ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ЗДО №18 ВМР»

 Наталя Мельник

ПЛАН РОБОТИ

***КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ***

***«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 18***

***ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»***

**на 2023 – 2024 навчальний рік**

**та літній період**

Схвалено на засіданні

педагогічної ради КЗ «ЗДО № 18 ВМР»

протокол № 6 від 29 серпня 2023року

**Вінниця – 2023**

**Зміст.**

**1.Розділ І. Аналіз діяльності ЗДО за 2022 – 2023 навчальний рік.**

1.1.Аналіз діяльності закладу за 2022-2023 навчальний рік\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2-18

1.2. Завдання на 2023 -2024 навчальний рік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_18-19

**2. Розділ ІІ. Діяльність структур колегіального управління.**

2.1.Педагогічні ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 - 22

2.2. Методична рада закладу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_22– 23

2.3. Атестація,атестаційна комісія\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 25 - 27

2.4.Виробничі наради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_28 - 30

2.5. Наради при Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_30 - 31

2.6.. Рада по харчуванню \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 32

2.7. Комісія з надзвичайних ситуацій\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 33

2.8. Комісія з питань цивільного захисту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 34 – 35

2.9. Комісія з питань охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 35

2.10.Команда супроводу дитини з ООП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 36 - 37

**Розділ ІІІ. Діяльність методичного кабінету.**

3.1. Підвищення педагогічної майстерності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_38

3.2. Методична робота з кадрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_39 -41

3.3.Консультації для вихователів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 42

3.4. Тренінгове заняття \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 43

3.5. Майстер - клас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 44

3.6. Теоретичний семінар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_44

3.7. Інтерактивний матеріал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 45

3.8. Колективні перегляди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 45

3.9. Робота творчої групи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_46

3.10.Самоосвіта педпрацівників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 47

3.11..Гурткова робота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_49

3.12. Робота методичного кабінету . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_50 - 51

3.13. Вивчення і впровадження методик та інноваційних технологій \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_52 -53

**Розділ ІV. Організаційно – педагогічна робота.**

4.1. Наступність у роботі КЗ «ЗДО№18 ВМР» і КЗ «Вінницький ліцей№20 » \_\_\_\_\_\_54-56

4.2. Загальні та групові батьківські збори, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 56 - 58

4.3. Консультації для батьків\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 58

4.4..Школа молодих батьків\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 59

**Розділ V. Адміністративно – господарська діяльність.**

5.1. План адміністративно – господарської роботи. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 60-61

5.2..Охорона життя і здоров’я дітей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 62

5.3. Охорона праці\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 63-70

**Розділ VІ. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності.**

6.1. Вивчення стану життєдіяльності дітей. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_71- 72

6.2. Контроль за станом охорони праці\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 73

6.3. Адміністративний контроль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 73 - 76

**Додатки**

План роботи медичного кабінету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 78 - 86

План свят та розваг на 2023 – 2024 н.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_87 - 99

План роботи КЗ «ЗДО №18 ВМР» на літній період\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 90 - 91

**Розділ І.**

**1.1.Аналіз роботи закладу**

**за 2022 – 2023 навчальний рік**

В 2022 – 2023 навчальному році комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти № 18 Вінницької міської ради» працював за 12 годинним режимом перебування дітей. У своєму складі має 9 вікових груп: з них 7 груп дошкільного віку (1 інклюзивна група) та 2 групи раннього віку, а саме:

* 2 групи – 3-го року життя;
* 2 групи – 4-го року життя;
* 2 групи – 5-го року життя;
* 3 групи – 6-го року життя;

Чисельний склад дітей на 01.09.2023 року - 186 дітей.

В 2022 – 2023 навчальному році педагогічний колектив та адміністрація закладу працювали відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Базового компоненту дошкільної освіти», Указів Президента України, рішень Уряду України, органів управління всіх рівнів з питань освіти і виховання, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, а також Статуту і локальних правових актів закладу дошкільної освіти, дотримувалися норм Конвенції про права дитини.

Згідно з основними положеннями Державної національної програми «Освіта. Україна ХХІ століття» і Закону України «Про дошкільну освіту», Стратегії розвитку закладу на 2022 – 2026 навчальний рік, формується зміст роботи закладу дошкільної освіти.

***Якісний склад педагогічного колективу КЗ «ЗДО № 18 ВМР»***

***в 2022 – 2023 навчальному році.***

1.Віковий склад.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вік | 20-30р. | 30-40р. | 40-50р. |
| Кількість  педагогів | 4 педагоги | 9 педагогів | 11 педагогів |

2. Освітній склад.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Освіта | Середня спеціальна | Неповна вища | Вища |
| Кількість педагогів | 7 педагогів | 2 педагога | 15 педагогів |

3.Педагогічний стаж.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Педагогічний стаж | 3-10р. | 10-20р. | 20-30р. |
| Кількість педагогів | 6  педагогів | 9  педагогів | 9 педагогів |

4. Рівень кваліфікації.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рівень кваліфікації | 10 Т.Р. | 11 Т.Р. | спеціаліст ІІ категорії | спеціаліст І категорії |
| Кількість педагогів | 2  педагоги | 11  педагогів | 3 педагоги | 7 педагогів |

***Методична робота з педагогічними кадрами у 2022-2023 навчальному році була спрямована на підвищення професійного рівня педагогів.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид діяльності | Планова кількість педагогів | Фактична  кількість  педагогів | % |
| **1.** | **Курси підвищення кваліфікації** | **1** | **1** | **100** |
| **2.** | **Атестація** | **6** | **6** | **100** |
| **3.** | **Самоосвіта** | **24** | **24** | **100** |
| **4.** | **Участь у роботі творчої групи** | **5** | **5** | **30** |
| **5.** | **Участь у підготовці та проведенні методичних заходів** | **8** | **8** | **50** |

Зусилля педагогічного колективу в 2022 – 2023 навчальному році було спрямовано на вирішення таких завдань:

1. Організувати роботу педагогічного колективу щодо забезпечення системного підходу до охорони життя і збереження здоров’я дітей, створення в ЗДО здоров’язбережувального та безпечного освітнього середовища, цілісної системи формування культури здоров’я та безпеки в єдності з батьками.

#### 2. Формувати основи патріотичної свідомості дошкільників з високими морально-духовними якостями, навичками культури спілкування, знаннями про українську культуру та звичаї, як важливими чинниками національно - патріотичного виховання.

##### 3. Продовжувати роботу щодо формування екологічної свідомості дітей дошкільного віку, навичок практичного життя, готовності до взаємодії з навколишнім світом засобами казок природничого характеру.

***Методична робота.***

Методична робота у Комунальному закладі «Заклад дошкільної освіти № 18 Вінницької міської ради» упродовж 2022-2023 навчального року будувалася на основі державних документів про освіту, науково-педагогічних досліджень, інструктивно-методичних матеріалів з питань організації роботи з кадрами, проводилася за принципом моніторингу систематичної аналітико-діагностичної діяльності з врахуванням інтересів і запитів педагогів та спрямовувалась на підвищення професійного рівня педагогічних працівників, розвиток творчого потенціалу кожного члену педагогічного колективу, а відтак - на досягнення позитивних результатів у вихованні, розвитку та навчанні дітей, оптимізації освітнього процесу.

Велика увага приділялася спрямуванню зусиль педагогічного колективу на реалізацію сучасного особистісно-орієнтованого підходу до дітей, який передбачає формування в дитини здібностей і бажання усвідомлювати себе як особистість.

Методична робота здійснювалась за трьома блоками: «Становлення педагога-початківця», «Підвищення професійної майстерності вихователя» та «Методична майстерність педагога».

На сьогодні, підвищення кваліфікації педагогічних працівників не обмежується лише курсами підвищення кваліфікації. Підвищення кваліфікації педагогів на сучасному етапі здійснюється шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти за очною, заочною, дистанційною формами навчання або їхнім поєднанням. Педагоги мають можливість самостійно долучитися до короткострокового підвищення кваліфікації шляхом участі у тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, вебінарах, майстер-класах за різними професійними темами і проблемами. Реалізувати самоосвітню діяльність педагоги мали можливість у різноманітних методичних заходах, конкурсах, виставках. Так, протягом навчального року підвищили свій професійний рівень вихователь Гриськевич Д.М. пройшла курсову перепідготовку при «ВАБО» в дистанційному режимі згідно перспективного плану курсової перепідготовки.

Сприяла активізації творчої діяльності, підвищенню персональної відповідальності педагогів за результати навчання і виховання дітей атестація педпрацівників. Відповідно до Закону України «Про освіту» (стаття 54), «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» та перспективного плану атестації педагогічних працівників закладу дошкільної освіти черговій атестації підлягали 6педагогічних працівники.

За результатами атестації педагогічних працівників у 2022 – 2023 навчальному році визнано такими, що відповідають кваліфікаційній категорії:

- відповідають раніше присвоєній категорії «спеціаліст першої категорії» - вихователь – методист Коваль О.Д.., вихователь Бурковська Г.Т.,

- відповідає раніше присвоєній категорії «спеціаліст другої категорії» - вихователь Кривонос І.І.

- 11 тарифний розряд – вихователь Скрипник Ж.А.Вітюк Л.В., Зель І.В.

Хід атестації педагогів у дошкільному закладі перебував на постійному контролі. Адміністрацією закладу не лише надавалась методична допомога в організації атестації безпосередньо вихователям, а й забезпечувався контроль за її проведенням: своєчасно і організовано відбулися засідання атестаційної комісії, вивчалась система роботи педагогів шляхом відвідування занять, інших видів діяльності з дітьми, аналізу результатів роботи з батьками вихованців, проведення анкетування, що дало змогу провести атестацію без зайвих психічних перевантажень і конфліктних ситуацій.

Методична робота в закладі спрямовувалась на підвищення професійної та фахової майстерності педагогів закладу. Основними формами (онлайн та офлайн), що забезпечили реалізацію окреслених завдань стали різноманітні методичні заходи –індивідуальні, групові та масові форми роботи, а саме: педагогічні ради, різні види семінарів, педагогічні години та консультації, анкетування, робота творчих та ініціативних груп тощо. Всі ці форми роботи були дієвими та оперативними за рахунок розуміння вихователями актуальності питань, що розглядалися, різнобічного і ґрунтовного аналізу освітнього процесу, його позитивних сторін та невдач, необхідності якісних і суттєвих змін з метою реалізації поставлених завдань.

Найважливішою формою підвищення педагогічної майстерності, креативності педагогів була педагогічна рада. Проведені педагогічні ради відзначались актуальністю, науковістю, та доцільністю тематики, інноваційним підходам до їх проведення з використанням інтерактивних форм і методів.

Тематика педагогічних рад відповідала ключовим завданням на навчальний рік. В кожній педраді розглядалось перше питання на виконання рішень попередньої педради, в педагогічних радах передбачені заходи для участі педагогів всіх категорій.

Цікаво й змістовно були проведені педагогічні ради:

|  |  |
| --- | --- |
| Педагогічна рада №1: «Організація освітнього процесу у нових умовах» | листопад  2022 року |
| Педагогічна рада №2: «Формування у дітей чуття національної свідомості шляхом залучення їх до музичної діяльності та українського декоративного мистецтва» | лютий  2023 року |
| Педагогічна рада №3: «Екологічне виховання дітей в сучасному дошкільному закладі» | квітень  2023 року |
| Педагогічна рада №4: «Аналіз результатів роботи КЗ «ЗДО №18 ВМР» за 2022 – 2023 рік.» | серпень  2023 року |

Робота педагогічних рад була проведена на науковій основі. Педагоги обмінювалися досвідом своєї роботи, активно включалися до обговорення «за круглим столом», інформували, аналізували, звітували про власні здобутки, ділились власним досвідом роботи, демонстрували мультимедійні презентації з власного досвіду роботи, підбивали підсумки роботи щодо вирішення річних завдань. Систематично брали участь в засіданнях педагогічної ради 100% її членів.

Заклад дошкільної освіти у 2022-2023 навчальному році особливу увагу приділяли безпеці дітей. До автоматизму дітей навчали діяти під час повітряної тривоги. Дошкільники добре обізнані з терміном «тривожний рюкзачок». Багато уваги педагоги приділяли поводженню з незнайомими предметами (вибухонебезпечні предмети), психологічним аспектам знаходження в укритті та якщо дитина загубилась тощо.

Аналізуючи результати проведеної роботи та тематичного контролю до педагогічної ради за результатами навичок у дітей ,можна зробити висновок, що систематична робота виховання в дітей безпеки за власне життя була ефективною. Батьки, діти та педагоги в тандемі працювали над безпечним перебуванням дітей як в закладі так і навколишньому середовищі.

Але пріоритетне завдання, щодо здорового способу життя фізичного здоров’я та безпеки дітей залишається одним з головних завдань на минулий навчальний рік

Важливою формою підвищення рівня педагогічної майстерності педагогів була участь у проведенні семінарів:

|  |  |
| --- | --- |
| Тренінгове заняття «Ефективне спілкування – ключ до створення дружнього мікроклімату в колективі» | жовтень 2022 року |
| Теоретичний семінар «Практична реалізація принципів природо відповідності та здоров’язбереження в закладі дошкільної освіти» | жовтень 2022 року  квітень 2023 року |
| Майстер – клас «Оволодіння технологією ознайомлення дітей з елементарними екологічними уявленнями через екологічні казки» | жовтень 2022 року –  лютий 2023 року |

Зміст проведених семінарів складався з теоретичних, практичних завдань і використання активних та інтерактивних форм роботи з кадрами. В результаті роботи семінарів, підвищилась ефективність діяльності колективу за комплексною і парціальними програмами, підвищилась якість роботи по вирішенню річних завдань.

Методична робота в ЗДО була максимально гнучкою, сприяла підвищенню інноваційного потенціалу педагогів – у роботі з педагогами переважали інтерактивні та дистанційні форми методичної роботи, в яких мав можливість взяти участь кожний педагог.

Заслуговує на увагу результативність проведених окремих форм методичної роботи. Широко використовувались й елементи креативного характеру: творчі звіти, дискусії, практичне моделювання власних розробок, ІКТ.

Ефективною формою методичної роботи стало проведення колективних переглядів занять. В ході відкритого перегляду, педагоги продемонстрували свою фахову майстерність, творчість, уміння цікаво і невимушено залучати дітей до пізнавальної та практичної діяльності за темою, підтримувати дитячу зацікавленість упродовж всього заняття. Кожне переглянуте заняття свідчило про велику попередню роботу з малятами і батьками. У кожного вихователя спостерігався свій особистий стиль підготовки та проведення освітньої роботи з малятами; у кожного педагога – були власні творчі родзинки, які варто запозичити іншим та впровадити у свою практику роботи.

В 2022 – 2023 навчальному році ми мали можливість побачити відкриті заняття таких педагогів як: Бурковська Г.Т.., Скрипник Ж.А.. Вітюк Л.В. Кривонос І.І., Зель І.В.

Продовжувалось вивчення та впровадження сучасних освітніх технологій. Вихователі старшої групи № 3 Іщенко Т.В. та Гриськевич Д.М. продовжили впроваджувати технологію М.М. Єфименка «Театр фізичного розвитку й оздоровлення дітей дошкільного та молодшого шкільного віку». Підготували багато цікавого матеріалу даної технології. Елементи даної технології впроваджували в роботу та ділилися досвідом з колегами.

Вихователі групи №4 Басіста О.М. та Вітюк Л.В. в 2021 – 2022 н.р. розпочали вивчення нової цікавої технології «Ігри нового покоління в інтелектуальному розвитку дошкільника. Блоки Дейнеша та палички Кюїзера» та продовжили її вивчення в 2022 – 2023 навчальному році, а вихователі групи №8 Кривонос І.І. Говоруха О.В. розпочали вивчення даної технології. Вихователі молоді, тому активно і цілеспрямовано працюють над вивченням цієї технології. Педагоги старшої групи № 7 Зель І.В. Лаврова Н.В. навчають батьків та дітей бережливого ставлення в природі завдяки впровадженню програми Н.Гавриш, О.Пометун «Дошкільникам – освіта для сталого розвитку». Цікавою онлайн презентацією з даного питання поділилась Лаврова Н.В. Взагалі, впровадження різних цікавих технологій у роботі з дітьми дають високу результативність діяльності учасників освітнього процесу. Наслідком педагогічного переосмислення інновацій стало створення авторських ігор, програм роботи гуртків, проектів.

Аналіз впровадження зазначених форм методичної роботи з педагогами показав, що вони дали позитивний результат, допомогли вихователям опанувати вмінням здійснювати проблемний аналіз, рефлексію (бачити не тільки свої досягнення, але й недоліки у роботі) і на основі отриманих даних моделювати, планувати свою діяльність, одержувати позитивні результати.

Протягом навчального року активно використовувались ІКТ в управлінській діяльності ЗДО:

· використання для обміну інформацією, електрону пошту, програми Meet, ZOOM, Vider групи тощо;

· ведення ділової документації;

· проведення онлайн- консультацій та зборів для батьків;

· участь в онлайн семінарах та вебінарах для педагогів та адміністрації

Ефективно використовувались ІКТ в методичній роботі:

· мультимедійний супровід різноманітних форм методичної роботи (педагогічних рад, семінарів, консультацій, засідань творчої групи);

· робота педагогів із самоосвіти через опрацювання Інтернет-ресурсів з питань дошкільної освіти.

З метою впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи дошкільного навчального закладу створюються умови для комп’ютеризації освітнього процесу та підвищення рівня інформаційної компетентності, комп’ютерної грамотності педагогічних працівників дошкільної освіти; функціонує власний сайт дошкільного закладу для обміну досвідом, участі у різних проектах, контактів з батьківською громадськістю тощо.

Дошкільний заклад укомплектовано різноманітними електронними приладами для використання інформаційно – комунікаційних технологій, а саме: 4 комп’ютера, колонка, ноутбук, ксерокс, принтер, 2 відеомагнітофона, 7 телевізорів, музичний центр, DVD-програвач, проектор, мультимедійна дошка. Заклад дошкільної освіти підключено до локальної мережі Інтернет.

Проводяться заходи, спрямовані на підвищення ефективності використання ресурсів мережі Інтернет навчальним закладом. При встановленні та використанні комп’ютерних програм адміністрацією контролюється дотримання норм законодавства. Постійно проводилась робота щодо підвищення комп’ютерної грамотності педагогічних працівників. У наявності добірка електронних засобів навчального призначення для проведення занять з вихованцями.

З метою автоматизації управлінської діяльності дошкільного навчального закладу, та обробки інформацій, приведення до єдиних зразків форм звітних документів у ЗДО систематично велась робота з базами даних «Міської освітньої мережі відкриті дані», «Освіта Вінниччини», «База даних вихованців», «Електромоніторринг» тощо.

В ЗДО активно використовувалось ІКТ в адміністративній діяльності та виховному процесі. Вихователь- методист Коваль О.Д. зареєстрована на електронному порталі «Педрада», «Всесвіта» «ВАБО», користується порадами цього порталу та залучає вихователів користуватися електронними педагогічними виданнями, Проведені консультації для педагогів:

Постійно протягом 2022-2023 н.р. активно використовувались в адміністративній діяльності та в виховному процесі ресурси мережі інтернет. А 24 лютого, з початком військових дій на Україні, адміністрація закладу та вихователі активно використовують соціальні мережі для спілкування з батьками вихованців.

Але ще не всі педагоги на достатньому рівні володіють ІКТ. Недостатня кількість комп'ютерної техніки в ЗДО, принтерів, а та що є в наявності застарілого зразка. Комп'ютерні технології недостатньо використовуються для всебічного розвитку дитини.

Планомірно проводилась робота з обдарованими дітьми. З метою розвитку індивідуальних нахилів, творчих здібностей дітей в закладі дошкільної освіти функціонувало 10 різноманітних гуртків для дітей різних вікових категорій. З них 5 художньо-естетичного спрямування: «Стрибунці», керівник – Стан С.А., Матвійчук Т,В...; «Скарбничка моралі» (морально – етичний), керівник – Савуляк М.В...; «Вивчаємо світ разом» (пізнавальний), керівник – Панасенко І.Г.; «Малятко – здоров’ятко» - керівник Гриськевич Д.М.; «Чарівний світ орігамі» - керівник Литвинюк А.В..; «Ми маленькі патріоти», керівник – Кривонос І.І..; «Самчитайлик» (пізнавально –комунікативний) керівник Вітюк Л.В. «Паперова фея» - керівник Зель І.В. «Розмовляємо англійською», керівник Шерстюк В.В..; та фізкультурно-оздоровчого спрямування: «Акробатичний», керівник – Цибрій І.М.

Ефективність гурткової роботи значною мірою зумовлювалась належним програмно-методичним забезпеченням. Робота гуртків відбувалася за авторськими перспективними планами, складеними їх керівниками на основі власних доробок, запозиченого перспективного педагогічного досвіду, освітніх інновацій.

Організовуючи гурткову роботу в закладі, педагоги уникали надмірних навантажень на дітей. Тривалість гурткових занять відповідала вікові дітей і не перевищувала встановлених норм для навчальних занять.

Окрім того, педагоги своєчасно та кваліфіковано проводили роз'яснювальну роботу з батьками щодо залучення дітей до відвідування гуртків. Саме уважне ставлення батьків до власних потреб у тісній співпраці з вихователями сприяло своєчасному виявленню і задоволенню естетичних, пізнавальних, рухових, мовленнєвих та інших потреб дітей, розвитку творчих здібностей.

Педагогічний колектив закладу дошкільної освіти працює у тісній взаємодії з колективом початкової школи КЗ «Вінницький ліцей №20 ВМР», застосовуючи принцип наступності між дошкільною ланкою освіти і початковою школою. В зв’язку з тим,що з 24 лютого 2022 року по сьогоднішній день в Україні діє військовий стан, обстеження дітей дошкільного віку проводилось у змішаній формі з допомогою батьків. Діти, які не відвідували дитячий заклад або рідко відвідували проходили опитування та виявлення досягнень за допомогою батьків.

Під час обстеження виявлено, що діти проявляють інтерес до навчання, майже всі легко йдуть на контакт, комунікабельні, легко вступають у відносини з однолітками та дорослими людьми і вільно почувають себе у цьому товаристві. У дітей сформована готовність до прийняття нової соціальної ролі - школяра. Це виражається у серйозному ставленні до школи взагалі, до навчальної діяльності та вчителя, зокрема.

Діти-випускники мають добрі потенційні можливості в галузі розвитку пізнавальних процесів, у них сформовані навички навчальної діяльності.

Але так і не вдається побудувати практично діючу модель взаємодії дошкільного закладу і школи з різних аспектів життєдіяльності, випущена з поля зору в цьому році відстежуваність успішності навчання у першому класі випускників ЗДО; недостатньо приділялось уваги у роботі з батьками щодо амбіційно завищених вимог окремих батьків щодо підготовки їх дітей до школи. Особливої актуальності покращення рівня роботи з наступності між ЗДО і школою набуває в 2023 - 2024 навчальному році в зв’язку з новими стандартами освіти в Україні.

Виходячи з недоліків, пріоритетними завданнями роботи методичної служби щодо забезпечення наступності і перспективності між дошкільним закладом і школою на 2023 - 2024 н.р. є:

* активізувати потенціал педагогів на створення діючої моделі співпраці між ЗДО і школою;
* організувати взаємовідвідування занять та уроків, вивчати успішність випускників ЗДО у першому класі;
* проводити серед батьків роз’яснювальну роботу щодо адекватних вимог до дітей з питань їх підготовки до школи.

Враховуючи те, щосьогодні одним із основних напрямів державної освітянської політики в Україні визнано модернізацію системи дошкільної освіти з урахуванням принципів демократизації, гуманізації, індивідуалізації педагогічного процесу.

Протягом року, плануючи різного виду конкурси та розваги, були враховані їх актуальність та цікавість.**Педагоги спільно з батьками та дітьми виготовляли творчі різнопланові роботи, якими демонстрували свої творчі здібності та осучаснили інтер’єр закладу і груп. Переможці садових конкурсів приймали участь у міських конкурсах,а саме:**

* **екологічному марафоні «Ми творимо планету власноруч!»**
* **конкурсі ляльки – мотанки Берегиня роду українського! « - 2021»**
* **онлайн - конкурсі серед вихованців ЗДО «Україна незламна, сильна, талановита!»**
* **флешмобі про братів наших менших «Добро переможе!»**

В ЗДО на належному методичному рівні проводилися декадники та тижневики на виконання наказів Департаменту освіти Вінницької міської ради.

Робота з організації освітнього процесу носила науково-методичний і пошуковий характер. Свої відносини з дітьми педагоги будували на основі педагогіки співробітництва та гуманізму, використовуючи особистісно - орієнтований підхід виховання та навчання дітей. Опиралися на особливості мислення дошкільників, однією із яких є наочно-образне сприйняття світу. Виготовляли та широко використовували різноманітний наочний матеріал, що полегшувало процес сприйняття матеріалу. Проводили динамічні, тематичні, інтегровані, комплексні, сюжетні, сюжетно-ігрові, літературні заняття,екскурсії, цільові прогулянки.

Педагогічний колектив зумів добитись на практиці принципу розвиваючого навчання, зробити педагогічний процес цікавим, творчим, пізнавальним.

Пріоритетними напрямами в методичній роботі з педагогічними кадрами має стати:

* спрямування освітнього процесу на реалізацію нової редакції Базового компонента дошкільної освіти – Державного стандарту дошкільної освіти. Базовий компонент дошкільної освіти в новій редакції скеровує педагогів на цілісний підхід до формування дитячої особистості, підготовку її до органічного, безболісного входження до соціуму, природного й предметного довкілля шляхом освоєння основних видів життєдіяльності, а також у напряму забезпечення наступності та безперервності між дошкільною та початковою ланками, інтеграції родинного й суспільного виховання.
* впровадження у педагогічний процес новітніх методикздоров’язбережувальних та здоров’яформувальних технологій, соціально-оздоровчих проектів;
* створення умов для накопичення дошкільниками першого позитивного загальнолюдськогодуховного досвіду через активне залучення їх до різних видів діяльності: ігрової, пізнавальної, комунікативно-мовленнєвої, предметно-практичної, образотворчої, музичної, рухової, театралізованої тощо
* здійснення системного підходу щодозабезпечення наступності в роботі з дітьми старшого дошкільного віку та учнями перших класів та створенням розвивального життєвого простору для дітей дошкільного віку;
* організація освітнього процесу в умовах дошкільного навчального закладу передбачає проведеннягурткової роботи, яка спрямована на задоволення потреб та інтересів дітей до певного виду діяльності, виявлення та розвиток у них загальних та спеціальних здібностей;

спрямувати впровадженняінформаційно-комунікаційних технологійу практику роботи дошкільних навчальних закладів.

Відповідно до річного плану роботи ЗДО протягом року проводилась ретельна робота з охорони життя та здоров’я дітей, та запобігання дитячого травматизму. Ці питання знаходяться на постійному контролі адміністрації дошкільного закладу, обговорюються на педагогічних радах, виробничих нарадах, батьківських зборах. Нещасних випадків з дітьми під час навчально-виховного процесу не було. Цьому сприяла розташована в батьківських Viber групах і і постійно поновлювана інформація щодо попередження різних видів травмування дітей, різноманітні форми роботи з дітьми: заняття, бесіди, дидактичні ігри, цільові прогулянки тощо, за допомогою яких у дітей формувались уявлення про можливі небезпечні ситуації, відпрацьовувались стереотипи поведінки в умовах загрози та виникнення небезпечних ситуацій. Результат роботи – відсутність травматизму дітей.

На достатньому рівні проводяться  традиційні щорічні заходи: «Тиждень безпеки дитини», «Тиждень знань з основ безпеки дитини», «Місячник цивільного захисту», під час яких мали місце цікаві форми роботи з дітьми, батьками, працівниками з різних розділів безпеки життєдіяльності.

***Медична робота в закладі***

Вдумливо і творчо організована робота медичних працівників та педагогів з родинами вихованців, направлена на розвиток і виховання здорової дитини.

Систематичним є медичний та медико – педагогічний контроль за станом здоров’я дітей.

На підставі аналізу зниження захворюваності і медичного моніторингу можна зробити висновок, що отримані результати зумовлено своєчасністю заходів, а саме:

1. Системою профілактично-оздоровлюваних заходів, спрямованою на:

* пом’якшення адаптації дітей до умов ЗДО;
* профілактику сезонного росту захворюваності;
* компенсацію весняної вітамінної недостатності;
* зміцнення імунної системи часто хворіючих дітей;
* загартування.

1. Системою занять з фізичної культури.
2. Корекцією працездатності дітей на заняттях.
3. Постійною співпрацею з родинами вихованців.
4. Контролем за дотриманням норм і правил гігієни та харчування дошкільників.
5. Контролем за фізичним розвитком дітей.

Для профілактики крапельних інфекцій та короно вірусної хвороби в закладі в кожній віковій групі, музичному, спортивному залі є в наявності бактерицидні лампи для знезараження повітря приміщень та переносні для знезарядження повітря в спальних приміщеннях. Гумові килимки при вході в заклад та в кожну групу. В групах в достатній кількості використовувалось дезінфікуючих засобів.

Задля досягнення таких показників були проведені такі заходи по зниженню захворюваності в закладі:

1. Посилення контролю за дотриманням графіку провітрювання та прибирання в групових приміщеннях.
2. Діти з виявленими ознаками хвороби були негайно ізольовані.
3. Прийом дітей після хвороби проводився тільки за наявності довідки від сімейного лікаря.
4. Проводилась санітарно – просвітня робота серед працівників, батьків, дітей.
5. Проводились спеціальні та нетрадиційні загартовуючі заходи.

Вихователями закладу дошкільної освіти проводилась оздоровча – профілактична робота. За віковими групами була спланована і проводилась система загартувальних заходів:

* ранкова гімнастика з коригувальними вправами, а під час оздоровчого періоду ранкова гімнастика проводилась на свіжому повітрі;
* гімнастика пробудження;
* точковий масаж;
* кульковий масаж;
* дихальна гімнастика;
* коригувальні вправи по профілактики сутулості, плоскостопу;
* ходьба босоніж;
* обливання ніг;
* вологе обтирання тіла (обличчя, рук);
* прогулянки на свіжому повітрі;
* фізичні заняття на свіжому повітрі та у спортивному залі;
* фізкультхвилинки;
* рухливі ігри. тощо

Разом з тим медико – педагогічна робота потребує реалізації таких заходів, як удосконалення профілактично – оздоровчої роботи, спрямованої на:

* профілактику сезонного росту захворюваності,
* компенсацію весняної вітамінної недостатності;
* зміцнення імунної системи дітей;
* постійності загартовуючих заходів.

Важливою складовою успішної роботи закладу щодо реалізації пріоритетних завдань була співпраця колективу дошкільного закладу з батьківським загалом. Ефективним були проведені загальносадові батьківські збори (онлайн): «Співпраця родини з закладом дошкільної освіти»,метою яких було показати батькам як діти навчаються бережливому та раціональному використанню природніх ресурсів. Потужним інформаційно-просвітницьким джерелом є сайт ЗДО на якому кожен бажаючий може ознайомитись з цікавими матеріалами з життя вихованців закладу та ознайомитись з консультаціями, порадами, рекомендаціями з навчання та виховання дошкільників. Впровадження нових педагогічних технологій в освітній процес сприяло оновленню змісту дошкільної освіти. Завдяки спільній праці співробітників та батьків зроблений поточний косметичний ремонт у всіх вікових груп. Для естетичного оформлення закладу придбані нові стенди, штучні прикраси, для ігрових куточків груп - різноманітні іграшки, дитячі меблі. Педагоги разом з батьками вихованців пофарбували споруди та обладнання на ігрових ділянках і спортивному майданчику.

Перспективними напрямами роботи з батьками на наступний період є:

* формування тісного взаємозв’язку ЗДО із сім’єю, продовження вивчення особливостей спілкування в сім’ях з метою здійснення диференційованого підходу до кожного вихованця.

***Протягом 2022 – 2023 навчального року проведено:***

* роботи по благоустрою території дошкільної установи;
* роботи щодо якісної роботи електричного обладнання;
* роботи щодо якісної роботи водо -,енерго -,тепло -,каналізаційних систем;
* косметичний ремонт коридорів та переходів, укриття;
* косметичний ремонт спортивної зали;
* ремонти в групових приміщеннях закладу;
* підготовка теплопункту до роботи в опалювальний період;
* фарбувальні роботи на території ЗДО.

Своєчасно проводилось підготовка закладу до осінньо – зимового та літнього оздоровчого періодів. Забезпечувалось своєчасне проходження медичного огляду працівниками.

З метою запобігання нещасним випадкам, збереження здоров’я дітей та профілактики травматизму систематично щомісячно проводились перевірки виконання нормативних документів з охорони життя і здоров’я дітей, обстежувалась територія закладу на предмет пошкоджень обладнання, недоліки за необхідністю були вчасно усунуті. Проводився контроль за пожежною безпекою всіх учасників освітнього процесу. Проводились навчання з працівниками закладу по дотриманню техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарно – гігієнічних вимог. Цільові та планові інструктажі по ОП, ПБ та ТБ. Влітку 2023 року здійснена перезарядка вогнегасників всіх видів діяльності.

Пріоритетними напрямками у сфері матеріально – технічного і навчально – методичного забезпечення освітньої діяльності залишаються:

1. Обладнання і оснащення:

* педагогічного процесу;
* усіх видів діяльності дітей, їхнього побуту;
* фізкультурно – оздоровчої та медичної бази.

1. Ремонт (заміна, поновлення):

* капітальний ремонт пральні;
* вибірковий ремонт водогону та каналізації;
* заміна огорожі території закладу.

Аналіз роботи ЗДО за навчальний рік показав, що для реалізації поставлених завдань були об´єднані зусилля педагогічного колективу та адміністрації. Вдало підібрані форми методичної роботи з кадрами позитивно вплинули на організацію життєдіяльності та рівень досягнень дітей.

Роботу педагогічного колективу за минулий навчальний рік оцінено як задовільну.

Водночас, як зазначалось в аналізі, є проблеми, які надзвичайно актуальні на сучасному етапі освітньої діяльності, а тому потребують вирішення у новому навчальному році:

***Підводячи підсумки освітньої роботи комунального закладу «Заклад дошкільної освіти № 18 Вінницької міської ради» необхідно відмітити, що силами всіх учасників освітнього процесу були створені належні умови для навчання і виховання дітей та реалізації пріоритетних завдань, які були визначені колективом закладу на 2022 – 2023 навчальний рік.***

**1.2. Завдання**

**на 2023 – 2024 навчальний рік**

Як засвідчив аналіз діяльності закладу дошкільної освіти за минулий навчальний рік, проведена системна та послідовна управлінська, методична та організаційно-педагогічна робота, яка сприяла успішному виконанню поставлених завдань на навчальний рік, проте негативні корективи у діяльність дошкільного закладу вніс військовий стан в країні (відключення електроенергії, сигнали повітряної тривоги тощо), але навіть в умовах підвищеної тривожності всі поставленні завдання були виконанні в повному обсязі. Організація діяльності закладу дошкільної освіти у 2023 - 2024 навчальному році залежатиме від військового стану в державі та у регіоні зокрема. Враховуючи небезпечну ситуацію у країні, актуальним залишається робота закладу щодо заохочення всіх учасників освітнього процесу до дотримання безпечних умов перебування в закладі, тісної співпраці з батьками та, при необхідності переходити на змішану форму роботи.

У 2023- 2024 навчальному році педагогічні працівники ЗДО можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами та можливостями, які існують в нашій державі. Звертаємо увагу, що педагогічні працівники мають право самостійно обирати конкретні форми, види, напрями та суб’єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

Забезпечення змісту дошкільної освіти у закладі в 2023 - 2024 навчальному році здійснюватиметься відповідно до Базового компонента дошкільної освіти та буде реалізуватися згідно з освітніми програмами розвитку дітей та навчально-методичними посібниками, затвердженими в установленому порядку Міністерством освіти і науки України, чинними нормативними документами щодо організації освітньої діяльності в закладах дошкільної освіти.

*Плануючи роботу педагогічного колективу закладу дошкільної освіти на 2023 – 2024 навчальний рік, вважаємо за доцільне:*

І.Проводити роботу всіх вікових груп відповідно Базовому компоненту дошкільної освіти, впроваджувати позитивний педагогічний досвід та сучасні інноваційні методики та технології.

ІІ. Активно використовувати в роботі з педагогами посібники, які мають гриф Міністерства освіти і науки України, періодичні видання та електронні розвиваючі ігри.

ІІІ. Систематично інформувати батьків щодо особистих досягнень їхніх дітей.

ІV. Продовжувати підвищувати рівень професійної майстерності педагогічних працівників в проведенні різних форм організації освітнього процесу (очної, дистанційної та змішаної ), проведенні онлайн-заходів, оволодінні формами та методами взаємодії між учасниками освітнього процесу.

Виходячи з аналізу освітньої і методичної роботи у 2022 – 2023 навчальному році, враховуючи зазначені недоліки і досягнення, та виходячи з потреб сьогодення, педагогічний колектив визначає такі завдання на 2023 – 2024 навчальний рік.

***1. Проводити цілеспрямовану освітню діяльність щодо формування в учасників освітнього процесу безпечної поведінки в довкіллі з урахуванням умов воєнного (післявоєнного) стану. Використовуючи різні форми організації освітнього процесу навчати дошкільників обачності, навичок орієнтування та адекватної реакції на різноманітні чинники ризику для життя.***

#### 2. Продовжувати формувати розмовне мовлення дітей шляхом використання сучасних технологій, розвитку зв'язного мовлення,  акцентувати увагу на підвищенні рівня культури українського мовлення дошкільників.

##### **3. *Формувати у дітей мотивації (потреб, інтересу, почуття обов’язку і відповідальності), позитивно-емоційного ставлення до праці як форми буття і способу самореалізації людини. Розширювати уявлення про структуру трудового процесу, взаємозв’язок між компонентами трудової діяльності, про природні ресурси, необхідність їх економного використання, про необхідність трудової діяльності в житті людей.***

**Розділ ІІ.Діяльність структур колегіального управління.**

**2.1. Педагогічні ради**

**Голова педагогічної ради – Мельник Н.Б.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | | | | ***Відповідальні*** | | ***Примітка*** | |
| ***І.Тема:* Інтеграція суспільного та родинного виховання з проблеми безпеки життєдіяльності дитини** | | | | | | | | | |
| **І. Теоретична частина:** | | | | | | | | | |
| 1. | Виконання рішень попередньої педради *(повідомлення).* | | | Листопад  2023 | | Директор  Мельник Н.Б. | |  | |
| 2. | Навчаємо азбуки безпеки під час ігрової діяльності. *(інформаційне повідомлення)*. | | | Вихователь  Панасенко І.Г. | |
| 3. | Турбота про безпеку дитини спільна праця педагогів та родин вихованців. *(методичні рекомендації)* | | | Вихователь Савуляк М.В. | |  | |
| 4. | Стан організації безпеки життєдіяльності в дошкільному закладі *(довідка за результатами тематичної перевірки).* | | |  | | Вихователь – методист  Коваль О.Д. | |  | |
| **ІІ. Практична частина:** | | | | | | | | | |
| Обмін проектами щодо безпеки дітей в закладі. | | | |  | | Вихователі всіх груп | |  | |
| **ІІІ. Обговорення проекту рішення педради.** | | | | | | | | | |
| ***ІІ. Тема «Культура українського мовлення дошкільнят – основа формування національних почуттів»*** | | | | | | | | | |
| **I.Теоретична частина:** | | | | | | | | | |
| 1. | Виконання рішень попередньої педради *(повідомлення).* | Лютий  2023 | | | | Директор  Мельник Н.Б. | |  | |
| 2. | Малі форми усної народної творчості як складова національно-патріотичного виховання дошкільників. *(доповідь)* | Вихователь  Гриськевич Д.М. | |  | |
| 3. | Мовленнєво-дослідницько-експериментальна робота з дітьми з порушеннями мовлення. *(методичні рекомендації)* | Вихователь  Басіста О.М. | |  | |
| 4. | «Стан формування в дошкільників розвитку мовленнє »(*довідка за результатами перевірки).* | Вихователь-методист  Коваль О.Д. | |  | |
| **ІІ. Практична частина:** | | | | | | | | | |
| «Педагогічна веселка» (Презентація дидактичних, розвивальних ігор, посібників спрямованих на формування української мови як державної). | | |  | | | | Вихователь – методист  Коваль О.Д.,  вихователі всіх вікових груп | |  |
| **ІІІ. Обговорення проекту рішення педради.** | | | | | | | | | |
| ***ІІІ. Тема: Економічне виховання дошкільників, освітня лінія “Дитина в соціумі”(ділова гра)*** | | | | | | | | | |
| **І. Теоретична частина:** | | | | | | | | | |
| 1. | Виконання рішень попередньої педради  *(повідомлення).* | | | | Квітень 2024 | Директор Мельник Н.Б. | |  | |
| 2. | Вплив елементарних економічних знань на формування особистості громадянина успішної держави (доповідь) | | | | Вихователь  Литвинюк А.В. | |  | |
| 3. | Значення гри для органічного входження дитини в економічні відносини | | | |  | Вихователь  Моісеєва С.О. | |  | |
| 4. | Аналіз створення умов до реалізації освітніх завдань економічно - екологічного розвитку дітей дошкільного вік.*(контрольно-аналітична довідка)* | | | |  | Вихователь – методист  Коваль О.Д. | |  | |
| **ІІ. Практична частина:** | | | | | | | | | |
| «Формування емоційно – значимої поведінки у дітей у природничому оточенні» ». Інтерактивний ділова гра для педагогів | | | | |  | Вихователь – методист  Коваль О.Д.,  педагоги закладу | |  | |
| **ІІІ. Обговорення проекту рішення педради.** | | | | | | | | | |
| ***ІV. Аналіз результатів роботи КЗ «ЗДО№18 ВМР»***  ***за 2023– 2024 навчальний рік.***  ***(круглий стіл)*** | | | | | | | | | |
| 1. | Підсумки роботи педагогічного колективу за минулий навчальний рік та реалізація основних завдань за 2023-2024 навчальний рік*. (інформаційний вісник).* | Серпень  2024 | | | | Директор Мельник Н.Б. | |  | |
| 2. | Презентація та затвердження освітніх програм, методичних посібників для освітньої роботи на 2024-2025 н.р.. | Вихователь-методист  Коваль О.Д. | |  | |
| 3. | Обговорення та затвердження плану роботи на 2024– 2025 навчальний рік. |  | | | | Директор Мельник Н.Б., вихователь-методист | |  | |

**2.2 Методична рада закладу**

**Склад методичної ради:**

**Керівник: Директор – Мельник Н.Б.**

**Члени:**

Вихователь - методист – Коваль О.Д.

Вихователь - Іщенко Т.В.

Вихователь - Бурковська Г.Т.

Муз керівник – Стан С.А.

**ПЛАН ЗАСІДАНЬ МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

**Мета:** надати реальну допомогу педагогам у розвитку їхньої майстерності як комплексу професійних знань, умінь, потрібних у роботі з дітьми та їхніми батьками.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-***  ***дальні*** |
| **І** | **1. Організаційне засідання:**  **Створення ініціативної групи для вирішення річних завдань**  - ознайомлення з Положенням про методичну раду;  - затвердження складу ініціативної групи методичної ради;  - розподіл обов’язків;  - закріплення за педагогами індивідуального вивчення та виконання річних завдань; | 09.2023 | Вихователь - методист Коваль О.Д. |
| **ІІ** | **2. Організаційно - моделююче:**  1. **Обговорення**:  - забезпечити методичний супровід комплексних та парціальних, міських та регіональних програм освітньої роботи ЗДО на 2023-2024 н.р.  2. Підготовка до атестації 2023 р.  3. Розпочати моделювання ППД педагогів, що атестуються.  4. Професійне становлення молодих педагогів дошкільників. | 10.2023 | Члени методичної ради |
| **ІІІ** | **3. Корегуюче засідання:**  1. Організація інноваційної і проектно-дослідницької діяльності в ЗДО, спрямованої на освоєння нових педагогічних технологій, апробацію навчально-методичних комплексів.  2. Методичні поседеньки. Поділитися досвідом роботи щодо використання індивідуальних планів творчих заходів та відкритих занять педагогів, що атестуються | 02.2024 | Члени методичної ради, атестуючи педагоги |
| **IV** | **4. Підсумкове засідання**   1. Підсумки виконання плану роботи методичної ради, складання рекомендацій.   2. Заслухати результати атестації:   * презентація творчих звітів вихователів . | 04. 2024 | Директор Мельник Н.Б.  Вихователь – методист Коваль О.Д., |

**2.3. Атестація, курсова перепідготовка**

**Склад атестаційної комісії:**

**Керівник: Директор – Мельник Н.Б.**

**Члени:**

Вихователь - методист – Коваль О.Д.

Вихователь - Іщенко Т.В.

Вихователь - Лаврова Н.В.

Музичний керівник – Стан С.А.

**Список педагогів, які атестуються у**

**2023 – 2024 навчальному році**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ім’я, по- батькові** | **Посада** | **Освіта** | **Рік попер. атест.** | **Результ. попер. атест.** | **Курсова перепідго- товка, рік** |
| 1.  2.  3.  4.  5. | Панасенко Інна Григорівна  Гриськевич Діана Миколаївна  Савуляк Марина Володимирівна  Литвинюк Аліна Вадимівна  Моісеєва Софія Олександрівна | вихователь  вихователь  вихователь  вихователь  вихователь | вища  вища  сер.спец.  вища  вища | 2019  2019  не атестув    не атестув  не атестув | «спеціаліст ІІ категорії  «спеціаліст ІІ категорії»  11 т.р.  11 т.р.    11 т.р. | 2020  2023  2021  2020  навчання  2020 |

**План – графік заходів з підготовки і проведення атестації педагогічних працівників**

**КЗ «ЗДО № 18 ВМР» у 2023 – 2024 навчальному році**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Заходи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальний*** |
| 1. | Переглянути перспективний план атестації педагогічних працівників, внести необхідні зміни. | серпень | Директор |
| 2. | Ознайомити колектив з нормативними та директивними документами щодо атестації. | вересень | Директор |
| 3. | Створити атестаційну комісію та видати наказ про проведення атестації педагогічних працівників закладу у поточному навчальному році. | до 20.09 | Директор |
| 4. | Завершити формування списків педагогів, які підлягають чергової атестації, прийняти заяви від педагогічних працівників щодо проходження чергової або позачергової атестації. | до 11.10 | Заступник голови атестаційної комісії |
| 5. | Розглянути подані документи, затвердити списки працівників, які атестуються, графік проведення атестації, довести його під розписку до осіб, які атестуються. | до 20.10 | Атестаційна комісія |
| 6. | Оформити куточок «Атестація». | до 21.10 | Заступник |
| 7. | Перевірити записи у трудових книжках, особових справах працівників, які атестуються, внести необхідні зміни до записів про трудову діяльність. | вересень | Секретар атестаційної комісії |
| 8. | Переглянути книги наказів, підготувати матеріал щодо результативності роботи педагога, який атестується, за 5 років. | листопад | Атестаційна комісія |
| 9. | Підготувати бланки атестаційних листів встановленого зразка. | листопад | Секретар |
| 10. | У ході огляду групових кімнат особливу увагу звернути на особистий внесок кожного педагога у створення навчальної бази групи, кабінету тощо. | серпень | ПК закладу |
| 11. | Провести анкетування батьків з метою визначення рейтингу педагогів, що атестуються. | жовтень - лютий | Практичний психолог |
| 12. | Ознайомити колектив з творчими лабораторіями педагогів, які атестуються, заслухавши звіти кожного. | за графіком | Атестаційна комісія |
| 13. | Провести відкриті заняття, виховні заходи тощо. | за графіком | Педагоги, атестаційна комісія |
| 14. | Провести співбесіди з педагогами, відвідати відкриті заходи. | жовтень – лютий | Атестаційна комісія |
| 15. | Організувати вивчення системи роботи кожного працівника, який атестується. | з 22.10.2023 по 15.03.2024 | Атестаційна комісія |
| 16. | Подати до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогів у між атестаційний період та ознайомити під особистий підпис. | до 01.03 | Атестаційна комісія |
| 17 | Завершити вивчення професійної діяльності педагогів, оформити атестаційні листи у двох примірниках. | до 15.03 | Атестаційна комісія |
| 18. | Узагальнити результати вивчення професійної діяльності, підвищення фахової компетентності які атестуються, провести засідання атестаційної комісії, розглянути атестаційні матеріали педагогів та ознайомити їх з атестаційними листами під особистий підпис. | до 21.03  за графіком  за 10 днів | Атестаційна комісія  Секретар атестаційної комісії |
| 19. | Провести засідання атестаційної комісії, розглянути атестаційні матеріали, заслухати педагогів, які атестуються. |  | Голова атестаційної комісії |
| 20. | За результатами атестації видати наказ про результати атестації для нарахування педагогові заробітної платні згідно із встановленим посадовим окладом. | у тижневий термін | Директор |
| 21. | Внести в трудові книжки педагогів, які атестуються, рішення атестаційної комісії. | у тижневий термін | Директор |
| 22. | Звіт про підсумки атестації подати до ДО ВМР | квітень | Директор |

**2.4. Виробничі наради**

**на 2023 – 2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | | ***Відповідальні*** | ***Примітка*** |
| **І.** | 1. Готовність ЗДО до нового 2023-2024 навчального року.  2. Затвердження графіків роботи структурних підрозділів. | Серпень 2023 | | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь-методист Коваль О.Д. зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **ІІ.** | 1. Організація харчування дітей в ЗДО.  2. Дотримання вимог діючих інструкцій ЗДО працівниками. | Вересень 2023 | | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь-методист Коваль О.Д., зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **ІІІ.** | 1. Підготовка закладу дошкільної освіти до осінньо – зимового періоду. Визначення напрямків енергозбереження.  2. Правила внутрішнього розпорядку у ЗДО. Рівень виконання норм та правил. | Жовтень 2023 | | Директор Мельник Н.Б.,  зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **ІV.** | 1. 1. Дотримання температурно – повітряного, рухового, епідеміологічного режимів. (контроль за якістю проведення генеральних прибирань, за якістю миття посуду в групах, на харчоблоці, проведення генеральних прибирань в групах, за якістю прання білизни, з дотриманням правил дезінфекції). 2. 2. Стан ведення ділової документації в ЗДО. | Листопад 2023 | | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь – методист Коваль О.Д.,  ст. медична сестра  Бедрак О.В.,  Голова ПК |  |
| **V.** | 1. 1. Стан виконання річного плану роботи ЗДО. 2. 2. Аналіз захворюваності дітей за 2023 рік. 3. 3. Стан харчування дітей за 2023 рік. 4. 4. Стан роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя та здоров'я дітей. | Грудень 2023 | | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь – методист Коваль О.Д.,  ст. медична сестра  Бедрак О.В. |  |
| **VІ.** | 1. Ознайомлення працівників з новими нормативними документами.  2. Програмно – методичне та навчально – методичне забезпечення в ЗДО.  3. Діяльність батьківського громади ЗДО. | Січень  2024 | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь – методист Коваль О.Д. голова БК ЗДО | |  |
| **VІІ.** | 1. Стан фізкультурно – оздоровчої роботи в закладі.  2. Виховання культурно – гігієнічних навичок у дітей. | Лютий 2024 | | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь – методист Коваль О.Д., |  |
| **VІІІ.** | 1. Наступність закладу дошкільної освіти і Вінницького ліцею №20.  2. Дотримання санітарно – гігієнічних норм у ЗДО. | Березень 2024 | | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь – методист Коваль О.Д., ст. медична сестра  Бедрак О.В. |  |
| **ІХ.** | 1. Інформація про результати атестації педагогічних працівників у 2023-2024 навчальному році.  2. Проходження курсової перепідготовки працівниками ЗДО. | Квітень 2024 | | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь - методист Коваль О.Д.,  Голова ПК |  |
| **Х.** | 1. Організація та проведення літнього оздоровлення дітей.  2. Схвалення плану роботи закладу дошкільної освіти на новий 2024-2025 навчальний рік. | Травень 2024 | | Директор Мельник Н.Б., вихователь - методист Коваль О.Д., |  |
| **ХІ.** | 1. Проведення інструктажів.  2. Підготовка закладу дошкільної освіти до нового 2024-2025 навчального року.  3. Проведення ремонтних робіт. | Червень 2024 | | Директор Мельник Н.Б., вихователь - методист Коваль О.Д., зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.5.Наради при директору**  **на 2023 – 2024 навчальний рік** | | | | |
| ***№з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальний*** | ***Примітка*** |
| 1. | 1.1. Аналіз створених умов в ЗДО для здійснення освітнього процесу за освітньою програмою для дітей від двох до семи років «Дитина»  у 2023-2024 навчальному році. | Серпень |  |  |
| 2. | 2.1. Про підготовку до опалювального сезону та роботи в осінньо-зимовий період.  2.2. Організація харчування дітей в 2023-2024 навчальному році.  2.3. Батьківська плата.  2.4. Забезпечення пільговим харчуванням. | Вересень |  |
| 3. | 3.1. Результати адаптаційного періоду у групах дітей раннього віку.  3.2. Створення соціального паспорту ЗДО.  3.3.Атестація педагогічних працівників. | Жовтень |  |
| 4. | 4.1. Стан ведення ділової документації в ЗДО. | Листопад |  |
| 5. | 5.1. Стан техніки безпеки у спортивній, музичній залі та приміщеннях ЗДО.  5.2. Аналіз відвідування дітьми закладу у І семестрі 2023 - 2024 н.р.  5.3. Стан захворюваності. | Грудень |  |
| 6. | 6.1. Аналіз організації харчування дітей в закладі дошкільної освіти.  6.2. Стан організації медичного обслуговування в дитсадку. | Січень |  |
| 7. | 7.1. Про санітарний стан групових та допоміжних приміщеньзакладу.  7.2. Попередження захворю-вання дітей на ГКІ, педікульоз, коросту та гельмінтози. | Лютий |  |
| 8. | 8.1. Забезпечення наступності та системності у роботі вихователів груп.  8.2. Завершення атестації педагогічних працівників. | Березень |  |
| 9. | 9.1. Якість впровадження рішень педагогічних рад.  9.2.Аналіз стану роботи зі зверненнями громадян у 2023-2024 навчальному році. | Квітень |  |
| 10. | 10.1. Результати моніторингу ЗУН дітей за 2023-2024 навчальний рік.  10.2. Про організацію роботи ЗДО в оздоровчий період. | Травень |  |
| 11. | 11.1. Підготовка закладу до роботи в новому 2023-2024 навчальному році. | Червень |  |  |

**2.6. Рада по харчуванню**

**Склад ради по харчуванню:**

Керівник: директор – Мельник Н.Б.

Секретар: завідувач господарством – Татуйко Г.Ф.

**Члени:**

Вихователь - методист – Коваль О.Д.

Сестра медична старша - Бедрак О.В.

Кухар - Яворська Л.Є.

Кухар – Герасимова А.В.

**План роботи ради по харчуванню**

**на 2023 -2024 н.р.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | | ***Назва діяльності*** | | ***Термін*** | ***Примітка*** |
| ***Засідання ради по харчуванню*** | | | | | |
| 1. | Організація харчування дітей у 2023 – 2024 навчальному році. Забезпечення дітей пільговим харчуванням. | | вересень 2023 | | протокол |
| 2. | Співпраця з батьками. Ознайомлення з нормативно – правовими документами | | грудень 2023 | | протокол |
| 3. | Ведення документації щодо впровадження системи НАССР. | | січень 2024 | |  |
| 4. | Санітарно – гігієнічний стан харчоблоку, електроустаткування, холодильного обладнання, комори та допоміжних приміщень. Створення умов у групах для харчування дітей. Виховання культурно – гігієнічних навичок. Ведення документації по харчуванню. | | березень 2024 | | протокол |
| 5. | Організація харчування дітей в літній період. Профілактика кишкових захворювань. | | липень 2024 | | протокол |
| ***Перевірка закладу з організації харчування дітей*** | | | | | |
| 1. | Здійснити перевірку в закладі по організації харчування дітей. | | | листопад 2023 | наказ |
| ***Робота з батьками*** | | | | | |
| 1. | Випуск бюлетенів щодо харчування дітей, профілактика харчових отруєнь тощо | | | протягом року |  |
| 2. | Знайомити батьків з організацією харчування дітей в закладі. | | | протягом року |  |

**2.7.Комісія з надзвичайних ситуацій**

**Склад комісії:**

Керівник: Коваль О.Д.. – вихователь - методист

Заступник: завідувач господарством – Татуйко Г.Ф.

**Члени**

Сестра медична старша - Бедрак О.В.

Сторож - Бушуляк Л.М.

Кастелянка – Нікітчук Л.І.

**ПЛАН**

**роботи комісії з надзвичайних ситуацій**

**по КЗ «ЗДО №18 ВМР» на 2024 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Назва заходу*** | ***Термін*** | ***Відпові-***  ***дальний*** | ***Примітка*** |
| 1. | Вивчення нормативних документів щодо діяльності комісії з надзвичайних ситуацій на об’єкті господарювання. Ознайомлення з функціональними обов’язками. | січень 2024 | комісія з НС |  |
| 2. | Розробка відповідних документів (планів, інструкцій, пам’яток тощо). | лютий 2024 | комісія з НС |  |
| 3. | Огляд готовності матеріально-технічного забезпечення для дій у НС на об’єкті господарювання. | березень 2024 | голова комісії з НС, заступник |  |
| 4. | Проведення інструкторсько- методичних занять з членами комісії з НС. | квітень 2024 | заступник голови комісії з НС |  |
| 5. | Проведення практичних відпрацювань щодо дій у надзвичайних ситуаціях. | травень 2024 | комісія з НС |  |

**2.8.Комісія з питань цивільного захисту**

**Склад комісії:**

Начальник штабу: Коваль О.Д. – вихователь – методист;

**Члени**

Завідувач господарством – Татуйко Г.Ф.;

вихователь – Іщенко Т.В.

музичний керівник Матвійчук Т.В.

**ПЛАН**

**основних заходів з Цивільного захисту**

**по КЗ «ЗДО №18 ВМР»**

**на 2023 – 2024 н. рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Заходи*** | ***Відповідальні*** | ***Термін виконання*** | ***Хто залучається до виконання*** |
| 1. | Розробка розрахунку сил, планів: евакуації дітей та працівників при виникненні надзвичайних ситуацій; реагування; оповіщення. | Начальник штабу ЦЗ  Коваль О.Д. | січень | Члени  штабу ЦЗ |
| 2. | Розробка пам’яток з удосконалення організації та проведення захисту дітей і працівників при загрозі або виникнення надзвичайних ситуацій. | Начальник штабу ЦЗ  Коваль О.Д. | січень | Члени  штабу ЦЗ |
| 3. | Інструктивно – методичні заняття з керівним складом ЦЗ дошкільного закладу. | Начальник штабу ЦЗ  Коваль О.Д. | 1 раз на квартал | Зав. госп. Татуйко Г.Ф. |
| 4. | Інструктивно – методичні заняття з працівниками дошкільного закладу, які не входять до складу формувань ЦЗ. | Начальник штабу ЦЗ  Коваль О.Д. | 1 раз на квартал | Зав. госп. Татуйко Г.Ф. |
| 5. | Перегляд документації з питань цивільного захисту. | Начальник штабу ЦЗ  Коваль О.Д. | лютий | Члени  штабу ЦЗ |
| 6. | Оновлення та оснащення інформаційних куточків та куточку ЦЗ. | Член штабу ЦЗ Іщенко Т.В. | упродовж року | - |
| 7. | Підготовка працівників навчального закладу до дій у надзвичайних ситуаціях техногенного та природного характеру. | Начальник штабу ЦЗ  Коваль О.Д. | Двічі на рік та за необхідністю | Члени  штабу ЦЗ |
| 8. | Проведення Місячника цивільного захисту. | Начальник штабу ЦЗ  Коваль О.Д. | вересень - жовтень | Члени  штабу ЦЗ |
| 9. | Звіт керівного складу щодо підсумків роботи дошкільного навчального закладу з ЦЗ за 2020 рік. | Начальник штабу ЦЗ  Коваль О.Д. | грудень | Члени  штабу ЦЗ |

**2.9. Комісія з питань охорони праці.**

**Склад комісії:**

Керівник: Мельник Н.Б.

Заступник: Коваль О.Д.

**Члени**

вихователь - Іщенко Т.В.

завідувач господарства – Татуйко Г.Ф.

кастелянка– Нікітчук Л.І.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Примітка*** |
| 1. | Ознайомити членів комісії з нормативно – правовими документами, що регламентують охорону праці в закладі. | вересень |  |
| 2. | Контролювати проходження медичних оглядів,навчання,інструктажу тощо. | вересень |  |
| 3. | Здійснювати постійний контроль за дотриманням педагогами вимог діючих нормативних документів по ОП. | протягом року |  |
| 4. | Систематично здійснювати контроль за станом та доцільністю використання твердого інвентарю, спортивних та ігрових майданчиків. | протягом року |  |
| 5. | Контролювати використання діалектичних килимів на харчоблоці та пральні. | грудень |  |
| 6. | Розглядати скарги або неполадки та притягувати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці. | В разі потреби. |  |

**2.10. Команда супроводу дитини з ООП.**

**на 2023 – 2024 навчальний рік**

**Склад команди**: Коваль О.Д. – вихователь – методист;

Ільніцька Л.М. – асистент вихователя;

Іщенко Т.В. – вихователь інклюзивної групи;

Гриськевич Д. М. – вихователь інклюзивної групи.

Вольська М.В. – мати дитини

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Примітка*** |
| 1. | Обговорення результатів обстеження рівня розвитку дитини інклюзивної групи за 2022 – 2023 н.р. Створення системи роботи з дітьми з ООП. Опрацювання нормативно – правових документів. | вересень |  |
| 2. | Нарада «Складання ІПР(індивідуальної програми розвитку), індивідуальних освітніх програм. Затвердження плану роботи асистента вихователя, психолога. Затвердження розкладу занять з дітьми ООП. | вересень |  |
| 3. | Затвердження планування роботи з батьками. Складання щоденника спостережень. | жовтень |  |
| 4. | Адаптація навчальних матеріалів на заняття. | листопад |  |
| 5. | Співпраця з методичним центром відділу освіти з питань впровадження інклюзивних цінностей в освітній процес. | Протягом року |  |
| 6. | Опитування команди супроводу «Особливості поведінки на корекційні – розвиткових заняттях | грудень |  |
| 7. | Методичний порадник «Корекційно – розвивальні заняття для дітей з ООП. Основні завдання та напрямки роботи» | лютий |  |
| 8. | Круглий стіл «Значення арт терапевтичних методів, що застосовуються в роботі з дошкільниками з ООП.» Обмін думками: «Труднощі при роботі з дітьми ООП» | квітень |  |
| 9. | Бюро педагогічних знахідок «Поділись!» Обговорення результатів моніторингу ефективності колекційної роботи (Підбиття підсумків за рік) | травень |  |

**Розділ ІІІ. Діяльність методичного кабінету**

**3.1. Підвищення професійної компетентності працівників**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Прізвище, ім’я***  ***та по батькові*** | ***Рік народження*** | ***Освіта*** | *Категорія* | ***Стаж роботи*** | ***Стаж роботи***  ***в ЗДО №18*** |
| 1. | Мельник Н.Б. | 1970 | вища | 16 т.р. | 31 р.10 міс. | 19 р. |
| 2. | Коваль О.Д. | 1975 | вища | «спеціаліст  І категорії» | 21 р.  9 міс. | 21 р.  9 міс. |
| 3. | Бурковська Г.Т. | 1973 | вища | «спеціалістІ категорії» | 29 р.  6 міс. | 19 р. |
| 4. | Лаврова Н.В. | 1973 | вища | «спеціаліст  І категорії» | 22 р.  10 міс. | 22 р.  10 міс. |
| 5. | Іщенко Т.В. | 1971 | сер.спец | 11 т.р. | 30 р.6 міс. | 19 р. |
| 6. | Гриськевич Д. М. | 1987 | вища | «спеціаліст  ІІ категорії» | 13 р. 8 міс. | 13 р.  8 міс. |
| 7. | Вітюк Л.В. | 1993 | вища | «спеціаліст» 11т.р. | 10р. | 2р.1м. |
| 8. | Басіста О.М. | 1988 | вища | «спеціаліст  ІІ категорії» | 13 р.  7 міс. | 13 р.  7 міс. |
| 9. | Зель І.В | 1968 | сер.спец | 11 т.р. | 24 р. 4 міс. | 22 р. |
| 10. | Міщенко О.В. | 1988 | бакалавр | 11 т.р. | 14р.11 міс | 14р.11міс |
| 11. | Стратієнко С.В. | 1977 | сер.спец | 11 т.р. | 20 р. 1 міс. | 13р.8 міс. |
| 12. | Кривонос І.І. | 1994 | вища | «спеціаліст  ІІ категорії» | 8р. 11 міс. | 8р. 11 міс |
| 13. | Панасенко І.Г. | 1982 | вища | «спеціаліст  ІІ категорії» | 17р.  10міс | 6 р. |
| 14. | Бурковська А.П. | 2000 | бакалавр | 10 т.р. | 3 міс. | 3 міс. |
| 15. | Прус О.М. | 1986 | сер.спец | 11 т.р. | 15р.9міс | 4 р.8 міс |
| 16. | Литвинюк А.В. | 1992 | вища | 10 т.р. | 4 рік 8 міс | 4 р.8 міс |
| 17. | Матвійчук Т.В. | 1972 | вища | «спеціаліст  І категорії» | 33р.11міс | 4 р.7 міс |
| 18. | Маковей А.С. | 1974 | вища | «спеціаліст  І категорії» | 25р.7 міс | 4 р. 7 міс |
| 19. | Шерстюк В.В. | 1983 | бакалавр | 11.т.р. | 14р.2 міс | 14 р. 2міс |
| 20. | Моісеєва С.О. | 1997 | вища | 11 т.р. | 4 р.1 міс | 4 р.1 міс |
| 21. | Скрипник Ж.А. | 1971 | сер.спец | 11 т.р. | 21р.3 міс. | 4 р. 10 м |
| 22. | Стан С.А. | 1987 | вища | «спеціаліст  І категорії» | 12р.6 міс | 12р.6 міс |
| 23. | Савуляк М.В. | 1995 | сер.спец. | 10т.р. | 4р.5міс | 3р.5міс |

**3.2. Методична робота з кадрами.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів:  - сприяти підвищенню кваліфікації:  *(1 раз на 5 років,(120 год.) відповідно перспективному плануванню)*  - забезпечити своєчасну реєстрацію та проходження онлайн курсової перепідготовки педагогів. | упродовж року  упродовж року | Директор Мельник Н.Б.  Вихователь-методист Коваль О.Д. |  |
| 2. | Зобов’язати педагогів відвідувати методичні об’єднання, семінари, творчі лабораторії, за планом-графіком центру професійного розвитку педагогічних працівників:  3-й рік життя –  *Моісеєва С.О.*  *Прус О.М.*  4-й рік життя –  *Вітюк Л.В.*  *Панасенко І.Г.*  5-й рік життя –  *Савуляк М.В.*  *Кривонос І.І.*  6-й рік життя –  *Литвинюк А.В.*  *Гриськевич Д.М..*  *Лаврова Н.В.* | упродовж року | Директор Мельник Н.Б. |  |
| 3. | Знайомити з новинками науково – методичної літератури, періодичними виданнями. | щомісяця | Вихователь-методист Коваль О.Д. |  |
| 4. | **З метою надання методичної допомоги**:   * систематично здійснювати контроль за самоосвітою педагогів; * систематично здійснювати контроль за введенням ділової документації. | 1 раз на квартал  за планом вихователя - методиста | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь-методист Коваль О.Д., | довідка до наради при директору |
| 6. | **З метою підвищення якості реалізації річних завдань у 2023–2024 навчальному році:**  - визначити зміст педпроцесу, скласти освітні плани;  - систематично проводити методичні дні, консультативні дні, спрямовані на визначення системи педагогічних впливів, що забезпечують підвищення якості освітнього процесу;  - створити на заняттях та у повсякденному житті мікроклімат педагогіки співробітництва. | вересень 2023  щосереди  упродовж року | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь-методист Коваль О.Д.,  педагоги | довідки, інформа-ція до нарад при директору |
| 7. | **З метою підвищення фахової майстерності педагогівта якості освітнього процесу:**  - продовжувати навчати педагогів дистанційній формі навчання та виховання дітей в умовах військового часу. | упродовж атест. періоду | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь-методист Коваль О.Д. |  |
| 8. | **З метою підвищення ефективності педагогічної діяльності, адаптації до стилю роботи ЗДО:**   * здійснювати індивідуальне консультування педагогів, які приступили до роботи. | упродовж року | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь-методист Коваль О.Д. |  |
| 9. | **З метою якісного підвищення професійної майстерності педагогів:**   * організувати підготовку та проведення атестації в 2023 – 2024 навчальному році; * вивчити систему педагогів, які підлягають атестації; * познайомити колектив з результатами атестації. | жовтень 2023  упродовж атест. періоду | голова атестаційної комісії,  атестаційна комісія | наказ (про проведен-ня атестації)  наказ (про результа-ти атестації) |
| 10. | **З метою самоосвіти педагогів:**   * вивчати та використовувати методичні посібники, що будуть використовуватися упродовж навчального року; * проводити методичні тижні з метою обміну досвідом з актуальних проблем; * проводити співбесіди за програмами (завдання освітнього процесу в закладі дошкільної освіти, особливості роботи з дітьми кожної вікової групи тощо); * знайомити працівників з Постановами Уряду з питань освіти, наказами МОН України. | упродовж року  упродовж року  упродовж року  упродовж року | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь-методист Коваль О.Д. |  |
| 11. | Організувати роботу творчої групи., методичної ради тощо | упродовж року | Вихователь-методист Коваль О.Д. |  |

**3.3. Консультації для вихователів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Безпека життєдіяльності дітей – важливий аспект освітнього процесу в ЗДО. | Вересень | Директор  Мельник Н.Б. |  |
| 2 | Роль педагога в дитячій грі. | Жовтень | Вихователь -  методист  Коваль О.Д. |  |
| 3. | Як методично правильно організувати самостійну діяльність дошкільників? | Листопад | Вихователь -  методист  Коваль О.Д. |  |
| 4. | Чарівний світ емоцій: виховання в дитини вміння позитивно мислити | Грудень | Вихователь -  методист  Коваль О.Д. |  |
| 5. | Вплив забавлянки на процес формування словника дітей раннього віку. | Січень | Вихователь - методист  Коваль О.Д |  |
| 6. | «Сучасні підходи до розвитку мовлення дітей» | Лютий | Вихователь - методист  Коваль О.Д |  |
| 7. | Куточок природи в ЗДО: значення, зміст та організація в ньому трудової діяльності. | Березень | Директор  Мельник Н.Б. |  |
| 8. | Розвивальне предметне середовище: чим наповнити осередки. | Квітень | Вихователь -методист  Коваль О.Д |  |
| 9. | Літературні твори в роботі з дітьми з особливими потребами. | Травень | Вихователь -методист  Коваль О.Д |  |

**3.4. Тренінгове заняття.**

**Тема:** **«Створення безпечного середовища в закладі дошкільної освіти в умовах воєнного стану»**

**Мета:** ознайомити педагогів з різними формами роботи щодо безпеки життєдіяльності дошкільнят; надати педагогічно-консультативну допомогу з аналізу типової поведінки дітей під час надзвичайних ситуацій с дати рекомендації педагогам у доборі літературного матеріалу та для взаємодії з батьківською спільнотою щодо безпечного середовища.

**Категорія слухачів :** педагогічний персонал закладу.

**Керівник :** вихователь Гриськевич Д.М.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Термін виконання*** | ***Зміст роботи*** | ***Форма проведення*** | ***Відпові-дальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | жовтень | Базовий компонент дошкільної освіти про безпеку життєдіяльності.  Ознайомлення з нормативно – правовою базою. | Презентація |  |  |
| 2. | листопад | 1.Поняття «Безпека» і «Небезпека». Чинники, які найчастіше становлять небезпеку для дітей  2.Інтелектуальна розминка. | Круглий стіл | . |  |
| 3. | грудень | Моделювання поведінки в надзвичайних ситуаціях «Служба порятунку». | Презентація |  |  |
| 4. | січень  лютий | Налагодження взаємодії з батьками | Семінар. | . |  |
| 5. | березень | Оформити матеріали з даної тематики | Підведення підсумків роботи за навчальний рік |  |  |

**3.5. Удосконалення професійної творчості для педагогів**

**Майстер-клас**

**«Вироби з покидькового матеріалу»**

**Мета :** надання допомоги педагогам в оволодінні технологією використання покидькового матеріалу для ігрової діяльності з дітьми. Вчити створювати саморобку з покидькового матеріалу; розвивати фантазію, творчу уяву; посидючість; виховувати бажання доводити розпочату справу до кінця. .

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

**Керівник**: Литвинюк А.В.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-дальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Презентація на тему: «Друге життя використаним предметам» | протягом року |  |  |
| 2. | Створення іграшок для дітей з покидькового матеріалу. | жовтень |  |  |
| 3. | Папка-пересувка «Збереження біорізноманіття та охорона природи» | листопад |  |  |

**3.6. Теоретичний семінар**

**Тема:** Ознайомлення з програмою освіти для дітей раннього та дошкільного віку «ОСВІТА ТА ПІКЛУВАННЯ».

**Керівник:** вихователь – методист Коваль О.Д.

**Тривалість:** 2 години.

**Категорія кадрів:** педагоги закладу

**Мета:** підвищити рівень професійної компетентності учасників семінару з зазначеної проблеми;

- ознайомити педагогів з програмою освіти для дітей раннього та дошкільного віку «ОСВІТА ТА ПІКЛУВАННЯ». ;

- вдосконалити фахову майстерність слухачів семінару та надати їм практичні знання.

**3.7 Інтерактивний семінар «До природи з любов’ю»**

**Мета :** Створити атмосферу творчого пошуку для підвищення теоретичного і практичного рівня екологічної компетентності вихователів відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та завдань освітньої програми «Дитина» на основі спадщини В.О. Сухомлинського.

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

**Керівник**: Басіста О.М.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-дальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Екологічне виховання як складова освітнього процесу ЗДО (інформація) | жовтень | Вихователь  Басіста О.М. |  |
| 2. | «Щоб навчити-треба знати» (формування основ екологічної компетентності у дітей дошкільного віку) (інтерактивне спілкування) | грудень | Вихователь  Басіста О.М. |  |
| 3. | Папка-пересувка «З любов’ю до природи у творах В.Сухомлинського» | лютий | Вихователь  Басіста О.М. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.8 Колективні перегляди.** | | | | |
| ***№ з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальні*** | ***Примітка*** |
| 1. | Заняття з безпеки життєдіяльності на тему: «Небезпечні речі» | листопад 2023 | Вихователь  середньої групи №2  Савуляк М.В. |  |
| 2. | Заняття з громадянського виховання для дітей старшого дошкільного віку. | грудень  2023 | Вихователь  старшої групи №3  Гриськевич Д.М. |  |
| 3. | Заняття з розділу програми «Екопростір розвитку дитини». | січень  2024 | Вихователь  молодшої групи №5  Панасенко І.Г. |  |
| 4. | Заняття з розділу «Дитина в соціумі» | лютий  2024 | Вихователь  старшої групи №9  Литвинюк А.В. |  |
| 5. | Заняття з пізнавальної діяльності дітей | березень  2024 | Вихователь групи раннього віку №1  Моісеєва С.О. |  |

**3.9. Робота творчої групи**

***Тема:* «Психолого-педагогічні засади організації роботи дошкільного закладу засобами музейної педагогіки»**

**Керівник: вихователь Панасенко І.Г.**

**Тривалість:** 10 годин (жовтень – травень).

**Члени творчої групи:** вихователь – методист Коваль О.Д, вихователі: Гриськевич Д.М. Басіста О.М., Стан С.А. – музичний керівник

## План роботи творчої групи на 2023 – 2024 навчальний рік

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | | ***Термін виконання*** | ***Відпо-відальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
| ***І етап: Аналітично – прогностичний*** | | | | | |
| 1.  2.  3. | | Мистецько-творча компетентність як засіб реалізації художньо-естетичного потенціалу.  Особливості організації музеїв у ЗДО.  Сучасні тенденції розвитку музейної педагогіки в Україні. | вересень  вересень  жовтень |  |  |
| ***ІІ етап: Проектний*** | | | | | |
| 1.  2. | | Круглий стіл «Змістове наповнення музею народознавчого спрямування» | листопад |  |  |
| ***ІV етап: Впроваджувальний*** | | | | | |
| 1.  2.  3. | | Ознайомлення із сучасними формами та видами роботи з дітьми з даного напрямку    Створення картотеки занять у музеї.  Створення міні-музеїв у групових осередках | грудень  січень  лютий |  |  |
| ***V етап: Узагальнюючий*** | | | | | |
| 1. | | Провести обговорення одержаних результатів, узагальнити їх  і дати оцінку роботі | квітень |  |  |
| 2. | | | Провести звіт творчої групи про проведену роботу. | травень |  |  |

**3.10.Самоосвіта педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***П.І.Б.*** | ***Посада*** | ***Тема самоосвіти*** | ***Приміт ка*** |
| 1. | Мельник Н.Б. | Директор | Оцінювання якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти |  |
| 2. | Коваль О.Д. | вихователь- методист | Інновації у підвищенні професійної компетентності педагога. |  |
| 3. | Маковей А.С. | вихователь | Виховання здорової дитини. |  |
| 4. | Бурковська Г.Т. | вихователь | Гра в житті дитини |  |
| 5. | Лаврова Н.В. | вихователь | Екологічні проблеми сталого розвитку та збереження навколишнього середовища. |  |
| 6. | Зель І.В. | вихователь | Етика та етикет дітей дошкільного віку. |  |
| 7. | Іщенко Т.В. | вихователь | Методи та форми роботи з дітьми ООП. |  |
| 8. | Гриськевич Д.М. | вихователь | Формування екологічної свідомості дошкільниківзасобами пошуково*–*дослідницької діяльності. |  |
| 9. | Стратієнко С.В. | вихователь | Нетрадиційні методи ХПД з дітьми дошкільного віку |  |
| 10 | Басіста О.М. | вихователь | Використання спадщини В. О. Сухомлинського |  |
| 11. | Кривонос І.І. | вихователь | Виховання у дітей любові до країни та рідного міста. |  |
| 12. | Бурковська А.П. | вихователь | Впровадження корекційно – відновлювальної роботи з дітьми дошкільного віку. |  |
| 13. | Панасенко І.Г. | вихователь | Використання технології В.В. Воскобовича «Казкові лабіринти» |  |
| 14. | Прус О.М. | вихователь | Навчання раннього читання за методикою Глена Домена. |  |
| 15. | Литвинюк А.В. | вихователь | Формування екологічної культури дошкільників. |  |
| 16. | Моісеєва С. О. | вихователь | Сенсорика - як засіб всебічного розвитку дітей. |  |
| 17. | Матвійчук Т.В. | музичний керівник | Використання фольклору в музичному вихованні дітей. |  |
| 18 | Шерстюк В.В. | практичний психолог | Збереження та зміцнення психологічного здоров’я педагогічних працівників. |  |
| 19 | Савуляк М.В.. | вихователь | Використання дидактичних ігор на занятях з старшими дошкільниками |  |
| 20 | Скрипник Ж.А. | вихователь | Спільна робота вихователя та сім’ї із соціальної адаптації дітей раннього віку. |  |
| 21 | Стан С.А. | музичний керівник | Розвиток музичних здібностей дітей за допомогою гри на музичних інструментах |  |
| 22 | Вітюк Л.В. | вихователь | Розвиток пізнавальної діяльності дошкільнят. |  |

**Вивчення роботи та професійної компетентності педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-***  ***дальний*** | ***Примітки***  ***щодо виконання*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1. | Визначити ціннісно – орієнтовану єдність колективу (методика В.Н.Машкова). | лютий |  |  |
| 2. | Визначити оцінку рівня організаційної культури. | грудень |  |  |
| 3. | Дослідити взаємостосунки адміністрації і педагогічного колективу (методика В.Н.Машкова) | грудень | . |  |
| 4. | Опрацювати картки самоаналізу вихователів. | січень |  |  |
| 5. | Оформити результати атестації педагогічних працівників закладу. | квітень |  |  |
| 6. | Дослідити рівень освітнього процесу в закладі. | вересень  травень |  |  |

**3.11. Гурткова робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва гуртка** | **Вікові групи** | **Відповідальний керівник** | **Примітка** |
| 1. | «Скарбничка моралі» (*морально – етичний напрямок)* | середня  група № 2 | Савуляк М.В. |  |
| 2 | «Я маленький патріот». *(інтелектуальний)* | середня  група №8 | Кривонос І.І. |  |
| 3. | «Весела пісочниця».  *(еколого - природничий)* | ІІ молодша група  група № 5 | Панасенко І.Г. |  |
| 4. | « Мандруємо країнами».  *(пізнавальний)* | старша  група № 9 | Литвинюк А.В. |  |
| 5. | «Юний дослідник». *(пізнавальний)* | старша  група № 3 | Гриськевич Д.М. |  |
| 6. | «Розвивайко»  *(пізнавально - комунікативний)* | ІІ молодша група №4 | Басіста О.М. |  |
| 7. | «Лабораторія народної медицини»  *(пізнавальний)* | старша  група №7 | Лаврова Н.В. |  |
| 8. | «Ми маленькі музиканти».  (*художньо – естетичний)* | старша №4  старша №5 | Матвійчук Т. В.  Стан С. А. |  |
| 9. | «Розмовляємо англійської» | середні, старші групи | Шерстюк В. В. |  |
| 10. | «Акробатичний».  *(фізкультурно – оздоровчий)* | середні, старші групи | Цибрій І. М. |  |
| 11. | Танцювальний  *(художньо – естетичний)* | середні, старші групи | Мазуркевич Д.В. |  |

**3.12.Робота методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | **Обновити** стенди: «Методичний калейдоскоп», «Атестаційний куточок», « На допомогу вихователю», «Виховуємо разом», міні музей садочка. | вересень | Вихователь-методист  Коваль О.Д. |  |
| 2. | **Оформлення у групах:**   * Природничий осередок; * розвивально – ігрового середовища відповідно до віку дітей; * куточкаусамітнення. | вересень  вересень  листопад  лютий | Вихователі всіх вікових груп |  |
| 3. | **Поповнити:**   * куточки школяра (предметами для гри) | листопад  січень | Педагоги старших  дошкільних груп |  |
| 4. | **Розробити**:  Рекомендації:   * щодо планування за освітньою програмою «Дитина», корекійних карток; * щодо безпеки під час повітряної тривоги, під час прогулянки тошо. | вересень  лютий | Вихователь-методист  Коваль О.Д. |  |
| 5. | **Проводити:**   * виставки дитячих робіт: «Осінній фарбограй»;   «Фантазія зимової ночі»;  «Весна іде тепло несе»;  «Літо – літечко красне»;  *Тематичні виставки:*  «Будь обережним»;  «Мамо, матінко, матуся»; «Потрібен мир, тобі й мені і всім на світі дітям!». | вересень  грудень  березень  червень  жовтень  березень  квітень | Вихователі  групи №3  групи №4  групи №2  групи №7  група №5  група №8  група №9 |  |
| 6. | Проводити тематичні тижні, декадники за наказом департаменту освіти, консультації для вихователів. | Упродовж року | Вихователь-методист  Коваль О.Д., вихователі всіх груп |  |
| 7. | **Тематичні дні:**   * «День здоров’я»; * «День доброти та милосердя»; * «Андріївські вечорниці»; * «Різдвяний день»; * «День дружби і любові»; * «День театру»; * «День Землі»; * «День книги»; * «День матері»; * « День вишиванки». | останній день місяця  листопад  грудень  січень  лютий  27.03.2024  21.04.2024  29.04.2024  травень  21.05.2024 | Вихователі всіх вікових груп |  |
| 8. | **Проведення конкурсів:**   * на кращу підготовку до нового навчального року; * найкращий природничий куточок; * конкурс проектів; * на кращу новорічну іграшку-поробку «Зимова феєрія»; * на кращу композицію « Великодні дзвони». | серпень  січень листопад    грудень  квітень | Директор  Мельник Н.Б.,  вихователь – методист  Коваль О.Д. |  |
| 9. | Організувати роботу по заготівлі на зиму природного матеріалу. | вересень - листопад | Вихователі всіх груп |  |
| 10. | Продовжувати поповнювати картотеку періодичних видань. | упродовж року | Вихователь-методист  Коваль О.Д. |  |
| 11. | Продовжувати поповнити куточки СХД відповідним матеріалом. | постійно | Вихователь-методист  Коваль О.Д., |  |
| 12. | **Упорядкувати:**   * плани освітньої роботи, розклад організованої діяльності та щоденний розподіл часу на 2023- 2024 навчальний рік; * плани гуртків. | до 1.09.2023р.  до 08.09.2023р. | Вихователь-методист  Коваль О.Д. |  |

**3.13. Вивчення і впровадження методик та інноваційних технологій**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  ***з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін***  ***виконання*** | ***Відповідальні*** | ***Примітка*** | | |
| **ВИВЧЕННЯ** | | | | | | |
| * 1. ***Педагогіка М. Монтессорі «Будинок вільної дитини»***   ***( 2 – й рік вивчення).*** | | | | | | |
| 1.1. | Продовжувати виготовлення демонстраційного та роздаткового матеріалу по даній технології. | Вересень,  жовтень | Вихователі (група раннього віку № 1)  Моісеєва С.О.  Скрипник Ж.А. |  | | |
| 1.2. | Підготувати та провести інформаційно – просвітницьку роботу з батьками . | Лютий | Вихователі (групи раннього віку № 1)  Моісеєва С.О.  Скрипник Ж.А. |  | | |
| * 1. ***Танцювально – ігрова гімнастика «Са – фі – денс»***   ***(2 – й рік вивчення)*** | | | | | | |
| 2.1. | Створити банк даних ігрових таночків даної технології | Вересень,  жовтень | Музичні керівники  Стан С.А.  Матвійчук Т.В. |  | | |
| 2.2. | Підготувати та провести інформаційно – просвітницьку роботу з педагогами . | Лютий | Музичні керівники  Стан С.А.  Матвійчук Т.В. |  | | |
| ***3. Любов Василівна Лохвицька «Скарбничка моралі»***  ***(2-й рік вивчення)*** | | | | | | | . | протягом  року | Вихователі (групи раннього віку № 1)  Моісеєва С.О |
| 3.1. | Скласти план впровадження досвіду. | Вересень,  жовтень | Вихователі  (група № 5)  Панасенко І.Г.  Бурковська Г.Т. | |  | |
| 3.2. | Продовжити виготовлення демонстраційного та роздаткового матеріалу по даній технології. | Лютий | Вихователі  (група № 5)  Панасенко І.Г.  Бурковська Г.Т. | |  | |
| ***4. «Ігри нового покоління в інтелектуальному розвитку дошкільника. Блоки Дьенеша та палички Кюїзенера»***  ***(2 – й рік вивчення)*** | | | | | | |
| 4.1 | Вивчити матеріал та скласти план впровадження досвіду на рік. | протягом  року | Вихователі  групи №8  Кривонос І.І.  Бурковська А.П. | |  | |
| 4.2 | Розпочати виготовлення демонстраційного та роздаткового матеріалу по даній технології. | протягом  року | Вихователі  групи №8  Кривонос І.І.  Бурковська А.П. . | |  | |
| ***5. Л.Шульга «Розвиток творчих здібностей дошкільників»***  ***(2-й рік вивчення)*** | | | | | | |
| 5.1 | Систематизувати теоретичний матеріал необхідний для роботи з дітьми | Протягом року | Вихователі  групи №9  Маковей А.С.  Литвинюк А.В. | |  | |
| **ВПРОВАДЖЕННЯ** | | | | | |
| 1. | М.М. Єфименко «Театр фізичного розвитку й оздоровлення дітей» | протягом  року | Вихователі  (група№ 3)  Іщенко Т.В.  Гриськевич Д.М. |  | |
| 2. | «Освіта для сталого розвитку. Діємо разом»  Н.Гавриш, О. Пометун | протягом  року | Вихователі  (група№ 7)  Лаврова Н.В.  Зель І.В. |  | |
| 3. | «Ігри нового покоління. Блоки Дьенеша та палички Кюїзенера» | протягом  року | вихователігр. № 4  Басіста О.М.  Вітюк Л.В. |  | |
| 4. | Розвиток мовлення дошкільників  за допомогою коректурних таблиць»Н.Гавриш | протягом  року | Вихователі гр.. №2  Савуляк М.В.  Стратієнко С.В. |  | |
| 5. | Т.Зінкевич –ЄвстигнєєваТ. Грабенко  технологія сендплей «Чудеса на піску». | протягом  року | Вихователі гр. № 6 Прус О.М.  Міщенко О.В. |  | |

**Розділ IV. Організаційно – педагогічна робота.**

**4.1. Перспективність і наступність у роботі**

**КЗ «ЗДО №18 ВМР» і**

**КЗ «Вінницький ліцей №20 »**

Директор Директор

КЗ «ЗДО №18 ВМР» КЗ «Вінницький ліцей №20»

\_\_\_\_\_ \_ Наталя Мельник \_\_\_\_\_\_ Олег Слушний

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** | | |
| ***І. Організаційно-педагогічна робота*** | | | | | | |
| 1. | З метою мотиваційної готовності старших дошкільників до навчання у школі організувати та проводити екскурсії: до школи; до класу; до їдальні тощо. | вересень  квітень  травень  листопад | Вихователь-методист Коваль О.Д.,  вихователі старших груп | |  | |
| 2. | Проводити зі старшими дошкільниками цикл занять:   * «Введення в шкільне життя»; * «Я йду до нової цікавої школи». | квітень  травень | Вихователі старших груп | |  | |
| 3. | Організувати виставку дитячих малюнків «Я буду школярем!» | березень | Вихователь-методист Коваль О.Д.,  вихователі старших груп | |  | |
| 4. | Використовувати в освітній роботі читання творів про школу. | упродовж року | Вихователі старших груп | |  | |
| 5. | Знайомити вихованців з правилами поведінки школярів. | упродовж року | Вихователі старших груп | |  | |
| 6. | Створити умови для розгортання творчої сюжетно-рольової гри «Школа». | упродовж року | Вихователі старших груп | |  | |
| ***ІІ. Методична робота*** | | | | | | |
| 1. | З метою підвищення якості організації перспективності, наступності у роботі закладу дошкільної освіти та школи:  - ознайомитися з програмою навчання дітей у 1 класі нової української школи;  - ознайомити представників школи з вимогами нової освітньої програми «Дитина»;  - організувати батьківські збори у старших групах (за участю вчителів перших класів школи);  - відвідування уроків у 1-му класі з метою вивчення методів та прийомів, які використовують вчителі;  - проводити аналіз успішності учнів (випускників закладу дошкільної освіти);  - вивчити результати обстеження готовності дітей старшої до школи групи;  - створити інформаційно-педагогічну бібліотеку для батьків із посібниками щодо підготовки дітей до школи;  - запросити психолога школи для ознайомлення з протоколами педагогічного обстеження дітей старшої групи;  - вивчити стан освітнього процесу в старших групах ЗДО. | упродовж року  упродовж року  січень  упродовж року  упродовж року  травень  жовтень  квітень  травень | Вихователі старших груп  Вихователь – методист Коваль О.Д.  Вихователі старших груп  -//-//-  -//-//-  -//-//-  Вихователь-методист Коваль О.Д.,  адміністрація | | |  |
| 2. | З метою підвищення рівня мотиваційної готовності дитини до школи систематично використовувати у роботі:  - читання літературних творів про школу;  - заняття та бесіди з дошкільнятами;  - знайомити вихованців з правилами поведінки учнів;  - створити умови для розгортання творчої сюжетно-рольової гри «Школа»;  - проводити з старшими дошкільниками цикл занять «Я йду до школи», «Введення в шкільне життя». | упродовж року | Вихователі старших груп | | |  |
| ***ІІІ. Робота з батьками майбутніх першокласників*** | | | | | | |
| 1. | Провести батьківські збори: «Підготовка дітей до НУШ у сім’ї» *(зустріч з учителями початкових класів).* | січень | Вихователь-методист  Коваль О.Д. | |  | |
| 2. | Організувати лекторій для батьків:  «До школи з радістю». | упродовж року | Вихователі старших груп | |  | |
| 3. | Створити інформаційну – педагогічну бібліотеку для батьків щодо підготовки дітей до школи. | упродовж року | Вихователі старших груп | |  | |
| 4. | В батьківському куточку оформити рубрику «Готуємось до школи». | упродовж року | Вихователі старших груп | |  | |
| 5. | Провести анкетування батьків «Як ви оцінюєте роботу закладу дошкільної освіти у підготовці дитини до шкільного життя?». | травень | Вихователь-методист Коваль О.Д. | |  | |
| 6. | За потребою надавати консультації батькам майбутніх першокласників. | упродовж року | Вихователь-методист Коваль О.Д., | |  | |
| 7. | Систематично надавати рекомендації за підсумками обстеження, анкетування тощо. | упродовж року | Вихователі старших груп | |  | |

**4.2. Загальні та групові батьківські збори, консультації**

З метою залучення батьків до педагогічного процесу:

* проводити сучасні форми роботи по обміну досвідом родинного виховання, оновлення сайту КЗ «ЗДО№18ВМР»;(*Термін:* постійно; *відповідальний:* вихователь – методист Коваль О.Д.
* проводити анкетування батьків: «Як ви оцінюєте роботу закладу дошкільної освіти?» та інші (*Термін:* один раз на півріччя; *відповідальний:* вихователі всіх вікових груп).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | | **Термін виконання** | **Відповідальні** | | **Примітка** |
| **ЗАГАЛЬНІ БАТЬКІВСЬКІ ЗБОРИ** | | | | | | |
| ***І.* Пріоритетні напрямки роботи закладу в новому навчальному році** *(педагогічний міст)*  1.Пріоритетні напрямки роботи дошкільного закладу в новому навчальному році.  2.Охорона прав дитинства та соціальний захист дітей. *(Інформаційне повідомлення для новоприбулих батьків)*  3. Безпека дітей під час військового стану в країні. Як зняти тривожність під час повітряної тривоги. | | | Вересень  2023 | Директор  Мельник Н.Б.  Старша медична сестра Бедрак О.В.  Практичний психолог  Кривонос І.І. | |  |
| *ІІ.* ***«*Особливості розвитку економічних знань дошкільнят»** | | | Квітень  2024 |  | |  |
| 1. | | Сучасні аспекти економічного виховання особистості.  *(Інформаційне повідомлення)* | Вихователі старшої групи №3  Іщенко Т.В.  Гриськевич Д.М. | |  |
| 2. | | **Презентація з досвіду роботи «Як виховати маленького економіста в сім’ї»** | Вихователі  ІІ молодшої групи №4  Басіста О.М.  Вітюк Л.В. | |  |
| ***ІІІ.Підводимо підсумки , будуємо плани.*** | | | Червень  2024 |  | |  |
| 1. | Звіт керівника закладу дошкільної освіти про освітню діяльність колективу у 2023-2024 навчальному році. | | Директор Мельник Н.Б | |  |
| 2. | Підсумки спільної діяльності ЗДО та батьківського комітету. | |
| **ГРУПОВІ БАТЬКІВСЬКІ ЗБОРИ** | | | | | | |
| **3-й рік життя (групи раннього віку № 1, №6)** | | | | | | |
| 1. | В дитячий садок прийшли новенькі.*(Інформаційний вісник)* | | Вересень | Вихователі  Скрипник Ж.А.  Міщенко О.В. |  | |
| 2. | Санітарно-гігієнічні вимоги до дитячих іграшок.  *(Круглий стіл)* | | Квітень | Вихователі  Моісеєва С.О.  Прус О.М. |  | |
| **4-й рік життя ( ІІ молодші групи № 4, №5)** | | | | | | |
| 1. | Давайте познайомимося!  *(Інформаційний лекторій)* | | Вересень | Вихователі  Панасенко І.Г.  Басіста О.М. . |  | |
| 2. | Оздоровлення дітей влітку, безпека їх життєдіяльності. У відпустку з дитиною. | | Квітень | Вихователі  Бурковська Г.Т.  Вітюк Л.В. |  | |
| **5 -й рік життя ( середні групи № 2,№8)** | | | | | | |
| 1. | Допитливість – ознака креативності. Як виховувати чомусиків?  *(Ігровий практикум)* | | Вересень | Вихователі  Стратієнко С.В.  Бурковська А.П. |  | |
| 2. | Фоторепортаж «Дитинство починається в садочку» | | Квітень | Вихователі  Савуляк М.В.  Кривонос І.І. |  | |
| **6 -й рік життя (старші групи № 3, №7, №9)** | | | | | | |
| 1. | «Чи потрібні вашій дитині права?». Законодавче забезпечення прав дитини в Україні. | | Вересень | Вихователі  Іщенко Т.В.  Зель І.В. |  | |
| 2. | Психологічна та фізична готовність дітей дошкільного віку до шкільного життя. Як подолати батьківські страхи перед школою. *(Консультація)* | | Квітень | Вихователі  Гриськевич Д.М.  Лаврова Н.В Маковей А.С. |  | |
| **4.3.Консультації для батьків** | | | | | | |
| 1. | Сім порад для батьків, як підтримати дитину під час війни. | | вересень | Вихователі групи №1. | |  |
| 2. | Яка родина – така і дитина | | жовтень | Вихователі групи №2 | |  |
| 3. | Морально-етичне виховання дошкільника | | листопад | Вихователі групи №3 | |  |
| 4. | Що робити, коли дитина б’ється? | | грудень | Вихователі групи №4 | |  |
| 5. | Вчимося безпечно поводитися на дорозі. | | січень | Вихователі групи №5 | |  |
| 6. | Погані слова в благополучній родині. | | лютий | Вихователі групи №6 | |  |
| 7. | Профілактика дитячого травматизму | | березень | Вихователі групи №7 | |  |
| 8. | Правила про правила: як навчити дитину справедливості? | | квітень | Вихователі групи №8 | |  |
| 9. | Як убезпечити дитину вдома?  Дитина сама вдома | | травень | Вихователі групи №9 | |  |

**4.4. Школа молодих батьків**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Консультація для батьків дітей, що вступають в дитячий садок :  «Створення умов для адаптаційного періоду в ЗДО та сім’ї ». *(індивідуальні консультації)* | Серпень-вересень | Директор  Мельник Н.Б., вихователь-методист  Коваль О.Д., вихователі |  |
| 2. | Консультація:  «Вплив інформаційного простору на формування особистості дитини. Мобільні телефони». | Жовтень | Вихователь-методист  Коваль О.Д. |  |
| 3. | Психологічний тренінг на тему: «Якщо дитина «Забіяка»». | Листопад | Практичний психолог . |  |
| 4. | Семінар-практикум:  «Малятко здоров'ятко"».*(здоров'язберігаючі технології в роботі з дітьми дошкільного віку)* | Грудень | Вихователь-методист, вихователі  ІІ молодших груп |  |
| 5. | Консультація:  «Криза трьох років». | Лютий | Практичний психолог |  |
| 6. | Семінар – практикум для батьків: «Гіперактивні діти». | Квітень | Вихователі дітей раннього віку.  Практичний психолог |  |

**Розділ V. Адміністративно – господарська діяльність.**

**5.1. План адміністративно – господарської роботи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| **І. Зміцнення матеріальної бази** | | | | |
| 1. | Ремонт групових приміщень. | Липень | Вихователі всіх груп |  |
| 2. | Косметичний ремонт приміщень ЗДО. | Липень | Зав.госп.  Татуйко Г.Ф. |  |
| 3. | Придбання для заміни столового та чайного посуду у всі вікові групи. | Серпень | Вихователі всіх груп |  |
| 4. | Придбання для заміни посуду на харчоблок. | Серпень | Зав.госп.  Татуйко Г.Ф. |  |
| 5. | Оновлення інтер’єру груп та приміщень ЗДО. | Упродовж року | Зав.госп. Татуйко Г.Ф.,  вихователі |  |
| 6. | Придбання медикаментів | Серпень  Січень | Ст. медсестра Бедрак О.В. |  |
| 7. | Придбання іграшок на всі вікові групи. | Упродовж року | Вихователі всіх груп |  |
| 8. | Підготовка теплового пункту до опалювального сезону. | до 15.09 | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| 9. | Благоустрій території ЗДО. | Квітень | Зав.госп. Татуйко Г.Ф., |  |
| **ІІ. Фінансово-господарська діяльність** | | | | |
| 1. | Контролювати своєчасне ведення та здачу необхідної документації:   * табелів на зарплату; * табелів щоденного відвідування дітей; * накопичувальні відомості щодо харчування дітей; * статистичний звіт; * звіт по травматизму тощо. | Щомісяця  до 15.01 | Директор Мельник Н.Б., ст. медсестра Бедрак О.В.  зав.госп. Татуйко Г.Ф., |  |
| 2. | Затвердження штатного розпису, кошторису. | Вересень  Січень | Директор Мельник Н.Б. |  |
| 3. | Вести постійний облік витрат бюджетних та позабюджетних коштів (медикаменти, іграшки, господарський інвентар тощо). | Щоквартально | Матеріально-відповідальні особи |  |
| 4. | Проведення інвентаризації матеріальних цінностей, списання непридатного майна. | Згідно з планом ДО ВМР | Директор Мельник Н.Б.,  матеріально-відповідальні особи | Накази  Акти |
| 5. | Здійснювати контроль за своєчасним проведенням бухгалтерської звітності, виконання наказів, приписів. | Упродовж року | Директор Мельник Н.Б. | Звіти, довідки |
| 6. | Проводити техогляд та необхідний ремонт обладнання закладу дошкільної освіти. | Упродовж року | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. | Довідки |
| 7. | Відремонтувати та пофарбувати обладнання на ігрових майданчиках, спортивному майданчику. | Травень | Зав.госп. Татуйко Г.Ф., вихователі всіх груп |  |
| 8. | Тарифікація працівників. | Серпень  Вересень | Директор Мельник Н.Б. | Накази |
| 9. | Разом з батьківським комітетом закладу контролювати роботу щодо залучення і використання позабюджетних коштів. | Півріччя | Батьківський комітет ЗДО,  Директор Мельник Н.Б. |  |

**5.2. Охорона життя і здоров’я дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| **1.** | З метою запобігання нещасним випадкам та збереження здоров’я кожного вихованця:  - стежити за дотриманням техніки безпеки в групах та на майданчиках закладу;  - стежити за якістю надання дітям знань з ППБ та ПДР, а також пропаганди цих знань серед батьків;  - надати необхідну методичну допомогу вихователям щодо пропаганди знань безпеки власного життя серед дітей і батьків. | щоденно  упродовж року  упродовж року | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь-методист Коваль О.Д. | наказ  інформ. батьк. куточках  консулат., заняття |
| **2.** | З метою збереження та зміцнення здоров’я кожного вихованця:  - скоординувати роботу лікаря, медсестри та педагогічного колективу закладу щодо профілактики захворювань й загартування дітей;  - проводити медичний огляд дітей і аналізувати причини дитячої захворюваності та ефективність їхнього усунення;  - проводити курс масажу для дітей, аромотерапії, фітотерапії;  - інформувати батьків щодо профілактики захворювань дітей та дотримання техніки безпеки у літній період. | упродовж року  упродовж року  1 раз на квартал  протягом року | Директор Мельник Н.Б.  Ст. медсестра Бедрак О.В..  Ст. медсестра  Бедрак О.В.  вихователь-методист Коваль О.Д. | результати аналізу, інформ. на вироб. нараді  за признач. лікаря  санбюлетні інформ. в батьк. куточках. |

**5.3. Охорона праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| **І. Організаційні заходи** | | | | |
| **1.** | Забезпечувати заклад дошкільної освіти законодавчими актами та нормативно-технічною документацією. | упродовж року | Директор Мельник Н.Б. |  |
| **2.** | Переглянути (за необхідністю розробити) та вести в дію посадові інструкції, інструкції з безпеки праці. | серпень | Директор Мельник Н.Б. | інструк. |
| **3.** | Видати та довести до відома всіх працівників накази:   * «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності»; * «Про дотримання пожежного режиму в ЗДО». | серпень | Директор Мельник Н.Б. | накази |
| **4.** | Здійснити перевірку готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року. Оформити акт готовності ЗДО, акти обстеження ігрового та спортивного обладнання, акт обстеження шатрової покрівлі. | серпень | Директор Мельник Н.Б.,  зав.госп. Татуйко Г.Ф. | накази,  акти |
| **5.** | Оновити стенди «Охорона праці», «Безпека життєдіяльності», «Інформаційно—довідковий куточок з питань цивільного захисту». | до 24.09 | Директор Мельник Н.Б.,  зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **6.** | Підготувати акт готовності закладу до опалювального періоду. | до 10.09 | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. | акт |
| **7.** | Контролювати виконання заходів щодо підготовки закладу дошкільної освіти до роботи в осінньо-зимовий період. | за планом | Директор Мельник Н.Б.,  зав.госп. Татуйко Г.Ф. | наказ |
| **8.** | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень. | після кожного випадку | Директор Мельник Н.Б.,  зав.госп. Татуйко Г.Ф.,  комісія |  |
| **9.** | Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу. | щоквартально | Директор Мельник Н.Б.,  зав.госп. Татуйко Г.Ф. | довідки |
| **10.** | Підготувати звіт про травматизм. | січень | Директор Мельник Н.Б. |  |
| **11.** | Розробити заходи щодо підготовки закладу до роботи в новому 2023-2024 навчальному році. | квітень | Директор Мельник Н.Б.,  зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **ІІ. Навчання** | | | | |
| **1.** | Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками. | упродовж року | Директор Мельник Н.Б.,  зав.госп. Татуйко Г.Ф., вихователь – методист Коваль О.Д. | протоколи,  накази |
| **2.** | Проводити з новопризначеними працівниками вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці. | в перший день роботи | Директор Мельник Н.Б.,  зав.госп. Татуйко Г.Ф., вихователь – методист Коваль О.Д. | журнал інстр. |
| **3.** | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:   * педагогічними працівниками; * технічним персоналом; * працівниками харчоблоку. | 2 рази на рік  1 раз на квартал | Директор Мельник Н.Б.,  зав.госп. Татуйко Г.Ф., вихователь – методист Коваль О.Д. |  |
| **4.** | Проводити цільові та позапланові інструктажі. | упродовж року | Директор Мельник Н.Б., |  |
| **5.** | Надавати консультативну допомогу працівникам закладу з питань охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності. | постійно | Зав.госп. Татуйко Г.Ф., вихователь – методист Коваль О.Д. |  |
| **ІІІ. Масові заходи** | | | | |
| **1.** | Розглянути питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності: |  |  |  |
|  | * ***на нараді при директору:*** * «Організація харчування дітей в 2032-2024 навчальному році»; * «Стан техніки безпеки у спортивній, музичній залі та приміщеннях ЗДО»; * «Попередження захворювання дітей на ГКІ, педікульоз, коросту та гельмінтози»; * «Про організацію роботи ЗДО в оздоровчий період» | вересень  грудень  лютий  травень | Директор Мельник Н.Б. |  |
|  | * ***на виробничої нараді:*** * «Готовність ЗДО до нового 2023-2024 навчального року»; * «Підготовка закладу дошкільної освіти до осінньо-зимового періоду»; * «Стан роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя та здоров’я дітей»; * «Проведення інструктажів. Підготовка закладу дошкільної освіти до нового 2024-2025 навчального року». | серпень  жовтень  грудень  червень | Директор Мельник Н.Б. |  |
| **2.** | Проводити Тижневики, Декадники, Місячники по охороні праці, БЖД, цивільного захисту. | за планом | Директор Мельник Н.Б.,  зав.госп. Татуйко Г.Ф., вихователь – методист Коваль О.Д. |  |
| **IV. Безпечна та надійна експлуатація будівель та споруд** | | | | |
| **1.** | Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов’язками. | вересень | Директор Мельник Н.Б. |  |
| **2.** | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, пні, вибоїни тощо). | серпень  квітень | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **3.** | Проводити систематичне спостереження за станом виробничих будівель і споруд. | постійно | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **4.** | Організувати проведення загального обстеження будівель і споруд. | серпень  квітень | Зав.госп. Татуйко Г.Ф.,  комісія |  |
| **5.** | Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій. | упродовж року | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **V. Електробезпека** | | | | |
| **1.** | Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання. | до 10.01 | Директор Мельник Н.Б. |  |
| **2.** | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів. | до 01.09 | Директор Мельник Н.Б., зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **3.** | Забезпечити утримання електромереж, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ. | постійно | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **4.** | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання. | постійно | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **5.** | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев’яний настіл, діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками). | постійно | Директор Мельник Н.Б., зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **6.** | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, аботі, що не відповідають вимогам. | до 02.09 | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **7.** | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки. | до 02.09 | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **8.** | Перевірити стан усіх електророзеток. Поновити за необхідністю надписи біля кожної електророзетки «220 В». | до 02.09 | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **9.** | Провести інструктажі з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми. | до 02.09 | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **10.** | Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності. | серпень | Директор Мельник Н.Б., зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **V. Система опалення** | | | | |
| **1.** | Підготувати систему опалення до сезону: провести ревізію опалювальної системи. | до 01.10 | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **2.** | Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи. | до 16.09 | Директор Мельник Н.Б., зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **3.** | Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту. | до 02.09 | Директор Мельник Н.Б., зав.госп. Татуйко Г.Ф., голова ПК Коваль О.Д. |  |
| **VІІ. Гігієна праці, медичні огляди. Профілактика отруєнь та професійних захворювань** | | | | |
| **1.** | Організувати проведення обов’язкового медичного огляду працівників відповідно до вимог. | до 01.09  до 01.03 | Директор Мельник Н.Б., ст. медсестра Бедрак О.В. |  |
| **2.** | Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом. | до 01.09 | Директор Мельник Н.Б., ст. медсестра Бедрак О.В.,  голова ПК Коваль О.Д. |  |
| **3.** | Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектування медичними аптечками. | до 01.09 | Директор Мельник Н.Б., ст. медсестра Бедрак О.В. |  |
| **4.** | Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень. | постійно | Зав.госп. Татуйко Г.Ф.,  ст. медсестра Бедрак О.В. |  |
| **5.** | Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень. | постійно | Зав.госп. Татуйко Г.Ф.,  ст. медсестра Бедрак О.В. |  |
| **6.** | Вивезення сміття з території закладу. | за необхідністю | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **7.** | Організувати в закладі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими. | постійно | Директор Мельник Н.Б., ст. медсестра Бедрак О.В. |  |
| **VІІІ. Пожежна безпека** | | | | |
| **1.** | Призначити відповідального за пожежну безпеку в закладі дошкільної освіти, ознайомити з обов’язками, організувати проходження ним навчання. | січень | Директор Мельник Н.Б. |  |
| **2.** | Поновити план евакуації працівників, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації. | до 01.09 | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **3.** | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації. | 2 рази в рік | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **4.** | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння. | ІІІ квартал | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **5.** | Провести ревізію укомплектування пожежного щита. | ІІІ квартал | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **6.** | Розробити інструкції з пожежної безпеки. | за необхідністю | Директор Мельник Н.Б., зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **7.** | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки. | червень, жовтень | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **8.** | Ознайомитипрцівників з порядком оповіщення про пожежу. | до 01.09 | Директор Мельник Н.Б., зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **9.** | Забезпечити сторожа списками посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх, мобільних телефонів, адрес (переглянути папку сторожів). | до 01.09 | Директор Мельник Н.Б., зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **10.** | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці. | за необхідністю | Директор Мельник Н.Б., зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **11.** | Видати накази про протипожежний режим в закладі | вересень | Директор Мельник Н.Б. |  |
| **12.** | Забезпечити обробку дерев’яних конструкцій. | відповідно фінансуванню | Директор Мельник Н.Б., зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **13.** | Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки. | постійно | Зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **ІХ. Харчоблок** | | | | |
| **1.** | Видати наказ про організацію дитячого харчування у закладі дошкільної освіти. | до 01.09 | Директор Мельник Н.Б. |  |
| **2.** | Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог. | постійно | Ст. медсестра Бедрак О.В., кухарі:  Вітер Г.М., Яворська Л.Є. |  |
| **3.** | Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів. | постійно | Ст. медсестра Бедрак О.В., кухарі:  Вітер Г.М., Яворська Л.Є. |  |
| **4.** | Вести необхідну документацію згідно із вимогами Санітарного регламенту. | постійно | Ст. медсестра Бедрак О.В., кухарі:  Вітер Г.М., Яворська Л.Є., комірник Татуйко Г.Ф. |  |

**Розділ VІ. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності.**

**6.1.Вивчення стану життєдіяльності дітей.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст контролю** | **Узагальнення матеріалів** | **Вікова група** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальний** | **Приміт- ка** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Тематичний контроль** | * 1. Стан організації безпеки життєдіяльності в дошкільному закладі   2. Стан формування у дошкільників розвитку українського мовлення»   3. Аналіз створення умов до реалізації освітніх завдань економічно – екологічного розвитку дітей дошкільного віку | довідка до педради  довідка  до педради  довідка  до педради | Всі групи  Всі групи  групи дошкільного віку | Листопад  2023  Лютий  2024  Квітень  2024 | Директор  МельникН.Б.  вихователь-методист  Коваль О.Д.  Директор  МельникН.Б.  вихователь-методист  Коваль О.Д.  Директор  МельникН.Б.  вихователь-методист  Коваль О.Д. |  | |
| **Комплексний**  **контроль** | 1. Стан освітнього процесу в старшій групі. №9  ( фронтальний)  2. Підготовка дітей до навчання в школі.  Створення освітнього середовища в ЗДО (внутрішня с-ма оцінювання) | довідка до наказу  довідка до наказу  аналітична довідка | Група №9  Вихователі  Литвинюк А.В.  Маковей А.С..  Група №3,№7, №9  Всі групи. | січень  2024  Травень  2024  Вересень - грудень | Директор  МельникН.Б.  вихователь-методист  Коваль О.Д.  Директор  МельникН.Б.  вихователь-методист  Коваль О.Д. |  | |
| **Порівняльний контроль** | 1.Визначення рівня знань дітей за розділами програми  2. Відвідування дітьми закладу дошкільної освіти. | картки аналізу  таблиці,  рекомен-дації | Всі вікові групи  Всі групи | вересень  2023  травень  2024  1 раз на квартал | Директор  МельникН.Б.  вихователь-методист  Коваль О.Д.  Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| **Параметричний контроль** | 1.Підготовка колективу до нового навчального року.  2. Планування та проведення індивідуальної роботи.  ***Попереджувальний:***  1.Стан ведення ділової документації.  2. Планування освітньої роботи в ЗДО. | інформа-ція до виробни-чої наради  довідка  до відома  до відома | Всі групи  Вихователі  Всі групи  Всі групи | Серпень  2024  Протягом року  постійно  постійно | Директор  МельникН.Б.  вихователь-методист  Коваль О.Д.  Директор  МельникН.Б.  вихователь-методист  Коваль О.Д.  Директор  МельникН.Б.  вихователь-методист  Коваль О.Д  Директор  МельникН.Б.  вихователь-методист  Коваль О.Д |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.2. Контроль за станом охорони праці** | | | | |
| **1.** | Здійснювати:   * оперативний; * адміністративний; * громадський контроль за станом охорони праці. | постійно | Директор Мельник Н.Б., ст. медсестра Бедрак О.В.,  голова ПК Коваль О.Д., зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| **2.** | Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках тижневиків та декадників по ОП, ТБ, БЖД. | за планом | Комісія |  |
| **3.** | Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень. | до 20.08 | Комісія |  |
| **4.** | Скласти відповідні акти щодо перевірки спортивного, ігрового обладнання та території ЗДО тощо. | до 01.09 | Комісія |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.3. Адміністративний контроль** | | | | |
| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | відповідальний |  |
| 1. | Завершити комплектування закладу дошкільної освіти кадрами, закріпити їх за групами. | до 09.09 | Директор Мельник Н.Б. | Наказ |
| 2. | Завершити комплектування груп відповідно віку дітей. | до 09.09 | Директор Мельник Н.Б. | Наказ |
| 3. | Здійснити перевірку групових приміщень до нового навчального року. | до 20.08. | Директор  Мельник Н.Б., вихователь-методист  Коваль О.Д. | Наказ |
| 4. | Своєчасно готувати заклад до нового навчального року, осінньо-зимового періоду, літнього оздоровлення дітей. | Серпень  Жовтень  Травень | Директор Мельник Н.Б., ст. медсестра Бедрак О.В.  зав.госп. Татуйко Г.Ф., вихователь-методист Коваль О.Д. |  |
| 5. | Оперативний контроль за роботою структурних підрозділів. | Постійно | Директор Мельник Н.Б. | Накази  Акти  Картки аналізу  Довідки |
| 5.1. | Контролювати роботу комірника щодо:   * своєчасного завезення, збереження продуктів харчування; * додержання строків реалізації; * якості продуктів харчування. | Щомісяця | Директор Мельник Н.Б., ст. медсестра  Бедрак О.В.. | -//- |
| 5.2. | Контролювати роботу кухарів:   * закладку продуктів харчування; * якість приготування страв; * технологію приготування страв; * норми видачі порцій на групи; * дотримання санітарно-гігієнічних вимог при обробці продуктів харчування; * виконання інструкцій з ОП. | Щомісяця | Директор Мельник Н.Б.,  ст. медсестра  Бедрак О.В. | -//- |
| 5.3. | Контролювати роботу Директора господарством щодо:   * економічного використання миючих та чистячи засобів; * за своєчасним ремонтом меблів та сантехнічного обладнання; * за дотримання режиму економії води, електроенергії, тепла (згідно лімітів); * своєчасної підготовки системи опалення; * здійснення вимірів опору ізоляції заземлення електрообладнання; * виконання профілактичних робіт у системі вентиляції; * перевірки стану електрообладнання та електропроводки; * своєчасного завезення піску; * своєчасного вивезення сміття з території ЗДО. | Щомісяця  Постійно  Постійно  Постійно  Серпень  Липень  Серпень  Серпень  Травень  Постійно | Директор Мельник Н.Б. | -//- |
| 5.4. | Контролювати роботу медичної сестри:   * ведення бракеражної документації; * ведення медичної документації; * своєчасне придбання медикаментів та дезрозчинів, строки їх використання; * своєчасне обстеження дітей, проведення щеплень; * аналіз захворюваності; * своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ЗДО. | Щомісяця | Директор Мельник Н.Б. | -//- |
| 5.5. | Контролювати роботу пральні:   * наявність та дотримання графіка зміни білизни, якість прання білизни; * дотримання норм витрат миючих засобів; * збереження обладнання; * виконання інструкцій з ОП. | Щотижня | Директор Мельник Н.Б. | -//- |
| 6. | Перевіряти якість прибирання приміщень ЗДО. |  | Директор Мельник Н.Б., ст. медсестра Бедрак О.В. | Довідки  акти |
| 7. | Постійно перевіряти виконання працівниками закладу службових обов’язків, інструкцій по охороні праці, безпеки життєдіяльності з подальшим інформуванням на нарадах. | Упродовж року | Директор Мельник Н.Б., ст. медсестра Бедрак О.В.  зав.госп. Татуйко Г.Ф., вихователь-методист Коваль О.Д. | Акти, довідки, накази |

***ДОДАТКИ***

**ПЛАН РОБОТИ**

***МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ***

***КЗ «ЗДО №18 ВМР»***

**на 2023 - 2024 навчальний рік**

**1. Медико – педагогічні заходи**

**1.1. Організаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Своєчасно оформляти документацію на дітей, що прибувають у заклад дошкільної освіти. | протягом року | ст.медсестра Бедрак О.В. |  |
| 2.. | Забезпечити своєчасне проходження медогляду працівниками закладу. | за графіком | ст.медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 4. | Контролювати дотримання санітарно – гігієнічного режиму працівниками закладу. | протягом року | Директор Мельник Н.Б.,  ст.медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 5. | Здійснювати контроль за якістю харчування дітей у ЗДО, технологією приготування страв. | протягом року | Рада по харчуванню |  |
| 6. | Дотримуватись правил зберігання продуктів у коморі, термінів їх реалізації. | постійно | ст.медсестра  Бедрак О.В.,  зав.госп. Татуйко Г.Ф. |  |
| 7. | Контролювати роботу пральні, якість випраної білизни. | постійно | Директор Мельник Н.Б.,  ст..медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 8. | Контроль за виконанням співробітниками правил особистої гігієни. | протягом року | ст.медсестра  Бедрак О.В.. |  |
| 9. | Систематично поповнювати запас медикаментів. | 1 раз в квартал | ст.медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 10. | Стежити за маркуванням обладнання на харчоблоці, у групах, використанням його за призначенням. | 1 раз в квартал | ст.медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 11. | Стежити за чітким виконанням санітарно – гігієнічного режиму, за санітарним станом харчоблоку та усіх приміщень ЗДО, зовнішнім виглядом дітей, записувати результати перевірки у санітарні журнали груп, інформувати про результати на п’ятихвилинках. | постійно | ст.медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 12. | Проводити аналіз харчування з веденням накопичувальної відомості. | 1 раз в квартал | ст.медсестра  Бедрак О.В. |  |

**1.2. Лікувально – профілактична та оздоровча робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Проводити антропометричний огляд дітей усіх вікових груп. | 1 раз на місяць та двічі в рік | ст.медсестра  Ільницька Л.М. |  |
| 2. | Проводити медико – педагогічний контроль за станом фізичного виховання. | протягом року | ст.медсестра  Ільницька Л.М., вихователь-методист Коваль О.Д. |  |
| 3. | Контролювати проведення загартовуючих процедур. | упродовж року | ст.медсестра  Ільницька Л.М. |  |
| 4. | Проводити просвітницьку роботу щодо важливості проведення щеплень у дітей, які знаходяться у дитячому колективі. | постійно | ст.медсестра  Ільницька Л.М. |  |

**1.3. Протиепідемічна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Контроль за санітарно – гігієнічним режимом згідно з Інструкцією. Постійний контроль за зберіганням дезінфекційних та миючих засобів. | постійно | Ст.медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 2. | Проведення протиепідемічних та загартувальних заходів щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюваннями. | постійно | ст.медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 4. | На час карантину проводити контроль за дотриманням ізоляції груп у приміщенні та на ігрових майданчиках. | постійно | ст.медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 5. | Суворий контроль за приходом до дитячого садка дітей, які перенесли кишкові інфекції. Приймання дитини тільки за наявності в неї відповідної документації Держпродспоживслужби та довідки про проведення лікування. | постійно | ст.медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 6. | Своєчасна організація сезонної профілактики епідемічного гепатиту у дітей. | постійно | ст.медсестра  Бедрак О.В. |  |

**1.4. Санітарно – освітня робота.**

* + 1. **БЕСІДИ ДЛЯ ВИХОВАТЕЛІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Раціональне харчування дітей. | вересень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 2. | Гігієнічні вимоги до організації освітньої діяльності. | жовтень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 3. | Профілактика простудних захворювань | листопад | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 4. | Фізичне виховання, профілактика порушень постави у дітей (сколіозу). | грудень | Ст. медсестра  Ільніцька Л.М. |  |
| 5. | Попередження респіраторно – вірусних інфекцій. | січень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 6. | Профілактика дитячого травматизму. | лютий | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 7. | Перша долікарська допомога при травмах. | березень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 8. | Що таке рото – вірусна інфекція? ЇЇ профілактика. | квітень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 9. | Як уникнути зараження гельмінтами. Профілактика геогельмінтозів. | травень | Старша медична сестра  Бедрак О.В. |  |
| 10. | Режим дня, загартовуючи процедури у літній період. | червень | Старша медична сестра  Бедрак О.В.. |  |
| 11. | Як захистити дітей від укусів комах? | серпень | Старша медична сестра  Бедрак О.В. |  |

* + 1. **БЕСІДИ ДЛЯ ПОМІЧНИКІВ ВИХОВАТЕЛІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Правила миття посуду та прибирання групових приміщень відповідно до вимог нормативних документів | серпень | Ст. медсестра  Бедрак О.В.. |  |
| 2. | Санітарно - гігієнічні вимоги до оснащення груп. | вересень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 3. | Роль помічника вихователя у формуванні культурно – гігієнічних навичок дітей. | жовтень | Ст. медсестра  Бедрак О.В.. |  |
| 4. | Профілактика крапельних інфекцій. | листопад | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 5. | Кишкові інфекції, шляхи їх передачі та профілактика. Викорис-тання дезінфікуючих засобів. | грудень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 6. | Особиста гігієна персонала. | січень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 7. | Профілактика короно вірусної інфекції | лютий | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 8. | Профілактика гельмінтозів. | березень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 9. | Карантин! Дотримання санепідрежиму. | квітень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 10. | Дезінфекція м’якого інвентарю. | травень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 11. | Дотримання санітарно-гігієнічного режиму в оздоровчий період. | червень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |

* + 1. **БЕСІДИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ХАРЧОБЛОКУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Основи дитячого харчування. | вересень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 2. | Дотримання санітарно – гігієнічних вимог працівниками харчоблоку. | жовтень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 3. | Санітарні вимоги до утримання харчоблоку та електрообладнання. | листопад | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 4. | Зняття і зберігання добових проб. | грудень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 5. | Поняття про мікроби, інфекційні захворювання. | січень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 6. | Санітарні вимоги до термічної обробки продуктів харчування та їх роздачі. | лютий | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 7. | Дотримання вимог до зберігання продуктів харчування та термінів їх використання. | березень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 8. | Перша долікарська допомога при травмах. | квітень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 9. | Харчові отруєння та їх профілактика. | травень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 10. | Заборона виготовлення страв в ЗДО. | червень | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |

* 1. **Робота з батьками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Проводити первинний інструктаж з батьками прийнятих дітей з питань санітарно – гігієнічних знань. | постійно | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 2. | Проведення бесід і лекцій для батьків з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних захворювань. Проведення тематичних вечорів запитань і відповідей. | постійно | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 3. | Повідомлення батьків про наявність просвітницької літератури та літератури з профілактики різних інфекційних захворювань. | постійно | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 4. | Проведення бесід про значення щеплень для організму дитини. | за планом – графіком проф.. щеплень | Старша медична сестра  Бедрак О.В. |  |

**2. Медико – педагогічний контроль за станом фізичного виховання.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1. | Контроль за санітарним станом, ігрових кімнат та інших приміщень. | постійно | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 2. | Перегляд та аналіз усіх фізкультурно – оздоровчих заходів та режимних моментів. | щомісячно | Директор Мельник Н.Б., вихов-методист Коваль О.Д., |  |
| 3. | Контроль за дотриманням розподілу часу на процеси життєдіяльності. | постійно | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 4. | Контроль за руховою активністю дітей протягом дня. | постійно | Вихователь-методист Коваль О.Д., |  |
| 5. | Контроль за проведенням загартовуючих процедур. | протягом року | ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 6. | Контроль за виконанням основних рухів дітьми усіх вікових груп. | протягом року | Вихователь-методист Коваль О.Д., |  |
| 7. | Проведення медико – педагогічного контролю на заняттях з фізичного виховання. | щомісячно | Вихователь-методист Коваль О.Д., |  |
| 8. | Контроль за прищепленням культурно – гігієнічних навичок:  а) під час підготовки до їжі та її вживання;  б) під час організованої діяльності;  в) при проведенні днів здоров’я;  г) при підготовці до сну;  д) співпраці з родиною. | постійно | Директор Мельник Н.Б., вихователь-методист Коваль О.Д. |  |

**Додаток №2**

**ПЛАН**

***Свят та розваг***

**на 2023 - 2024 навчальний рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ранній вік, молодші групи** | **І і ІІІ тижні місяця** |
| **Середні та старші групи** | **ІІ і ІV тижні місяця** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | | **№ групи** | | **Примітка** | | |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | |
| Музично-спортивна розвага  «Прогулянка до лісу» | | Ранній вік | |  | | |
| Музична розвага  «Ми приїхали в село до бабусі» | | Молодші групи | |  | | |
| Музична розвага «Пригода на городі» | | Середні групи | |  | | |
| Музична розвага «Космічна подорож» | | Старші групи | |  | | |
| Лялькова вистава «Кізонька» | | Всі вікові групи | |  | | |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | |
| Осіння розвага | | Ранній вік | |  | | |
| Свято «Осінній ярмарок» | | Молодші групи | |  | | |
| Свято «Осінній ярмарок» | | Середні групи | |  | | |
| Свято «Осінній ярмарок» | | Старші групи | |  | | |
| Лялькова вистава «Поросятко - невмивайко» | | Всі вікові групи | |  | | |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | |
| Музична розвага  «Півник і двоє мишенят» | | Ранній вік | |  | | |
| Музично-спортивна розвага  «Ми малятка- здоров ятка» | | Молодші групи | |  | | |
| Музично-спортивна розвага  «Пригоди в осінньому лісі» | | Середні групи | |  | | |
| Спортивне свято «Ми малята-козачата» | | Старші групи | |  | | |
| Лялькова вистава «Веселунчик» | | Всі вікові групи | |  | | |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | |
| Свято Нового року | | Ранній вік | |  | | |
| Свято Нового року | | Молодші групи | |  | | |
| Свято Миколая | | | Середні групи | |  | |
| Свято Нового року | | |
| Андріївські вечорниці | | | Старші групи | |  | |
| Свято Нового року | | |
| Лялькова вистава «Шкоднюля» | | | Всі вікові групи | |  | |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | |
| Спортивна розвага  «Малята і звірята» | Ранній вік | | | | |  |
| Музично-спортивна розвага  «Снігова руханка» | Молодші групи | | | | |  |
| Різдвяна розвага | Середні групи | | | | |  |
| Розвага «Щедрий вечір, добрий вечір» | Старші групи | | | | |  |
| Лялькова вистава «Брехнюля» | Всі вікові групи | | | | |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | |
| Музична розвага  «Чарівна музична скринька» | Ранній вік | | | | |  |
| Музична розвага  «Чарівна музична скринька» | Молодші групи | | | | |  |
| Музична розвага  «Крамниця музичних інструментів» | Середні групи | | | | |  |
| Музично-спортивна розвага  «Зима з Весною зустрічаються» | Старші групи | | | | |  |
| Лялькова вистава «Жаднюля» | Всі вікові групи | | | | |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | |
| Весняна розвага | Ранній вік | | | | |  |
| Свято Весни | Молодші групи | | | | |  |
| Свято Весни | Середні групи | | | | |  |
| Свято Весни | Старші групи | | | | |  |
| Лялькова вистава «Буркотуля - вередуля» | Всі вікові групи | | | | |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | |
| Музично-спортивна розвага  «Допомагаємо Маші» | Ранній вік | | | | |  |
| Музична розвага  «Народилося яєчко» | Молодші групи | | | | |  |
| Великодня розвага | Середні групи | | | | |  |
| Музична розвага «Великодні дзвони» | Старші групи | | | | |  |
| Лялькова вистава «Три бажання» | Всі вікові групи | | | | |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | |
| Музична розвага  «Чок та чок, ми танцюєм гопачок» | Ранній вік | | | | |  |
| Музична розвага  «Ми танцюєм і співаєм, у веселі ігри граєм» | Молодші групи | | | | |  |
| Музична розвага  «Інровий калейдоскоп» | Середні групи | | | | |  |
| Випускне свято | Старші групи | | | | |  |
| Лялькова вистава «Івасик - телесик» | Всі вікові групи | | | | |  |

**Додаток № 3**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КЗ «ЗДО № 18 ВМР»

\_\_\_\_\_ Мельник Н.Б.

Обговорено на засіданні

педагогічної ради КЗ «ЗДО № 18 ВМР»

(протокол № 4 від \_ серпня 2024 року)

**ПЛАН РОБОТИ**

***КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ***

***«ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 18 ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»***

**на літній період 2024 року**

**Розділ І.**

**Головні завдання освітнього процесу на**

**літній період:**

**1. Охопити системним оздоровленням і загартуванням дітей дошкільного віку шляхом введення гнучкого рухового режиму та використання цілющого впливу природних засобів і рослинної їжі (соки, вітамінні чаї, овочеві салати).**

**2.Формувати у дошкільників з особливими освітніми потребами суб′єктивне ставлення до природи як до пізнавальної, естетично – моральної цінності, закріплювати первинні екологічні знання сталого розвитку.**

**ІІ. Організаційно-педагогічна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальні*** | ***Пр.*** |
| 1. | Перевести роботу закладу дошкільної освітина літній режим. | 01.06.2024 | Директор  Мельник Н.Б.. |  |
| 2. | Забезпечити:  • максимальне перебування дітей на свіжому повітрі;  • проведення занять згідно з літнім розкладом;  • організацію питного режиму. | з 01.06 – по 31.08.2024 | Директор  Мельник Н.Б.,  вихователь- методист  Коваль О.Д. |  |
|  | **Провести заходи до Міжнародного дня захисту дітей:**  • музичне дозвілля «Щасливі діти – квітуча країна»;  • конкурс малюнка на асфальті.  **Провести спортивне свято** «Літні розваги» | 01.06.2024  Серпень | Вихователь – методист  Коваль О.Д.,  музичні керівники |  |
|  | Поповнити інформаційні куточки та Viber групи для батьків матеріалами з питань оздоровлення, загартування, харчування дітей та профілактики захворювань у літній період. | До 05.06.2024 | Вихователь – методист  Коваль О.Д.,  вихователі |  |
|  | Підготувати консультації для батьків:  «Як зробити літо корисним»  «Безпечна прогулянка»,  «Як привчити дитину їсти овочі з задоволенням».  Надати батькам консультації:   * «Вплив загартування дитячого організму» * «»; | Червень  Липень  Серпень | Вихователь – методист  Коваль О.Д.,  вихователі  Кушніренко О.Г. |  |
|  | Постійно здійснювати екологічне виховання дітей:   * здійснювати цільові прогулянки в природу туристичні переходи; * безпека дітей в природі. | постійно | Директор Мельник Н.Б.,  Вихователі дошкільних груп |  |
|  | Скласти та погодити план спільної діяльності зі школою на 2024-2025 навчальний рік | Серпень | Директор Мельник Н.Б. |  |

**ІІІ. Методична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести педагогічні години:  • правильна організація режиму дня — запорука фізичного та психічного здоров'я дітей;  • створення умов для полегшення адаптації дітей, що поступають у дошкільний заклад. | Червень  Серпень | Вихователь – методист  Коваль О.Д. |  |
| 2. | Провести консультації з педагогами на теми:  - «Використання природних факторів здоров’я»   - «Організація прогулянок влітку» | Червень  Серпень | Вихователь – методист Коваль О.Д.  Директор  Мельник Н.Б. |  |
| 3. | Організувати роботу на городах відповідно віку, особистісного рівня розвитку дітей. | Протягом літа | Вихователь – методист  Коваль О.Д.,  вихователі.  вихователі |  |
| 4. | Забезпечити ефективне використання «Доріжок здоров'я» на ігрових майданчиках (з камінців, гальки, піску, трави тощо). | Протягом літа | Вихователі всіх вікових груп. |  |
| 5. | Забезпечити умови для ігор з піском, водою та повітрям. | До 01.06.2024 | Вихователь – методист  Коваль О.Д., вихователі |  |
| 6. | Надавати методичну допомогу педагогам у підготовці розваг для дітей. | Двічі на місяць | Вихователь – методист  Коваль О.Д. |  |
| 7. | Поповнити, систематизувати методичний посібник з оздоровлення дітей. | Червень | Вихователь – методист  Коваль О.Д. |  |
| 8. | Організувати роботу творчої групи з питань:  • оформлення дизайну дошкільного закладу;  • планування роботи на 2024- 2025 навчальний рік. | 01.06-10.08.2024  01.07-20.08.2024 | Вихователь – методист  Коваль О.Д. |  |
| 9. | Провести установче засідання педагогічної ради:   * Аналіз виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради; * Аналіз результатів освітньої та методичної роботи за 2023 – 2024 н. р. (інформація); * Стан підготовки до нового навчального року (за результатами перевірки); * Затвердження плану роботи дошкільного навчального закладу на 2024-2025 навчальний рік. | Серпень | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь – методист  Коваль О.Д. |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІV. Вивчення стану життєдіяльності** | | | | |
| 1. | Провести конкурс-огляд майданчиків «Безпечний та сучасний майданчик для малят». | До 05.06.2024 | Директор Мельник Н.Б, вихователь – методист  Коваль О.Д. |  |
| 2. | Попереджувальний контроль з питань:  • організація прогулянки;  • дотримання режиму дня;  • систематичність загартування;  • дотримання питного режиму;  • організація харчування;  • забезпечення рухової активності дітей протягом дня. | 01.06-31.08.2024 | Директор Мельник Н.Б.,  вихователь – методист  Коваль О.Д. |  |
| 3. | Контроль за проведенням поточних та генеральних прибирань, санітарно-гігієнічних вимог до миття іграшок та інвентарю в групі. | 01.06-31.08.2024 | Вихователь – методист Коваль О.Д.,  Ст..медсестра Бедрак О.В. |  |
| 4. | Оперативний контроль виконання вимог «Інструкції з організації охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах». | 1 раз на місяць | Вихователь – методист  Коваль О.Д.,  Ст..медсестра Бедрак О.В. |  |
| 5. | Порівняльний контроль «Проведення фізкультури на повітрі в різних вікових групах». | 1 раз на місяць | Вихователь – методист  Коваль О.Д.,  Ст..медсестра Бедрак О.В. |  |

**V. Підвищення рівня фахової майстерності працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести заняття «творчої майстерні для педагогів»:  • виготовлення різних видів квітів з кольорового паперу;  • цікаві ігри на прогулянці. | Червень  Серпень | Вихователь – методист  Коваль О.Д. |  |
| 2. | Провести огляд публікацій у фахових періодичних виданнях та новинок методичної літератури. | 1 раз на місяць | Вихователь – методист  Коваль О.Д. |  |
| 3. | Затвердити плани самоосвіти вихователів на 2024- 2025 навчальний рік. | Серпень | Вихователь – методист  Коваль О.Д. |  |

**VІ. Робота методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Упорядкувати картотеку матеріалів з організації літнього оздоровлення. | До 05.06.24 | | Вихователь-методист Коваль О.Д. |  |
| 2. | Поновити добірку методичних рекомендацій щодо проведення таких оздоровчих заходів у літній період:  • нетрадиційне загартування (різні види ходьби босоніж, обливання водою);  • туристичні походи - як вид оздоровлення дошкільників. | Червень | | Вихователь-методист  Коваль О.Д. |  |
| 3. | Поновити оформлення предметно-ігрового розвивального середовища в групах. | | 01.06-31.08.2024 | Вихователь-методист Коваль О.Д., вихователі |  |

**VІІ. Медично-профілактичні заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести інструктаж щодо дотримання санітарно-епідеміологічного режиму. | 03.06.2024 | Ст..медсестра Бедрак О.В. |  |
| 2. | Оформити екрани здоров’я в групах за результатами обстеження фізичного розвитку та астрометричних даних. | До  02.06.2024 | Ст..медсестра Бедрак О.В. вихователі |  |
| 3. | Увести в раціон харчування дітей свіжі ягоди, фрукти, соки. | 01.06-31.08.2024 | Завгосп  Татуйко Г.Ф.,  ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 4. | Проаналізувати виконання натуральних норм харчування та внести необхідні корективи. | Тричі на місяць | Завгосп  Татуйко Г.Ф.,  ст.медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 5. | Постійно проводити санітарно – просвітницьку роботу з батьками дітей. | 01.06-31.08.2024 | Ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 6. | Провести консультації з технічним персоналом на теми:  • попередження шлунково-кишкових захворювань у дітей;  • значення дотримання особистої гігієни для профілактики гельмінтоз.  Дотримання техніки безпеки на робочих місцях. | Червень  Серпень  Серпень | Завгосп  Татуйко Г.Ф.  ст. медсестра  Бедрак О.В. |  |
| 7. | Провести консультації з педагогами на теми:  • Формування здорового способу життя під час літнього оздоровлення; | Червень | Ст..медсестра Бедрак О.В. |  |
| 8. | Проаналізувати результативність літнього оздоровлення дітей. | Серпень | Директор  Мельник Н.Б. |  |

**VІІІ. Адміністративно-господарська робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести технічний огляд приміщень, ігрового та спортивного обладнання. | 1 раз на місяць | Директор Мельник Н.Б.  Татуйко Г.Ф. |  |
| 2. | Проводити своєчасне очищення території закладу від отруйних рослин та грибів. | Остання п’ятниця місяця | Завгосп  Татуйко Г.Ф. |  |
| 3. | Підготувати опалювальну систему до роботи в осінньо-зимовий період та підготовці до нового навчального року:   * поточний ремонт всіх вікових груп; * ревізія системи водопостачання. | Липень | Директор  Мельник Н.Б.  завгосп  Татуйко Г.Ф. |  |
| 4. | Постійно залучати батьків до благоустрою та впорядкування території  закладу. | Червень -Серпень | Завгосп  Татуйко Г.Ф. |  |
| 5. | Педагогічна рада ( підсумки підготовки до нового навчального року; схвалення річного плану роботи дошкільного закладу на 2022- 2023 н.р.) | Серпень | Директор  Мельник Н.Б. |  |