цінності збагачують суспільство;
- визнає, що діяльність ґрунтується на правах людини та принципах рівності;
- надає підтримку під час навчання тим вихованцям, які мають особливі освітні потреби;
- готує всіх дітей до життя в інклюзивному суспільстві, якому властива толерантність;
- піддає критиці дискримінаційне ставлення суспільства до осіб з обмеженими функціональними можливостями;
- розуміє, що політика в сфері освіти осіб з обмеженими функціональними можливостями повинна розроблятися на засадах партнерства.

9. Періодичність проведення самооцінювання, методи збору інформації та критерії ефективності внутрішньої системи забезпечення якості 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.
- відповідність узагальнених показників результату освітньої роботи (сформованість певного виду компетенцій) змісту освітніх ліній, визначених інваріантною складовою Базового компонента дошкільної освіти.
- ефективність реалізації варіативної складової змісту дошкільної освіти відповідно до індивідуальних інтересів і потреб дітей, запитів і побажань батьків, наявних умов розвитку дошкільників.
- якісний склад та ефективність роботи педагогічних працівників.
- показник наявності освітніх, методичних і матеріально-технічних ресурсів для забезпечення якісного освітнього процесу.

Зміст внутрішньої системи якості освіти закладу формується та реалізується за напрямками:

- «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти»,
- «Здобувачі освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду»,
- «Фахова діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти»,
- «Управлінські процеси закладу дошкільної освіти».

З метою аналізу стану сформованості й функціонування внутрішньої системи у ЗДО проводиться щорічне комплексне самооцінювання освіти і управлінських процесів з урахуванням завдань, визначених планом роботи ЗДО на рік та літній період.

Для оцінювання рівня якості освітньої та управлінської діяльності слугують: критерії (підстави для оцінювання). Індикатори (показники, що відображають стан об'єктів спостереження, їх якісні або кількісні характеристики), методи збору відповідної інформації, яка підлягає аналізу та оцінюванню, інструментарій.

Відповідальним за проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів є керівник ЗДО. Для проведення самооцінювання керівник закладу:

- видає наказ про проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів;
- створює робочі групи, які будуть забезпечувати збір, вивчення, аналіз інформації, отриманої під час спостереження, опитування та вивчення документації;
- розподіляє обов'язки між членами робочих груп;
- призначає відповідального в межах робочої групи та відповідальних за узагальнення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів;
- визначає терміни обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів.

До проведення аудиту можуть залучатися представники громадськості у порядку, визначеному Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

Механізми реалізації самооцінювання передбачають здійснення періодичного оцінювання компонентів закладу за напрямками оцінювання відповідальними посадовими особами і представниками громадських структур на основі визначених методів збору інформації та відповідного інструментарію. Отримана інформація узагальнюється, відповідний компонент оцінюється, після чого зазначені матеріали передаються адміністрації для прийняття відповідного управлінського рішення щодо удосконалення якості освіти.

Періодичність проведення. Комплексне самооцінювання проводить у ЗО у перший рік проведення самооцінювання та за рік до проведення аудиту.

В інші періоди самооцінювання може проводитися за окремими напрямками діяльності закладу освіти (особлива увага зосереджується на напрямках, рівні оцінювання яких просідають).

Наказом керівника в межах навчального року деталізуються терміни проведення самооцінювання, визначаються робочі групи та призначаються відповідальні за напрями.

Відповідальні за оцінювання. Ними є не тільки члени адміністрації закладу, а й представники колективу, представники батьківського самоврядування закладу. Створено чотири робочих групи до складу яких увійшли вихователь-методист, педагоги, практичний психолог, медична сестра, члени батьківського самоврядування, працівники закладу.

Методи збору інформації.

Методи збору інформації, інструменти та джерела отримання інформації:

- опитування учасників освітнього процесу: анкетування батьків та педагогів (додається), індивідуальне інтерв'ю з керівником, вихователем-методистом, практичним психологом (додається);
- спостереження за освітнім середовищем, організацією життєдіяльності, проведенням навчальних занять (додається);
- вивчення педагогічної діяльності педагогічних працівників (додається);
- форма самоаналізу діяльності педагога (додається);
- вивчення документації ЗДО (додається);

Під час самооцінювання також враховуються результати:

- внутрішніх моніторингів освітніх і управлінських процесів ЗДО;
- зовнішніх моніторингів, проведених органами управління у сфері освіти, міжнародними установами, громадськими організаціями тощо.

Внутрішні моніторинги проводяться для відстеження стану освітньої діяльності, якості надання освітніх послуг, ефективності управлінських процесів. Механізм підготовки та проведення моніторингу визначено Порядком проведення моніторингу якості освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти», накази управління освіти. Для проведення моніторингу обов'язковими є розроблення його програми та оприлюднення його результатів на веб-сайті ЗДО.

Інформація одержана в ході опитування, спостереження та вивчення документації, узагальнюється в аналітичній довідці. Аналітична довідка – письмовий обґрунтований висновок, що складається робочою комісією за результатами оцінювання ним освітніх і управлінських процесів ЗДО, внутрішньої системи забезпечення якості освіти. На основі висновку визначаються тенденції в організації освітніх і управлінських процесів ЗДО, досягнення та труднощі у формуванні внутрішньої системи. З метою об'єктивного самооцінювання узагальнена інформація зіставляється з описом вимог організації освітніх і управлінських процесів ЗДО та внутрішньої системи забезпечення якості освіти, що визначені ЗДО.

Узагальнені результати (аналітична довідка), самооцінювання якості освіти та якості освітньої діяльності та пропозиції щодо вдосконалення якості освіти та якості освітньої діяльності обговорюються на засіданні педагогічної ради. Рішення педагогічної ради з даного питання враховується при коригуванні/розробленні стратегії розвитку закладу освіти, розробленні освітньої програми та річного плану роботи на наступний навчальний рік.

Інструментарій методів збору інформації (додається)

Форми узагальнення інформації. До інформації, яку має надати відповідальна особа після завершення процедури оцінювання, віднесено аналітичну довідку, письмовий звіт, усний звіт, доповідну записку, акт тощо.

Рівень оцінювання. Рівень оцінювання як обов'язковий елемент механізму передбачає визначення рівня оцінювання: перший (високий); другий (достатній); третій (вимагає покращення); четвертий (низький).

1,0 – 1,65	1,66 – 2,65	2,66 – 3,60	3,61 – 4,0
низький рівень	рівень, що вимагає покращення	достатній рівень	високий рівень
(четвертий) 1 бал: випадки не спостерігаються/норма законодавства не дотримується або до 25% при математичному обрахунку	(третій) 2 бали: спостерігається у поодиноких випадках або від 26% до 50% при математичному обрахунку	(другий) 3 бали: спостерігається у більшості випадків, описаних вербально, або 51% – 75% при математичному обрахунку	(перший) 4 бали: у всіх випадках, описаних вербально, або у 76% – 100% при математичному обрахунку

Управлінське рішення. Управлінське рішення приймається на основі аналізу отриманої інформації у вигляді наказу, рішення педагогічної ради, ради закладу, розпорядження, вказівки, письмового доручення, припису, інструкції, резолюції тощо і спрямовано на вдосконалення якості освіти в гімназії.

Додатки

Додаток 1. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу.

I квартал

Вид контролю	Питання для вивчення		
	вересень	жовтень	листопад
Тематичний	-	Шляхи оптимізації здоров'я дошкільників	
Комплексний	-		Комплексний контроль
Підсумковий	Перевірка документації (календарне, перспективне планування)		Підсумки медико-педагогічного контролю за оздоровчою роботою за I квартал
Попереджувальний	Планування освітньої роботи вихователями Проведення гартувальних заходів та ранкової гімнастики	Плани роботи вузьких спеціалістів	Сформованість у дітей навичок самообслуговування та культури поведінки. Динаміка у змісті та оформлення куточків трудової діяльності, куточків СХД
Оперативний	Рівень організація та проведення батьківських зборів у групах	Виховання культурно-гігієнічних навичок у дошкільників	Відповідність оформлення осередків безпеки у різних вікових групах віковим особливостям дітей
	Ефективність прийомів індивідуального підходу до дітей під час адаптації до умов ДНЗ	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 музичними керівниками програмових завдань
	Проведення тематичного двотижневика «Увага, діти!»		Системність роботи з дітьми в куточку природи
	Стан ведення документації, проведення педагогічного діагностування	Робота щодо формуванню навичок безпечної поведінки у всіх вікових групах	Рівень сформованості у дітей інтересу до зображувальної діяльності

	Організація початку навчального року	Готовність музичних керівників та вихователів до проведення осінніх свят та розваг	Результативність участі у методичній роботі міста, якість самоосвіти педагогів
--	--------------------------------------	--	--

II квартал

Вид контролю	Питання для вивчення		
	грудень	січень	лютий
Тематичний	Організація освітньої діяльності з морально-патріотичного виховання дошкільників	Розвиток комунікативно-мовленнєвого спілкування	Аналіз стану харчування, культура і естетика харчування
Комплексний			
Підсумковий	Результативність навчально-виховного процесу та методичної роботи за I півріччя	Планування освітньої роботи. Результативність дослідно-експериментальної роботи	Підсумки медико-педагогічного контролю за оздоровчою роботою в ДНЗ за II 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 різноманітних видів ігрової діяльності
	Театралізована діяльність як засіб духовно-морального розвитку особистості		Оформлення і зміст батьківських куточків
	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	Виконання педагогами, які атестуються, рекомендації атестаційної комісії	Медико-педагогічний контроль за оздоровчою роботою в ДНЗ

	малювання		
	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 арт-терапевтичних методик у роботі з дітьми	Ефективність методів та прийомів під час організації ігрової діяльності	Якість підготовки та проведення цільових прогулянок та екскурсій з дошкільниками
	Систематичність проведення загартування, доцільне поєднання його видів	Рівень логіко-математичної компетентності дітей	Рівень сформованості КГН у дітей різних вікових груп

III квартал

Вид контролю	Питання для вивчення		
	березень	квітень	травень
Тематичний	Створення умов для самостійної ігрової діяльності		
Комплексний			
Підсумковий		Упровадження оздоровчих технологій та результативність фізично-оздоровчої роботи досконалості дитячого організму	Моніторинг готовності старших дошкільників до навчання у школі
			Результати засвоєння завдань основної освітньої та парціальних програм
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 2. 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**

№ п/п	Зміст роботи	Місяць											
		серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень
1	Отримання Акта (Паспорта) готовності навчального закладу до нового навчального 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 учнями вступного інструктажу з охорони праці		+										
5	Видання наказу «Про проведення атестації робочих місць за умовами праці»			+									
6	Контроль за проведенням перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електромереж			+									
7	Перевірка стану викладання предмету «Основи безпеки життєдіяльності»			+				+					
8	Контроль за складанням шкільною комісією актів загального технічного огляду будівель та споруд навчального закладу				+					+			
9	Проведення атестації з охорони праці нових працівників				+								

10	Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями, вихованцями				+			+				+
11	Підписання угоди з охорони праці на календарний рік						+					
12	Затвердження Комплексного плану заходів щодо організації ¹ 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»						+					
15	Видання наказу «Про призначення відповідального за електрогосподарство»						+					
16	Контроль за веденням журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці						+					
17	Контроль за веденням журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектро-технічному персоналу навчального закладу						+					
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 Єдиного дня протипожежної безпеки у навчальному закладі									+		

План-циклограма контролю організації роботи з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в ЗДО

Дні тижня	Зміст контролю	Періодичність контролю	Відповідальний
Понеділок	Безпечність організації предметно - ігрового середовища на ігрових та спортивному майданчиках	Щотижня	Директор Вихователь Ст.м/с
	Технічний стан будівлі, меблів, обладнання	Щотижня	Директор
	Відповідність меблів зросту дітей, дотримання санітарних вимог	Раз на квартал	Директор Вихователь
	Санітарно-гігієнічний стан ДНЗ	Щотижня	Директор Ст.м/с
	Проведення інструктажів на робочому місці з ОБЖД	Раз на квартал	Вихователь Відповід. з ОП
Вівторок	Безпечність організації предметно - ігрового середовища у групових кімнатах.	Щотижня	Вихователь
	Дотримання температурного режиму в групових кімнатах. Відповідність одягу дітей температурі повітря.	Щотижня	Директор Ст.м/с
	Організація харчування	Щотижня	Директор Вихователь
	Дотримання працівниками правил охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу	Щотижня	Директор Вихователь
Середа	Планування роботи з дітьми з безпеки життєдіяльності	Щомісяця	Директор Вихователь
	Доцільність підбору методів і прийомів та їх використання в освітньому процесі. Безпечність використання технічних засобів навчання дітей.	Щотижня	Директор Вихователь
Четвер	Робота вихователя з батьками: використання різних методів та їх результативність	Щотижня	Директор Вихователь
	Організація прогулянки, занять, проведення спортивних свят та дозвіль	Щомісяця	Директор Вихователь
П'ятниця	Дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення ранкової гімнастики, загартування, гімнастики пробудження	Щотижня	Директор Вихователь Ст.м/с
	Рівень сформованості культурно - гігієнічних навичок у дітей	Раз на квартал	Директор Вихователь

	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	За потреби	Директор
	Діагностика рівня засвоєння дітьми навичок правильної поведінки у надзвичайних ситуаціях	Двічі на рік	Директор Вихователь

План-циклограма з цивільного захисту
Основні напрямки підготовки і завдання цивільного захисту

№з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Заходи щодо вдосконалення єдиної державної системи цивільного захисту			
1	Ведення загальнодержавного електронного обліку захисних споруд цивільного захисту, здійснення звірки електронного та документального обліку захисних споруд цивільного захисту	Протягом року	Директор
Заходи щодо підготовки та визначення стану готовності до виконання завдань за призначенням органів управління, сил та засобів функціональної підсистеми навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту			
2	Організація і проведення відповідних організаційних заходів щодо запобігання виникненню: пожеж у лісах та сільськогосподарських угіддях протягом пожежонебезпечного періоду за участю відповідних фахівців Держлісагентства, ДСНС та Національної поліції; нещасних випадків з людьми на водних об'єктах за участю відповідних фахівців ДСНС та Національної поліції.	Травень Травень	Начальник штабу цивільного захисту
3	Участь у проведенні об'єктового тренування з питань цивільного захисту з евакуації у разі виникнення та /або загрози виникнення надзвичайної ситуації.	Лютий-жовтень	Начальник штабу цивільного захисту
4	Проведення практичного тренування щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу (не рідше 1 разу на півроку)	Лютий-жовтень	Начальник штабу цивільного захисту

Заходи з підготовки керівного складу і фахівців, діяльність яких пов'язана з			
організацією і здійсненням заходів цивільного захисту			
5	Функціональне навчання керівного складу в навчально-методичних центрах сфери цивільного захисту	За окремим планом	Директор
6	Участь у заходах, що проводяться Державною службою України з надзвичайних ситуацій відповідно до психофізичних особливостей здобувачів освіти)б навчання діям у надзвичайних ситуаціях., контроль та моніторинг якості підготовки з питань навчання діям у надзвичайних ситуаціях	Травень, жовтень	Директор
7	Проведення серед населення просвітницької роботи із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних з небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями) із залученням фахівців МОЗ	Протягом року	Директор, Ст.м/с
8	Участь у громадській акції «Запобігти. Врятувати. Допомогти».	Протягом року	Ст.медична сестра
9	Перегляд циклу тематичних теле- та радіопередач, сюжетів соціальної реклами з основ безпеки життєдіяльності з урахуванням потреб осіб з інвалідністю.	Протягом року	вихователі
10	Організація і проведення Дня цивільного захисту.	жовтень	вихователі
11	Організація і проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності.	жовтень	вихователі
12	Організація та проведення з вихованцями дошкільного відділення закладу Тижня безпеки дитини.	Жовтень, листопад	вихователі
14	Проведення огляду-конкурсу з організації заходів цивільного захисту, наявності матеріальної бази.	Жовтень-листопад	начальник штабу цивільного захисту

15	Проведення тренінгу-маршруту «Моє місто – місто безпеки»	Травень-червень	начальник штабу цивільного захисту
16	Участь у семінарі з представниками районних відділів освіти щодо методики проведення тренувань з дій персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації	Жовтень	начальник штабу цивільного захисту
17	Надання методичної та практичної допомоги у підготовці та проведенні конкурсів, вікторин тощо з метою виховання в дітей обережного поводження з вогнем та навичок поведінки під час надзвичайних подій.	Травень, жовтень-листопад	начальник штабу цивільного захисту

План-циклограма з медичного обслуговування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
I. Організаційна робота			
1.1.	Скласти і затвердити графік відвідування медичних працівників амбулаторії дітей ДНЗ	вересень	Ст.медична сестра
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 Ст.медична сестра
1.3.	Забезпечити безпечні умови перебування дітей у ЗДО, дотримання санітарно-гігієнічних вимог до ЗДО, дотримання правил особистої гігієни дітьми та персоналом.	протягом року	зав. ЗДО медсестра
1.4.	Організація роботи з формування навичок здорового способу життя у дітей.	протягом року	медсестра вихователі
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	протягом року	Директор вихователі медсестра

	навчально-виховного процесу.		
1.6.	Провести аналіз динаміки стану здоров'я дітей, після проведеного поглибленого медогляду.	після медогляду	медсестра
1.7.	Аналізувати стан захворюваності дітей.	щокварталу	медсестра
1.8.	Проводити антропометричні вимірювання дітей	щокварталу	медсестра
1.9.	Забезпечити участь медсестри у батьківських зборах	протягом року	Директор
II. Лікувально-профілактична робота			
2.1.	Організація поглибленого медичного огляду дітей лікарями - спеціалістами	1 раз на рік	медсестра
2.2.	Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасне здійснення ізоляції їх у групі до приходу батьків	за потребою	медсестра
2.3.	Проведення огляду дітей після хвороби та відпусток батьків, контроль за наявністю медичних довідок	постійно	медсестра
2.4.	Ведення контролю за виконанням санітарно-гігієнічних норм та правил, приготуванням їжі та кулінарною обробкою продуктів	постійно	медсестра
2.5.	Здійснення контролю за якістю продуктів харчування, наявністю сертифікатів якості	постійно	медсестра
2.6.	Участь у складанні перспективного і щоденного меню	постійно	медсестра
2.7.	Вдосконалення системи медико-профілактичних заходів із попередження захворювань та травматизму серед дітей.	протягом року	медсестра
III. Оздоровча робота			
3.1.	Розробити раціональний режим в усіх вікових групах на літній період	до 1 червня	медсестра
3.2.	Розробити план оздоровчих заходів на літній період	до 1 червня	вихователі медсестра
IV. Протиепідемічна робота			
4.1.	Контроль за санітарно-гігієнічним та хлорним режимом згідно з інструкцією	постійно	медсестра
4.2.	Постійний контроль за зберіганням та використанням дезінфекційних і миючих засобів	постійно	медсестра
4.3.	Проведення протиепідемічних та за гартувальних заходів щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюваннями	протягом року	медсестра

4.4.	Здійснення огляду дітей при прийомі у групи	щоденно	медсестра
4.5.	Суворий контроль за строками проходження персоналом медичного огляду	протягом року	медсестра
4.6.	Навчання технічного персоналу методиці проведення хлорного режиму	протягом року	медсестра
4.7.	Організація та здійснення сезонної профілактики Вірусових та інфекційних захворювань у дітей	протягом року	медсестра
V. Санітарно-гігієнічна робота			
5.1.	Контроль за санітарним станом приміщень, ігрових майданчиків	щоденно	медсестра
5.2.	Контроль за повітряно-температурним режимом	щоденно	медсестра
5.3.	Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов'язків серед технічного персоналу	щонеділі	медсестра
5.4.	Контроль за пранням білизни, за методикою миття та дезінфекції посуду в групі	щоденно	медсестра
VI. Санітарно-просвітницька робота			
6.1.	Вивчення питань, пов'язаних із збереженням здоров'я, перевагами здорового способу життя, профілактикою йододефіцитних станів, впровадження інформаційно-просвітницьких програм, інтерактивних форм роботи для здобуття знань і формування життєвих навичок з залученням медичних працівників, батьків дітей.	протягом року	медсестра
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	медсестра
6.3.	Забезпечення випуску сан бюлетенів за різною тематикою	за потребою	медсестра
6.4.	Оформлення куточку медично-просвітницької літератури для працівників та батьків дітей	протягом року	медсестра

План-циклограма з організації харчування

Перевірка приміщень дошкільного навчального закладу під час контролю організації харчування

ПРОБЛЕМА

Які приміщення має перевірити керівник у ході контролю організації харчування у дошкільному навчальному закладі?

РІШЕННЯ

Під час організації харчування дітей керівник дошкільного навчального закладу має щоденно контролювати різні питання, визначені Інструкцією з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2022 № 298/227 (далі — Інструкція).

У ході контролю організації харчування, керівнику слід перевірити такі приміщення, як:

- харчоблок;
- комора;
- медичний кабінет;
- групові приміщення тощо.

Пропонуємо детальніше ознайомитися з особливостями перевірки цих приміщень керівником дошкільного навчального закладу.

Харчоблок

Харчоблок у процесі організації харчування дітей перевіряють найчастіше, адже у його приміщеннях обробляють продукти харчування і готують страви.

Основними питаннями, які вивчають під час контролю на харчоблоці, є:

- санітарно-гігієнічний стан;
- використання устаткування та інвентарю;
- поточність виробничого процесу;
- технологія приготування страв;
- обробка сирих і готових продуктів;
- фактична кількість відходів продуктів харчування і продовольчої сировини;
- зняття проб готових страв;
- видача готових страв;
- відбір та зберігання добових проб кожної страви раціону;
- ведення Зошита обліку відходів тощо.

Важливо

Відповідно до норм Інструкції на харчоблоці поруч із вікном видачі їжі обов'язково мають бути вивішені графік видачі їжі та денне меню із зазначенням виходу кожної страви, а також таблиці, у яких вказано об'єми порцій, що мають отримати діти кожної з вікових груп. Тож керівник дошкільного навчального закладу також контролює ці питання

Окрім того, контролю на харчоблоці підлягають такі питання організації харчування, як:

- 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.

Комора

Суворе дотримання санітарних норм і правил зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини у коморі — це одна з головних гарантій безпечності харчування дітей у дошкільному навчальному закладі.

Інструкцією передбачено, що комірник (завгосп) має контролювати умови доставки продуктів харчування і продовольчої сировини до дошкільного навчального закладу, відповідати за якість та асортимент продуктів харчування і продовольчої сировини, за дотримання вимог санітарного законодавства щодо їх зберігання. Також комірник веде Книгу складського обліку, складає заявку на продукти.

Продукти харчування і продовольчу сировину до дошкільного навчального закладу приймає комісія з бракеражу лише за наявності супровідних документів, що підтверджують походження, безпечність і якість продуктів харчування і продовольчої сировини. Супровідні

документи мають засвідчувати гатунок, категорію, дату виготовлення, термін реалізації, умови зберігання (для продуктів, що швидко псуються, термін реалізації і час виготовлення позначають у годинах).

Увага

Склад комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини затверджує на початку навчального року керівник дошкільного навчального закладу. До її складу зазвичай входять комірник (завгосп), кухар (або особа, призначена наказом керівника відповідальною за приймання продуктів харчування і продовольчої сировини), та медичний працівник

Окрім того, враховуючи вимоги Інструкції, у ході перевірки комори беруть до уваги такі питання, як:

- приймання, зберігання та видача продуктів харчування і продовольчої сировини;
- приймання, зберігання тари;
- терміни реалізації продуктів харчування і продовольчої сировини;
- облік продуктів харчування і продовольчої сировини;
- ведення Книги складського обліку.

До відома

Відповідно до норм Інструкції у коморі має бути двотижневий запас рибних, м'ясних консервів, молочних продуктів тривалого терміну зберігання, фруктів. Запас овочів — не більше ніж на 20 діб; круп, бобових — 30 діб

Медичний кабінет

Під час контролю у медичному кабінеті перевіряють ведення медичними працівниками ділової документації з питань організації харчування дітей. Адже відповідно до своїх посадових обов'язків сестра медична з дієтичного харчування (за її відсутності — інший медичний працівник) є відповідальною за організацію харчування дітей у дошкільному навчальному закладі. До її посадових обов'язків належить також контроль діяльності працівників, які організовують харчування дітей (кухарі, помічники вихователів), та дотримання ними Інструкції.

Водночас із виконанням функцій контролю медичний працівник:

- веде ділову документацію з харчування (Журнал обліку виконання норм харчування, Журнал бракеражу готової продукції, Журнал бракеражу сирової продукції, Журнал здоров'я працівників харчоблоку);
- аналізує виконання норм харчування, здійснює корекцію раціону;
- проводить розрахунок основних інгредієнтів їжі (білків, жирів і вуглеводів) у раціонах харчування при невиконанні норм харчування до кінця місяця;
- складає примірне двотижнєве меню, картотеку страв, меню-вимогу на видачу продуктів харчування;
- проводить заняття з гігієни харчування та основ дитячого дієтичного харчування.

Групові приміщення

Окрему увагу слід приділити контролю організації харчування дітей у групових приміщеннях. Під контроль підпадають, зокрема, такі питання, як:

- дотримання режиму харчування дітей;
- сервіровка столів;
- дотримання графіка видачі їжі;
- відповідність об'єму страв, виданих дітям, встановленим нормам;
- умови харчування дітей;
- культура харчування дітей;
- обсяг відходів їжі.

Важливо

Перед кожним прийомом їжі стіл сервірують згідно з меню. З дворічного віку дітей привчають користуватися серветкою. На четвертому році життя їх навчають користуватися виделкою, а на п'ятому — негострим ножом

Оскільки у групових приміщеннях повинні бути вивішені таблиці, у яких вказано об'єм порцій, що мають отримати діти кожної з вікових груп, то, відповідно, питання наявності і правильності оформлення таких таблиць також підлягає контролю.

Окрім того, керівник дошкільного навчального закладу має звертати увагу в групах на те, як реагують діти на подані їм страви, чи вдаються вихователі до методів заохочення дітей споживати їжу тощо.

Види контролю за організацією харчування дітей у дошкільних навчальних закладах

З огляду на те, що одним із основних завдань колективу дошкільного навчального закладу є охорона життя і здоров'я дітей, надзвичайно важливим є питання забезпечення дітей якісним і збалансованим харчуванням.

Одним із основних нормативно-правових документів, які регламентують порядок організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, є Інструкція з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2021 № 298/227 (далі — Інструкція), виконання вимог якої є обов'язковим для працівників дошкільних навчальних закладів.

Відповідальність

Згідно з частиною другою статті 35 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 № 2628-III організація та відповідальність за харчування дітей у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах покладаються на Раду міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київську та Севастопольську міські державні адміністрації, районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління, у сфері управління яких перебувають дошкільні навчальні заклади, спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі освіти і науки, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади, органи місцевого самоврядування, а також на керівників дошкільних навчальних закладів

Кожен керівник дошкільного навчального закладу має постійно здійснювати контроль організації харчування дітей (далі — контроль), оскільки це невід'ємна частина його посадових обов'язків.

Відповідно до листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про здійснення контролю за організацією харчування дітей у дошкільних навчальних закладах» від 23.05.2020 № 1/9-396 органи управління освітою вивчають стан організації харчування у дошкільних навчальних закладах:

- під час проведення державної атестації дошкільного навчального закладу (дає змогу комплексно вивчити стан організації харчування в дошкільному навчальному закладі; проводиться не менше одного разу на 10 років, тривалість вивчення — від 3 до 10 днів);
- під час тематичного вивчення (дає змогу скласти уявлення про стан роботи в ряді дошкільних навчальних закладів; тривалість вивчення — 3–5 днів);
- під час вибіркового перевірок (дає змогу детально вивчити одне з питань організації харчування, наприклад виконання норм харчування, виховання культурно-гігієнічних навичок тощо; тривалість — від декількох годин до 3 днів);
- під час оперативного контролю (дає змогу перевірити питання організації харчування дітей, уникнути можливих негативних наслідків; тривалість — від декількох годин до 1 дня).

Відповідно й керівник дошкільного навчального закладу має вивчати як загальний стан, так і окремі питання організації харчування дітей. Від того, наскільки детально і широко необхідно вивчити питання, залежить і вид контролю. Так, контроль може бути:

- оперативним;
- вибіркоким;
- тематичним;
- комплексним.

Пропонуємо детальніше розглянути ці види контролю.

Оперативний контроль

Оперативний контроль проводять, коли виникає потреба розв'язати нагальні питання щодо поліпшення умов харчування дітей, запобігти можливим негативним наслідкам.

Увага

Оперативний контроль є позаплановим заходом

Вибірковий контроль

Зміст вибіркового контролю визначають відповідно до річного плану контролю організації харчування і виробничої необхідності. Вибірковий контроль дає змогу запобігти можливим надзвичайним ситуаціям та забезпечити системність у роботі дошкільного навчального закладу.

Тематичний контроль

Тематичний контроль присвячений вивченню певного окремого питання організації харчування дітей. Зазвичай під час тематичного контролю вивчають:

- ефективність діяльності ради з харчування;
- виконання норм харчування;
- ведення ділової документації з організації харчування;
- доцільність методів і прийомів, які використовують вихователі під час прийому їжі дітьми;
- ефективність співпраці вихователів та медичних працівників з помічниками вихователів, батьками щодо організації харчування;
- рівень сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей.

До відома

Вибірковий і тематичний контроль можуть бути як плановими, так і позаплановими заходами (наприклад, як реагування на результати перевірок радою з харчування чи органами санітарно-епідеміологічної служби)

Комплексний контроль

Комплексний контроль передбачає вивчення всіх питань організації харчування дітей у дошкільному навчальному закладі. Такий контроль проводять, як правило, під час підготовки дошкільного навчального закладу до державної атестації та інших ґрунтовних планових перевірок.

Додаток 3. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Зміст роботи	Термін
Проводити перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усувати виявити недоліки	Щоквартально
Проводити загальний технічний огляд будинку і споруд закладу дошкільної освіти	2 рази на рік (навесні, восени)
Скласти акт-дозвіл на проведення занять з фізичної культури у спортивному залі	Перед початком навчального року
Скласти акт-дозвіл на проведення занять з музики у музичній залі	Перед початком навчального року
Проводити огляд та випробування малих форм на дитячих майданчиках	Щоквартально
Проводити огляд та випробування спортивного обладнання в спортивній залі та на спортивному майданчику	Щоквартально
Перевірити: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння	До 01.07.2024
Перевіряти стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Постійно
Провести обстеження та чищення вентиляційних каналів на харчоблоці ЗДО	До 01.08.2024
Проводити повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та робити відповідні записи в журналі реєстрації інструктажів	01.08.2024
Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	Двічі на рік
Переглянути та поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	До 01.08.2024
Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	Постійно
Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі дошкільної освіти. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, зовнішнього протипожежного водопроводу	Постійно
Проводити практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Двічі на рік
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
Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно
На видних місцях та біля телефонів поновити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	За потреби
Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення дошкільного закладу	До 01.09.2023
Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень
Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних	Щоквартально

результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	
Провести Тиждень безпеки дитини	травень 2024 року
Провести Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності	жовтень 2024 року
Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	До 01.09.2023
Забезпечити заклад піском на зиму, сніговими лопатами	Вересень

Додаток 4. План заходів з охорони дитинства.

План заходів з охорони дитинства

Зміст роботи	Термін	Відповідальний
Методична робота з кадрами		
Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів: 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 які спрямовані на запобігання та протидію булінгу (цькуванню)	Протягом року	Директор
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 2023	Директор, вихователі
Створити банк даних дітей «групи ризику»	Протягом року	Директор
Проводити моніторинг ефективності виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі освіти, виявлення проблем у сфері запобігання та протидії булінгу (цькування), вжиття заходів для їх вирішення	Протягом року	Директор
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) тощо.	Протягом року	Директор
Забезпечити надання необхідної соціально – психологічної допомоги та вжиття заходів щодо реабілітації дітей, що зазнали різні форми насильства у сім'ї	Протягом року	Директор
Здійснювати інформаційно-просвітницьку роботу серед здобувачів освіти щодо булінгу (цькування) та нетерпимого ставлення до насильницької моделі поведінки у міжособистісних стосунках	Протягом року	Директор
Виготовити тематичні буклети: “П’ять корисних правил протидії кібербулінгу, з якими потрібно познайомити дітей“, “Як допомогти дитині, якщо вона піддається булінгу”	Листопад 2023	Вихователі
Провести Тиждень Безпеки життєдіяльності дитини в рамках щорічної листопадової акції «Здорова дитина – майбутнє України»	Жовтень 2023	Вихователі
Провести консультації: • «Дитячі вікові кризи» • «Психолого-педагогічна вправність дорослих: вчимося бути разом з дитиною»	Вересень Листопад Січень	Вихователі

• «Система заходів з профілактики жорстокого поводження з дітьми в родинах» • «Чого боятися наші діти» • «Дорослий у становленні особистості дитини»	Березень Квітень	
Анкетування вихователів (форма поведінки з дітьми)	Жовтень 2023	Вихователі
Тематична виставка «Свобода дитини в незалежній державі на основі статей Конвенції ООН про права дитини» (наочність).	Травень 2024	Вихователі
Освітня діяльність з дітьми		
Здійснювати інформаційно-просвітницьку роботу серед дітей щодо булінгу (цькування) та нетерпимого ставлення до насильницької моделі поведінки у міжособистісних стосунках	Постійно	Вихователі
Проводити ранкові кола з метою формування навичок дружніх стосунків	Постійно	Вихователі
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 безпека» «Найбільше багатство – здоров'я» «Правова абетка»	вересень жовтень листопад грудень січень лютий березень квітень травень	Вихователі
Організація дидактичних ігор з правового виховання	Протягом року	Вихователі
Читання художньої літератури, вивчення віршів з тематики правового виховання.	Протягом року	Вихователі
Організувати перегляд відеороликів з теми «Добро породжує добро». Перегляд мультфільмів відповідної тематики	Листопад 2023	Вихователі
Тематичні виставки: «Права маленької людини» «Право на житло»	жовтень квітень	Вихователі
Розвага «1 Червня – День захисту дітей»	1 червня 2024	Музичні керівники
Взаємодія з батьками		
Провести батьківські онлайн-лекторії: • «Конвенція про права дитини»	жовтень січень	Вихователі

• «Ознайомлення з Законом України Про охорону дитинства» • «Декларація прав дитини»	березень	
Консультації: • «Безпека дитини в ДНЗ та родині» • «Жорстоке поводження з дітьми: що це?»	Жовтень Лютий	Практичний психолог
Анкетування батьків «Діти та їх права»	Квітень	Вихователі
Організувати механізм звернення та встановлення інформаційних скриньок для повідомлень про випадки булінгу (цькування)	Протягом року	Вихователь-методист Практичний психолог

Додаток 5. План роботи на літньо-оздоровчий період.

I. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма відбиття	Відмітка про виконання
1.1	Інструктивна оперативно-методична нарада «Літо-2024»				
	- Перспективне та календарне планування на літній період; - Ведення документації; - Форми роботи з дітьми влітку; - Інструктажі: «Безпека життєдіяльності дітей», «Правила пожежної безпеки та охорони праці», «Дотримання температурного та питного режиму влітку»; - Рекомендації щодо роботи над виконанням завдань на літній період	червень	Директор Вихователі	Документація вихователів	
1.2	Семінар-практикум «Здоров'я зберезувальні та здоров'я формувальні технології у дошкільній освіті»				
1)	Стежина здоров'я	червень	Вихователь-методист	Матеріал до семінару	
2)	Організація рухливої діяльності в літній період				
3)	«Ваза творчості»				
1.3.	Педагогічні години				
2)	Ділова гра «Фізкультура на спортивному майданчику»	червень	Вихователі	Методичний матеріал	
3)	«Години творчого пошуку» з питань підготовки педагогів до нового навчального року	червень липень серпень	Директор Вихователі	Рекомендації вихователям	
4)	Створення умов для полегшення адаптації дітей, які вступають до дошкільного закладу	серпень	Вихователі		
1.4	Консультації				
1)	Шляхи активізації рухової діяльності влітку	червень	Директор	Книга консультацій	
2)	Формування у дітей дошкільного віку потреби у пошуково-дослідницькій діяльності	липень	Вихователі		
3)	Морально-духовне виховання дітей на засадах української народної педагогіки	серпень	Музичний керівник		
4)	Консультації щодо організації та проведення: - Міжнародного дня захисту дітей; - народознавчих свят: Зелені свята, Івана Купала, Обжинки; - Ознайомлення з програмою	червень липень серпень	Директор Вихователі		

	комплексних заходів з духовно - морального виховання, що реалізується в рамках тижня «Яблучний спас»; - Дня Прапора України; - Дня незалежності України				
1.5	Круглий стіл				
	Роль батьків у соціально-моральному вихованні дошкільнят	червень	Вихователі	Методичний матеріал	
2.	Колективні перегляди				
1)	Праця дітей дошкільного віку на городі	червень	.	Конспекти відкритих занять	
2)	Пошуково-дослідницька діяльність дітей молодшого дошкільного віку у природі	липень			
3)	Ігри з піском та природними матеріалами на свіжому повітрі	серпень			
2.3	Взаємовідвідування вихователями різних форм роботи з дітьми	червень	Педагоги закладу освіти	Зошити самоосвіти	
2.4.	Обговорення новинок педагогічної літератури та новинок фахових періодичних видань	липень серпень			
2.5	Заходи із самоосвіти: - визначення тем із самоосвіти на літній період; - звітування педагогів щодо виконання планів самоосвіти	червень серпень			

II. ВИВЧЕННЯ ХОДУ І СТАНУ ЛІТНЬОГО ОЗДОРОВЛЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДІТЕЙ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма відбиття	Відмітка про виконання
2.1	Вибіркове вивчення				
2.1.1	Організація сприятливого розвивального середовища в усіх вікових групах перед початком нового навчального року		Директор Вихователі	Книга контрольно-аналітичної діяльності методиста і директора	
2.1.2	Організація початку літнього оздоровчого періоду	червень			
2.1.3	Готовність вихователів до роботи	щоденно	Директор Вихователі		
2.1.4	Дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	щоденно			
2.1.5	Забезпечення оптимального рухового режиму впродовж дня: - проведення спортивних ігор та вправ на прогулянці; - проведення загартовуючих процедур у різних вікових групах; - проведення ранкової гімнастики та	щоденно	Директор Вихователі Медична сестра		

	фізкультури на свіжому повітрі				
2.1.6	Дотримання повітряного та питного режиму, відповідність одягу та взуття	липень			
2.1.7	Доцільність використання природних умов під час організації самостійної діяльності на прогулянках	щоденно	Директор Вихователь		
2.1.8	Ефективність і доцільність використання прийомів організації дітей під час проведення:				
1)	- прогулянок	червень			
2)	- прогулянок-походів за межі дошкільного закладу	липень			
3)	- фізичного розвитку	серпень			
2.1.9	Взаємодія педагога і дітей під час проведення індивідуальної роботи	серпень			
2.1.1 0	Сформованість культурно-гігієнічних навичок дітей	липень	Директор Вихователь	Книга контрол ьно- аналітич ної діяльнос ті методис та і директо ра	
2.1.1 1	Дотримання вихователем педагогічних умов щодо організації ігрової діяльності дітей	червень			
2.1.1 2	Організація образотворчої діяльності дітей				
2.1.1 3	Організація трудової діяльності дітей	червень- серпень			
2.1.1 4	Організація розваг	червень- серпень			

III. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА

№ п/п	Зміст роботи	Термін викона ння	Відповіда льний	Форма відбиття	
3.1.	Тематичн				
1)	Міжнародний день захисту дітей «Діти – України квіти»				
2)	«Ми живемо на Україні, ми дуже любимо її» (до дня Конституції);				
3)	День Незалежності України «Ми - громадяни свого міста та своєї Батьківщини, що зветься Україна»				
4)	«Прапор наш, як літо, в сонці майорить...» - до Дня прапора				
5)	«Як тебе не любити, Харкове мій»				
6)	Всесвітній день охорони навколишнього середовища				
7)	Міжнародний Олімпійський день				
8)	День родини «Ти, я, він, вона – разом ми одна сім'я»				
9)	Казкова країна чекає на нас				
10)	До народознавчих свят				
10.1)	Зелена неділя		Музичний керівник Вихователі	Плануван ня організов аної життєдіял ьності дітей в ЗДО в літній оздоровчи й період	
10.2)	На Івана Купала – «Таємниця квітки папороті»				

10.3)	«Діва Марія квіти сіяла, Спас поливав – нам на поміч давав»				
3.2	Тематичні тижні				
1)	«Діти – України квіти»		Вихователі	Планування організованої життєдіяльності дітей в ЗДО в літній оздоровчий період	
2)	«Світлиця природи – літо»				
3)	«Тиждень фізкультури і спорту»				
4)	«Ми діти землі, мов квіти малі»				
5)	«Тиждень безпеки дитини»				
5)	«Бережи своє здоров'я сам»				
6)	«Наші надійні помічники»				
7)	«Дитячий садок – наша друга домівка»				
8)	«Дивовижний світ комах»				
9)	«Ліс – наше багатство»				
10)	«Україна – моя Батьківщина»				
11)	«До побачення літо!»				
3.3	Екскурсії				
1)	До водоймища	червень	Вихователі	Фотоматеріали	
2)	До пожежної виставки	липень			
	До магазину «Маленькі економісти»	липень			
3)	До пам'ятника	серпень			
	До школи	червень серпень			
3.4	Конкурси				
1)	Свято кольорової крейди «Веселкові барви літа»		Вихователі	Фотоматеріали	
3)	«Я буду чарівний замок із піску» - будують діти із піску				
4)	«Жила-була казка» - LEGODUPLO				
5)	«Розкажи вірша про літо»				
3.5	Виставки				
1)	«Картинна галерея літа» - виставка малюнків	липень	Вихователі	фотоматеріали	
2)	«Урожай наш, урожай, урожай багатий...» - урожай з грядок	серпень			
3.6	Створення умов для належної організації освітньої роботи в групах				
1)	Забезпечити групи іграшками для організації ігрової діяльності на прогулянці	червень	Вихователі	Рейтингова таблиця	
2)	Поновити атрибути для сюжетно-рольових ігор	липень	Вихователі		
3)	Виготовити атрибути для театралізації	липень	Вихователі		
4)	Виготовити атрибути для конструкторсько-будівельних ігор в піску	червень	Вихователі		
5)	Поновити матеріал для проведення оздоровчої гімнастики на прогулянці	червень	Вихователі		
6)	Поновити атрибути для рухливих ігор на свіжому повітрі	липень	Вихователі		
3.7	Оснащення педагогічного процесу				

1)	Поповнити в групі: - куточки сенсорного розвитку; - в ігровому центрі куточок ряження		Музичний керівник Вихователі	Рейтинго ва таблиця	
2)	В дошкільних групах систематизувати ігровий і навчальний матеріал відповідно віковим вимогам програми «Дитина»		Вихователі	Рейтинго ва таблиця	
3)	В дошкільних групах обладнати виставки LEGO.				
	Виготовити лепбуки «Мова рідна»				
4)	В групах середнього віку дошкільного віку поновити та систематизувати матеріал в пізнавально-інтелектуальному центрі: - мовленнєвий розвиток; - логіко-математичний розвиток; - економічний розвиток		Вихователі	Рейтинго ва таблиця	
5)	Середнім групам виготовити розвивальні ігри для пізнавального розвитку		Вихователі		
6)	Старшим групам виготовити картки для складання описових розповідей		Вихователі	Рейтинго ва таблиця	
7)	Підготувати матеріал для підготовки дітей до школи: - дидактичний матеріал для математики; - дидактичний матеріал для навчання елементів грамоти; - підготовки руки до письма				
3.8	Взаємодія з загальноосвітніми навчальними закладами				
3.8.1	Скласти та погодити спільні заходи про співпрацю дошкільного навчального закладу та початкової школи щодо навчання та виховання дітей 5-ти та 6-ти річного віку, які мешкають на території обслуговування дошкільного закладу та початкової школи.	серпень	Вихователі Вчителі початкової школи	Заходи спільної роботи ЗДО та ЗЗСО	
3.8.2	Обмін досвідом між вихователями дошкільного закладу і вчителями початкової школи за темою «Особливості організації освітнього середовища в Новій українській школі»	серпень	Вихователі Вчителі початкової школи		
3.8.3	Залучення учнів школи				
1)	До благоустрою та озеленення території дошкільного закладу	червень	Вихователі Вчителі початкової школи	Інформаці я	
2)	Спільна виставка малюнків до акції «Ви – перемогли! Ми – пам'ятаємо!» дітей дошкільного закладу та учнів які відвідують оздоровчий табір школи	червень		Музичний керівник	Методичн і матеріали
3)	Розвага «До побачення літо»				
3.9	Робота з батьками				
3.9.1	Ознайомити батьків з пам'ятками безпеки життєдіяльності дитини під підпис	червень	Вихователі	Лист	
3.9.2	Оформити папки-пересувки				

1)	Профілактика дитячого травматизму	червень		Інформаційний матеріал	
2)	Профілактика харчових отруєнь влітку	липень			
3)	Обережно – отруйні рослини та гриби	серпень	Вихователі		
4)	Найпростіші способи загартування вашої дитини				
3.9.3	Інформаційні матеріали для оформлення батьківського куточка «Літня газета»: - «Організація спільних походів дорослих і дітей» - «Календарно-обрядові свята у родині»; - «Важливі поради маленьким мандрівникам та їх батькам»	червень липень серпень	Вихователі	Інформаційний матеріал	
3.9.4	Залучення батьків				
1)	До створення розвивальних осередків, оформлення групових приміщень, благоустрою території дошкільного закладу	червень	Директор Вихователі	Інформація на нараді	
2)	Конкурс спільних робіт батьків з дітьми «Літо красне і прекрасне»	липень	Вихователі	Фотоматеріали	
3)	Фотовиставка - «Мій рідний край - Харківщина» - до дня міста; - «Літній відпочинок моєї родини»	серпень	Вихователі	Фотоматеріали	
4)	Туристичні походи для дітей старшого дошкільного віку за участю батьків - «Тече річка-невеличка»; - Парк Перемоги - «У мого міста День народження	червень липень серпень	Вихователі	Фотоматеріали	
3.9.5	День відкритих дверей				
1)	День відкритих дверей «Щастя в країні Дитинства»: Тематичне заняття - «Мій щасливий день» Розвага-подорож - «Подорож до Країни веселої пісеньки» Спортивна розвага - «Літо нас оздоровило»	28.08. 2020	Вихователі	Фотоматеріали	
2)	Круглий стіл «Спільна робота закладу освіти та сім'ї зі зміцнення здоров'я дітей улітку»	28.08. 2020	Директор	Доповідь	
3.10	Робота з дітьми неохопленими дошкільною освітою				
1)	Продовжити роботу консультативного пункту по підготовці дітей до навчання у школі орієнтуючись на вимоги Базового компонента дошкільної освіти за напрямками:	червень липень серпень	Вихователі	Методичні матеріали	
2)	- мовленнєвий розвиток;	вівторок	Вихователі		
3)	- пізнавальний розвиток;	середа	Вихователі		
4)	- розвиток творчих здібностей;	четвер	Вихователі		
5)	- з питань психологічної готовності дітей до школи	п'ятниця	Вихователі		
6)	З метою забезпечення реалізації державної Політики щодо гарантованого права громадян	червень липень	Вихователі	Наказ База	

	на отримання дошкільної освіти здійснити облік дітей від народження до 6 років: - видати наказ про створення робочої групи обліку дітей - провести облік дітей від народження до 6-ти років на закріпленій за дошкільним закладом території - провести уточнення складених списків з даними дитячої поліклініки та безпосередньо за місцем проживання дітей з метою виявлення дітей, які не перебувають на первинному обліку, але проживають на даній території	серпень		даних	
7)	Подати до управління освіти уточнені списки дітей за затвердженою формою	серпень	Вихователі	списки	
8)	Продовжити проводити роз'яснювальну роботу серед батьків, громадськості щодо необхідності здобуття дітьми п'ятирічного віку дошкільної освіти та можливості отримання її в різноманітних організаційних формах: - ознайомлення зі змістом напрямків підготовки до школи; - знайомство з режимом роботи дошкільного закладу та умовами перебування дітей у закладі; - запросити батьків, діти яких не відвідують навчальний заклад на розваги і свята.	липень липень за графіком	Директор Вихователі	Методичні матеріали	
3.11	Взаємодія дошкільного закладу з				
4.	Виставки, тематичні стенди				
4.3.1	Виставка методичної літератури, періодичних фахових видань, дитячої літератури до літнього оздоровчого періоду	червень липень серпень	Вихователі		
4.3.2	Тематичні стенди: - «Вітаємо малят у нашому дитячому садку»; - «Зустрічаємо літо разом»; - «Здорові малята – радість для мам і тат»	червень липень серпень	Вихователі	Матеріал до виставки	
4.3.3	Оформлення стендів - Безпечне літо; - Народознавчі свята; - Готуємось до педради	червень липень серпень	Вихователі	Матеріал до виставки	
4.3.4	Випустити листівку «Вітаємо малят у нашому дитячому садку»	серпень		Листівка	

V. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма відбиття	Відмітка про виконання
5.1	Адміністративна робота				
5.1.1	Скласти графіки роботи: - адміністрації; - педагогічного персоналу; - технічного персоналу; - сторожів; - видачі їжі та питної води з харчоблоку; - графік роботи спортивного майданчика	червень	Директор	Наказ Графіки роботи	
5.1.2	Контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками закладу				
1)	Контролювати роботу комірника щодо своєчасного завезення, збереження продуктів харчування, дотримання термінів реалізації, вихідного контролю якості продуктів.	щомісяця	Директор	Журнал адміністративно громадського контролю	
2)	Контролювати роботу кухарів: - закладка продуктів харчування у котел; - якість приготування страв; - технологія приготування страв; - норми видачі порцій на групи; - дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час обробки продуктів харчування; - дотримання особистої та загальної гігієни; - санітарний стан харчоблоку та виконанням санітарного режиму; - стан технологічного обладнання, його справність; - виконання інструкцій з ОП.	щомісяця			
2)	Контролювати роботу завгоспа - економічне використання мийних засобів; - своєчасний ремонт меблів та сантехнічного обладнання - виконання режиму економії води та електроенергії, - своєчасна підготовки системи опалення; - здійснення вимірів опору та ізоляції електрообладнання; - виконання профілактичних робіт у системі вентиляції; - своєчасне завезення піску(для організації ігрової діяльності дітей)	щомісяця	Директор	Журнал адміністративно громадського контролю	
4)	Контролювати роботу старшої медичної сестри: - ведення документації з харчування; - ведення медичної документації; - своєчасне придбання медикаментів та терміни їхнього використання; - своєчасне обстеження дітей,	щомісяця			

	- відбор проведення профілактичних щеплень та туберкулінодіагностики та видання направлень до 7 дитячої поліклініки; - своєчасне проходження медичного огляду працівниками дошкільного				
5)	Контролювати роботу пральні: - наявність та дотримання графіка зміни білизни, якість прання білизни; - дотримання норм витрат мийних засобів; - збереження обладнання; - виконання інструкцій з ОП.	щомісяця	Директор	Журнал адміністративно громадського контролю	
6)	Контролювати якість роботи двірників: - дотримання порядку на території дошкільного закладу; - своєчасний покіс трави; - чистка бордюрів; - прибирання зайвих предметів з території закладу.	щомісяця			
5.1.3 Контроль за організацією харчування					
1)	- якість харчування дітей; - організація дієтичного харчування; - технологія приготування страв; - виконання режиму харчування та організація процесу годування; - виконання норм харчування; - дотримання особистої та загальної гігієни працівниками харчоблоку; - закладка продуктів харчування в котел; - санітарний стан харчоблоку та виконання санітарного режиму; - стан технологічного обладнання, його справність; - проведення профілактичної роботи щодо запобігання гострим кишковим інфекціям, харчовим отруєнням	щомісяця	Директор сестра медична старша	Журнал адміністративно громадського контролю	
2)	Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічними умовами утримання місць занять дітей на приміщеннях та на майданчиках.	щомісяця			
3)	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму.	постійно			
4)	Контроль за ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних находжень	щомісяця	Директор	Відповідна документация	
5	Контроль за списанням та обліком матеріальних цінностей та ресурсів	щомісяця	Директор Завгосп		
5.1.4 Конференція					
	- Звіт керівника з питань статутної діяльності закладу за 2023/2024 навчальний рік.		Директор	Протокол	

	- Звіт голови ради дошкільного навчального закладу про роботу ради за минулий рік. - Вибори ради дошкільного закладу (її членів і голову), встановлюють строк їх повноважень. - Про затвердження основних напрямів вдосконалення роботи і розвитку дошкільного закладу. - Про розгляд питань навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу.				
5.1.5	Виробнича нарада				
	- Про охорону життя і засоби зміцнення здоров'я дітей; - Про організацію харчування дітей влітку	червень	Директор	Протокол	
5.1.6	Підготовка звітності				
1)	Інформація про очікувану мережу	червень серпень	Директор	Інформація	
2)	Планування бюджету на 2024 рік		Адміністрація	Планування бюджету	
3)	Табеля обліку робочого часу з необхідними документами до табелю для нарахування заробітної плати	щомісяця	Директор	Табель заробітної плати	
4)	Табеля відвідування дітьми дошкільного закладу.	щомісяця	Сестра медична старша	Табеля відвідування	
5)	Акти оприбуткування матеріальних цінностей, продуктів харчування та виконання робіт за рахунок власних знаходжень	щомісяця	Матеріальн о відповідальні	Акти	
6)	Інформація щодо зайнятих штатних одиниць.	щомісяця	Директор	Інформація	
7)	Провести інвентаризацію списання та утилізації матеріальних цінностей.	за потребу	Матеріальн о відповідальні	Акти	
8)	Разом із батьківським комітетом дошкільного закладу контролювати роботу щодо залучення і використання позабюджетних коштів	щомісяця	Директор Рада ЗДО	Звіт	
5.2	Господарська діяльність				
1)	Систематично тримати в чистоті подвір'я дошкільного навчального закладу, знищувати бур'ян, гриби, очищати територію дитячого закладу від предметів, що загрожують життю та здоров'ю дітей	постійно	помічники вихователів	Інформація	
2)	Забезпечити своєчасне видалення твердих побутових відходів з території закладу.	постійно	Завгосп		
3)	Завезти пісок для пісочниць		Завгосп		
4)	Забезпечити проведення лабораторного	травень	Директор		Р Р в і д

	контролю піску на наявність яєць гельмінтів у відповідності до вимог п.3 «Санітарного регламенту ...»	липень			
5)	Забезпечити умови для ігор з водою, піском, повітрям		Вихователі , голова БК	Інформація	
6)	Забезпечити роботу поливної системи території закладу для зволоження піску у пісочницях та полив території закладу		Завгосп, двірники		
7)	Оновити та підготувати обладнання для загартування дітей (доріжки здоров'я, щіточки, рушники, водні басейни, парасольки для пісочниць тощо)		Вихователі , голова БК		
8)	Забезпечити постійний запас миючих та дезінфекційних засобів в закладі	постійно	Директор, завгосп голова БК	Інформація	
9)	Забезпечити проведення хімічного чищення або дезінфекції м'якого постільного інвентарю.	Протягом літа	Завгосп		
10)	Оснащення та ремонт приміщень дошкільного навчального закладу	червень липень серпень	Директор Завгосп		
11)	Забезпечення всіх груп іграшками та спеціальними атрибутами для сюжетно-рольових, дидактичних, настільно-друкованих, рухливих, театралізованих, конструкторсько-будівельних ігор на свіжому повітрі, а також іграшками для ігор з вітром, піском, водою	червень	Директор Вихователь -методист		
12)	Поповнення матеріалів необхідних для пошуково-дослідницької діяльності	червень	Вихователь -методист	Інформація	
13)	Ревізія спортивного інвентарю, придбання нового	липень	Вихователі		
5.3	Благоустрій та озеленення території				
1)	Поточний ремонт, поновлення та фарбування обладнання на ігрових і фізкультурному майданчиках	червень	Вихователі Завгосп	Інформація	
5)	Облаштування екологічного осередку на ділянці дошкільного закладу, догляд за городом, квітниками	червень липень серпень	Вихователі		
6)	Створення нових квіткових клумб	червень	Вихователі		
5.4	Господарська робота				
1)	Перевірити наявність і стан пломб на всіх приладах обліку закладу освіти і вводах орендарів.	серпень	Завгосп	Акти	
2)	Відповідно до Правил технічної експлуатації та відповідно до наданим лімітам проводити щоденний облік: - холодної та гарячої води; - теплової енергії; - електроенергії.	у дні звітування	Завгосп	Акти	
3)	Провести підготовку та перевірку знань	червень	завгосп	Акти	

	«Правил технічної експлуатації тепловикористовуючих установок та теплових мереж» у відповідальних осіб.				
4)	Призначити відповідальну особу за загальний стан теплогосподарства закладу.	червень	Завгосп	Наказ	
5)	Провести перевірку теплолічильників та лічильників гарячої води згідно терміну перевірки кожного приладу.	червень	Завгосп	Інформація	
6)	Провести перевірку манометрів та термометрів.	липень	Завгосп	Акти	
7)	Прочистити від пилу і бруду, залити маслом гільзи під термометри.	липень	Завгосп	Інформація	
8)	Перевірити і забезпечити щільність закриття ввідних засувки та запірної арматури.	липень	Завгосп	Інформація	
9)	Провести відкриття, виконати очистку і промивку збірників бруду	липень	Завгосп	Акти	
10)	Перевірити стан теплоізоляції, відновити порушені частини	липень	Завгосп	Інформація	
11)	З'єднати випускні пристрої з каналізацією з розривом через воронки.	липень	Завгосп		
12)	Всі підключення водопроводу до теплопроводу виконати на згонах, які в умовах експлуатації повинні бути роз'єднані та опломбовані.	червень	Завгосп		
13)	Пофарбувати теплопровід згідно «Правил технічної експлуатації тепловикористовуючих установок та теплових мереж»		Завгосп		
14)	Очистити теплові пункти від зайвих предметів		Завгосп		
15)	Забезпечити нормальну роботу освітлення теплового пункту (напругою до 42 Вт).		Завгосп		
16)	Забезпечити герметизацію вводу трубопроводів теплових мереж в будівлю.		Завгосп		
17)	Виконати роботи по недопущенню по недопущенню підтоплення обладнання ТП ґрунтовими водами. Встановити трапи, при необхідності – насос.		Завгосп		
18)	Перевірити відповідність номера елеватора та діаметра сопла елеватора, дросельних шайб приєднаному договірному навантаженню.	червень	Завгосп	Акт КП «ХТМ» про опломбування	
19)	Обновити тепловий пункт технічною документацією: паспортом ТМ, схемою ТП з нумерацією приладів, арматури, експлуатаційною інструкцією.		Завгосп	Документація	
20)	Виконати гідро промивку опалювальних систем	згідно графіку ХТМ	Завгосп	Акт	
21)	Виконати пробний пуск опалювальної системи згідно «Правил підготовки теплових господарств до опалювального сезону».	згідно графіку ХТМ	Завгосп	Акт	
22)	Провести ревізію щільності закривання робочих та аварійних виходів, подвійне		Завгосп	Акт	

	скління, закриття виходів на дах.				
23)	Отримати Акти готовності теплової системи дошкільного закладу до опалювального сезону 2020/2021н.р.	згідно графіка	Завгосп	Акт	
24)	Постійно підтримувати естетичний вигляд квітників.	червень-серпень	Вихователі	Рейтингова таблиця	
25)	Своєчасно надавати інформацію до районного управління освіти: - електроенергія; - гаряча вода	Згідно графіка	Завгосп	Акти	
5.2.	Видати накази				
5.2.1	- Про виконання Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей (на літньо-осінній період); - Про надання щорічної основної відпустки педагогічним працівникам і виплату допомоги на оздоровлення	червень	Директор	Книга наказів	
5.2.2	- Про виконання норм харчування дітей у дошкільному закладі за II квартал; - Про стан захворюваності дітей за I півріччя 2023 р.	липень	Директор	Книга наказів	
5.2.3	- Про підсумки роботи по підготовці дошкільного закладу до нового 2023/2024 навчального року; - Про організацію освітньої роботи у дошкільному закладі у 2023/2024 навчальному році; - Про результати роботи з оздоровлення дітей у дошкільному закладі в літній оздоровчий період; - Про комплектування вікових груп у дошкільному закладі у 2023/2024 навчальному році; - Про затвердження графіка роботи працівників дошкільного закладу	серпень	Директор	Книга наказів	

ПЛАН РОБОТИ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ В ЛІТНІЙ ОЗДОРОВЧИЙ ПЕРІОД

№ З/п	Зміст роботи	Термін викона ння	Відповіда льний	Форма відбиття	Відмітк а про викона ння
1	Організаційна робота				
1.1	Вести всю обов'язкову медичну документацію за встановленою формою	червень липень серпень	Сестра медична старша	Документа ція	

1.2	Своєчасно оформлювати документи на новоприбулих дітей	червень-серпень					
1.3	Систематично стежити за використанням обладнання відповідно до фізичних даних дітей	червень-серпень					
1.5	Провести антропометричні вимірювання і відповідно до них: - промаркувати меблі; - скласти схем розміщення дітей за столами відповідної висоти	червень				Журнал антропометрії	
1.6	Приймати участь у розробленні систем загартування для дітей різних вікових груп	червень				Інформація	
1.7	Контролювати: - стан захворюваності дітей; - організацію та проведення різних оздоровчих процедур; - виконання режиму дня; - дотримання питного режиму; - фізичний розвиток дітей на заняттях з фізкультури, ранкової гімнастики; - своєчасне проходження медогляду та флюорографії працівниками; - забезпеченість необхідними ліками та медичними інструментами	червень липень серпень					
2	Лікувально-профілактична робота						
2.1	Проводити огляд дітей після хвороби та довготривалої відсутності	червень-серпень	Сестра медична старша	Довідки			
2.2	Здійснювати огляд дітей на педикульоз та коросту	щотижня	Сестра медична старша, вихователі				
2.3	Контролювати проведення загартування та забезпечення рухової активності дітей протягом дня	за планом роботи медперсонала на місяць	Сестра медична старша	Журнал медико-педагогічного контролю			
2.4	Контролювати фізичне навантаження дітей під час заняття фізкультурою	Згідно графіку	Лікар, сестра медична старша				
2.5	Проводити медичний контроль за станом здоров'я дітей та надавати своєчасну медичну допомогу в разі необхідності, ізолювати хвору дитину до приходу батьків.	червень липень серпень	Сестра медична старша				
2.6	Проводити антропометричні обстеження дітей та відображати результати у листах здоров'я	червень липень серпень	Сестра медична старша,	Листи здоров'я			

			виховател і		
2.7	Оглядати новоприбулих дітей в період адаптації.	Щоденно	Сестра медична старша	Лист адаптації	
2.8	Провести оцінку ефективності оздоровлення дітей та відображати результати у листках здоров'я	10.09. 2020	Лікар, сестра медична старша	Листи здоров'я	
2.9	Проводити аналіз фізичного розвитку дітей та комплектування їх на групи здоров'я	Серпень	Сестра медична старша	Журнал медико-педагогічного контролю	
3	Оздоровча робота				
3.1	Організувати додатковий прийом їжі для дітей – другий сніданок з 10.00 до 11.00 у вигляді соків, які видаються під час прогулянки	червень липень серпень	Сестра медична старша	Перспективи меню	
3.2	Скласти перспективне меню на літній оздоровчий період, забезпечити збалансований, вітамінізований раціон харчування.	червень			
3.3	Забезпечити максимально можливе перебування дітей на свіжому повітрі: - прийом дітей; - ранкова гімнастика; - прогулянки, заняття, фізкультурно-оздоровчий розвиток; - сонячні ванни під тінню дерев з покритою головою при +21° С, через 30 хв. після їжі від 8-10 хв. до 1 год.; та контролювати наявність одягу, що забезпечує комфорт дитини та захист від сонячного випромінювання.	червень липень серпень	Сестра медична старша Вихователі	Режим роботи та організація життєдіяльності дітей	
3.4	Затвердити комплекс загартовувальних та гігієнічних процедур з дітьми на літній оздоровчий період	червень	Сестра медична старша	Комплекс загартовувальних та гігієнічних процедур	
3.5	Проводити організацію денного сну в умовах широкого доступу свіжого повітря	червень липень серпень	Сестра медична старша Вихователі	Режим роботи та організація життєдіяльності дітей	
3.6	Забезпечити контроль за повітряно-температурним, питним режимом в закладі та питним режимом при проведенні прогулянок та екскурсій.	щоденно	сестра медична старша		
4	Протиепідемічна робота				
4.1	Контролювати санітарно-гігієнічний режим		Лікар,	Інформація	

	згідно з інструкцією, умови зберігання та використання дезінфікуючих та миючих засобів.	червень липень серпень	сестра медична старша		
4.2	Забезпечити контроль за дотриманням термінів проходження персоналом медоглядів	червень липень серпень		Довідка	
4.3	При реєстрації інфекційного захворювання та введенні карантину в закладі забезпечити виконання протиепідемічних заходів у повному обсязі	В разі потреби		Інформація	
4.4	Проводити контроль за ранковим прийомом дітей до груп	Щоденно		Інформація	
4.5	З'ясувати причини відсутності дітей в закладі, в разі відсутності через хворобу забезпечити активний виклик дільничного лікаря до хворої дитини	червень липень серпень	Сестра медична старша, вихователі		
4.6	Забезпечити проведення позачергового обстеження на кишкову групу інфекцій працівників закладу при поверненні з тарифної відпустки		Директор		
5	Санітарно-гігієнічна робота				
5.1	Контролювати: - санітарний стан приміщень, ігрових майданчиків; - дотримання співробітниками правил особистої гігієни; - своєчасність зміни постільної білизни, рушників; - проведення генеральних прибирань; - прання та знезаражування білизни, методику миття та дезінфекції посуду по групах	Щоденно	Сестра медична старша	Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу (ф. 308/о)	
6	Санітарно-просвітницька робота				
6.1	Провести інструктаж для працівників закладу щодо дотримання санітарно-епідемічного режиму	03.06. 2019	Сестра медична старша		
6.2	Консультації для педагогів				
1)	Повітряно-тепловий режим. Перелік отруйних рослин (Санітарний регламент для дошкільних закладів)	червень	Сестра медична старша	Матеріал до консультації	
2)	Попередження перегріву та сонячних ударів у дітей	липень			
3)	Попередження дитячого травматизму та перша долікарська допомога	серпень			
6.3	Консультації для батьків				
1)	Вживання жувальної гумки дітьми дошкільного віку	червень	Лікар	Матеріал до	

				консультац ії	
2)	Як уберегти дітей від небезпечних чинників навколишнього середовища	липень	Сестра медична старша	Матеріал до консультац ії	
3)	Профілактика харчових отруєнь у дітей	серпень			
6.4	Консультація для працівників харчоблоку:				
1)	Вимоги до організації харчування. Водопостачання. (Санітарний регламент для дошкільних закладів)	червень	Сестра медична старша	Матеріал до консультац ії	
2)	Особливості фальсифікації окремих груп харчових продуктів	липень			
3)	Санітарно-гігієнічні вимоги до обладнання й утримання	серпень			
6.5	Консультація для кастелянки, пралі, помічників вихователя				
1)	Особиста гігієна та санітарний одяг персоналу	червень	Сестра медична старша	Матеріал до консультац ії	
2)	Генеральне прибирання дошкільного закладу.	липень			
3)	Вимоги до миття кухонного посуду в групових приміщеннях	серпень			
6.5	Консультація для дітей				
1)	Наші вірні друзі	червень	Сестра медична старша	Матеріал до консультац ій	
2)	Чистота – запорука здоров'я	липень			
3)	Літо красне – для здоров'я прекрасне	серпень			
7	Робота щодо організації харчування дітей у закладі				
7.1	Забезпечити роботу з організації харчування в ДНЗ у відповідності до вимог Закону України «Про дошкільну освіту» та «Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах», затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України (зі змінами від 26.02.2013 №202/165)	червень липень серпень	Директор сестра медична старша	Інформація	
7.2	Забезпечити раціональне харчування з включенням в раціон дітей свіжих овочів, фруктів та соків та організувати додатковий прийом їжі (другий сніданок) з видачею соків або фруктів.	щоденно	Директор сестра медична старша	Інформація	
7.3	Складати меню-вимоги, вивішувати меню в інформаційних куточках	щоденно	сестра медична старша	Меню	
7.4	Проводити аналіз виконання натуральних норм харчування дітей в закладі з послідовним корегуванням з метою виконання норм продуктів.	1 раз на 10 днів	сестра медична старша	Довідка	
7.5	Здійснювати контроль за дотриманням технології приготування страв на харчоблоці.	щоденно	сестра медична старша	Картка контролю	

7.6	Контролювати закладку продуктів до котла	щоденно	сестра медична старша	Картка контролю	
7.7	Проводити бракераж готової продукції з відмітками у журналі та забезпечити контроль за відбором та зберіганням контрольних добових проб.	щоденно	сестра медична старша	Журнал бракеражу	
7.8	Контролювати санітарний стан харчоблоку	щоденно	сестра медична старша	Картка контролю	
7.9	Забезпечити контроль за дотриманням графіку видачі їжі з харчоблоку на групи	щоденно	сестра медична старша	Картка контролю	
7.10	Контролювати якість, терміни реалізації та умови зберігання продуктів харчування	щоденно	сестра медична старша	Картка контролю	

ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДІТЕЙ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідає	Форма відображення	Відмітка про виконання
I.	Робота щодо запобігання всіх видів дитячому травматизму				
1.1	Організаційна робота				
1.1.1	Видати наказ «Про запобігання дитячому травматизму в літній період»	червень	Директор	Збори трудового колективу	
1.1.2	Забезпечити неухильне виконання Законів України «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» в частині проведення відповідної роботи щодо запобігання всім видам дитячому травматизму.	червень липень серпень	Директор Вихователь-методист		
1.1.3	Ознайомити трудовий колектив з наказом «Про запобігання дитячому травматизму в літній період»	червень	Директор		
1.1.4	Питання з охорони життя та попередження дитячого травматизму включити до планів самоосвіти педагогів	постійно	Педагоги дошкільного закладу	Щоденники самоосвіти	
1.1.5	Провести Тиждень безпеки дітей	липень	вихователь-методист	Наказ	
1.1.6	Проводити наради при директору з питань охорони життя і здоров'я дітей	один раз на місяць	Директор	Протоколи	
1.2.	Методична робота				
1.2.2	Консультація для педагогів				

1)	Профілактика дитячого травматизму	червень	Вихователь -методист	Книга консультацій	
1.2.3	Оформлення тематичного стенду «Це повинен знати кожен»			Матеріал и до стенду	
1.2.4	Скласти каталог публікацій про безпеку в журналах «Дошкільне виховання», «Палітра педагога», «Джміль»	липень		Каталог	
1.2.6	Огляд-конкурс:«Куточок БЖД в групі»	серпень	Вихователі	Рейтинго ва таблиця	
1.3	Контроль за дотриманням безпеки життєдіяльності				
1.3.1	Роботу вихователів щодо формування у дошкільників знань про правила дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки серед людей та предметів, «Школа екстремальних ситуацій»	червень липень серпень	Директор Вихователь -методист	Діловий щоденник виховател я- методиста	
1.3.2	Дотримання режиму дня	червень липень серпень			
1.3.3	Огляд виносного матеріалу для ігор і праці на прогулянці				
1.3.4	Забезпечення терморегуляції організму дітей під час прогулянок				
1.3.5	Стан ігрових майданчиків стосовно охорони життя і здоров'я дітей				
1.3.6	Робота з батьками щодо профілактики дитячому травматизму вдома (наявність відповідного матеріалу в батьківських куточках)				
1.3ю 7	Організація роботи з дітьми за парціальними програмами: - «Дитина у світі дорожнього руху»; - «Про здоров'я треба знати, про здоров'я треба дбати»; - методичний посібник «Тиждень безпеки дитини» у дошкільному навчальному закладі				
1.4	Формування основ безпеки життєдіяльності та здорового способу життя				
1.4.1	Проводити з дітьми бесіди за напрямками: пожежна безпека, поведінка на дорогах, особиста безпека, небезпечні предмети, природні явища, як поводитися з тваринами; надзвичайні ситуації.	щоденно	Вихователі	Плануван ня освітньої діяльності	
1.4.2	Тиждень безпеки дитини				
	Понеділок - «Дитина і природа» Вівторок - «Дитина і вулиця» Середа - «Дитина і побут» Четвер - «Дитина серед людей» П'ятниця - «Надзвичайні ситуації»	06-10 липня	Вихователі		

1.4.3	Виставки фотоматеріалів:				
1)	«Здоровий відпочинок улітку»	серпень	Вихователі	Матеріал виставки	
1.4.4	Виставки малюнків:				
1)	«Малята за безпеку на дорогах»	червень			
2)	«Пожежники – у боротьбі з вогнем»	липень			
1.4.5	Розваги:				
1)	«Маленькі рятівники поспішають на допомогу»	червень	Музичні керівники Вихователі	Конспект и розваг	
1.4.6	Цільові прогулянки: • молодша і середня групи; • старша група	червень липень серпень	Вихователі	Планування освітньої діяльності	
1.4.7	Ігрова діяльність на майданчику з вивчення правил дорожнього руху «Наша вулиця»	червень липень серпень			
1.4.8	Читання художньої літератури, заучування віршів, відгадування загадок про дорожній рух, пожежну безпеку тощо	червень липень серпень			
1.4.9	Зустріч з співробітниками Управління патрульної поліції у місті Харкові ДПП	За графіком			
1.5	Робота з батьками щодо охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей				
1.5.1	Ознайомити батьків (під підпис) з пам'ятками та порадами з різних видів безпеки життєдіяльності дітей під час літньої відпустки	червень	Вихователі	Пам'ятки	
1.5.2	Семінар-тренінг				
1)	Основні правила безпеки під час літнього відпочинку на воді, поблизу водоймищ, дорожнього руху	липень	Сестра медична ст. Вихователі	Матеріал до семінару	
1.5.3	Індивідуальні бесіди з батьками: - попередження пожежі - електроприлади, розетки, вимикачі; - спілкування дітей з тваринами, співіснування з комахами; - спілкування з незнайомцями; - гігієна слуху, зору. Освітлення. Меблі; - як запобігти дитячій жорстокості; - одягнемось по погоді; - отруйні речовини, запобігання отруєнню дітей.	червень липень серпень	Вихователі	Планування освітньої діяльності	
1.5.4	Тематика папок-пересувок:				
	- «Отруйні гриби, ягоди, рослини»; - «Підготовка до мандрівки у ліс»; - «Сам удома»; - «Харчові добавки».	червень липень серпень	Вихователі	Планування освітньої діяльності	
1.5.5	Консультації для батьків: «Дитина вдома»				
10)	«Відпочиваємо разом з малюками: цікаво і змістовно»	червень	Вихователь -методист	Матеріал и до	

11)	«Обережно – отруйні рослини»	липень		заходів	
12)	«Безпека дітей і батьків: небезпека на дорозі»	серпень			
1.5.6	Усний журнал для батьків				
1)	Батьки, діти та надзвичайні ситуації	жовтень			
1.5.8	Запитання-відповіді				
1)	Перелік знань і практичних умінь, які має засвоїти дитина з метою застосування у різних екстремальних умовах	липень	Практичний психолог		
1.5.9	Спортивна розвага за участю батьків на закріплення правил безпеки життєдіяльності «Школа безпеки»	червень	Музичний керівник	Конспект розваги	
1.5.1 1	Екскурсія до пожежної виставки	червень			
1.5.1 2	Сайт «Батьківська сторінка» - Поради батькам щодо збереження життя і здоров'я дітей; - 10 правил-пам'яток для батьків	червень липень серпень	Вихователь-методист	Інформація на сайті	

II. ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА В ЛІТНІЙ ПЕРІОД

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма відбиття	Відмітка про виконання
2.1	Організація фізкультурної роботи в літній оздоровчий період				
2.1.1	Проводити весь обсяг форм фізичного розвитку передбачених програмою для дітей від 2 до 7 років «Дитина» та інструктивно-методичними рекомендаціями «Організація фізкультурно-оздоровчої роботи у дошкільних навчальних закладах»	червень липень серпень	Вихователі	Планування організованої життєдіяльності дітей	
2.1.2	Заняття з фізкультури на свіжому повітрі	щоденно			
2.1.3	Малі форми активного відпочинку під час організованої навчально-пізнавальної діяльності - фізкультурні паузи; - фізкультурні хвилинки	щоденно	Вихователі	Планування організованої життєдіяльності дітей	
2.1.4	Оптимізація рухової активності				
1)	Підтримувати щоденний об'єм рухової активності: - ранній вік - 3 год.; - молодший, середній вік – 3- 4 год.; - старший дошкільник – 4-5 годин	щоденно	Вихователі		
2)	Ранкова гімнастика	щоранку	Вихователі	Перспективне планування	
3)	Гімнастика після денного сну	щоденно після сну	Вихователі		
4)	Заняття з фізичними вправами / фізкультурні	щоденно	Вихователі	Конспект	

	комплекси			и занять	
5)	Походи за межі дошкільного закладу - До шкільного саду - До водойми - До парку Перемоги	червень липень серпень	Вихователі	Плануван ня	
6)	Фізкультурні свята				
	«Спорт – здоров’я, спорт – це сила, що дають всім дітям крила»	14.06	Вихователі	Конспект и свят	
	«Літо нас оздоровило»	25.08	Музичні керівники		
7)	Фізкультурні розваги				
	На Зайчикові іменини	червень	Вихователі	Конспект и розваг	
	У гості до лісових звірят				
	Сильний, сміливий, спритний	липень	Музичні керівники		
	Веселі старты				
	Яблучний спас. Змагання на приз великого яблука	січень			
	Слобожанські розваги				
8)	День здоров’я	30 червня 31 липня 31 серпня	Вихователі , Музичні керівники	Конспект и	
9)	«Тиждень фізкультури і спорту»			Планування організованої життєдіяльності дітей	
	«З фізкультурою ми дружим»		Вихователі		
	«Через рух - до здоров’я»	15-19 червня	Музичні керівники		
	«Сильні та спритні»				
	«Здорова дитина – здорова родина»				
	Змагання «Перші кроки»				
10)	Самостійна рухова діяльність	щоденно			
2.2	Медико-педагогічний контроль за організацією, змістом, методикою проведення форм роботи з фізичного виховання				
1)	Доцільність і достатність поєднання в режимі дня різних форм роботи з фізичного виховання	один раз в місяць	Вихователь -методист	Журнал медико-педагогічного контролю	
2)	Визначення шляхом хронометрування аналіз показників тривалості виконуваних рухів за день чи за інший часовий відрізок	один раз в місяць			
3)	Нагляд так контроль за санітарно-гігієнічними умовами	постійно	Медична сестра		
4)	Стан фізкультурного обладнання та інвентарю в приміщеннях і на майданчиках	щомісяця	Вихователь -методист Медична сестра		
5)	Стан одягу та взуття дітей для щоденного перебування в групах та на прогулянках, для участі в різних формах роботи з фізичного виховання	постійно	Медична сестра		

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

Наступність дошкільної і початкової освіти забезпечується шляхом єдності підходів до організації життєдіяльності дитини шостого та сьомого (восьмого) років життя незалежно від соціально-педагогічних умов здобуття освіти: заклад дошкільної освіти, перший клас початкової школи, група Центру розвитку дитини, сімейне виховання тощо. Діяльність закладів освіти щодо забезпечення наступності має здійснюватися педагогічними колективами спільно і системно. Об'єднані зусилля педагогічних колективів закладів дошкільної і загальної середньої освіти та батьківської громадськості забезпечить психологічно виважений та успішний для дитини перехід з попереднього рівня – дошкільна освіта, на наступний – початкова освіта.

КЗ «Рунівщинський ліцей» у собі директора і Рунівщинський заклад дошкільної освіти «Сонечко» у особі директора уклали дану угоду.

1. Предмет угоди

Здійснення взаємодії навчальних закладів: КЗ «Рунівщинський ліцей» і Рунівщинський заклад дошкільної освіти «Сонечко» з метою забезпечення наступності навчально-виховного процесу, соціальної адаптації дошкільника до умов навчальної діяльності в школі.

2. Мета угоди

Спільна розробка і реалізація моделей взаємодії навчальних закладів, забезпечуючи наступність:

- у програмах, ефективних педагогічних технологіях;
- формах і методах роботи педагогів з дітьми;
- здійсненні педагогічної співпраці з батьками.

3. Обов'язки сторін

3.1. Рунівщинський ЗДО зобов'язується:

3.1.1. Брати участь у спільних зі школою теоретичних і практичних семінарах з метою підвищення професійного рівня педагогів і забезпечення таким чином оптимального рівня якості освіти.

3.1.2. Ознайомити вихователів та інших спеціалістів, що працюють з дітьми старшого дошкільного віку, з варіантами корекцій практичних умінь і навичок майбутніх першокласників.

3.1.3. Надавати батькам консультаційно-діагностичну допомогу в рішенні питань соціальної адаптації дітей до умов шкільного життя.

3.1.4. Ознайомити батьків з програмами розвитку дітей старшого дошкільного віку в умовах дошкільного закладу та першого класу школи. Проводити відкриті заняття та інші методичні заходи.

3.1.5. Регулярно проводити відкриті перегляди різних видів діяльності у випускних групах дошкільного закладу для вчителів початкових класів з метою демонстрації кращих зразків педагогічних технологій і обміну досвідом.

3.1.6. Відповідно до спільного плану роботи ЗДО і ЗОШ проводити фізкультурно-спортивні, літературно-музичні і театралізовані свята.

3.2. КЗ «Рунівщинський ліцей» зобов'язується:

3.2.1. Вивчити особливості освітньої роботи з дітьми старшого дошкільного віку в умовах ДНЗ.

3.2.2. Комплектувати перші класи на диференційованій основі і забезпечити наступність в роботі на рівні початкової ланки школи.

3.2.3. Проводити протягом року консультативну і методичну роботу, спрямовану на забезпечення успішної адаптації дітей до умов школи, використовуючи взаємовідвідування, спільні семінари тощо.

3.2.4. У процесі шкільного навчання продовжити роботу по забезпеченню фізичного, психічного і емоційного благополуччя дітей, розвитку їх творчих здібностей у різних видах діяльності.

3.2.5. Спільно зі спеціалістами ЗДО обговорювати підсумки успішності їх випускників, причини неуспішності, проблеми адаптації.

3.2.6. Проводити відкриті уроки вчителів початкових класів для вихователів, інших спеціалістів дошкільного закладу з метою демонстрації кращих зразків педагогічних технологій і обміну досвідом.

3.2.7. Проводити ознайомлювальні зустрічі вчителів початкових класів з майбутніми першокласниками та їх батьками.

3.2.8. Брати участь у батьківських зборах, що проводяться в дошкільному закладі з питань підготовки дитини до школи.

3.2.9. Проводити у канікулярний період спільні заходи із залученням дітей старшого дошкільного віку, учнів початкових класів та їхніх батьків.

4. Строк дії угоди:

4.1. Строк дії угоди: постійно.

Орієнтовний зміст заходів для укладання плану дій в рамках угоди про співпрацю

№ з/п	Зміст (форми) роботи	Головні завдання для реалізації
1	Вікові особливості розвитку дитини старшого дошкільного та молодшого шкільного віку (тренінг)	Розширення обізнаності педагогів щодо якісних новоутворень у дітей старшого дошкільного та молодшого шкільного віку
2	Завдання програми розвитку дітей дошкільного віку та початкових класів школи за Базовим компонентом дошкільної освіти і Державним стандартом початкової освіти (обмін лекціями)	Усвідомлення напрямків розвитку, освіченості та виховання дітей на кожній наступній сходинці освіти
3	Найважливіші аспекти наступності дошкільної та початкової освіти в Україні (круглий стіл у рамках секційного засідання тематичної конференції)	Уточнення сутності цільового, змістового, технологічного, психологічного, управлінського і структурно-організаційного аспектів
4	Взаємовідвідування з метою ознайомлення з розвивальним середовищем обох ланок освіти (екскурсія, презентації)	Осмислення сутності та особливостей організації педагогічного процесу
5	Взаємне відвідування заходів з наступним обговоренням: різні види та форми організованої діяльності старших дошкільників та уроків у I класі (не менше, ніж тричі за рік)	Взаємне ознайомлення з формами і методами навчання, змістом діяльності за різними лініями розвитку
6	Інновації в освітньому процесі зі старшими дошкільниками та молодшими школярами (Педагогічні читання)	Ознайомлення з інноваційними технологіями, методиками навчання, виховання та розвитку в обох ланках освіти
7	Методи розвитку пізнавальної (мовленнєвої, рухової та ін.) активності дітей старшого дошкільного віку (семінар-практикум)	Ознайомлення та забезпечення наступності в освітньому процесі з першокласниками щодо методів, які переважають в освітньому процесі зі старшими дошкільниками
8	Провідний тип діяльності старшого дошкільника та молодшого школяра (тренінг для педагогів та батьків)	Оволодіння навичками керування процесом переходу дитиною від ігрового до навчального типу діяльності дорослими учасниками

		педагогічного процесу
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	Розвиток інтересу до змісту освіти, попереднє знайомство вчителів із майбутніми учнями; зміцнення контактів
10	Створення та діяльність "Школи для батьків майбутнього першокласника". Участь вчителів у зборах для батьків дітей старшого дошкільного віку	Просвітництво батьків: з участю вихователів, медиків, практичних психологів, учителів
11	Моніторинг готовності та адаптації дітей до школи (спільна діяльність педагогів та практичних психологів)	Вияв та аналіз стану проблеми, укладання та реалізація заходів на вдосконалення
12	Забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою як фактор якості освіти (Педагогічна рада)	Обговорення шляхів створення моделі цілісного освітнього простору на перехідному етапі від дошкільного навчального закладу до школи
13	Спостереження та аналіз успішності дітей початкової школи – колишніх вихованців дошкільного навчального закладу	Кураторство вихователями своїх колишніх вихованців