

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Борщівської гімназії
Балаклійської міської ради
Харківської області

_____ Наталія ЗАСАДЧЕНКО

« ____ » _____ 2021р.

РІЧНИЙ ПЛАН
дошкільного підрозділу
Борщівської гімназії
Балаклійської міської ради
Харківської області
на 2021 / 2022 навчальний рік

ПОГОДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради:

протокол № 1 від 31 .08.2021 року.

Голова педагогічної ради:

_____ /Наталія ЗАСАДЧЕНКО

ЗМІСТ

1.	Аналіз діяльності дошкільного підрозділу Борщівської гімназії за 2020/2021 навчальний рік та завдання на 2021/2022 навчальний рік	3
2.	Діяльність структур колегіального управління	12
3.	Діяльність методичного кабінету	18
4.	Адміністративно-господарська діяльність	23
5.	Організаційно-педагогічна діяльність	28
6.	Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності (контрольна функція управління)	33
	Додатки	37
	Додаток 1. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу	37
	Додаток 2. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування	38
	Додаток 3. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	39
	Додаток 4 .План заходів з охорони дитинства	41
	Додаток 5 . План заходів щодо охоплення дітей дошкільною освітою	42
	Додаток 6 . План заходів щодо національно- патріотичного виховання	43
	Додаток 7 . План роботи на літній оздоровчий період 2022 року	44

1. Аналіз діяльності дошкільного підрозділу Борщівської гімназії за 2020/2021 навчальний рік та завдання на 2021/2022 навчальний рік

Інформація про дошкільний підрозділ

Дошкільний підрозділ (одна різновікова група загального розвитку) Борщівської гімназії Балаклійської міської ради Харківської області працює на базі Борщівської гімназії. Розташований за адресою: Харківська область, Ізюмський район, село Борщівка, вулиця Центральна, 43, 64240. Директор -Засадченко Наталія Миколаївна, заступник директора – Ворона Наталія Анатоліївна.

Дошкільний підрозділ розпочав свою роботу з 5 вересня 2012 року, Станом на 01.09.2021 року у різновіковій групі виховується та здобуває дошкільну освіту 16 дітей від 3-х до 6 років.

Відомості та показники:

1. Тип закладу	Загального типу
2. Мова навчання	Українська мова
3. Кількість груп у закладі	1 різновікова група (діти від 3-х до 6 -ти(7 –ми років))
4.Режим роботи групи	9 годин
5.Кількість дітей (наповнюваність)	16 дітей
6.Режим роботи закладу	Понеділок – п'ятниця (крім вихідних та святкових днів)
7. Години роботи закладу	початок роботи – 08.00 закінчення – 17.00

У дошкільному підрозділі працює 9 працівників, у т.ч.: педагогічних – 4 (з них 1 сумісник – інструктор з фізичного виховання), помічник вихователя, машиніст з прання білизни, підсобний працівник та кухар.

Вакантними у цьому році залишаються посади музичного керівника, психолога.

Кількість педагогічних працівників, станом на 01 вересня 2021 року:

4 педагогічних працівники, з них: 3 – основних працівники (2 - освіта – повна вища, 1 освіта – середня спеціальна); 1– сумісник (освіта – повна вища).

1. Ворона Наталія Анатоліївна-заступник директора з навчально-виховної роботи.
2. Гуськова Олена Єгорівна-вихователь, 11 т.р., педагогічний стаж роботи 21 рік.
3. Гнидь Наталія Миколаївна-вихователь, «спеціаліст», педагогічний стаж роботи 9 років
4. Бережна Людмила Олександрівна- інструктор з фізичної культури.

Атестації підлягав 1 педагогічний працівник- Гуськова Олена Єгорівна- вихователь.

Результати атестації : встановлено 11 тарифний розряд.

Зміст інваріантної складової Базового компонента дошкільної освіти забезпечувався через Освітню програму для дітей від двох до семи років «Дитина», відповідно до Базового компонента дошкільної освіти, рекомендованої Міністерством освіти і науки України, лист від 23.07.2020 р. № 1/11–4960. Варіативна складова Базового компонента дошкільної освіти реалізувалася через інтеграцію змісту у різні види діяльності парціальних програм : «Казкова фізкультура», програма з фізичного виховання дітей раннього та дошкільного віку (авторська- Єфименко М.М., Лист ПТЗО від 09.07.2019р. № 22.1/12-Г-627) ; «Про себе треба знати, про себе треба дбати», парціальна програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку (авторська- Лохвицька Л.В., Лист ІМЗО від 04.12.2018р. № 22.1/12-Г-1049) ; «Україна – моя Батьківщина». Парціальна програма національно- патріотичного виховання дітей дошкільного віку (авторська -О.М.Каплуновська, І.І.Кичата, Ю.М.Палець, Лист ПТЗО від 2503.2016 р. № 2.1/12-Г-85). Структура календарних планів педагогічних працівників –блочно-тематична.

Дошкільний підрозділ Борщівської гімназії протягом минулого 2020/2021 навчального року в своїй діяльності керувався :

- Конституцією України,
- Конвенцією про права дитини.

Здійснював освітню діяльність відповідно:

- Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства» ,
- Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року,
- «Базового компонента дошкільної освіти» (Державного стандарту дошкільної освіти)Наказ МОН № 397 від 31.03.2021 року,
- Указу Президента України від 13.10.2015 № 580/2015 «Про стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016 – 2020 роки»,
- Концепції національно патріотичного виховання дітей та молоді (затверджено наказом МОН України від 16.06.2015 № 614),
- Положення про дошкільний навчальний заклад (затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 20.03. 2003 № 305 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 р. № 86),
- Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів (затверджений наказом Міністерства охорони та здоров'я України від 24.03. 2016 № 234),
- наказу МОНУ від 20.04. 2015 № 446 «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності»,
- наказу МОНУ від 26.02. 2013 № 202/165 «Про затвердження змін до інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах »,
- листа Міністерства освіти і науки України від 16.11.12. № 1/9-839 «Щодо прийому дітей до дошкільного навчального закладу»,
- листа Міністерства освіти і науки України від 05.02.13. № 1/9-74 «Зупинити насилля над дітьми – справа нашої професійної гідності»,
- листа Міністерства освіти і науки України від 27.02.13 № 1/9-142 «Щодо вирішення окремих питань при організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах»,
- листа Міністерства освіти і науки України від 12.11. 2013 № 1/9-803 «Про дотримання чинного законодавства України про надання додаткових освітніх послуг у дошкільних навчальних закладах»,
- листа Міністерства освіти і науки України від 02.04.2014 № 1/9-187 «Щодо переліку необхідних документів, необхідних для зарахування дитини до дошкільного навчального закладу та електронної реєстрації»,
- листа Міністерства освіти і науки України від 13.08.2014 № 1/9-411 «Щодо організації роботи груп для дітей старшого дошкільного віку при загальноосвітніх навчальних закладах»,
- листа Міністерства освіти і науки України від16.11. 2015 № 1/9-535 «Щодо визначення рівня розвитку дитини старшого дошкільного віку за допомогою кваліметричної моделі»,
- листа Міністерства освіти і науки України від23.11. 2015 № 1/9-560 «Щодо надання додаткових освітніх послуг в дошкільних навчальних закладах»,
- листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-411 від 30.07.2020 року «Щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти у 2020/2021 навчальному році»,
- листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-419 від 02.07.19 року « Про Перелік навчальної літератури, рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання в закладах дошкільної освіти у 2020/2021 навчальному році»,
- листа Міністерства освіти і науки України від 25.07 2016 № 1/9-396 «Про організацію національно-патріотичного виховання у дошкільних навчальних закладах», інструктивно–методичних рекомендацій щодо організації роботи груп для дітей старшого дошкільного віку при загальноосвітніх навчальних закладах,

- розпорядження Кабінету міністрів України від 06.12.2017 № 871-р «Про затвердження плану дій на 2017 – 2019 роки поетапного створення додаткових місць у закладах освіти для дітей дошкільного віку»,
- листа МОН № 1/9-50 від 22.01.21 року «Щодо безкоштовного харчування дітей в закладах дошкільної освіти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, або з числа внутрішньо переміщених осіб»,
- наказу ДСЯОУ № 01-11/71 від 30.11.2020 року «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти»,
- наказу Міністерства науки і освіти України № 1214 від 30.09.2020 року « Про затвердження типових програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної освіти щодо запобігання проявам насильства»,
- постанові МОЗ № 55 від 22.09.2020 року «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах дошкільної освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»,
- власного Статуту та іншими нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, інструктивними та методично-інструктивними листами Міністерства освіти і науки України.

Діяльність методичного кабінету

Методична робота проводилась відповідно до державних документів про освіту, науково-педагогічних досліджень, навчального плану, програм, новинок психолого-педагогічної літератури, інструктивно-методичних матеріалів щодо організації методичної роботи, інформації про перспективний педагогічний досвід.

В роботі використовувались колективні (педради, методичні години) та індивідуальні (консультування, взаємовідвідування занять,самоосвіта) форми організації роботи з педагогічними кадрами.

Методична робота в дошкільному підрозділі була сконцентрована на виконання пріоритетних завдань :

1. Формування комунікативно-мовленнєвої та мовної компетентності дошкільників у контексті вимог Базового компонента дошкільної освіти України .
2. Збереження та зміцнення здоров'я дошкільнят, формування здорового способу життя, активної життєвої позиції щодо власного життя та власної безпеки шляхом розроблення та впровадження в умовах закладу здоров'язбережувальних та здоров'яформувальних технологій.
3. Організація освітнього процесу, забезпечення наступності в роботі дошкільного підрозділу та початкової школи.
4. Виховання патріотизму у контексті розвитку духовного потенціалу особистості дитини дошкільного віку;
- 5.Створення умов для ефективного оздоровлення дітей улітку шляхом упровадження сучасних здоров'язбережувальних та здоров'яформувальних освітніх технологій.
6. Активізація взаємодії з батьками з питання забезпечення психоемоційного комфорту дитини в умовах закладу на початку нового навчального року.

Велика увага приділялась спрямуванню зусиль педагогічного колективу на реалізацію особистісно-зорієнтованого підходу до дітей. Впроваджуючи інноваційні технології в практику роботи з дітьми, педагоги проводили тематичні, комплексні, інтегровані, сюжетно-динамічні заняття згідно Програми «Дитина», що забезпечувало достатню продуктивність діяльності дітей.

У своїй роботі вихователі використовували матеріали журналу «Дошкільне виховання», який передплатили особисто. Педагогічний колектив продовжував роботу по створенню відповідного розвивального середовища в групі, дбали про те, щоб воно було доцільним, зручним та інформативним, сприяло розвитку природної цікавості дошкільників

до пізнання світу, забезпечувало умови для набуття навичок практичного життя, розвивало здібності дошкільнят, відповідно до їх нахилів та вподобань. Так на свято Миколая за спонсорські кошти були придбані іграшки та розвивальні ігри. Було поповнено кількість демонстраційних (набори наочності «Моя Україна . Народознавство», «Природні явища», «Пори року», «Професії», «Тварини України», «Свійські та дикі тварини») та роздаткових матеріалів (рахунок, розміщення у просторі та ін.), художньої літератури (казки для дошкільнят) .

Упорядковано та поповнено матеріали щодо організації: «Фізкультурно-оздоровчої роботи», «Роботи з батьками», «Національно-патріотичного виховання», «Екологічного виховання», «Інноваційної діяльності», «Навчання грамоти», «Ігрова діяльність» та ін.

Постійно оновлювався методичний куточок. В наявності нормативно-правові, інструктивно-методичні, законодавчі документи, наукова література, періодичні видання.

З метою підвищення ефективності педагогічної діяльності постійно проводились індивідуальні консультації з різних тем. Також для вихователів створена папка з рекомендаціями і пам'ятками, зразками оформлення документів.

Вихователями складені індивідуальні плани самоосвіти. Надано допомогу у створенні портфоліо, ознайомлено з новими адресами передового педагогічного досвіду.

Педагогічні працівники брали участь у різних формах методичної роботи гімназії та району (відвідували майстер-класи, педагогічні студії).

При плануванні вихователі керувалися принципом актуальності, науковості, наступності, які забезпечують відповідність змісту планів досягненням психолого-педагогічної науки та перспективного педагогічного досвіду.

Протягом року в дошкільній різновіковій групі було проведено тематичні дні та тижні: день довкілля (вересень), тиждень фізкультури і спорту(вересень), тиждень безпеки життєдіяльності (жовтень), тиждень правових знань (грудень); свята: «Свято осені», «Козацькі розваги», «Новорічна казка»; організовано художньо-тематичні виставки : «Мій дитсадок», «Разом з батьками», «Осінні фантазії», «Вітаємо Захисників України» та ін.

Підсумки проведеної роботи, а також фотоматеріали постійно висвітлювались на сайті гімназії («Дошкільний підрозділ»).

Була налагоджена співпраця з початковою школою. Учні початкової школи приходили вітати своїх молодших друзів з Днем дошкільця, провели цікаві розваги для них. Вихованці дошкільної різновікової групи неодноразово побували в гостях у молодших школярів на святах.

У закладі діє ШМО дошкільної та початкової освіти, керівник Людмила Пономаренко учитель початкових класів. Методичну майстерність вчителів і вихователів підвищували шляхом участі у роботі ШМО, психолого-педагогічних семінарах , шляхом самоосвіти. Для ознайомлення з новітніми методами і формами роботи, зацікавлення педагогів їх праці, створити позитивний мікроклімат в колективі були проведені такі форми роботи: самоосвіта вчителя, індивідуальні консультації, наставництво, взаємовідвідування учителів 1,4 класів і вихователів дошкільного підрозділу.

У серпні була проведена робота над опрацюванням нормативних документів. Одним із питань було обговорення Листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-411 від 30.07.2020 року «Щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти у 2020/2021 навчальному році».

На наступних засіданнях ШМО розглядалися наступні питання, які стосуються дошкільної освіти :

- Формування комбінаторних уявлень дошкільнят (Наталія ГНИДЬ)
- Мовленнєвий портрет п'ятирічної дитини (Олена ГУСЬКОВА)
- Наступність між дошкільним підрозділом та початковою школою. (Людмила ПОНОМАРЕНКО)

Всі заплановані засідання було проведено своєчасно.

Протягом року були проведені консультації : організація освітнього процесу в контексті

формування у дошкільників ціннісного ставлення до власного здоров'я, ігрові технології як засіб формування соціальної компетентності старших дошкільників, рекомендації щодо безпеки під час святкування новорічних свят та вимоги безпеки життєдіяльності вихованців взимку, виховуємо маленьких працелюбів.

Протягом року були проведені відкриті покази : розвага «Святий Миколай, нас не минай» (Олена ГУСЬКОВА, вихователь), заняття із ознайомлення з соціумом (Наталія ГНИДЬ, вихователь) .

Вихователі дошкільного підрозділу брали активну участь у підготовці та проведенні педагогічних рад : Аналіз роботи за минулий навчальний рік . Завдання на наступний навчальний рік . Обговорення та затвердження річного плану роботи . Використання педагогічними працівниками друкованої методичної та навчальної літератури. Робота адміністрації та педагогічного колективу гімназії щодо охорони праці, життя та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу (серпень); Виконання плану спільних заходів дошкільної різновікової групи та початкової школи (січень); Аналіз стану захворюваності.

Методична робота була спрямована на допомогу вихователю, створення умов для розкриття можливостей і здібностей педагогів, освоєння ними передового педагогічного досвіду, сучасних педагогічних технологій, використання особистісно-орієнтованого підходу до розвитку кожної дитини. Вихователі займалися самоосвітою («Дистанційна робота педагогів в умовах карантину у запитаннях та відповідях»; «Техніка виготовлення лепбука « Як зробити лепбук своїми руками» »; «Картотека пальчикової гімнастики в дошкільному навчальному закладі».

Гуртків у підрозділі немає.

Але є недоліки - недостатнє використання інноваційних технологій, та особиста незаціквленість у нових періодичних виданнях, працях інших педагогів.

Шляхи вирішення проблеми:

- Підвищення рівня самоосвітньої діяльності педагогів, шляхом здійснення контролю, підбір літератури,
- Вивчення передових педагогічних досвідів;
- Вдосконалення роботи методичного кабінету;
- Використання у роботі з дітьми інноваційних технологій.

Результати моніторингу якості освіти

Протягом 2020/2021 навчального року було підготовлено до школи 7 вихованців.

За висновками спостережень вихователю рекомендовано працювати над формуванням основ соціальної компетентності дошкільників. Вдосконалювати форми та методи роботи щодо підготовки дітей до навчання у школі, а саме: розвивати діалогічне мовлення; формувати вміння порівнювати і пояснювати явища, події; розвивати дрібну моторику рук; розвивати сенсорні та моторні координації в просторі, удосконалювати техніку малювання; формувати креативне мислення, толерантність, відповідальність, самооцінку, виховувати оптимізм, впевненість у собі.

Під особливим контролем в групі знаходився стан готовності вихователя та дітей старшого дошкільного віку до навчання у школі. Протягом навчального року дистанційно заняття не проводились.

Зведена карта спостережень за освітніми лініями вихованців старшого віку за 2020/2021 навчальний рік.

Освітні лінії	Кількість вихованців	Результати оцінювання
Особистість дитини		Достатній -4. Середній -3
Дитина в соціумі		Достатній -4. Середній -3
Дитина у природному довкіллі		Достатній -4. Середній -3

Дитина у світі культури	7	Достатній -5. Середній -2
Гра дитини		Достатній -5. Середній -2
Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі		Достатній -4. Середній -3
Мовлення дитини		Достатній -4. Середній -3

Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов

Адміністрацією та педагогічним колективом створені належні умови для всебічного повноцінного розвитку, комфортного перебування дітей в різновіковій групі. Оформлення групового приміщення є педагогічно доцільним, відповідає естетичним та педагогічним вимогам. Під час організації та облаштуванні життєвого простору у групі врахована його величезна значимість для становлення особистості. Для забезпечення потреби дітей гнучко, варіативно використовувати простір, почуватися володарями ігор та іграшок, виявляти свої інтереси, займатися улюбленими справами. Тематичні куточки оформлено і наповнено матеріалами. При цьому враховано вимоги відповідності предметного середовища віковим особливостям вихованців, що дозволяє задовольнити індивідуальні інтереси дітей, зробити навчально-виховний процес диференційованим. Підбір іграшок та ігор в групі відповідає ” Типовому переліку ”, рекомендованому Міністерством освіти і науки України.

Освітній процес у різновіковій групі забезпечений необхідним педагогічним обладнанням відповідно до вимог Базової програми ” Дитина”. Зміст методичної роботи в закладі будується на основі державних документів про освіту, навчальних планів, програм, новинок з психолого- педагогічної літератури .

У організації життєдіяльності дітей вихователями використовуються наступні форми: спеціально організована навчально-пізнавальна діяльність (заняття), самостійна діяльність (художня, рухова, ігрова, трудова, індивідуальна робота по всіх розділах програми, спостереження, екскурсії, свята та розваги, тощо). В залежності від віку дітей, педагогічної мети заняття проводяться фронтально, підгрупою, індивідуально. Організована навчальна діяльність планувалась в першу половину дня. Тижневий план організованої навчально-пізнавальної діяльності складено з урахуванням домінуючого навантаження на дитину (психічного, фізичного, емоційного), передбачено раціональність чергування видів діяльності, зокрема: розумової, рухової, місце проведення занять. При організації навчально-виховного процесу вихователі використовують різноманітний ілюстративний наочний матеріал (картки, картини, таблиці, лото), розвиваючі та дидактичні ігри. Навчання дітей починається з 4 року життя. Тривалість прямого навчання упродовж організованої пізнавальної діяльності однієї дитини або окремої групи дітей відповідає вимогам програми.

Вивчаючи стан організації життєдіяльності дітей був проведений вибіркового контролю- планування тижня безпеки дитини. Попереджувальний: стан ведення ділової документації; проведення профілактичних заходів; готовність працівників до робочого дня.

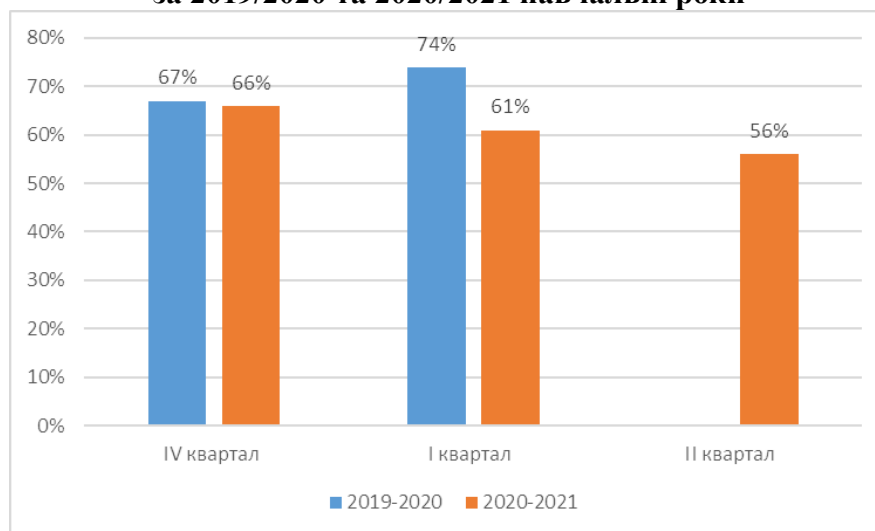
Під час карантину діти відвідували дошкільний підрозділ з дотриманням вимог.

Забезпечення медико –соціальних та психолого – педагогічних умов

Як і у попередніх роках у 2020/2021 навчальному році у дошкільному підрозділі під постійним контролем, стояло питання відвідування закладу дітьми. Проводились консультації для батьків у ході яких отримували відповіді на питання, які стосувались навчання та виховання дітей, щодо присутності дітей у групі. Щомісяця проводився аналіз відвідування дітей по захворюванню, за довідками та пояснювальними від батьків . У групі проводяться усі види профілактичних заходів щодо попередження захворювань серед дітей, особливо важливою роботою вважаємо роботу з батьками. Були проведені антропометричні

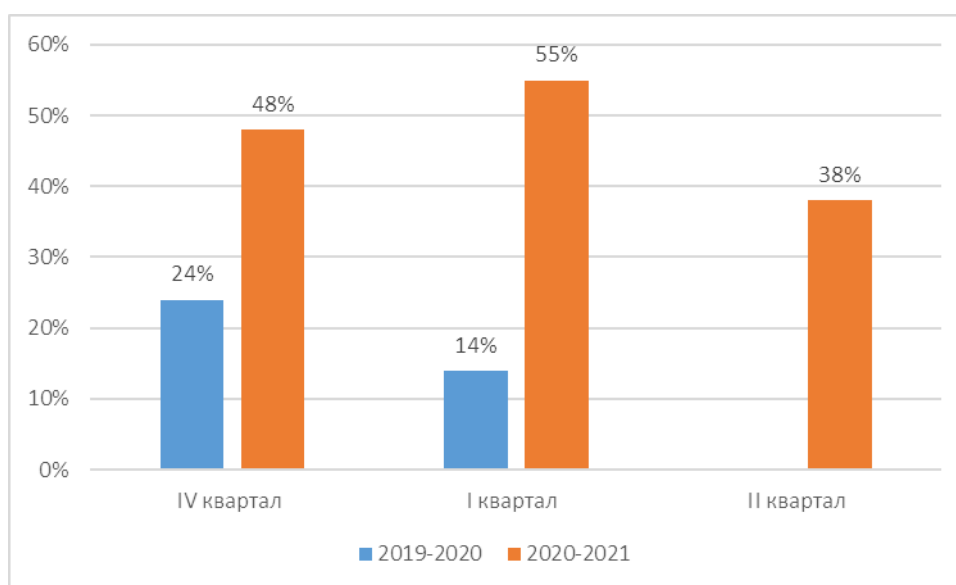
вимірювання дітей (1 раз на квартал). Проводився контроль за такими режимними моментами: ранковий прийом дітей; ранкова гімнастика та заняття з фізкультури; дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил в групах, впроваджені усі заходи відповідно карантинним вимогам, на харчоблоці; своєчасне генеральне прибирання; проведення за гартувальних заходів; приготування та використання дезінфікуючих засобів; прийом та збереження продуктів харчування на харчоблоці і коморі; приготування та прийом їжі в групах; підготовка до сну та підйом; підготовка до літнього оздоровчого періоду; профілактика ентеробіозу; дотримання питного режиму, своєчасне проходження медичного огляду персоналом. На батьківських онлайн-зборах проведено бесіду щодо даного питання.

Моніторинг відвідування дітьми за 2019/2020 та 2020/2021 навчальні роки



Відсоток відвідування зменшився на 6 % у порівнянні з минулим навчальним роком.

Моніторинг захворюваності дітей за 2019/2020 та 2020/2021 навчальні роки



Відсоток захворюваності збільшився на 30.

Шляхи вирішення низьких показників відвідування та високих захворюваності:
- медичній сетрі Оксані БОРЦ продовжити роботу щодо профілактики захворювань;

- вихователям Олені ГУСЬКОВІЙ, Наталії ГНІДЬ продовжити профілактичну роботу, щодо відвідування дошкільного підрозділу.

Організація харчування

Найважливішою умовою правильної організації харчування дітей є суворе дотримання санітарно-гігієнічних вимог до харчоблоку та процесу приготування і зберігання їжі. З метою профілактики кишкових захворювань працівники суворо дотримуються встановлених вимог до технологічної обробки продуктів, правил особистої гігієни.

Робота з організації харчування дітей дошкільного підрозділу здійснюється згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» № 1591 від 22.11.2004 р. зі змінами, Інструкції з організації харчування дітей у ДНЗ №298/227 від 17.04.06 р. зі змінами №202/165 від 26.02.13 р.

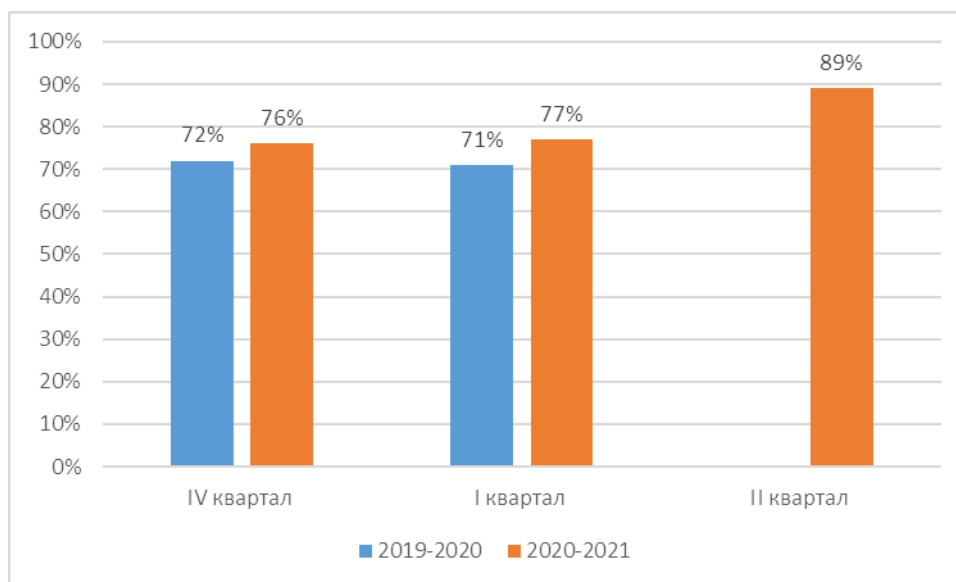
Усі продукти харчування, що надходять до закладу відповідають вимогам державних стандартів, супроводжуються накладними, сертифікатами якості, висновками санітарно-епідеміологічної експертизи. Медичної сестра складає перспективне меню, меню-розкладку, здійснює контроль за харчуванням дітей, контролює дотримання технології приготування їжі, вихід і якість готових страв, санітарний стан харчоблоку, дотримання правил особистої гігієни.

Середня вартість харчування протягом навчального року становила: 20 грн.- 60% - міська рада, 40% батьки .

Питанню якісного харчування постійно приділяється особлива увага. Постійний контроль за якістю організації харчування здійснюється директором закладу. Періодичність контролю – 1 раз на тиждень

Харчування у дошкільному наближене до раціонального і здійснюється відповідно до примірного двотижневого меню, яке складено на зимово-весняний та осінньо-літній періоди року, проводиться аналіз вартості харчування однієї дитини в день та виконання норм харчування. У III кварталі 2020 року діти не відвідували дошкільний підрозділ у зв'язку з карантинними обмеженнями.

Моніторинг виконання норм харчування дітей за 2019/2020 та 2020/2021 навчальні роки



Відсоток виконання норм харчування збільшився на 5 .

Робота з батьками

Протягом року були проведені консультації, загальні батьківські збори: взаємодія дошкільного підрозділу та родини; мовленнєва компетентність-невід'ємна складова креативної особистості; підсумки навчально-виховної роботи з дітьми; батькам майбутніх першокласників. Оформлено інформаційні куточки для батьків: «Майбутнім першокласникам», «Оздоровлення дитини» тощо.

Організовано виставки робіт з природного матеріалу «Осінній вернісаж», виставка-конкурс за участю батьків і дітей «Найкраща годівничка», виставка композицій «Зимові фантазії».

Проведена робота щодо покращення матеріально-технічної бази - придбані обручі, скакалки, м'ячі, іграшки, дидактичний матеріал.

Оновлений ігровий майданчик, паркан. Збільшена видова різноманітність зелених насаджень.

Протягом навчального року кабінет поповнювався методичною літературою, посібниками, періодичними виданнями, ігровим матеріалом, фаховою літературою.

Завдання на 2021/2022 навчальний рік

Враховуючи аналіз освітньої і методичної роботи у 2020/2021 навчальному році, досягнення і перспективи розвитку дошкільного підрозділу, рекомендації Міністерства освіти і науки України лист № 1/9-406 від 10.08.2021 року «Щодо окремих питань діяльності закладів дошкільної освіти у 2021/2022 навчальному році» педагогічний колектив разом з батьками та громадськістю визначає такі ключові пріоритети змістового наповнення освітнього процесу на 2021/20212 навчальний рік є такі:

- створення та забезпечення здорового, безпечного, комфортного середовища для всіх учасників освітнього процесу, підвищення якості освітньої діяльності дошкільного підрозділу;
- продовження розбудови внутрішньої системи якості освіти дошкільного підрозділу;
- продовження роботи над реалізацією завдань Базового компонента та забезпечення особистісного зростання кожної дитини через впровадження особистісно-орієнтованої моделі взаємодії педагога з дітьми, якісне виконання діючої програми навчання та виховання дітей;
- охоплення дошкільною освітою не менше 85% дітей дошкільного віку;
- охоплення дошкільною освітою 100% 5-тирічних дітей;
- 100% виконання норм харчування дітей у відповідності з нормативними вимогами та чинного законодавства;
- забезпечення права дітей на здобуття дошкільної освіти в умовах запровадження посиленних протиепідемічних заходів;
- сприяння навчанню батьки дітей, педагогічних працівників на Національній онлайн-платформі з цифрової грамотності «Дія. Цифрова освіта»;
- протидія та профілактика булінгу в дошкільному підрозділі, попередження насильства та жорстокого поведіння з дітьми;
- збереження та зміцнення здоров'я дошкільнят, формування здорового способу життя, активної життєвої позиції щодо власного життя та власної безпеки шляхом розроблення та впровадження здоров'язбережувальних та здоров'яформувальних технологій;
- організація освітнього процесу, забезпечення наступності в роботі дошкільного підрозділу та початкової школи;
- створення умов для ефективного оздоровлення дітей улітку шляхом запровадження сучасних здоров'язбережувальних та здоров'яформувальних освітніх технологій;
- активізація взаємодії з батьками з питання забезпечення психоемоційного комфорту дитини в умовах закладу на початку нового навчального року.

Завдання нашого дошкільного підрозділу - зберігати субкультуру дошкільного дитинства, надавати консультативну допомогу батькам і особам, що їх замінюють, з питань влаштування дітей до дошкільного закладу і їх соціально-психологічної адаптації в умовах нового дитячого колективу, психолого-педагогічного супроводу дітей, які з певних причин не відвідують дошкільні заклади, розвитку і виховання дітей, підготовки їх до школи тощо.

2. Діяльність структур колегіального управління

Підрозділ здійснюватиме свою освітньо-виховну діяльність відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, Базового компоненту дошкільної освіти (2020 р.), Освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина», відповідно до Базового компонента дошкільної освіти та Статуту Борщівської гімназії Балаклійської міської ради Харківської області, «Базового компонента дошкільної освіти» (2020 р.), Постанови МОЗ та Головного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах дошкільної освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) № 8 від 25.08.2021 року»; Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 року №234, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2016 року за №563/28693; наказу Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 №446 «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину в ДНЗ»; листу Міністерства і освіти України № 1/9-404 від 09.08.2021 «Про переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2021/2022 навчальному році»; Примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти (затвердженого наказом МОНУ від 19.12.2017 №1633); постанови КМУ «Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 №800 (зі змінами до Порядку від 27.12.2019 №1133); наказу ДСЯОУ № 01-11/71 від 30.11.2020 року «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти», листа Міністерства науки і освіти № 1/9-406 від 10.08.21 року «Щодо окремих питань діяльності закладів дошкільної освіти у 2021/2022 навчальному році»; листа Міністерства науки і освіти від 14.02. 2019 №1\11-1491 «Щодо організації роботи та дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти»; листа Міністерства науки і освіти від 17.09.2019 №1\9-581 «Про застосування державної мови в освітньому процесі»; листа Міністерства науки і освіти від 12.12.2019 № 1\9-765 «Щодо організації медико-педагогічного контролю на заняттях з фізкультури в закладах дошкільної освіти»; листа Міністерства науки і освіти від 09.12.2019 № 1\9-750 «Щодо освітніх програм у закладах дошкільної освіти»; листа Міністерства науки і освіти від 12.12.2019 № 1\9-766 «Щодо комунікації з дітьми дошкільного віку з родин учасників ООС\АТО, внутрішньо переміщених осіб та організації взаємодії з їхніми батьками»; листа Міністерства науки і освіти від 19.04.2018 № 1/9-249 «Щодо забезпечення наступності дошкільної та початкової освіти»; листа Міністерства науки і освіти від 02.09.2016 № 1/9-456 «Щодо організації фізкультурно-оздоровчої роботи у дошкільних навчальних закладах»; листа Міністерства науки і освіти від 25.07.2016 № 1/9-396 «Про організацію національно-патріотичного виховання у дошкільних навчальних закладах»; листа Міністерства науки і освіти від 25.07.2016 № 1/9-396 «Щодо організації взаємодії закладів дошкільної освіти з батьками вихованців»; листа Міністерства науки і освіти від 02.09.2016 № 1/9-454 «Щодо організації роботи з музичного виховання дітей у дошкільних навчальних закладах»; листа Міністерства науки і освіти від 28.02.2013 № 1/9-152 «Про розроблення програм для дошкільної освіти»; листа Міністерства науки і освіти від 16.03.2012 № 1/9-198 «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній

період». Концепції національно патріотичного виховання дітей та молоді (затверджено наказом Міністерства науки і освіти України від 16.06.2015 № 614), Положення про дошкільний навчальний заклад (затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 20.03. 2003 № 305), іншими нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, інструктивними та методично-інструктивними листами Міністерства освіти і науки України.

2.1. Загальні збори колективу

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5
1.	1.Звіт керівника про діяльність дошкільного підрозділу у 2021/2022 навчальному році.	Червень	Директор	

2.2. Педагогічна рада

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5
2.	1.Аналіз роботи дошкільного підрозділу за 2020/2021 н.р. 2. Обговорення та затвердження річного плану роботи на 2021/2022 навчальний рік. 3. Обговорення та затвердження робочогонавчального плану роботи на 2021/2022 навчальний рік. 4.Ознайомлення педагогів з листами МОНУ.	Серпень	Заступник директора	
3.	1. Шляхи, засоби та методи патріотичного виховання дітей дошкільного віку.	Жовтень	Заступник директора, педагоги	
4.	1.Робота з наступності з дітьми старшого дошкільного віку та учнями початкової школи. 2. Про результати педагогічної діагностики дітей дошкільного підрозділу.	Грудень	Заступник директора, вихователі	
5.	1. Організація оздоровчої роботи з дітьми у літній період. 2. Затвердження навчального плану дошкільного підрозділу та розкладу занять на 2022/2023 навчальний рік.	Травень-червень	Заступник директора, вихователі, старша медсестра	

2.3. Виробничі наради

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Підсумки літнього оздоровлення дітей. Результати огляду групи з підготовки до нового навчального року. Технічний стан будівлі та всіх споруд. Затвердження графіків роботи всіх служб ЗДО. Про введення нового харчування згідно програми НАССР в ЗДО з 01.09.2021р.	вересень	старша м\с заступник директора завгосп директор дітсестра	
2.	Аналіз харчування дітей , виконання норм за програмою НАССР. Затвердження графіку відпусток. Якість фізкультурно-оздоровчої роботи . Аналіз захворювання дітей за півріччя. Аналіз захворювання працівників та шляхи зниження захворюваності і зміцнення здоров'я всіх учасників освітнього процесу.	січень	дітсестра голова профкому заступник директора. старша м\с директор	
3.	Підготовка до літнього оздоровчого періоду. Організація ремонтних робіт . Новий прийом дітей. Охорона життя і здоров'я дітей. Дотримання санітарного режиму у літній період.	травень	директор старша м\с	

2.4. Адміністративні наради

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5
1	Введення нових вимог до організації харчування в ЗДО. Готовність групи до нового навчального року. Підготовка до опалювального сезону.	вересень	Заступник директора, завгосп, медсестра	
2	Стан оплати за харчування. Дотримання посадових інструкцій, правил пожежної безпеки працівниками ЗДО. Про атестацію	жовтень	завгосп, заступник директора	

	пед.працівників .			
3	Готовність до опалювального періоду. Санітарний стан всіх приміщень. Підготовка до проведення Новорічних свят.	листопад	завгосп, старша м\с, заступник директора	
4	Аналіз харчування дітей. Аналіз відвідування дітьми . Про стан ведення ділової документації.	грудень	медсестра, діловод	
5	Аналіз роботи із зверненням громадян. Зарахування дітей в 2021р. Стан батьківської оплати за харчування, пільговики.	січень	Заступник директора, діловод	
6	Виконання посадових обов'язків .Якість освітнього процесу в групі. Аналіз харчування за 09-12.2021р.	лютий	завгосп, заступник директора, дітсестра	
7	Попередження захворювання дітей на ГКІ, педикульоз, гельмінтози, COVID. Організація роботи з фіз.розвитку дітей.	березень	старша м\с, заступник директора	
8	Робота з охорони праці та БЖД. Виконання інструкції з організації харчування . Про підготовку та проведення випускних свят.	квітень	завгосп, медсестра, заступник директора	
9	Про дотримання працівниками правил пожежної безпеки та охорони праці. Стан батьківської оплати за харчування. Про організацію літнього оздоровлення дітей.	травень	завгосп, діловод, старша м\с	

2.5. Робота атестаційної комісії

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Створити атестаційну комісію . Скласти план роботи .	вересень	директор	
2.	Ознайомлення педагогічних працівників, які підлягають атестації з наказом «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу»	до 20 .09	Заступник директора	
3.	Ознайомлення педагогічного колективу з Типовим положенням	до 25.09	Заступник директора	

	про атестацію. Оформлення атестаційного куточка.			
--	---	--	--	--

2.6. Робота комісії з харчування

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5
1	Опрацювання Постанови КМУ «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та закладах оздоровлення та відпочинку» від 24.03.2021 №305	вересень	Заступник директора	
2	Створення робочої групи з упровадження норм та порядку організації харчування, затверджених постановою КМУ від 24.03.2021 №305	01.08. 2021	директор	
	План роботи робочої групи: 1.Оприлюднення на сайті бюлетня «Корисні зміни в нормах харчування дітей». 2.Опрацювання чотиритижневого сезонного меню. 3. Проводити широку інформаційно-просвітницьку роботу з батьками груп щодо змін в харчуванні дітей та необхідності забезпечення єдиних підходів в організації здорового харчування дітей у групі та в сім'ї, відповідно до календарних планів.	09.2021 постійно 10 постійно	медсестра медсестра вихователі вихователі	

2.7. Робота комісії з охорони праці та БЖД

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5
1	Виконання вимог Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в ЗДО, затвердженого наказом Мон від 26.12.2017 № 1669(пп.4 п1р ІУ)	постійно		
2	Ознайомлення з посадовими інструкціями всіх працівників.		завгосп	
3	Проведення заходів БЖД з дітьми відповідно до плану роботи.	11,04, 05	Заступник директора, вихователі	

4	Оновлення документації з охорони праці: – Журнал реєстрації та видачі інструкцій з охорони праці; -Журнал реєстрації вступного інструктажу; – Журнал реєстрації інструктажу на робочому місці; -Журнал реєстрації осіб,що потерпіли від нещасних випадків; -Журнал оперативного контролю.		Заступник директора	
5	Провести перевірку опору ізоляції	1 раз в рік	завгосп	
6	Оформлення актів з охорони праці : -Акт готовності до нового навчального року; – Акт загального технічного огляду будівлі .	08.2021 08.2022		

2.8. Робота комісії з цивільного захисту, пожежної охорони

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5
1	Забезпечення виконання заходів з ЦЗ	постійно	завгосп	
2	Оновити та розмістити інформацію про заходи безпеки та дії у разі виникнення надзвичайної ситуації.	постійно	завгосп	
3	Провести об'єктові тренування і навчання з питання ЦЗ.	1 раз в рік	директор	
4	Дотримуватись протиепідемічного, протиепізоотичного та протиепіфітотичного режиму .	постійно	всі працівники	
5	Забезпечити виконання вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, своєчасного проведення інструктажів	постійно	завгосп	
6	Виконання вимог приписів, постанов та розпоряджень центрального органу виконавчої влади, який здійснює держнагляд у сферах техногенної та пожежної безпеки.	постійно	завгосп	
7	Утримувати у справному стані засоби цивільного та	постійно	завгосп	

	протипожежного захисту та не використовувати їх не за призначенням.			
8	Здійснювати заходи ЦЗ, що зменшують рівень ризику виникнення надзвичайних ситуацій.	постійно	завгосп	
9	Розробити заходи щодо забезпечення пожежної безпеки, впроваджувати досягнення науки і техніки, позитивний досвід із зазначеного питання.	вересень	завгосп	
10	Сприяти організації та проведенню оцінки стану готовності до виконання за призначенням споруд подвійного призначення зокрема щодо дотримання вимог законодавства стосовно врахування потреб осіб з інвалідністю.	до 25.12.2021	завгосп	

2.9. Робота комісії з проведення експертизи цінності документів

№ з/п	Зміст заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Розроблення проекту номенклатури \ зміни, доповнення\	до 20.12.2021	діловод	
2.	Перегляд терміну зберігання документів- експертиза цінності документів відповідно до індексації\строків зберігання\	12.2021 – 01 2022	діловод	
3.	Ведення та зберігання ділової документації відповідно до вимог.	постійно	діловод	

3. Діяльність методичного кабінету

3.1. Методична робота з педагогами

Робота методичного кабінету

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Відвідування наради керівників та методистів дошкільних навчальних закладів.	Протягом року	ЗДНВР	
2.	Організувати постійно консультації: - «Новинки методичної літератури»; - «На допомогу вихователю»	Протягом року	ЗДНВР	

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
3.	Удосконалення планування та поповнення конспектами занять за Освітньою програмою для дітей від двох до семи років «Дитина», опрацювання листа Міністерства освіти і науки України з інструктивно-методичними рекомендаціями «Щодо організації освітньої роботи в дошкільних навчальних закладах у 2021/2022 навчальному році».	Вересень 2022 року	Вихователі	
4.	Поповнювати методичний кабінет навчально-методичною літературою, інструктивно-методичними документами, матеріалами педагогічного досвіду, фаховими періодичними виданнями	Протягом року	ЗДНВР, вихователі	
6.	Поповнення методичного кабінету сучасними матеріалами з безпеки життєдіяльності дітей, патріотичного виховання	Протягом року	Заступник директора, вихователі	
7.	Добірка сценаріїв для проведення свят.	Протягом року	вихователі	

Підвищення рівня професійної компетентності педагогів.

• Консультації

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
1.	Двадцять правил успішного вихователя	вересень	Заступник директора	
2.	Організація освітнього процесу в умовах карантину	вересень	Заступник директора	
3.	Ігрові технології як засіб формування соціальної компетентності старших дошкільників	листопад	Заступник директора	
4.	Рекомендації щодо безпеки під час святкування новорічних свят та вимоги безпеки життєдіяльності вихованців взимку	грудень	Заступник директора	
5.	Готуємось до батьківських зборів	січень	Заступник директора	
6.	Дитячі ігри на кожен день	лютий	Заступник директора	
7.	Виховуємо маленьких працелюбів	березень	Заступник директора	
8.	Розвиток творчих здібностей дітей	квітень	Заступник	

	шляхом використання казок і сендплея		директора	
9.	Календар відкривається – літо починається	травень	Заступник директора	

• Відкриті покази

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
1.	Заняття з мовленнєвого розвитку	Вересень	Гуськова О.Є.	
2.	Спортивне свято «Козацькому роду нема переводу»	Жовтень	Інструктор з фізк.	
3.	Заняття з патріотичного виховання з п'ятирічками «Ми патріоти своєї країни»	Листопад	Гуськова О.Є. Гнидь Н.М.	
4.	Заняття з БЖД «Казкова феєрія»	Грудень	Гнидь Н.М.	
5.	Розвага «Святий Миколай, нас не минай»	Грудень	Гуськова О.Є.	
6.	Ознайомлення з природним довкіллям	Січень	Гуськова О.Є.	
7.	Заняття з мовленнєвого розвитку. Складання казки за віршем	Лютий	Гнидь Н.М.	
8.	Заняття з правового виховання «Я та моя сім'я»	Березень	Гуськова О.Є.	
9.	Розвага «Весняна розвага з Лисичкою»	Квітень	Гнидь Н.М.	
10.	Заняття із ознайомлення з соціумом	Травень	Гуськова О.Є.	
11.	Спортивна розвага за участю батьків та дітей старшого дошкільного віку «Козацькі ігрища»	Травень	Інструктор з фізк.	

Удосконалення професійної творчості

• Конкурси, огляди, виставки

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
1.	Конкурс «Вихователь року-2022»	Січень	Заступник директора	
2.	Конкурс на кращу методичну розробку заняття	Квітень	Заступник директора	

Самоосвіта

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
1.	Опрацьовувати листи Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки ХОДА, методичні посібники, що	Упродовж року	Педагогічний колектив	

	будуть використовуватися упродовж навчального року			
2.	Ознайомлювати вихователів з інноваційними методиками, проводити огляд та обговорення періодичних видань.	Упродовж року	Заступник директора	
3.	Брати активну участь у підготовці та проведенні педагогічних рад, семінарів	Упродовж року	Педагогічний колектив	
4.	Здійснювати знайомства педагогів з новинками науково-методичної літератури, педагогічними виданнями	Упродовж року	Заступник директора	
5.	З метою надання методичної допомоги систематично здійснювати контроль за самоосвітою педагогів	Упродовж року	Заступник директора	

Діагностика, моніторингові дослідження

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
1.	Дослідження рівня захворюваності дітей, з метою профілактики простудних захворювань	жовтень	Заступник директора, ст.медсестра	
2.	Аналіз відвідуваності дітей закладу за 2021 р.	до 05.01.2022	Заступник директора	
3.	Аналіз захворюваності дітей за 2021 р.	до 05.01.2022	Заступник директора, медсестра	
4.	Аналіз харчування дітей за 2021 р.	до 05.01.2022	Заступник директора, медсестра	
5.	Аналіз рівня знань дітей за 2021/2022 навчальний рік	до 01.06.2022	Заступник директора, вихователі	

3.2.Заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів, участь в методичній роботі

• Атестація, підвищення кваліфікації

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
1.	Ознайомлення педагогічних працівників з нормативною базою, щодо атестації.	вересень	Заступник директора	
2.	Проаналізувати перспективний план курсової перепідготовки, внести зміни.	вересень	Заступник директора	
3.	Зробити Заявку на курсову	Жовтень	Заступник директора	

	перепідготовку на 2022 рік.			
4.	Направити на курсову перепідготовку Гнидь Н.М., вихователя	За графіком	директор	
5.	Допомогти вихователям скласти індивідуальний маршрут професійного розвитку на 2021-2022 н.р.	вересень	Заступник директора	
6.	Проаналізувати виконання завдань індивідуального маршруту	Січень, травень	Заступник директора	
7.	Контролювати відвідування різних форм методичної роботи у гімназії та у ОТГ\ щоденники самоосвіти\	протягом року	Заступник директора	

• Участь у методичній роботі

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
1.	Участь у роботі територіальних методичних студій	Упродовж року	Заступник директора	

3.3. Система моніторингу якості освіти

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
Розвиток компетентностей дітей				
1.	Провести консультацію та роз'яснення для педагогів груп дошкільного віку «Проведення моніторингу досягнень дітей дошкільного віку згідно з Базовим компонентом дошкільної освіти»	До 15.09.2021	Заступник з НВР	
2.	Провести перше обстеження дітей з метою отримання цілісного уявлення про рівень розвитку особистості дитини, що необхідно для подальшої розвивальної роботи з дітьми	20.09..2021-24.09.2021	Заступник з НВР, вихователі	
3.	Провести поточне обстеження дітей	17.01.2022-21.01.2022	Заступник з НВР, вихователі	
4.	Провести узагальнююче обстеження дітей з метою визначення рівня засвоєння дитиною освітніх компетентностей за програмою «Українське дошкілля»; визначення рівня дошкільної зрілості.	11.04.2022-22.04.2022	Заступник з НВР, вихователі	
5.	Бесіда з вихователями щодо результатів, отриманих під час	До 30.04.2022	Заступник з НВР,	

	підсумкового обстеження дітей. Узагальнення карток. Висновки		вихователі	
6.	Оформити висновки за результатами обстеження дітей, порівняльний аналіз у відсотковому співвідношенні, підсумкове визначення рівня розвитку дітей, створення діаграм	До 10.05.2022	Заступник з НВР, вихователі	
7.	Виступи педагогів на засіданні ШМО дошкільної та початкової освіти з презентацією результатів моніторингу сформованості освітніх компетентностей дітей дошкільного віку	30.05.2022	Заступник з НВР, вихователі	
Професійних компетентностей педагогів				
1.	Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, аналіз її результативності	Протягом року	Заступник з НВР	
2.	Застосування освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти	Протягом року	Заступник з НВР	
3.	Участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти	За потреби	Заступник з НВР	
4.	Створення або використання освітніх ресурсів (електронні презентації, відео матеріали, методичні розробки, веб-сайти, блоги тощо) та їх оприлюднення	Протягом року	Заступник з НВР	
5.	Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку	Протягом року	Заступник з НВР	
6.	Використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі	Протягом року	Заступник з НВР	

4.Адміністративно-господарська діяльність

4.1. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
1.	Підготувати приміщення закладу до функціонування в зимовий період: <ul style="list-style-type: none"> • підготувати систему опалення; • здійснити виміри опору 	До 01.10.2021	завгосп	

	ізоляції електрообладнання;			
2.	Забезпечити постійний контроль за дотриманням доведених споживачам граничних обсягів споживання енергоносіїв, режиму економії енергоресурсів.	Постійно	завгосп	
3.	Провести обстеження технічного стану, визначення відповідності вимогам безпеки життєдіяльності будівель і споруд, приміщень, комунікацій, устаткування, обладнання.	Щоквартально до 10 числа	завгосп	
4.	Проводити екологічні акції з метою очищення та озеленення території.	До 15.10.2021	завгосп	
5.	Заготовити землю для зимового висівання квітів.	До 15.10.2021	завгосп	
6.	Організувати весняні роботи з благоустрою та озеленення території ЗДО.	До 30.04.2022	завгосп	
7.	Забезпечити достатню кількість та відповідну якість засобів індивідуального захисту, робочого інвентарю, миючих та дезінфікуючих засобів.	Щомісяця до 10 числа	завгосп	
8.	Своєчасно здавати звіти: <ul style="list-style-type: none"> • про використання електроенергії; • про використання теплопостачання. 	Відповідно до графіку	завгосп	
9.	Часткові та косметичні ремонти в підсобних приміщень приміщеннях.	До 01.07.2022	завгосп	
10.	Косметичні ремонти спальні, приміщення групи.	До 01.07.2022	завгосп	
11.	Придбати для методичного кабінету: <ul style="list-style-type: none"> • методичну літературу; • наочні посібники; • канцтовари; 	До 01.08.2022	завгосп	
12.	Придбати порцеляновий посуд: <ul style="list-style-type: none"> • чашки; • тарілки глибокі; • тарілки мілкі 	До 01.08.2022		
13.	Придбати кухонний посуд: <ul style="list-style-type: none"> • відра емальовані; • каструлі. 	До 01.08.2022		
14.	Придбати інвентар для прибирання: <ul style="list-style-type: none"> • відра пластмасові; • швабри; 	До 01.08.2022	завгосп	

	<ul style="list-style-type: none"> • тази для прибирання; • совки; • мітли; • миски пластмасові. 			
15.	Придбати медикаменти згідно наказу МОЗ.	До 01.08.2022	завгосп	
16.	Придбати дезінфікуючі та миючі засоби, будівельні матеріали, господарчі товари.	До 01.08.2022	завгосп	
17.	Підготувати ігрове обладнання та ігрові майданчики до літнього періоду: <ul style="list-style-type: none"> • відремонтувати лавки, пісочниці; • пофарбувати ігрове та спортивне обладнання, столи, лавочки; замінити пісок. 	До 31.05.2022	завгосп	

4.2. Інструктажі з охорони праці , безпеки життєдіяльності

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
	Проводити повторний інструктаж на робочому місці з усіма працівниками: <ul style="list-style-type: none"> • на роботах з підвищеною небезпекою; • на інших роботах 	Щоквартально 1 раз на півріччя	Заступник директора	

4.3. Санітарно просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
	Медична робота			
	Організаційна робота			
1.	Забезпечити виконання нормативних документів, виробничої санітарії та гігієни з охорони життя дітей в дошкільному підрозділі та поза ним.	протягом року	Медична сестра старша	
2.	Організація у підрозділі протиепідемічних заходів на період карантину, спрямовані на попередження поширення короно вірусної хвороби серед вихованців та працівників	Протягом впровадження карантину	Працівники підрозділу	

	закладу			
3.	На педраду виносити питання фізичного виховання та зміцнення здоров'я дітей.	за потребою	ЗДНВР	
4.	Проводити аналіз стану захворюваності дітей та персоналу.	постійно	Медична сестра старша	
5.	Брати участь у проведенні батьківських зборів.	протягом року	Медична сестра старша	
	Лікувально-профілактична робота		Медична сестра старша	
1.	Проводити антрометричні вимірювання дітей	постійно		
2.	Брати участь у організації проведення медичного обстеження дітей з залученням лікарів-спеціалістів. Результати обстеження довести до відома батьків та педагогічного колективу, дати рекомендації щодо режиму дня, навчального та трудового навантаження, оздоровлення дітей.	1 раз на рік	Медична сестра старша	
3.	Надавати медичну допомогу дітям, які захворіли, забезпечувати їх ізоляцію до приходу батьків.	за потребою щодня	Медична сестра старша	
4	Контроль за забезпеченістю аптечки необхідними ліками та медичними інструментами	постійно	Медична сестра старша	
1.	Оздоровча робота Проведення до початку оздоровчого періоду поглибленого огляду дітей (з повною антропометрією).	Травень 2022	Медична сестра старша	
	Протиепідемічна робота			
1.	Контроль за санітарно – гігієнічним режимом згідно з постановою Головного державного санітарного лікаря України № 8 від 25.08.2021 року)	постійно	Медична сестра старша	
2.	Постійний контроль за зберіганням та використанням дезинфекційних і миючих засобів	постійно	Медична сестра старша	
3	Проведення протиепідемічних та загартувуючих заходів щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюванням	постійно	Медична сестра старша	
	Санітарно-гігієнічна робота (з урахуванням		Медична сестра старша	

	протиепідемічних заходів під час карантину)			
1.	Контроль за санітарним станом приміщень, ігрових майданчиків	щоденно		
2.	Контроль за повітряно температурним режимом приміщень	щоденно	Медична сестра старша	
3.	Контроль за виконанням співробітниками правил особистої гігієни.	щоденно	Медична сестра старша	
4.	Контроль за своєчасною зміною постільної білизни, наявності паперових рушників, диз.засобів.	постійно	Медична сестра старша	
5.	Контроль за проведенням генеральних прибирань	двічі на місяць	Медична сестра старша	
6.	Контроль за пранням обеззаражуванням білизни, за методикою миття та дезінфекції посуду в групі.	постійно	Медична сестра старша	
7.	Здійснювати лікарський контроль за навантаженням під час занять з розвитку рухів та гігієнічними умовами проведення всього навчально-виховного процесу.	постійно	Медична сестра старша	
1.	Санітарно-просвітницька робота Проведення консультацій для батьків з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних захворювань.(з урахуванням карантинного режиму)	постійно	Медична сестра старша	
2.	Ознайомлення персоналу та батьків про наявність просвітницької літератури та літератури з профілактики різних інфекційних захворювань.	постійно	Медична сестра старша	
1.	Організація харчування Здійснювати харчування в закладі відповідно до вимог нормативно-правової документації	постійно	Медична сестра старша	
2.	Здійснювати контроль за виконанням санітарно-гігієнічних правил під час приготування їжі та термічною обробкою продуктів	за потребою щодня	Медична сестра старша	
3.	Перевіряти якість приготовленої	щодня	Медична сестра	

	їжі та вести бракеражні журнали за встановленою формою.		старша	
4.	Контролювати зберігання та терміни реалізації продуктів.	постійно	Медична сестра старша	

5. Організаційно-педагогічна діяльність

5.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей

- Загальні батьківські збори

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
1.	Батьківські збори «Виховні можливості родини»: <ol style="list-style-type: none"> 1. Завдання і зміст роботи дошкільного підрозділу в 2021/2022 н. р. 2. Особливості розвитку особистісної сфери (забезпечення психологічного клімату у родині. 3. Організація харчування та медичного обслуговування дошкільнят. 4. Відвідування дітьми закладу 5. Обрання батьківського комітету. 	Вересень	Заступник директора	Онлайн - збори
2.	Батьківські збори «Виховуємо разом»: <ol style="list-style-type: none"> 1. Умови успішного виховання в сім'ї: єдність вимог дорослих до дітей, атмосфера злагоди і довіри. 3. Виховання самостійності, відповідальності у дітей. 4. Різне. 	Березень	Заступник директора	

- Дні відчинених дверей

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
1.	Дні відчинених дверей <ul style="list-style-type: none"> ☼ 28.09.2021 р. ☼ 27.10.2021 р. ☼ 23.11.2021 р. ☼ 21.12.2021 р. ☼ 24.01.2022 р. ☼ 21.02.2022 р. ☼ 28.03.2022 р. ☼ 25.04.2022 р. 	Упродовж року	Заступник директора, вихователі	В умовах карантину - онлайн

• План роботи батьківського комітету

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
1.	Ознайомлення з планом роботи закладу та завданнями на рік	Вересень	Заступник директора	
2.	Організація роботи з підготовки та проведення батьківських зборів	Вересень, Січень, травень	Адміністрація, батьківський комітет	
3.	Взяти участь в організації та проведенні свят, розваг згідно плану роботи закладу	Протягом року	Адміністрація, батьківський комітет	
4.	Знайомство зі станом виховної роботи	Протягом року	Адміністрація, батьківський комітет	
5.	Участь батьків у здійсненні оздоровчих заходів у літній період	Червень-серпень	Адміністрація, батьківський комітет	
1.	Участь батьків в обладнанні ігрових майданчиків	Протягом року	Адміністрація, батьківський комітет	
2.	Допомогти поповнити групи іграшками, дитячою літературою	Протягом року	Адміністрація, батьківський комітет	
3.	Взяти участь в озелененні подвір'я ДНЗ	Квітень-травень	Адміністрація, батьківський комітет	
4.	Взяти участь в організації ремонту	Червень, липень	Адміністрація, батьківський комітет	
	Засідання батьківського комітету			
1.	1. Про проведення літнього оздоровчого періоду. 2. Розподіл обов'язків між членами БК. 3. Знайомство з планом роботи на рік.	вересень	Медсестра Голова БК Голова БК	
2.	1. Організація харчування дітей.	жовтень	Заступник директора	
3.	1. Про підготовку та проведення ремонтних робіт в ДНЗ. 2. Організація роботи щодо підготовки до нового 2022/2023 навчального року. 3. Обговорення плану роботи БК на 2022/2023 н.р.	травень	Завгосп Заступник директора Голова БК	

• Виставки, конкурси

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1	2	3	4	5
1.	Виставка робіт з природного матеріалу «Вальс осені»	жовтень	Вихователі	
2.	Виставка-конкурс за участю батьків і дітей «Найкраща годівничка»	листопад	Вихователі	
3.	Виставка композицій «Зимові фантазії»	грудень	Вихователі	
4.	Конкурс «Тато, мама, я - дружня сім'я»	травень	Вихователі	

5.2. Співпраця у роботі дошкільного і шкільного підрозділу

№ з/п	Заходи, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Доповнення, корекція
1.	Вивчення нормативно-правової бази забезпечення якісного освітнього процесу з підготовки дітей до навчання в школі.	вересень та протягом року	заступник з НВР вихователі	
2.	Психолого-педагогічна діагностика готовності дітей до навчання в школі. Обговорення результатів діагностування з вчителем 1-го класу.	травень-серпень	заступник з НВР вчителі вихователі	
3.	Психолого-педагогічний супровід родин дітей 5-ти річного віку.	протягом року	заступник з НВР вихователі	
4.	З метою підвищення рівня мотиваційної готовності старших дошкільників до навчання в школі: <ul style="list-style-type: none"> ▪ організувати та провести екскурсію до школи, шкільної їдальні, спортивного майданчика, на свята Першого та Останнього дзвоників; ▪ використовувати в освітній роботі сюжетно-рольові ігри: "Школа", "Бібліотека" та ігри іншої шкільної тематики; ▪ знайомити вихованців з правилами поведінки школярів; ▪ вчити складати творчі розповіді про школу (до 10-15 речень). 	вересень-травень	заступник з НВР вихователі	
5.	З метою підвищення якості організації перспективності, наступності та спадкоємності у роботі ДРГ і	Впродовж року	вихователі	

	школи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ продовжувати вивчати стан освітнього процесу в початкових класах і старшій групі ДРГ; ▪ ознайомитися з програмою для учнів 1-го класу ; ▪ відслідковувати успішність випускників ДРГ у початковій школі; ▪ сприяти загальному розвитку кожної дитини, її оздоровленню; взяти участь у педраді закладу з питань наступності. 	вересень Впродовж року	вчителі вихователі	
6.	Оформлення батьківських куточків з матеріалами-порадами щодо підготовки дітей старшого дошкільного віку до навчання в школі.	III квартал	вихователі	
7.	Взаємовідвідування занять в ДРГ та уроків у школі вчителями та вихователями.	протягом року	заступник з НВР вихователі	
8	Знайомство з вихованцями старшого шкільного віку учителя 4 класу (ДіденкоТ.М.)	травень	вчитель	

5.3. Проведення заходів з фікультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	Примітка
1. Забезпечення здорового способу життя				
1.	Створення умов для оптимальної адаптації дітей у закладі	протягом року	Вихователі, пом.вихователя	
2.	Забезпечення позитивного психологічного мікроклімату в групі	протягом року	Вихователі, пом.вихователя	
3.	Регулювання фізичних навантажень на дітей з урахуванням індивідуальних та вікових особливостей. Заповнення аркушів здоров'я.	протягом року I раз на квартал	Вихователі, старша медична сестра	
4.	Чітке дотримання організації життєдіяльності дітей	протягом року	Вихователі	
5.	Дотримання температурного та санітарно-гігієнічного режимів в приміщеннях	протягом року	Вихователі, помічник вихователя	
6.	Неухильне виконання нормативних документів стосовно роботи закладу під час карантину.	Протягом впровадження карантину	Працівники д/п	
II. Організація рухового режиму				
1.	Ранкова гімнастика (відповідно до вимог під час впровадження карантину)	щодня	Вихователь, інст..з фіз..вих.	
2.	Заняття з фізичної культури	За розкладом	інст..з фіз..вих.	

	(відповідно до вимог під час впровадження карантину)			
3.	Фізкультура на свіжому повітрі	3 рази на тиждень	інст..з фіз..вих.	
4.	Прогулянки на свіжому повітрі	3 рази на день	Вихователь, інст..з фіз..вих.	
5.	Проводити : - спортивні свята - спортивні розваги - дні здоров'я	За планом	інст..з фіз..вих.	
6.	Рухливі ігри	щодня	інст..з фіз..вих	
7.	Гімнастика пробудження	щодня	Вихователь	
8.	Фізкультхвилинки, фізкультпаузи, «хвилинки-здоровинки», пальчикова гімнастика	щодня	Вихователі	
9.	Моніторинг фізичної підготовленості дітей дошкільного віку	травень	Вихователь, інст.. з фіз..вих.	
III. Оздоровча робота				
1.	Вітамінізація: вживання часнику та цибулі; чай з лимоном; овочеві салати; фруктові соки; узвар із сухофруктів;	протягом року	Старша мед.сестра., кухарі.	
2.	Загартування: повітряні ванни; сонячні ванни; водні процедури; ходіння босоніж по доріжці ; обливання ніг водою;	щодня; влітку;	Вихователі, інст.. з фіз..вих.	
Свята, розваги				
1.	День Знань	01.09.	Вихователі	
2.	День дошкілля	25.09.	Вихователі	
3.	Міжнародний День музики	01.10.	Вихователі	
4.	День захисника та захисниць України	14.10.	Вихователі	
5.	Свято Осені	Жовтень-листопад	Вихователі	
6.	Тиждень безпеки дорожнього руху	3 15.11.	Вихователі	
7.	Іде Святий Миколай	19.12.	Вихователі	
8.	Новорічний ранок	грудень	Вихователі	
9.	Різдвяні святки	січень	Вихователі	
10.	Свято Водохреща	січень	Вихователі	

11.	Стрітєння	лютий	Вихователі	
12.	Зустріч весни	березень	Вихователі	
13.	Міжнародний день жінок	08.03	Вихователі	
14.	Міжнародний день театру	27.03.	Вихователі	
15.	День Землі	22.04.	Вихователі	
16.	Тиждень безпеки життєдіяльності	квітень	Вихователі	
17.	Випускний ранок	травень	Вихователі	
18.	День захисту дітей	01.06.	Вихователі	

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

6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу

№ з/п	Напрямок вивчення	Зміст вивчення	Термін	Відповідальний	Форма підбиття підсумків
1.	Моніторингове дослідження мовленнєвої компетентності дітей дошкільного віку	Тематичне вивчення	Жовтень	Адміністрація	Інформація до педради
2.	Стан патріотичного виховання	Тематичне вивчення	Листопад	Адміністрація	Інформація до педради
3.	Організація роботи з правового виховання дітей дошкільного віку	Тематичне вивчення	Лютий	Адміністрація	Інформація до педради
4.	Вибірковий: - планування тижня безпеки дитини. Попереджувальний: - стан ведення ділової документації; - проведення профілактичних заходів; - готовність працівників до робочого дня.	Оперативний контроль	квітень	Адміністрація	Інформація до наради Інд.бесіда з педаг. (картка аналізу) Інд.бесіда з педаг. (картка аналізу) Інд.бесіда з педаг. (картка аналізу)
5.	Результативність організації життєдіяльності дітей старшого	Комплексне вивчення	Травень	Адміністрація	Інформація до педради

	дошкільного віку відповідно до програмових вимог				
6.	Визначення рівня знань дітей за розділами програми	Порівняльний контроль	2 рази на рік	Адміністрація	Наказ

6.2. Вивчення процесів функціонування

№ з/п	Зміст вивчення	Термін	Відповідальний	Форма підбиття підсумків
Безпека життєдіяльності, охорона праці, охорона дитинства				
1.	Стан роботи щодо дотримання працівниками закладу вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці	Щоквартально	Адміністрація, завгосп	
2.	Контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм	Щомісячно	Адміністрація, завгосп	
3.	Стан роботи щодо попередження нещасних випадків з працівниками та дітьми.	Щомісячно	Адміністрація, завгосп	
4.	Стан загального технічного огляду будинку і споруд закладу дошкільної освіти	Щоквартально	Адміністрація, завгосп	
5.	Виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі освіти, виявлення проблем у сфері запобігання та протидії булінгу (цькування), вжиття заходів для їх вирішення	Щоквартально	Адміністрація, завгосп	
6.	Стан малих форм на дитячих майданчиках	Щоквартально	Адміністрація, завгосп	
7.	Стан готовності сил і засобів евакуації вихованців закладу, педагогічного складу та обслуговуючого персоналу із зон надзвичайних ситуацій у безпечні райони.	Жовтень 2021, травень 2022	Адміністрація, завгосп	
8.	Стан організації роботи з цивільного захисту в закладі	Грудень 2021	Адміністрація, завгосп	
9.	Стан проведення моніторингу щодо якості організації освітнього	Жовтень 2021, травень 2022	Адміністрація, завгосп	

	процесу з дітьми, а саме: визначенням необхідних умов, засобів, форм і методів з основ безпеки життєдіяльності			
10.	Стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень	Щомісяця	Адміністрація, завгосп	
11.	Стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Щоквартально	Адміністрація, завгосп	
12.	Стан вентиляційних каналів на харчоблоці ЗДО.	Щоквартально	Адміністрація, завгосп	
Організація харчування				
1.	Вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку та організації харчування в закладі	Щомісячно	Адміністрація, завгосп	
2.	Стан транспортування продуктів харчування, умови і терміни придатності, відповідність сертифікатам якості продуктів	Щомісячно	Адміністрація, завгосп	
3.	Контроль за технологією приготування страв, їхній вихід, наявність відібраних добових проб кожної страви	Щомісячно	Адміністрація, завгосп	
4.	Стан роботи щодо дотримання належних умов повноцінного збалансованого харчування дітей	Щомісячно	Адміністрація, сестра медична старша	
5.	Відповідність режиму харчування та умов прийому їжі віковим та гігієнічним вимогам	Щомісячно	Адміністрація, сестра медична старша	
6.	Стан роботи щодо виховання культурно-гігієнічних навичок у вихованців під час приймання їжі	Щомісячно	Адміністрація, сестра медична старша	
7.	Забезпечення оптимального питного режиму дітей	Щомісячно	Адміністрація, сестра медична старша	
Медичне обслуговування				
1.	Стан дотримання маркування дитячих меблів відповідно до антропометричних вимірювань дітей	Щомісячно	Адміністрація, сестра медична старша	
2.	Стан здоров'я дітей, захворювання	Щомісячно	Адміністрація, сестра медична старша	
3.	Організація рухового режиму дітей та загартування	Щоквартально	Адміністрація, сестра медична старша	
4.	Стан роботи щодо ефективності виконання заходів з фізкультурно- оздоровчої роботи	Щоквартально	Адміністрація, сестра медична старша	

5.	Виконання медико-профілактичних заходів	Щоквартально	Адміністрація, сестра медична старша	
----	---	--------------	--	--

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

Напрями	Відповідальний працівник	Місяць											
		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
Освітній процес	вихователь-методист	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Профілактично-оздоровча робота	медична сестра		+			+					+		
Предметно-ігрове середовище	вихователь-методист					+				+			+
Взаємодія з батьками	завідувач, вихователь-методист			+			+			+			+
Навчально-методичне забезпечення	завідувач			+			+			+			+

План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування

Напрями	Відповідальний працівник	Місяць											
		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
Харчування дітей	медична сестра	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Режимні моменти	завідувач, вихователь-методист, медична сестра, завідувач господарства	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Виконавча дисципліна	завідувач, вихователь-методист, сестра медична	+	+		+			+			+		
Охорона праці та безпека життєдіяльності	завідувач, вихователь-методист, медична сестра, завідувач господарства	+		+	+			+			+		+
Пожежна безпека	завідувач господарства		+		+				+			+	+
Цивільний захист	завідувач, вихователь-методист	+				+			+				
Санітарно-гігієнічний режим	медична сестра, завідувач господарства	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Медичне обслуговування завідувач	завідувач,	+		+					+		+		
Фінансово-господарська діяльність	завідувач господарства бухгалтер	+		+		+				+			+

План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	
Робота з педагогами				
1.	Опрацювання та вивчення посадових інструкцій; правил внутрішнього трудового розпорядку; правил пожежної безпеки; правил цивільної оборони	за терміном	Заступник директора	
2.	Здійснювати контроль за виконанням нормативних документів з попередження дитячого травматизму, збереження життя та здоров'я	Постійно	Заступник директора	
3.	Своєчасно проводити інструктажі з працівниками (організація охорони життя та здоров'я дітей, охорони праці і техніки безпеки).	2 рази на рік	Заступник директора	
4.	З метою запобігання нещасних випадків суворо дотримуватись правил техніки безпеки в групах та ділянках дошкільного підрозділу.	Протягом року	Заступник директора	
5.	Охопити перспективним та календарним плануванням роботу щодо збереження життя, здоров'я та прав дитини.	Протягом року	Заступник директора, вихователі	
6.	Поповнювати банк методичних розробок з питань безпеки життєдіяльності та початкової правової освіти за напрямками: - Дитина серед людей; - Предмети довкола нас; - Дитина та природа.	Жовтень	Заступник директора, вихователі	
7.	Поновити матеріали в куточки безпеки.	Протягом року	Вихователі	
8.	Оновлювати матеріал з даного питання в інформаційних куточках для батьків.	Протягом року	Педагоги	
9.	Додержуватись правил пожежної безпеки під час проведення новорічних свят.	Під час свят	Всі працівники	
11.	Провести нараду для педпрацівників щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу	Вересень	Заступник директора	
12.	Питання з охорони життя та попередження травматизму включити до планів самоосвіти педагогів.	Вересень	Заступник директора	
13.	Регулярно розглядати питання профілактики дитячого травматизму на нарадах	Щоквартально	Заступник директора	
Робота з дітьми				
1.	Систематично проводити заняття, бесіди, з основ безпеки життєдіяльності та правової	1 раз на місяць	Вихователі	

	освіти			
2.	Організувати зустріч дітей з представниками ДАІ, ЗДПО.	Березень	Директор	
3.	Провести тиждень безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку	Квітень	Вихователі	
4.	Запрошувати ляльковий театр з виставами по попередженню дитячого травматизму.			
5.	Провести діагностування рівня знань дітей з питань охорони власного життя та засвоєння норм поведінки у різних небезпечних ситуаціях	Січень, травень	Вихователі	
6.	Провести конкурс з безпеки життєдіяльності “Бачимо небезпеку”	Січень	Вихователі	
Робота з батьками				
1.	Забезпечити психолого-педагогічну допомогу батькам щодо збереження життя, здоров'я дітей, запобігання дитячого травматизму.	Постійно	Заступник директора, вихователі	
2.	Включати в порядок денний батьківських зборів питання з охорони життя та попередження дитячого травматизму.	2 рази на рік	Заступник директора, вихователі	
3.	Здійснювати просвітницьку роботу з батьками з питань основ безпеки життєдіяльності, захисту дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.	Протягом року	Заступник директора, вихователі	
4.	Проводити бесіди з батьками по запобіганню дитячого травматизму у побуті та в разі надзвичайної ситуації.	Щоп'ятниці	Вихователі	

План заходів з охорони дитинства

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	
Організаційна робота				
1.	Оновлювати нормативно-правову базу в галузі освіти, в частині збереження фізичного, духовного, психічного здоров'я та поваги до людської гідності дитини та інших нормативно – правових актів щодо запобігання насильства над дітьми.	протягом року	Заступник директора	
2.	Визначити категорії родин, що вимагають індивідуального підходу, таких як неблагонадійні, неповні, багатодітні, молоді, родини біженців, родини, які мають всиновлених дітей або дітей під опікою.	вересень	Заступник директора, педагога	
3.				
4.	Оновити стенди з пам'ятками для батьків, папки «Правове виховання», нормативно – правові акти, консультації тощо та куточки з правової тематики.	I квартал навчального року	Вихователі	
5.	Оформити стенд «Права маленької людини»	листопад	Заступник, педагога	
Інформаційно – методичне забезпечення				
1.	Тематична виставка «Свобода дитини в незалежній державі на основі статей Конвенції ООН про права дитини» (наочність).	травень	Вихователі	
Організована діяльність з дітьми				
1.	Тематичні бесіди, заняття: «Уроки чемності для хлопчиків та дівчаток» «Десять «Не можна» (що ми повинні знати і виконувати) «Україна – моя держава» «Я закликаю до розмови» (позитивні вчинки) «Кожен має право на життя та ім'я» «Чим я особливий», «Я та моя безпека» «Найбільше багатство – здоров'я» «Правова абетка»	вересень жовтень листопад грудень січень лютий березень квітень травень	Педагога	
2.	Організація дидактичних ігор з правового виховання.	протягом року	Педагога	
3.	Читання художньої літератури, вивчення віршів з тематики правового виховання.	протягом року	Педагога	
4.	Тематичні виставки: «Права маленької людини», «Право на житло»	жовтень квітень	Педагога	
5.	Розваги: Ляльковий театр «Кицькин дім» «1 Червня – День захисту дітей»	листопад червень	Педагога	
Робота з батьками				
1.	Інформаційні вісники по тематиці.	щоквартально	Педагога	

План заходів щодо охоплення дітей дошкільною освітою

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Повести облік дітей від 0 до 6-ти років в мікрорайоні та скласти списки.	серпень 2020 р.	адміністрація	
2.	Скласти базу даних дітей п'ятирічного віку, які не охоплені дошкільною освітою.	вересень	адміністрація	
3.	Скласти перспективний план роботи з дітьми неохопленими дошкільною освітою (соціальний патронат).	вересень	адміністрація	
4.	Запрошувати батьків мікрорайону, діти яких не відвідують дошкільний підрозділ на дні відкритих дверей, свята, розваги, консультації, семінарів для батьків з метою презентації роботи та надання практичної допомоги у вихованні дітей.	протягом року	адміністрація	
5.	Створити умови для відвідування дітьми різних видів організованої діяльності .	протягом року	Заступник директора	
6.	Стан роботи з дітьми, неохопленими дошкільною освітою висвітлювати на нарадах при завідуючій, педрадах, виробничих нарадах.	протягом року	Заступник директора	

План заходів щодо національно- патріотичного виховання

№ з/п	Назва заходу	Термін	Відповідальні	Примітка
Організаційно-методична робота				
1.	Скласти заходи щодо роботи з патріотичного виховання у дошкільному підрозділі	Серпень	Заступник директора	
2.	Проведення тижня української мови та писемності «Я розмовляю українською»	Листопад	Заступник директора, педагоги	
3.	Проведення тижня патріотичного виховання	16.01-20.01. 2022	Заступник директора, педагоги	
4.	Проведення тижня «Шевченко – великий український поет»	Березень	Заступник директора, педагоги	
5.	Відзначення Дня прапора, Дня незалежності в Україні	Серпень	Заступник директора, педагоги	
Робота з педагогами				
1.	Контроль за виконанням програми з національно- патріотичного виховання	Протягом року	Адміністрація закладу	
	Семінар-практикум з патріотичного виховання «Особливості виховання патріотизму у дошкільників»	Січень	Заступник директора	
Робота з дітьми				
1.	Тематичні заняття з національно - патріотичного виховання	Протягом року	Вихователі	
Робота з батьками				
1.	Виставка-ярмарок «Осінні фантазії»	Вересень	Вихователі груп, батьки	
2.	Свято «Козацькому роду нема переводу»	Жовтень	Інструктор з фіз-ри, вихователі, батьки	
3.	Залучати батьків до організації виставок дитячих робіт, конкурсів, свят, розваг.	Протягом року	Вихователі всіх вікових груп	

ПЛАН
роботи дошкільного підрозділу Борщівської гімназії
на літній оздоровчий період 2022 року

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
Методична робота з кадрами				
1.	Проведення консультації з працівниками щодо організації роботи з дітьми в літній період.	Травень 2022 р.	Заступник директора	
2	Проведення інструктивно-роз'яснювальної роботи з працівниками з питань санітарного утримання приміщень і території влітку, повітряного режиму, особистої гігієни, організації режиму дня тощо.	Травень 2022 р.	Заступник директора, завгосп, ст. медсестра	
3.	Аналіз виконання плану роботи на оздоровчий період.	До 10.09.2022	Заступник директора, колектив	
4.	Дігностика, моніторингові дослідження	09.2022 р.	Заступник директора	
Робота методичного кабінету				
1.	Упорядкувати картотеку матеріалів з організації літнього оздоровлення.	Червень 2022 р.	Вихователі	
2	Реставрувати «доріжки здоров'я» на ігрових майданчиках.	Червень 2022 р.	Вихователі	
Організаційно – педагогічна робота				
1.	Видання наказу про підготовку та організацію оздоровчого періоду.	Травень 2022 р.	Заступник директора	
2.	Видання наказу про організацію харчування влітку.	Травень 2022 р.	Заступник директора	
3.	Створення безпечних, нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання, оздоровлення дітей.	Протягом літа	Всі працівники	
4.	Перевести роботу закладу на літній режим.	3 червня 2022 р.	Заступник директора	
5.	Забезпечити максимальне перебування дітей на свіжому повітрі, достатню рухову активність, тривалість сну.	Впродовж літа	Вихователі	
6.	Провести консультації з батьками «Використання природних факторів у оздоровленні малят».	Червень 2022 р.	Вихователі, ст. медсестра	
7.	Провести консультації для педагогів: «Система загартування дітей влітку», «Правильна організація режиму дня – запорука фізичного та психічного здоров'я дітей».	Протягом літа	Завідувач, ст. медсестра	
8.	Видання наказу про підсумки оздоровчого періоду.	Вересень 2022 р.	Заступник директора	
Організація життєдіяльності дітей в літній період				
ЧЕРВЕНЬ				
<i>понеділок</i>	<i>вівторок</i>	<i>середа</i>	<i>четвер</i>	<i>п'ятниця</i>
Дитина у світі людей (01.06.- 03.06.)				

		День захисту дітей: «Літо дітям – на добро, на втіху»	День дорослішання: «Коли я стану дорослим...»	День сім'ї: «Родинний вогник любові»
Малюємо, ліпимо, конструюємо (06.06.- 10.06.)				
День чарівного живопису: «Про що нам розкажуть літні пейзажі»	День барвистих кольорів літа: Творча майстерня художників «Кольоровий світ навколо» (Творча гра: «Кольоровий день» (жовтого-рячий ранок, червоний сніданок, сині заняття, зелена прогулянка, кольоровий вечір)	День паперових чудес: «Квілінгові фантазії на тему: «Магія літа»	День стихії літнього піску: «Кожному в пісочниці – дуже гратись хочеться» (конструювання на піску: замки, гори і планети..)»	День золотого майстра: Творча майстерня художника, скульптора, архітектора (виставка робіт)
Тиждень мудрої казки (13.06. – 17.06.)				
Казковий день: «Казка вчить як на світі жити»	День Королівства казок про мене: «Казка казкою, а в ній наука»	День казкових чудес у природі (Казки про рослинний світ)	День Казки про тварин: «Про кізку, котика та інших, послухай казочку, маля» (казки про світ твари)	День творчості: «Із казкою ми зустрічались не раз, та знову вона завітала до нас» (придумаємо свою казку)
Тиждень здоров'я: «Щоб міцне здоров'я мати, треба нам про нього дбати» (20.06.- 24.06.)				
День здоров'я «Як улітку не хворіти» (повітря, сонце і вода)	День чистюль: «Як дбати про охайність» (культурно-гігієнічні навички)	День цілющих рослин: «У природі – ліки є повсюди, ми про них все дізнаватись будемо»	День літніх подарунків для міцного здоров'я: «Щоб здоровими зростати, фрукти, ягоди та овочі треба нам вживати» (овоч (фрукт, ягідка)цей (ця) лікує і смачно годує)	День спорту: «Сильним бути ладно, проте зовсім це не складно» (Спортивні ігри зі скакалкою, м'ячем, їзда на самокатах, велосипедах, роликівих ковзанах)
ЛИПЕНЬ				
понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Тиждень світу гри – чаклунки (27.06. – 01.07.)				

День літніх ігор, забав та розваг: «Літом – кожен день, як свято! Літо – на розваги та ігри – багате!»	День грайливого настрою (сюжетно-рольові ігри)	День настільно-друкованих ігор: «За столом разом ми граєм, пазли, доміно збираєм»	День незвичайних пригод іграшок: «Принесу на виставку іграшку свою, хай усі побачать, як її люблю!» (виставки однієї іграшки)	День презентацій улюблених ігор: «В рухливі ігри, малюк, грай – про здоров'я пам'ятай!»
Тиждень безпеки (04.07. – 08.07.)				
Про літо, про радість та небезпеку природних явищ (гроза, злива, вітер, ураган, землетрус)	День мудрої поведінки: «В лісі, лузі ти гуляй – про безпеку пам'ятай» (небезпечні тварини, комахи та рослини влітку)	День маленького пішохода: «На вулиці не тільки гра, на вулиці можлива небезпека» (правила вуличного руху та пішоходів)	День нерозгаданих таємниць води: «Вода-трудівниця, вода помічниця» (Треба знати без вагання, де є місце для купання, коли вода стає небезпечною)	День безпечної гри: «Коли гра не доводить до добра» (формування правил безпечної поведінки під час качання на гойдалках, каруселях, велосипеді, самокаті).
Тиждень літературного мистецтва (11.07. – 15.07.)				
День поезії: «Спробуй рими підібрати і рядочки написати»	День малих фольклорних жанрів: «Народ скаже як зав'яже» (прислів'я, приказки, скоромовки, мирилки, лічилки, утішки, забавлянки)	День загадок: «Улюблена справа малят – це загадки, дарує нам настрій – пошук відгадки»	День Книги: «Моя книжечка – цікава! В ній наука і забава»	День літературної творчості: «Я малюю словом» (Випуск розважальної газети)
Тиждень шляхетності (18.07. – 22.07.)				
День вишуканого одягу та стильної зачіски: «За одягом зустрічають...» (про культуру вдягання)	День мистецтва діалогу: «Лагідне слово всі двері відчиняє» (Язык - мій друг чи ворог? Кажу так, щоб тебе розуміли. Подумай, перш	День ввічливості: «Ввічливий та чемний – усім приємний»	День етикету: «На гостини ми прийшли» (правила поведінки в гостях, за столом; культура харчування; як дарувати та приймати	День чарівної Країни почуттів та емоцій: «Щоб серце дитини не стало байдужим» (про радість і смуток, образу і злість, страх та мою вдачу, про ліки від вередливості)

	<i>ніж сказати.)</i>		<i>подарунки)</i>	
Тиждень милування рідною природою (25.07. – 29.07.)				
День мандрівки екологічною стежиною: «Всі стеблинки, всі рослини починаються з зернинки»	Міні –проект: «Ходять, літають, бігають, стрибають» (В гості до мурашок; барвистий світ метеликів, потворна гусинь, бджілка - трудівниця, жучок-сонечко та інші)	Міні-проект: «Під зеленим шатром лісу» (дерева, куці, рослини, птахи, тварини; як і для чого ховаються тварини; у гості до вербички – зеленої косички, горбинки та ялинки)	Міні-проект: «Сама собою річка ця тече» (річки, озера рідного краю, таємниці води: знайома та загадкова; якого кольору дощ; у веселки – сім доріг)	Міні-проект: «Квіти – радість нам дарують» (Тендітні синоптики, квіти на клумбах, за тином та під ногами, отруйні красені на квітнику...)
СЕРПЕНЬ				
<i>понеділок</i>	<i>вівторок</i>	<i>середа</i>	<i>четвер</i>	<i>п'ятниця</i>
Тиждень театрального мистецтва (01.08. – 05.08.)				
День таємниць театру(театральна абетка, театр тіней, театр у коробці, театр пальців, театр на фланелеграфі)	День майстерності акторів (мистецькі асоціації, вправа-тренінг «Маска», інструменти, що говорять,)	День театральної вистави: «Дитячі вистави сьогодні у нас!»	День художників-декораторів та дизайнерів «До нас приїхав цирк» («Жарти Клоуна», «Веселі Клоуни», «Циркові акробати»)	День творчості «Сам собі режисер» (сценки-діалоги сценки-мініатюри, сценки - пантоміми, етюди, інсценування віршів, казок)
Тиждень «Моя Батьківщина – моя Україна» (08.08. – 12.08.)				
День традицій і звичаїв рідної Батьківщини: «Що залишив мудрий Спас добрим людям про запас»	День оберегів та символів України: «Без верби і калини нема України»	День славетного українського хлібороба: «Від зернинки до хлібинки» (Свято Короваю)	День щасливого дитинства: «Я все люблю у своїм краю»	Рідній Україні – творчість дитини: «Ми – діти твої, Україно» (вшанування Дня незалежності України)
Тиждень творчості, фантазії, експериментів (18.08. – 19.08.)				
Веселий день фантиків	День моїх уподобань і захоплень	День мильних шедеврів» («мильні» досліді, ігри, малюнки мильними бульбашками, день мильних бульбашок)	День смаку і ароматів: «Запам'ятаймо літо на запах і смак»	День долоньок

Тиждень чарівного світу музики (22.08. – 31.08)

	День музики літа: «Дзвони літа я чую звідусіль» (Смішні нотки)	День краси і мистецтва: «Свято гарного настрою»	День дитячої пісні: «Караоке на майдані»	День танцювальної музики: «Весело танцюю» (Танцюле, дискотека)
Адміністративно-господарська діяльність				
1.	Проведення інструктажів з хорони праці.	Протягом літа	Завгосп	
2.	Стан обладнання та інвентарю.	Протягом літа	Завгосп	
Медична робота				
1.	Забезпечення повноцінного харчування дітей, розширення асортименту продуктів (свіжі овочі та фрукти).	Впродовж літа	Завгосп, медсестра	
2.	Забезпечення виконання перспективного меню на літній період.	Впродовж літа	медсестра	
3.	Проведення загартовуючих процедур під медичним наглядом (сонячні ванни, обливання водою).	Впродовж літа	медсестра	
4.	Проведення консультацій для батьків по попередженню захворювань кишково-шлункових, інфекційних, оформлення бюлетенів різної тематики.	Впродовж літа	Вихователі, медсестра	
Вивчення стану життєдіяльності дітей				
1.	Оперативний контроль за санітарно-гігієнічними умовами: - дотримання санітарних правил; - організація рухового режиму; - проведення фізкультурно-оздоровчих заходів.	Впродовж літа	Вихователі, медсестра	
2.	Оперативний контроль за харчуванням: - виконання норм харчування, забезпеченість збалансованого вітамінізованого харчування; - контроль за якістю, термінами реалізації, правилами збереження продуктів харчування; - контроль за дотриманням технології приготування страв; - дотримання режиму харчування; - контроль за своєчасним зняттям проб, відбором добових проб; - контроль за використанням інвентарю згідно з маркуванням; - аналіз і контроль за веденням документації з харчування.	Впродовж літа	Заступник директора, медсестра	