

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заклад дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу №48 «Гніздечко»
Директор _____ Марина БОГДАНЮК
«31» серпня 2022 року

ПЛАН РОБОТИ
«Заклад дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу №48 «Гніздечко»»
на 2022/2023 навчальний рік

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
«Заклад дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу №48 «Гніздечко»
протокол від 31.08.2022 №1

Чернівці, 2022

Зміст

Розділ 1. Аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період.....	3
Розділ 2. Діяльність структур колегіального управління.....	24
Розділ 3. Діяльність методичного кабінету.....	40
Розділ 4. Організаційно-педагогічна діяльність.....	43
Розділ 5. Адміністративно – господарська діяльність.....	54
Розділ 6. Вивчення стану організації освітнього процесу.....	62
Розділ 7. Внутрішня система - оцінювання якості освітньої діяльності.....	64
Додатки:	
Додаток 1. Збір та аналіз інформації, отриманої під час опитування, спостереження та вивчення документації.....	74
Додаток 2. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу.....	78
Додаток 3. Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування.....	102
Додаток 4. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.....	116
Додаток 5. План роботи на літньо-оздоровчий період	118
Додаток 6. План заходів з охорони дитинства.....	123
Додаток 7. План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти (на основі угоди про співпрацю).....	125

РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДО З НАВЧАЛЬНИМ РІК З ВИЗНАЧЕННЯМ РІЧНИХ ЗАВДАНЬ НА МАЙБУТНІЙ ПЕРІОД

І. Організаційно-правові засади діяльності ЗДО.

Функціонування дошкільної освіти у 2021/2022 н.р. регламентувалося нормативно-правовими актами, зокрема: законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», указами Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2022 року», «Про Стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2021 - 2025 роки», «Про заходи щодо поліпшення національно-патріотичного виховання дітей та молоді», Концепції Нової української школи, національно-патріотичного виховання дітей і молоді, Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про цивільну оборону», Закону України «Про дорожній рух», Закону України «Про відпустки», Кодексу «Про працю», Базовим компонентом дошкільної освіти (за новою редакцією), санітарним регламентом для дошкільних навчальних закладів (затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234), Положення про заклад дошкільної освіти, гранично допустимим навантаженням на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності (затверджено наказом МОН України від 20.04.2015 № 446), іншими нормативними освітніми актами та програмами, листом Міністерства освіти і науки України від 30.07.2020 № 1/9-411. «Щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти у 2021/2022 навчальному році», а також на підставі Положення про державну службу якості освіти, відповідно власного Статуту та річного плану роботи дошкільного закладу.

Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, безпеку життєдіяльності учасників освітнього процесу, формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту, виховання потреби в самореалізації та самоствердженні.

Головною метою роботи дошкільного закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття дошкільної освіти, задоволення потреб громадян у нагляді, догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового та духовного розвитку.

Групові приміщення ДНЗ забезпечені меблями та ігровим обладнанням, мають сучасний інтер'єр. Розвивальне середовище дитячого садка відповідає

інноваційним вимогам та організовано з урахуванням інтересів дітей та їх віковим особливостям: створені комфортні, сприятливі умови для розвитку вихованців в самостійній і спільній діяльності. Недоліками є недостатня наявність в групах сучасних технічних засобів (комп'ютерної техніки), хоча збільшилась кількість груп, які оснащені телевізорами для реалізації освітнього процесу. Для занять дітей створені всі умови, а саме, обладнані спеціальні приміщення:

- музична зала;
- кабінети психолога та керівника гуртка англійської мови, логопедичний;
- методичний кабінет;
- прогулянкові майданчики для кожної вікової групи,
- спортивний та спортивно-ігровий майданчики.

Для підвищення рейтингу дошкільного закладу, пропагування досвіду роботи педагогічного колективу, ознайомлення громадськості та батьків з життям ДНЗ постійно поповнюється матеріалами web-сайт закладу та сторінка соціальної мережі Facebook

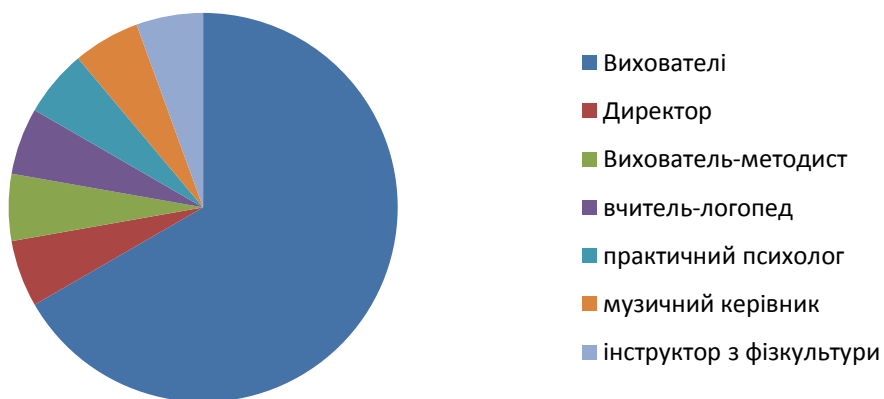
В ДНЗ функціонує 6 вікових груп: 1 групи раннього віку та 5 - передшкільних. Впродовж року дошкільний заклад відвідувало понад 153 дітей.

Режим роботи ДНЗ №48 «Гніздечко» : п'ятиденний з 8.00 до 18.30 (10,5год) та

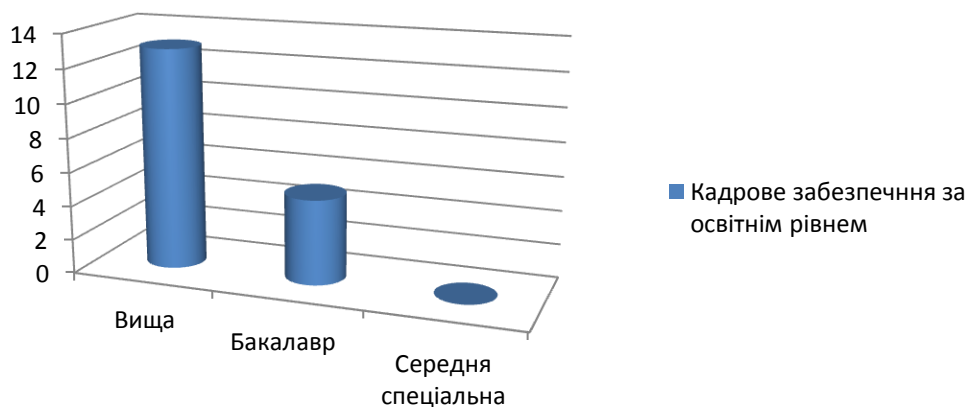
II. Кадрове забезпечення

Колектив дошкільного закладу згідно штатного розкладу нараховує 79,47 штатних одиниць, з них - педагогічного персоналу 40,07 штатних одиниць (38 осіб) . ДНЗ №48 «Гніздечко» укомплектований педагогічними кадрами: директор, вихователь-методист, вихователі - 12, музичний керівник - 1, психолог - 1, інструктор з фізкультури - 1, вчитель-логопед, керівник гуртка англійської мови - 1, асистенти вихователя - сумісники.

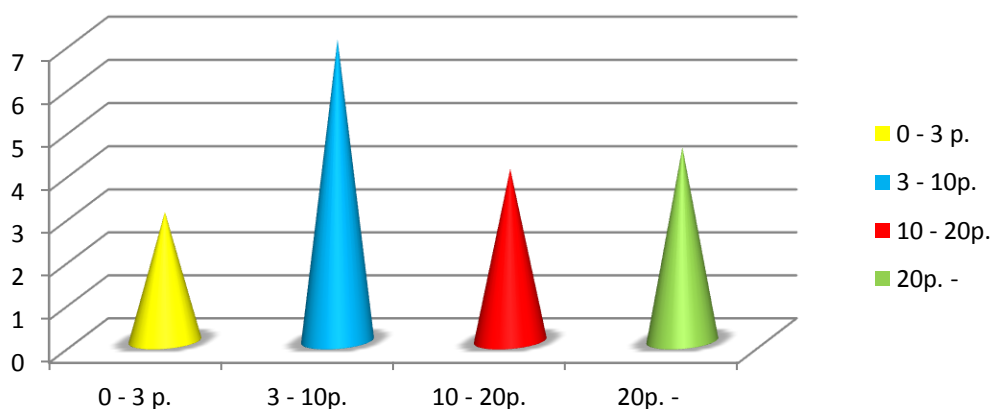
Кадрове забезпечення



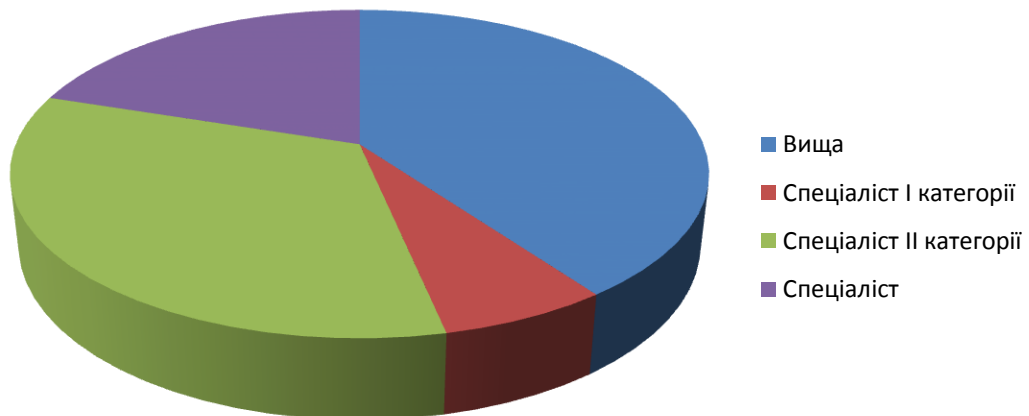
Кадрове забезпечення за освітнім рівнем



Кадрове забезпечення за стажем роботи



Кадрове забезпечення за кваліфікаційним рівнем



Фаховий рівень педагогічних кадрів забезпечується безперервною системою підвищення кваліфікації педагогічних кадрів на рівні дошкільного закладу, шляхом відвідувань педагогами методичних об'єднань (в режимі онлайн), курсів підвищення кваліфікації кадрів при ЧО ІППО(дистанційно), різноманітних освітніх web-ресурсах: Всеосвіта, СУТО, МСFR, тощо та отримали сертифікати.

Стимулюванню цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу сприяє атестація, яка проводиться відповідно до ст.54 Закону України «Про освіту», р.6. ст.30, Закону України «Про дошкільну освіту» та Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 06.10.2010 року № 930, зареєстрованого і Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року №1255 - 18550, згідно перспективного плану на 5 років у зазначені терміни. Усі документи до організації і проведення атестації ведуться і оформляються згідно з установленими термінами. В дошкільному закладі складений перспективний план атестації та курсової перепідготовки на 5 років.

У 2021/2022 навчальному році підлягали атестації два педагогічних працівника.

За результатами атестації:

Богданюк М.В. директор ДНЗ, підтверджено раніше присвоєну кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»;

Фалуш В.І. вихователь-методист, підтверджено раніше присвоєну

кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»;

Поп'юк Л.В., вчителя-логопеда, присвоєна кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»

Колак І.П., вчителя-логопеда, присвоєна кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»

Полякова Н.О., вихователь, підтверджено раніше кваліфікаційну категорію «спеціаліст» з 11 тарифним розрядом;

Хід атестації педагогічних кадрів у навчальному закладі перебував на постійному контролі. Адміністрацією закладу не тільки надавалась методична допомога в організації атестації безпосередньо вихователям та спеціалістам, а й забезпечувався контроль за її проведенням: своєчасно і організовано проведені засідання атестаційної комісії, в міжатестаційний період вивчалась система роботи педагогів шляхом відвідування занять, аналізу результатів роботи з батьками вихованців, проведення анкетування, що дало змогу провести атестацію без зайвих психічних перевантажень і конфліктних ситуацій.

Використання педпрацівниками технічних засобів навчання у освітньому процесі

У закладі дошкільної освіти ІКТ використовуються на всіх рівнях та у всіх напрямках:

- в управлінській діяльності: планування, контроль, облік вихованців, співробітників;
- в методичній роботі: створення мультимедійних презентацій, підготовки наочних та дидактичних матеріалів;
- в освітній роботі: самоосвіта, копіювання і множення роздаткового та демонстраційного матеріалу.

Слід відмітити, що педагогічні працівники закладу дошкільної освіти у освітньому процесі все більше використовують технічні засоби навчання, що сприяє підвищенню інтересу в дітей та більш високому рівню засвоєння ними знань.

Для підвищення рейтингу дошкільного закладу, пропагування досвіду роботи педагогічного колективу, ознайомлення громадськості та батьків з життям ДНЗ постійно поповнюється матеріалами web-сайт закладу та сторінка соціальної мережі Facebook. Інформаційний ресурс сайту є відкритим та загальнодоступним.

Але слід відмітити, що виявився незначний відсоток педагогів, які мають загальний рівень володіння ПК на рівні починаючого користувача: невпевнено володіють пакетом MSOffice (PowerPoint, Word, Publisher), робота з електронною поштою та пошуком інформації в мережі Інтернет

III. Управлінська діяльність

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» та виходячи з аналізу освітньої і методичної роботи за 2020/2021 навчальний рік, враховуючи досягнення і перспективи розвитку, діагностичне анкетування педагогів, нормативно-правові акти МОН молоді та спорту України, методичні рекомендації МОНу з метою усунення недоліків, підвищення ефективності діяльності, методична робота в закладі була спрямована у відповідності до домінуючих напрямків роботи з педагогами на розв'язання таких пріоритетних напрямків педагогічного колективу закладу на 2021/2022 навчальний рік як:

1. Продовжувати роботу з національно - патріотичного виховання дошкільників засобами української народної гри.
2. Формувати мовленнєву та пізнавальну компетентність дошкільників за допомогою мнемотехніки.
3. Удосконалювати роботу щодо модернізації системи фізичного виховання через різні форми рухової активності та впровадження в освітній процес новітніх здоров'я збережувальних технологій. Розвивати інтелектуальні здібності, пізнавальну активність, спостережливість, шляхом використання інноваційних технологій
4. Створити умови для функціонування інклюзивної групи в ЗДО та забезпечити здійснення індивідуального психолого-педагогічного супроводу дитини, що виховується і навчається в інклюзивній групі

У 2021/2022 навчальному році колектив закладу працював творчо і відповідально в особливих умовах адаптивного карантину. Адміністрації закладу вдалося охопити оперативним контролем стан підготовки до навчального року, виконання вимог розпорядку дня в ДНЗ, організацію роботи по безпеці життєдіяльності учасників освітнього процесу. Під час проведення педрад, семінарів використовувалися інтерактивні методи навчання педагогів: дискусії, ділові ігри, вправи і таке інше(робота проводилась як в режимі онлайн так і офлайн). Проведення показових занять стимулювало педагогів до поглибленого вивчення питань, що висвітлювалися, пошуку нестандартних, цікавих рішень, а також сприяло підвищенню самооцінки.

Колектив створював умови для емоційного благополуччя дитини, будував освітню діяльність в динамічному режимі, використовуючи різні спеціальні заходи

IV. Методична робота

Методична робота у закладі була спрямована на створення оптимальних

умов для навчання, виховання, розвитку дошкільників та побудована згідно з принципами і положеннями нормативних документів про освіту, рекомендаціями міського методичного кабінету управління освіти.

Протягом 2021/2022 навчального року працювали такі методичні структури: педагогічна рада, семінари, методичне об'єднання вихователів, розробка методичних рекомендацій, співбесіди та консультації з педагогами та «Школа молодого педагога». Методична робота з педагогічними працівниками реалізовувалася як через традиційні (колективні та індивідуальні), так і нетрадиційні форми її організації.

Традиційними формами методичної роботи у закладі є педрада, метою якої є розвиток та вдосконалення освітнього процесу, підвищення майстерності педагогічних працівників. У 2021/2022 н.р. було проведено 5 засідань педагогічної ради (1-ша настановча, 5-а підсумкова), на яких розглядалися актуальні, цікаві теми:

- основні орієнтири нового навчального року;
- національно-патріотичне виховання засобами української народної гри;
- формування мовленнєвої та пізнавальної компетентності дошкільників за допомогою мнемотехніки;
- від якості процесу - до якості результату (творчий педагогічний марафон)

Засідання педагогічної ради проходили в атмосфері щирості та відвертості, завзятості та взаємоповаги, використовуючи нетрадиційні форми проведення, адже ефективність діяльності педагогічної ради залежить від форми й моделі проведення засідань. Саме тому адміністрація закладу завжди використовує неформальні, творчі, інтерактивні форми проведення засідань педагогічної ради.

З метою удосконалення педагогічної майстерності проведена робота:

- Семінар-практикум з елементами тренінгу «Прийоми мнемотехніки в освітньому процесі закладів дошкільної освіти», на якому педагоги ознайомилися з різноманітними прийомами мнемотехніки
- Майстер-клас «Рухливі ігри – вправи з інтелектуальним навантаженням в ЗДО»
- Консультації «Використання інформаційно-комунікаційних технологій в дошкільній освіті», «Гра універсальний спосіб навчання і виховання дитини», «Реалізація творчого потенціалу педагога, як передумова розвитку творчих здібностей його вихованців».

У 2020/2021 н.р. були проведені:

- виставки, де представлені малюнки та роботи дітей та їх батьків: «Рідне місто моє», «Золота осінь», «Ой весела в нас зима »;
- конкурс «Город на підвіконні».

Результатом проведеної роботи по підготовці до конкурсу стало поповнення куточків природи, активізація роботи з дослідницької діяльності.

Для стимулювання методичної творчості, подолання шаблону і трафарету в навчанні і вихованні, розвиток педагогічного мислення педагогів в ДНЗ створена творча група вихователів. До її складу входять кращі педагоги закладу, які уміють генерувати та популяризувати педагогічні ініціативи, перспективний досвід і власні напрацювання.

Впродовж року педагогічними працівниками було виготовлено багато необхідного цікавого та змістовного дидактичного та розвивального матеріалу для роботи з дітьми. Зокрема поповнено мікрометод кабінети посібниками з мнемотехніки(виготовленні різні види таблиць мнемотехніки та атрибути) та педагогічною літературою відповідно до сучасних вимог.

Реалізація завдань Базового компонента здійснювалась за інваріантною (обов'язковою) та варіативною складовою навчального плану.

Особлива увага надавалась реалізації завдань пріоритетних напрямків освітнього процесу - національно-патріотичного, мовленнєвого, екологічного, музичному вихованню дітей.

З метою забезпечення високої результативності освітнього процесу педагоги дошкільного закладу широко використовують педагогічну спадщину та інноваційні технології.

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад» одним з головних завдань, що стоїть перед закладом, вважається взаємодія з сім'єю. Протягом року вихователі забезпечували гармонійне поєднання родинного та суспільного виховання. У пошуках конструктивних форм співпраці з сім'ями впроваджувалися нетрадиційні форми проведення батьківських зборів (онлайн, у спільноті Viber, та останні - на свіжому повітрі) консультацій, основою яких було живе спілкування, обмін досвідом, знаходження спільних методів та форм виховання та розвитку дитини.

Просвіту батьків педагоги здійснювали шляхом анкетувань, рекомендацій та інформацій різними спеціалістами, які було розміщено в спільноті Viber.

Протягом 2020/2021 н.р. з вихованцями дошкільного закладу були проведені різноманітні заходи та свята:

- Осінні свята (всі групи);
- виставка квітів та малюнків до дня міста;
- тематичне свято-розвага «Розколяда» (старша група «А»);

- тематичне свято-розвага «День Вишиванки» (старша «Б»);
- Тематичне свято-розвага «Свято рідної мови» (старші групи);
- тематичне свято-розвага «Пасха» (старша групи);
- новорічні свята (всі групи);
- свято весни та свято дня Матері (всі групи)
- випускні ранки(старші передшкільні групи)

Незважаючи на карантинні обмеження, проведено в онлайн режимі з висвітленням на інтерактивних платформах «День вишиванки».

Кількісний та якісний аналіз проведених заходів показав, що всі вони мали науково-методичний і пізнавальний характер.

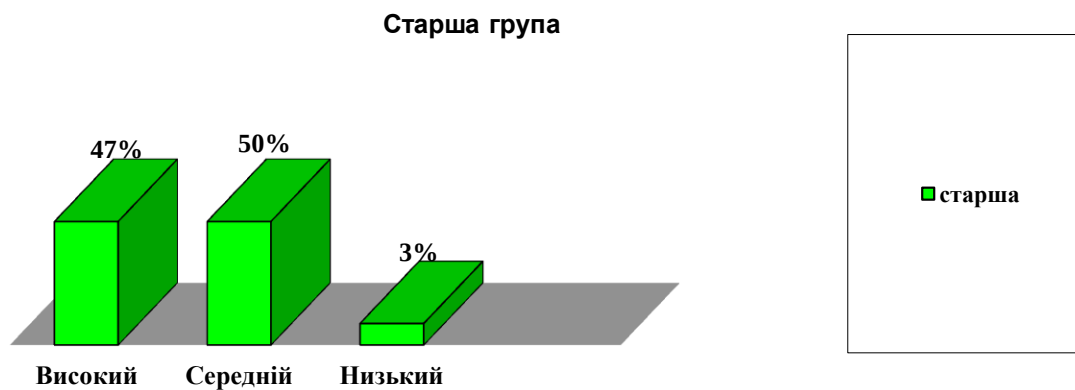
Велика увага приділялася корекційно-відновлювальній роботі з дітьми дошкільного віку. Практичний психолог ДНЗ Колак І.П спрямувала свою діяльність на розвиток у дітей дошкільного віку пізнавальних психічних процесів. Вчителі-логопеди Поп'юк Л.В. та Богданюк М.В. - на усунення у дітей старших груп вад мовлення.

Головним підсумком освітньої роботи протягом усього періоду перебування дитини у дошкільному закладі є рівень її готовності до школи . Основний акцент навчання - якісна підготовка дітей до НУШ. Бо наші випускники - це наша марка, наше обличчя успіху.

Моніторинг досягнень дітей старшого перед шкільного віку за лініями розвитку БКДО показав, що найвищі показники належать таким освітнім лініям, як «Гра дитини», «Особистість дитини» та «Дитина в сенсорно - пізнавальному просторі». Найменші вони за освітньою лінією «Мовлення дитини», хоча в усіх вікових групах станом на кінець року спостерігається зростання показників.

Загальний результат досягнень вихованців ДНЗ за всіма освітніми лініямивідповідає достатньому рівню. У групах раннього віку середній рівень визначено загальний результат за освітніми лініями «Особистість дитини», «Дитина у природному довкіллі» та «Мовлення дитини». В молодших групах показники за всіма освітніми лініями відповідають достатньому рівню, а у середніх та старших - високому рівню досягнень. Детальна інформація промоніторинг досягнень дітей кожної вікової групи за всіма освітніми лініями Базового компоненту дошкільної освіти додається. Інформацію, отриману в ході моніторингу ілюструють розміщені нижче діаграми.

Розподіл вихованців старшого дошкільного віку за рівнями готовності до шкільного навчання



В рамках підведення підсумків фізкультурно-оздоровчої роботи з дітьми дошкільного віку за 2021/2022н.р. та підготовки до підсумкової педради №5 інструктором з фізкультури був проведений моніторинг стану фізичного розвитку дітей старшого передшкільного віку.

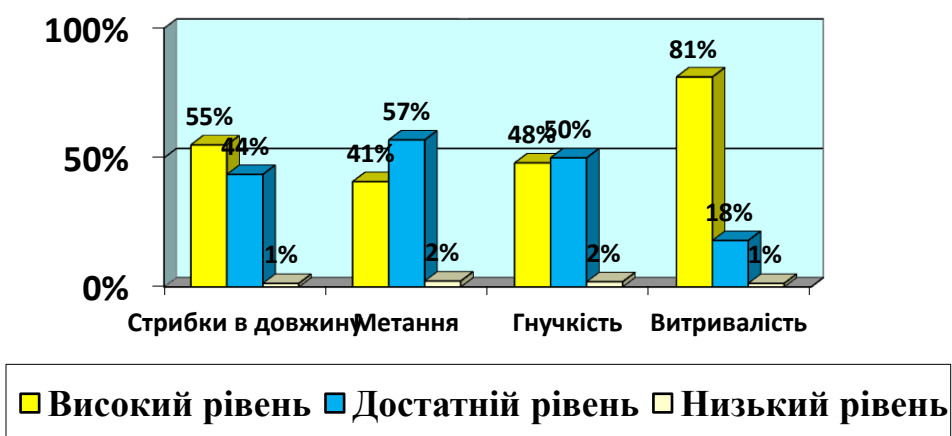
Діти старших груп тестувалися у якості виконання таких основних рухів:

- біг 10 м;
- стрибки в довжину з місця;
- метання м'яча (на дальність);

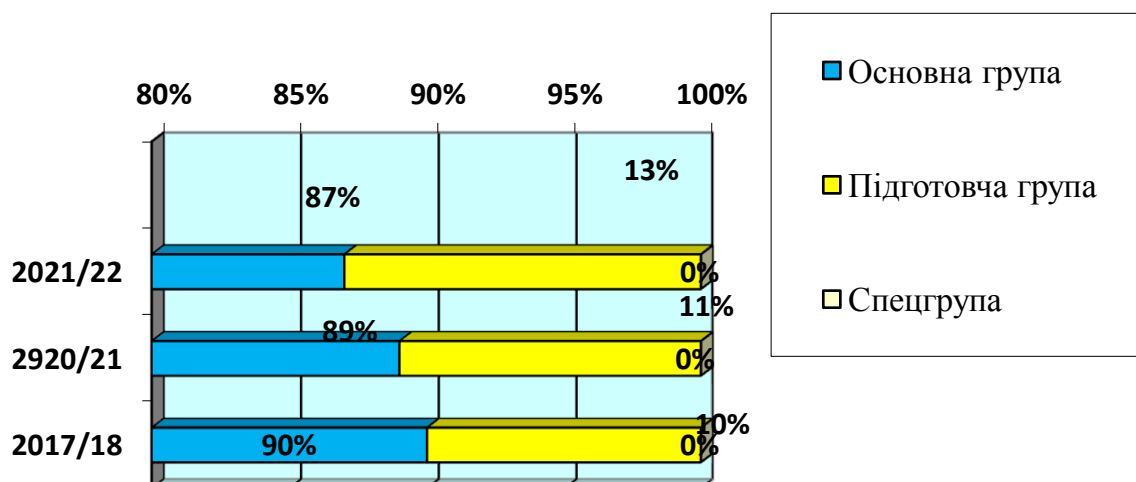
Результатами діагностики першого етапу стану фізичного розвитку дітей

старшого передшкільного віку

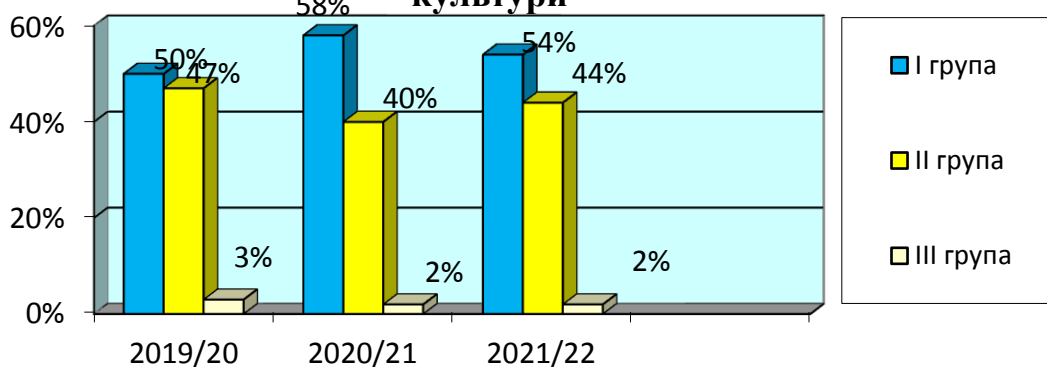
Результативність обстеження основних рухів у дітей у 2021/2022 навчальному році



Аналіз розподілу дітей за медичними групами



Аналіз розподілу дітей за групами з фізичної культури



V. Медична робота

Безумовно, щаслива дитина - це здорова дитина. Весь освітній процес мав валеологічну спрямованість, використовувались здоров'язберігаючі, здоров'яформуючі технології. Постійно велась робота по формуванню правильної постави, профілактики плоскостопості та загартування.

Директор та старші медичні сестри постійно контролювали дотримання у групах розпорядку дня, режиму провітрювання, рухового режиму, санітарний стан.

Середній пропуск по хворобі по всьому ДНЗ збільшився, але виключно за рахунок поганого відвідування дітьми закладу і за рахунок того, що в країні введений адаптивний карантин. За 2021/2022 рік відсоток

відвідування дошкільного закладу становить 51,65 %, це є середній показник.

Відвідування дітьми закладу є показником не тільки стану здоров'я дітей, але і рівня психологічного комфорту у групах, потребі батьків у дошкільному закладі.

Однак, на жаль, відношення деяких батьків до необхідності систематичного відвідування дитиною групи залишає бажати кращого!

VI. Організація харчування

Організація харчування дітей в дошкільному навчальному закладі, здійснювалася згідно Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України 17.04.2006 за №298/227 та вимогами НАССР.

Середня вартість харчування дітей в дошкільному навчальному закладі у 2021/2022- навчальному році встановлено: групи раннього віку - 26.00 грн, передшкільних групах - 38.00 грн. Батьки вносять плату за харчування у розмірі 60 відсотків від повної вартості харчування за день.

Харчування дітей в дошкільному навчальному закладі у 2021/2022 навчальному році здійснювалось за єдиним перспективним меню, розробленим технологом по харчуванню при управлінні освіти та погодженого з Держпродспоживслужбою. За результатами аналізу виконання норм харчування за звітній період складає 95,9%, що є менше норми а в порівнянні за аналогічний період минулого року менше на 8,2 %. Залишається недостатнім в раціоні дітей кількість вживання риби (виконано норму на 92,7%,). У зв'язку з недопоставками - не доїли сиру кисломолочного, борошна, олії. Хоча на противагу 2021 року виконали норму по маслу вершковому, сметані, м'ясу та сиру твердому . Однак, це не дає можливості забезпечити збалансований режим харчування дітей. Організація харчування дітей в ДНЗ, здійснювалася згідно Інструкції з організації харчування дітей у ДНЗ, затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України 17.04.2006 за №298/227, ряду наказів по управлінню освіти та внутрішніх наказів в ДНЗ.

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

Перспективні та поточні заявки подавались своєчасно. Продукти постачальниками завозились вчасно, однак, були і перебої у зв'язку з проведеннями тендерних закупівель та збоями у постачанні (олія, борошно, сир кисломолочний). Продукти харчування були якісними, відповідали замовленню, завжди надавались супроводжувальні документи. Протягом навчального року стан матеріально-технічного забезпечення харчоблоку та груп відповідав достатньому рівню за рахунок батьківської громади (харчоблок забезпечений посудом та кухонним інвентарем; обладнання знаходилось у справному стані).

Режим харчування вихованців цілком відповідав режиму роботи дошкільного навчального закладу. Інтервали між прийомами їжі строго витримувались. Протягом навчального року у закладі перебували діти пільгового контингенту. Всього дітей пільгових категорій у закладі є 83, з них:

8-о переселенців, 1 дитина сирота, 10 дітей учасників АТО, 1- з малозабезпечених сімей, 22 - з багатодітних сімей, 4 дітей з ООП .

Загальний контроль за станом харчування здійснював директор закладу та медична сестра з дієтичного харчування.

VII. Якість освітнього процесу

Згідно нормативно-правових документів, вимог Базового компоненту дошкільної освіти, завдань програм «Дитина» та »Впевнений старт» в закладі створено розвиваюче середовище - як успішна складова розвитку компетентності особистості. Програмно-методичне забезпечення передбачає процес оновлення розвиваючого простору, в якому дитина живе, активно діє, спілкується, отримує знання, розвиває свої вміння, навички, проявляє емоції та почуття.

Створюючи розвивальний простір педагоги дошкільного закладу дотримувались принципів безпечності, динамічності, раціональності, активності, комфортності кожної дитини, враховували закономірності розвитку дітей.

Аналізуючи облаштування осередків звернули увагу на те, що педагоги наповнювали їх якісними матеріалами відповідно до санітарно-гігієнічних норм, враховували раціональність використання. Атрибути розміщені так, що не заважають займатися самостійною діяльністю.

В групових приміщеннях передбачені місця для постійних і змінних осередків, використовуються пересувні ящики, столи, ширми. Однак є групи , де педагогам треба періодично змінювати матеріальне наповнення розвивального простору, враховувати тему та освітні завдання діяльності.

Для забезпечення комфортності кожної дитини, надання їй особистого простору є необхідність створити куточки роздумів, усамітнення.

Кожна група закладу поглиблено працює за обраними пріоритетними освітніми напрямами. Вихователі забезпечують максимум можливостей для формування пізнання з обраного спрямування, створюють умови для різнобічного розвитку.

На виконання Закону України «Про дошкільну освіту», відповідно завдань Базового компоненту дошкільної освіти, Концепції НУШ, впровадження інноваційних технологій, продуктування нових педагогічних ідей, педагогічний колектив спрямовував роботу на виконання завдань річного плану, узгоджуючи всі організовані форми, структури, зміст, принципи формування належного рівня освітніх компетенцій дитини.

Свою діяльність колектив закладу спрямував на аналіз та корекцію стратегіальної організації освітнього процесу, впровадження технології особистісно-орієнтованої дошкільної освіти (гр «Сонечко»), технології психолого-педагогічного проектування та проектної діяльності (гр. «Ромашка») педагогічні ідеї спадщини В.Сухомлинського (гр. «Калинонька»), «Впевнений старт» (гр. «Дзвіночки», «Віночок»), намагались стверджувати сучасні ідеї та орієнтири, що ґрунтуються на повазі до кожної особистості, реалізації її природного потенціалу, збереження дитячого простору. Однак є необхідність для педагогів усвідомлення самотності, самостійності процесу розвитку кожної дитини, надання їй права самовизначитись, вільно, відповідно до своїх можливостей самореалізовуватись, самоефективно розвиватись, дотримуватись принципу індивідуальної зони найближчого розвитку дитини.

Аналіз результатів взаємодії педагогічного діагностування на рівень компетентності та розвитку дітей за освітніми лініями показав якість особистісного зростання кожної дитини.

З загальної кількості дітей дошкільного віку: (143 дітей) за освітньою лінією

«Дитина в соціумі» є:

Висока творча активність - 37%

Середня - 56%

Низька - 7%.

Освітня лінія «Мовлення дитини»:

Висока творча активність - 23%

Середня - 61%

Низька - 16%.

Освітня лінія «Особистість дитини»:

Висока творча активність - 36%

Середня - 60%

Низька - 4%.

Освітня лінія «Дитина у світі культури»:

Висока творча активність - 39%

Середня - 53%

Низька - 8%.

Освітня лінія «Дитина в природному довкіллі»:

Висока творча активність - 41%

Середня - 51%

Низька - 8%.

Освітня лінія «Гра дитини»:

Висока творча активність - 22%

Середня - 57%

Низька - 21%.

Серед загальної кількості дітей групам раннього віку 73 чол.

є: Висока творча активність - 9%

Середня – 49

Низька – 42

Дані діагностичних зрізів лягають в основу педагогічного впливу на дітей: розробляється заходи корекційного, розвиваючого, виховного, навчального спрямування.

На фоні діагностичного обстеження можна зробити оцінку особистісного зростання. Результатом є те, що вихователі використовують технології розвивального навчання, інтерактивні методи

На високому рівні сформовано у більшості дітей позитивного образу «Я», уміння орієнтуватись у світі людських взаємин, але у співвідношенні з практикою-низька активність, основні фізичні якості, рухові, культурно-гігієнічні вміння. У більшості дітей добре сформовано уявлення про сенсорно-пізнавальні еталони, властивості предметів і об'єктів.

67% із загальної кількості дітей мають достатній і високий рівень уявлень про природу, природне оточення, причинно-наслідкові зв'язки у природному довкіллі, позитивний і негативний вплив людської діяльності на стан природи. Але досить високий процент низького рівня сформованості про значення мови як засобу спілкування. Діти стали краще користуватись мовою в різних ситуаціях, забезпечується духовно-емоційний розвиток дитини через красу рідної мови. Однак є проблема у всіх вікових групах по формуванню грамотної будови мови, мовленнєвих умінь і навичок, як «каналу зв'язку» для одержання інформації, творчого спілкування, низький рівень звукової культури мовлення. Багато дітей мають проблеми з розвитком мови, потребують занять зі спеціалістами

У більшості дітей сформовані навички ігрової спільної діяльності,

уміння забезпечити ігрові уподобання, дружні партнерські стосунки. Однак дітям не вистачає самостійності та ініціативності в організації ігрової діяльності, правильно оцінювати її результативність.

Розвиток творчих здібностей креативності формується через освітню лінію «Дитина в світі культури». Високий рівень креативності мають діти в створенні образів на заняттях з зображувальної художньо-продуктивної діяльності. У дітей сформовані елементарні трудові технологічні художньо-продуктивні навички, самостійності, культури та безпеки праці. Моніторингові відстеження вказують на те, що з усієї кількості дітей дошкільного віку (143 чол.) 18% мають досить низький рівень показників компетентності в апробації нового, незвичного, аналізу творів мистецтва, в обізнаності художньо-творчих професій.

Створюючи систему роботи по пошуку підходів до забезпечення балансу фондів «хочу», «можу» вихователі використовують додаткові та авторські програми особистісного розвитку дитини. Діти добре орієнтуються в статевій ідентифікації та диференціації, сформована особистісна культура, мають добрі показники компетентності свого ближнього оточення: (свій дім, рідне місто, тощо). Добре розуміють можливості безпеки свого оточення, знають правила безпечного поводження.

Є необхідність в практичному відпрацюванні та формуванні стійких навичок безпеки життєдіяльності.

Педагогічний колектив орієнтується на формуванні взаємодії з батьками щодо покращення якості освітнього процесу. Забезпечення комплексного підходу в роботі з батьками на формування компетентності особистості на високому рівні здійснюють вихователі: Дімед О.Я., Олексюк О.М., Загарюк С.В., Струць М.П., Климчук А.А., Полякова Н.О., Банкало Н.В., Прийдун Л.Г., Лукян О.В., Ткаченко О.Е.

VIII. Створення умов щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу

Згідно ст. 23 Закону України «Про освіту» дошкільний заклад забезпечує право дитини на охорону здоров'я, здоровий спосіб життя через створення умов для безпечного нешкідливого утримання дітей. Дана робота ведеться в таких напрямках:

- Створення безпечних умов для перебування дітей.
- Організація догляду за дітьми.
- Робота з колективом по ОП, ПБ, БЖД.
- Освітня робота з дітьми з питань БЖД.

■ **Робота з батьками.**

Кожен працівник ДНЗ проявляє турботу по створенню безпечних умов для перебування дітей як у приміщенні, так і на прогулянкових майданчиках. Вчасно відбувається усунення несправності устаткування, ремонт меблів та іншого обладнання.

У відповідності до нормативно-правових документів ведеться документація, навчальний заклад забезпечений нормативно-правовими документами. Своєчасно видавались накази про організацію роботи щодо запобігання дитячого травматизму в дошкільному закладі в осінній, зимовий, весняний та літній періоди, про підсумки роботи закладу щодо запобігання дитячого травматизму. Щоквартально проводився аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час перебування дітей в закладі освіти.

Згідно з графіками проводились інструктажі з працівниками з безпеки життєдіяльності дітей, охорони праці, пожежної безпеки. Упродовж року розроблено пам'ятки щодо правил поведінки та безпеки дітей, достатній нагляд батьків за дітьми під час новорічно-різдвяних свят, при організації відпусток батьків та в літній оздоровчий період.

Питання безпеки життєдіяльності дітей та запобігання усіх видів дитячого травматизму розглядалися на нарадах при директорі, виробничих нарадах. Були висвітлені питання важливості виконання заходів техніки безпеки на робочих місцях для забезпечення життєдіяльності малюків під час освітнього процесу, аналізувалася робота колективу з даних питань, санітарні правила облаштування та утримання дошкільного закладу, пожежно-технічних умов влаштування ДНЗ.

З метою запобігання дитячого травматизму та безпеки життєдіяльності проводилися наступні види контролю:

■ адміністративно-громадський контроль за станом з охорони праці, дотриманням правил пожежної безпеки (щомісячно), за проведенням та реєстрацією інструктажів з безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки (щоквартально), за проходженням медогляду працівниками (2 рази на рік);

■ попереджувальний контроль за створенням умов щодо безпеки життєдіяльності дітей та запобіганням дитячого травматизму у групах, обсягу знань дітей з безпеки.

З метою поліпшення якості освітньої роботи з дітьми з питань особистої безпеки та захисту життя, пропаганди здорового та безпечного способу життя серед дітей та батьків, вироблення у дітей дошкільного віку умінь та навичок щодо захисту свого життя і здоров'я під час НС в закладі систематично проводяться тижні безпеки дитини та охорони праці. Під час таких тижнів організовуються різноманітні форми роботи з дітьми всіх

вікових груп та педагогами: тематичні тижні, виставки малюнків, тиждень безпеки дорожнього руху, фізкультурні розваги, заняття, навчальні евакуації..

ІХ. Матеріально-технічна база

Дошкільному навчальному закладу вже 60 років. Життя вимагає постійних реконструкцій та оновлень. Це питання є одним із основних у діяльності директора. Багато проблем ми вирішуємо, але є проекти з великими фінансовими затратами: ремонт огорожі закладу, частковий ремонт покрівлі та водостічних труб, облаштування вимощення по всьому периметру будівлі закладу, капітальний ремонт кабінетів вчителя-логопеда, керівника англійської мови, оновлення прогулянкових майданчиків.

Впродовж 2021/2022 навчального року поліпшення матеріально-технічної бази відбувалось переважно за рахунок коштів батьківської громадськості та частково місцевого бюджету.

Бюджет:

- дидактичний матеріал для інклюзивного навчання;
- пральний порошок -84 кг;
- мило рідке - 70 л;
- мийні засоби - 14 кг;
- дезінфекційні засоби;
- паперові рушники - 315 шт;
- рідина для посуду - 42 л;
- водонагрівач електричний - 1шт;
- щомісячне обслуговування пожежної сигналізації;

Батьківськими коштами:

- забезпечені миючими, чистящими, серветками, туалетним папером, предметами господарського призначення;
- канцелярією та забезпечення освітнього процесу;
- 1. - Проведені косметичний ремонт:
- Перехідних коридорів закладу
- 2. Проведений косметичні ремонт:
- Групових кімнат в групі раннього віку
- Спальної кімнати раннього віку
- Часткове фарбування та санітарна побілка харчоблоку;
- Реставрація сходин по коридору;
- 3. Заміна:

- Двері в групі раннього віку
- 4. Проведена прожарка постільних принад на 4-х групах (понад 100 комплектів);
- 5. Частково пофарбовано ігрове обладнання на прогулянкових майданчиках
- повірка діелектричних рукавиць.

Зважаючи на аналіз освітньої роботи в 2021-2022 рр., враховуючи досягнення і перспективи розвитку педагогічний колектив разом з батьками, громадськістю визначає таку **проблему перспективного розвитку дошкільного закладу:**

Забезпечення розвитку самоефективності дитини на засадах компетентнісного, особистісно орієнтованого та інклюзивного підходах, наступності між ланками освіти в умовах художньо-естетичної активності та формування позитивного емоційного ставлення до світу, розвитку навичок культури взаємодії та культури мислення.

II МЕТОДИЧНА РОБОТА

***Завдання роботи
педагогічного колективу
на 2022 - 2023 н.р.***

1. Спрямувати педагогічну діяльність на формування життєвої компетентності дітей раннього та дошкільного віку через реалізацію особистісно-орієнтованого навчання та виховання, орієнтуючись на завдання оновленого Базового компонента дошкільної освіти України та освітня програми для дітей від 2 до 7 років «Дитина»
2. Сприяти формуванню самоефективної гармонійної особистості, реалізації її індивідуальних творчих потреб в умовах мистецько-творчої активності.
3. Активізувати роботу по формуванню культури інженерного мислення, розумову, пізнавальну діяльність дітей, як фундамент успішності майбутнього школяра.
4. Удосконалювати роботу на забезпечення освітнього процесу формами і методами формування морально- етичного ставлення до життя, культури добросусідства.
5. Створити умови для функціонування інклюзивної групи в ЗДО та забезпечити здійснення індивідуального психолого-педагогічного супроводу дитини, що виховується і навчається в інклюзивній групі.

Завдання на оздоровчий період

1. Забезпечення оптимального рухового режиму, загартування та зміцнення здоров'я дітей влітку, використовуючи сучасні методи оздоровчо – розвивального напрямку та різноманітну дитячу діяльність.
2. 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).
3. Активізувати взаємодію педагогів і батьків з питання забезпечення психоемоційного комфорту дитини в умовах спеціального дошкільного закладу та родини влітку.

РОЗДІЛ 2. Діяльність структур колегіального управління

Блок 2.1. Педагогічні ради

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма проведення	Доповнення та корекція
1.	ПЕДРАДІ №І Тема: Пріоритетні завдання на 2022/2023 - Вибори секретаря педаради на 2022/2023 н.р. - «Про підготовку закладів до нового навчального року та опалювальний сезон в умовах воєнного стану» лист МОН України від 02.06.2022 р. №1/5917-22 - Методичні рекомендації про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2022/2023 н.р. додаток до листа МОН від 27.07.2022р. №1/8504-22 - Обговорення змісту річного плану, участі педагогів в методичній роботі . Визначення та організація планування освітнього процесу. - Затвердження визначених для організації життєдіяльності дітей освітніх програм - Створення методичної ради та творчої групи. - Затвердження форм планування та використання основних та додаткових програм. - Ознайомлення та затвердження : - орієнтовного щорічного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників - орієнтовного положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти	31.08.2022	Дир. ЗДО М.Богданюк Вих.-мет. В.Фалуш Дир. ЗДО М.Богданюк Вих.-мет. В.Фалуш Дир. ЗДО М.Богданюк Вих.-мет. В.Фалуш Вих.-мет. В.Фалуш	Квест Студійна зустріч Наказ Наказ Аналитичний звіт Наказ	

2	ПЕДРАДА II Тема: «Сучасні підходи до розвитку індивідуальних потреб, навичок, творчих здібностей». 1. Результати виконання рішень попереднього засідання педради. 2. Цілісність, системність і послідовність планування й організації роботи з художньо-естетичного розвитку дітей. 3. Творчість на кінчиках пальців: розвиток художньо-графічних умінь дошкільників. 4. Вплив арттехнік на розвиток індивідуальних здібностей. 5. Як стимулювати творчу активність особистості. 6. Арттехнології в роботі з особливими дітьми. 7. Підсумки та результати тематичного вивчення.	25.11.2022	Дир. М.Богданюк вих.-метод.В.Фалуш Вих. Загарюк С. Психолог Колак І вих.-метод.В.Фалуш Дир. М.Богданюк	інформ.	аналіз роботи вихователів з досвіду роботи	майстер-клас індив.	довідка
3	ПЕДРАДА №3 Тема: «Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників» 1. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до Положення про порядок визнання результатів. 2. Про звіти педагогів за результатами підвищення кваліфікації. 3. Про затвердження річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників	23.12.2022	Дир. М.Богданюк вих.-метод.В.Фалуш вих.-метод.В.Фалуш	Розгляд клопотань	Звіти педагогів	Затвердження річного плану	
4	ПЕДРАДА №4 Тема: «STREAM-освіта - технологія розвитку пізнавального інтересу дошкільників». 1. Результати виконання рішень попереднього засідання педради. 2. Цілісність, системність, послідовність запровадження технології STREAM-освіти в пізнавальному розвитку дошкільників. 3. Лего - ефективний засіб розвитку допитливості дітей. 4. Переваги та недоліки технології STREAM-освіти	13.03.2023	Дир. М.Богданюк вих.-метод. В.Фалуш Вих. Климчук А. Вих. Струць М.	Інформація	Доповідь	Досвід	Досвід

	5. Результативність застосування технології у розвитку дітей передшкільного віку. 6. Результати конкурсу-огляду осередків стимульниматеріалами для розвитку пізнавального інтересу. 7. Результати атестації педагогічних працівників в 2022 році		вих.-метод.В.Фалуш Дир. М.Богданюк Дир. М.Богданюк	Довідка Інформація Наказ	
5	ПЕДРАДА №5 Тема: «Аналіз організації життєдіяльності за рік, обговорення шляхів поліпшення» 1. Виконання рішень попередніх педагогічних рад. 2. Аналіз та підсумки організації життєдіяльності дітей 3. Екран індивідуальної участі педагогів в методичній роботі закладу. Підвищення кваліфікації педагогів. 4. Рівень засвоєння програм вихованнями ДНЗ (результатимоніторингу). 5. Готовність дитини до школи:складова успішного навчання. 6. Стан справ забезпечення безпеки життєдіяльності дітей. Результатитематичного вивчення. 7. Організація та ознайомлення з річним планом злітньо-оздоровчоїкомпанії. 8. Звіти спеціалістів та корекційно-розвиткові заняття 9. Портфоліо року. Презентація 'матеріалів.	25.05.2023	вих.-метод.В.Фалуш Дир. М.Богданюк вих.-метод.В.Фалуш Псих. Колак І. Дир. ЗДО М.Богданюк вих.-метод.В.Фалуш спеціалісти Педагоги	Інформація звіт, рішення аналітичний звіт моніторинг. відстеження обмін довідка план звіти	

Блок 2.1. Психолого-педагогічний майстер-клас

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма проведення	Доповнення та корекція
	Тема: «Імаготерапія - як соціально-психологічна підтримка дітей з особливими освітніми потребами» Мета: Зміцнення емоційних ресурсів, комунікативних можливостей виховання здатності адекватно реагувати на несприятливі ситуації.				
1	«Ляльки можуть набагато чого - і вчити, і лікувати, але тільки якщо попадають у добрі руки».	Жовтень	вих.-метод. В.Фалуш	практичний	
2	Імаготерапія - психотерапевтичний процес емоційної неврівноваженості дитини.	Листопад	вих. Климчук А.		
3	Лялько-терапія - формування особистості дитини з особливими освітніми потребами.	Грудень	вих. Струць М.	майстер-клас	
4	Виготовлення ляльки: процес, частина методу імаго терапії.	Березень	вих.-метод. В.Фалуш		
5	Види ляльок для соціально-психологічної підтримки.	Квітень	вих. Банкало Н.	творчо-лікувальна	
6	Практичний блок: «Майструємо ляльку».	Травень	вих.-метод. В.Фалуш	майстерня	

Блок 2.1. Наставництво

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма проведення	Доповнення та корекція
1	З метою підвищення якості освітнього процесу призначити наставників молодих педагогів: Дімед О.Я. - Олексюк О.М.,; Струць М.П. - Лукян О.В., Банкало Н.В. - Когут Н.І., Климчук А.А. - Руснак А.І., Загарюк С.В. - Штефанчук Ю.В.	Протягом року	вих.-метод. В.Фалуш		

2	Скласти план наставництва	Протягом року	Педагоги-наставники		
3	Здійснювати контроль за ходом наставництва.	Протягом року	вих.-метод. В.Фалуш Дир. ЗДО М.Богданюк		
4	Надання консультацій молодим педагогам.	Протягом року	Педагоги наставники		
5	Проведення співбесід з питань організації освітнього процесу.	Протягом року	Педагоги наставники		
6	Спільні розробки конспектів	Протягом року	Наставники та молоді педагоги		

Блок 2.2. Творча майстерня вихователів

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітка	Доповнення та корекція
	Тема: «Артосвіта дошкільників - емоції та творчість». Мета: Удосконалювати майстерність педагогів з доцільністю використання арттехнік, що стимулюють розвиток і творчість дошкільнят				
1	Мистецтво - творча компетентність дітей дошкільного віку. 3 історії артпедагогіки	<i>Жовтень</i>	вих.-метод. В.Фалуш		
2	Артосвіта дошкільників - технологія образотворення в дії. Цілі і розвиток.	<i>Листопад</i>	<i>Климчук А.А.</i>		
3	Майстер-клас з казко терапії.	<i>Грудень</i>	<i>Струць М.П.</i>		
4	Майстер-клас з ізотерапії.	<i>Грудень</i>	<i>Банкало Н.В.</i>		
5	Майстер-клас з музикотерапії.	<i>Січень</i>	<i>Гаврилець Ж.М.</i>		
6	Майстер-клас з імаго терапії.	<i>Січень</i>	<i>Ткаченко О.Е.</i>		
7	Майстер-клас з кінезитерапії.	<i>Лютий</i>	<i>Попюк Л.В.</i>		
8	Майстер-клас з ігротерапії.	<i>Лютий</i>	<i>Загарюк С.В.</i>		
9	Рефлексія.	<i>Березень</i>	вих.-метод. В.Фалуш		

Блок 2.3.

Теоретичний семінар для молодих вихователів

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітка
1	Тема: «Грамота в дошкільній освіті - потреба розвитку чи запит батьків?»			електронний банк даних
2	Зміст компетентності з основ грамоти. Як змінилися погляди на навчання дошкільнят грамоти.	Листопад	метод. рада	
3	Етапи формування основ грамоти. Як організувати діяльність дітей. Зміст роботи та методичний інструментарій.			
4	Взаємодія з батьками. Організація заняття з основ грамоти (практичні приклади)			
5	Інтерактивна наочність на заняттях. Виставка-огляд.			

Блок 2.2. Підвищення професійної компетентності

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма проведення	Доповнення та корекція
1	Курси підвищення кваліфікації 1. Ознайомити педагогічних працівників з планом проведення курсової перепідготовки. 2. Забезпечити участь у проходженні курсів підвищення кваліфікації всіх педагогічних працівників. 3. Закріпити слухачів методоб'єднань: • вихователів груп раннього віку – Когут Н.І. • вихователів молодших груп: Олексюк О.М. • вихователів середніх груп: Ткаченко О.Е. • вихователів старших груп: Руснак А.І. • вихователів серед музичного керівник: Гаврилець Ж.М., • фізичного інструктора – Цибанюк О.О. 4. З метою підвищення фахової майстерності забезпечити участь педагогів у роботі	серпень протягом року протягом року згідно з планом роботи ММК протягом року	Дир. ЗДО М. Богданюк вих.-метод. В. Фалуш Дир. ЗДО М. Богданюк вих.-метод. В. Фалуш		

	міських методоб'єднань. 5. З метою підвищення ефективності педагогічної діяльності здійснювати індивідуальне консультування педагогів. 6. З метою надання методичної допомоги систематично здійснювати контроль за самоосвітою педагогів. 7. З метою підвищення фахової майстерності педагогів та якості освітнього процесу проводити взаємовідвідування занять між колегами.	протягом року протягом року протягом року			
2	Атестація педагогічних працівників 1. Ознайомити педагогічних працівників з планом проведення чергової атестації в 2022-2023н.р. 2. Аtestувати згідно плану атестації: - Богданюк М.В.	педрада в серпні 2022	Атестаційна комісія		

Блок 2.3. Консультації

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма проведення	Доповнення та корекція
1	Як активізувати мовлення дитини	Вересень	вих.-метод. В.Фалуш		
2	Як полегшити адаптацію дитини в перші дні відвідування	вересень	Пркт. псих. Колак І.П.		
3.	Безпека під час війни	жовтень	вих.-метод. В.Фалуш		
4	Стала гра – сталий розвиток	листопад	вих.-метод. В.Фалуш		
5	Психолого-педагогічна допомога з синдромом дефіциту уваги та гіперактивністю	грудень	Псих-пед.служба		
6	Мистецька освіта дошкільника: не відтворювати, а творити	Січень	Дир. ЗДО М.Богданюк		
7	Ігрова діяльність дошкільнят – сучасний формат	Лютий	Вихователь С.В.Загарюк		
8.	Система роботи по		вих.-метод.		

	формуванню національної свідомості патріотизму дітей дошкільного віку	квітень	В.Фалуш		
9.	Готуємось до літнього оздоровчого періоду: що робить вихователь	травень	вих.-метод. В.Фалуш		

Блок 2.3. Конкурсно-педагогічна програма

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма проведення	Доповнення та корекція
1	<u>I.Педагогічна творчість:</u> Дизайн-проект: модель ідеального дошкільного закладу: - візитна картка: «Я - бренд» проект «Охорона на захист життя»	<i>Жовтень</i>	<i>Творча група</i>	<i>Візитна карта</i>	
2	Виставка: «Казкова лялька своїми руками»	<i>Листопад</i>	<i>Творча група</i>	<i>Виставка</i>	
3	«Подаруємо дітям щасливе дитинство»	<i>Січень</i>	<i>Творча група</i>	<i>Виставка</i>	
4	Мульти-відео презентація: - «Чесність починається з тебе» «Галерея інноваційних пошуків» - «Джерела творчості»	<i>Жовтень</i> <i>Березень</i>	<i>Вихователі</i> <i>Творча група</i>	<i>Презентація</i>	
	<u>II.Конкурси:</u> 1.Конкурс вихователів:				
1	Педагогічні знахідки в STREAM - освіті.	<i>Грудень</i>	<i>Творча група</i>	<i>Конкурс</i>	
2	Конкурс-аукціон:» В гру граємо - добрі стосунки вивчаємо»	<i>Березень</i>	<i>Творча група</i>	<i>Конкурс</i>	
	<u>III. Соціально-педагогічні проекти:</u>				
1	«Нова українська школа»	<i>Листопад</i>	<i>Творча група</i>	<i>Проект</i>	
2	«Сортуємо сміття»	<i>Грудень</i>	<i>Творча група</i>	<i>Проект</i>	
3	Смарт освіта в рамках проекту “Програма сприяння громадській активності “Долучайся!»	<i>Березень</i>	<i>Творча група</i>	<i>Проект</i>	

Блок 2.3. Підвищення професійної компетенції. Практикум

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма проведення	Доповнення та корекція
	Тема: « Мистецька діяльність - як фундамент духовності особистості дошкільника». Мета: Підвищити рівень педагогічної майстерності педагогів про методи та способи реалізації проекту ранкових зустрічей, розширити коло професійного спілкування можливості особистісного впливу на формування позитивної мотивації у дітей. Удосконалити фахову майстерність педагогів, творчий потенціал.	<i>Листопад</i>		<i>Семінар-практикум</i>	
	I Індукція:				
1	Вправа «Знайомство»		вих.-метод. В.Фалуш		
2	Теоретичний блок: «Актуальність, роль мистецтва на формування морально-етичних якостей».		вих.-метод. В.Фалуш		
3	Основні компоненти мистецько- продуктивної діяльності.		Практ.псих. І.Колак		
4	Практичний блок - соціоконструкція:		вих.-метод. В.Фалуш		
5	Виготовлення виробу в стилі Tunnel Book.		<i>Старша «Б»</i>		
6	Тканева терапевтична мистецька палітра		<i>Середня «А»</i>		
7	Канзаші - невянуча квітка.		<i>Ранній вік</i>		
8	Рефлексія		вих.-метод. В.Фалуш		

Блок 2.3. Цикл ресурсних МК для педагогів з використанням арт-технологій та танцювально-рухової терапії

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма проведення	Доповнення та корекція
1	МК «Стихія Землі» Мета: профілактика емоційного вигорання; «пожвавлення» відчуттів, емоцій; презентація інструментарію та навчання його застосування у педагогічному процесі	Жовтень	вих.-метод. В.Фалуш Практ.псих. І.Колак	динамічна візуалізація, вправи на заземлення, опору. Арт- терапія: Малювання оберіга-дара Землі на стручках гледичії «Білим по чорному»	
2	МК «Стихія Повітря» вправи на відчуття «легкості», «відрива від землі» дихальні вправи). Мета: створення позитивного настрою, згуртування колективу, відтворення ситуації у всіх сенсорних модальностях.	Листопад	вих.-метод. В.Фалуш Практ.псих. І.Колак	динамічна візуалізація, арт- терапія та тканева терапія, кляксографія та ниткографія, марблс-терапія «Живу як дихаю»	
3	МК «Стихія Вогонь» (вправа на розвиток творчості, активності) Мета: сформувати запальний настрій оптимістичної тональності; настрої на «патологічну» хвилю	Січень	вих.-метод. В.Фалуш Практ.псих. І.Колак	динамічна візуалізація, арт- терапія, ліплення з солоного тіста з використанням свічок та воску «Мої нові можливості»	
4	МК «Стихія Вода» вправа на розвиток гнучкості; комунікативні вправи, розвиток емоційності) Мета: узагальнити всі вправи для профілактики професійного та емоційного здоров'я; вміло використовувати їх у своїй роботі	квітень	вих.-метод. В.Фалуш Практ.псих. І.Колак	Динамічна візуалізація, арт- терапія, малювання Ебру «Мій творчий колектив та я у ньому»	

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

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові- дальний	Примітки щодо виконання
1.	Моніторинг динаміки змін у розвитку дітей передшкільного віку відповідно до державних вимог (хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання у кожній віковій групі)	Вересень – січень	вих.-метод. В.Фалуш	
2	Розвиток професійної компетентності педагогів в питаннях психологічного супроводу	Вересень - травень	Практ.псих. І.Колак	
3	Опрацювати картки самоаналізу вихователів.	січень	вих.-метод. В.Фалуш	
4	Оформити результати атестації педагогічних працівників закладу.	квітень	вих.-метод. В.Фалуш	
5	Моніторинг дошкільної зрілості випускників : набуття дитиною компетентностей ,визначених Базовим компонентом дошкільної освіти,готовність дітей до подальшого шкільного життя.	Квітень - травень	Практ.псих. І.Колак	
6	Моніторинг ефективності організації фізичного виховання у ЗДО у процесі медико-педагогічного контролю.	вересень травень	вих.-метод. В.Фалуш С. м/с Губіш О.М. Фізінструктор Цибанеюк О.О. .	
7	Стан виховання культурно – гігієнічних навичків у дошкільників.	постійно	Дир.ЗДО М.Богданюк	
8	Стан організації харчування в закладі.	постійно	.Дир.ЗДО М.Богданюк	
9	Стан адміністративно – господарської роботи.	Постійно	Дир.ЗДО М.Богданюк	
10	Моніторинг розвитку професійної компетентності педагогів-початківців.	Січень-травень	вих.-метод. В.Фалуш	
11	Моніторинг рівня компетенції педагогів відповідно до теми інклюзивної освіти та формування у дітей мовленнєвої компетенції.	Грудень-лютий	вих.-метод. В.Фалуш	

Блок 2.4. Робота STREAM- лабораторії

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма проведення	Доповнення та корекція
	Тема: «STREAM- лабораторії – модуль проведення пошуково-дослідницької діяльності»				
1	Актуальність створення <i>STREAM - лабораторії</i>	Жовтень	вих.-метод. В.Фалуш		
2	Дидактична, сенсорна, проектно-дослідницька діяльності	Листопад	вих.-метод. В.Фалуш		
3	Системність виконання робіт	Листопад	вих.-метод. В.Фалуш		
4	Принципи побудови міні лабораторії	Грудень	вих.-метод. В.Фалуш		
5	STREAM- лабораторії - завдання	Січень	вих.-метод. В.Фалуш		
6	Організація дослідження в лабораторії. Практичний блок: - Логіка світу - Конструювання для пізнання - Інтегрована освіта «Арт-студія» - «У світі чарівного мистецтва» - «Розвиваємо читання (методика Л.Шелестова)	Лютий	вих.-метод. В.Фалуш		
7	«Малючок-здоровячок» зміст роботи: - «Інформація і навколишній світ» - Облаштування STREAM лабораторії її - Ігровий стретчинг – корисна т забава для малюків	Березень	вих.-метод. В.Фалуш		
Пазл-технологія					
1	Роль компонентів STREAM – освіти у пізнанні світу.	Березень	вих.-метод. В.Фалуш		
2	Технологічна частина - алгоритм	Березень	вих.-метод. В.Фалуш		
3	Основна частина. Робота в мікрогрупах.	Березень	вих.-метод. В.Фалуш		
4	Інтерактивна частина.	Березень	вих.-метод. В.Фалуш		
5	Рефлексія	Березень	вих.-метод. В.Фалуш		

Блок 2.5. Колективні перегляди

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма проведення	Доповнення та корекція
1	Конспект заняття «Ми любимо гратись» - (сендплей, пошукова-дослідницька діяльність)	листопад	Струць М.П.	заняття	
2	Конспект заняття з образотворчого мистецтва у другій молодшій групі "Малюємо зимову казку"	Листопад	Олексюк О.М.	заняття	
3	Бінарне корекційне заняття з образотворчої діяльності з використанням арт – терапії у середній групі Тема: «Веселі кошенята	Листопад	Лусян О.В. Попюк Л.В.	заняття	
4	Тема: «Вишиває осінь на канві дерев». Мета: формувати вміння використовувати нетрадиційні техніки малювання для передачі осінньої краси рослинного світу.	листопад	Когут Н.І.	заняття	
5	«Подорож по островах настрою»	Листопад	Банккало Н.В.	заняття	
6	Конспект інтегрованого заняття з використання елементів STREAM-світи , логіко математичного розвитку та дій сталого розвитку. « Чарівний пісок»	Лютий	Климчук А.А.		
7	Інтегроване заняття за програмою «STREAM – освіта дошкільників» з домінантним напрямком інженеринг	Лютий	Загарюк С.В.		
8	Конспект інтегрованого заняття з логіко математичного розвитку та елементами STEAM освіти для дітей Тема:«Подорож до їжачка хитрячка».	Лютий	Ткаченко О.Е.		
9	Інтегроване заняття «Дошкільникам – освіта для сталого розвитку», «Разом збережемо природу»	Лютий	Прийдун Л.Г.		

Блок 2.6. Робота методичної ради закладу

Склад методичної ради:

Керівник: **Марина БОГДАНЮК**- директор

Члени ради: **Валентина ФАЛУШ**– вихователь- методист

Світлана ЗАГАРЮК - вихователь середньої групи «А»

Анна КЛИМЧУК - вихователь раннього віку

Ірина КОЛАК – практичний психолог

Олександра ЦИБАНЮК- фізінструктор

Жанна ГАВРИЛЕЦЬ - музичний керівник

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма проведення	Доповнення та корекція
I	1. Повноваження методичної ради. Розподіл обов'язків. 2. Участь ради в підвищенні професійного рівня педагогів. 3. Сучасні моделі визначення професійної компетентності педагогів, впровадження ІКТ. 4. Робота методичної ради над II етапом обласного проекту. 5. Корекція освітньої програми закладу.	Вересень	Дир.ЗДО М.Богданюк	Графік Модель Проект план	
II	1. Організація та узагальнення пошуково-дослідницької економічної та екологічної діяльності – як складова сталого розвитку дошкільнят. 2. Аналіз роботи по впровадженню педагогічних технологій, ППД. 3. Виконання індивідуальних планів самоосвіти педагогів. 4. Участь ради в створенні розвиваючого безпечного простору. 5. Створення системи оцінювання якості освіти.	Грудень	Голова ради закладу	Інформація Аналіт.звіт Аналіз, заходи Алгоритм	
III	1. Організація і хід роботи по вивченню творчих наробок педагогів закладу. 2. Участь ради в роботі методичного кабінету. 3. Вивчення і розробка рекомендацій стану STREAM освіти дошкільнят. 4. Система впровадження технологій пізнавального розвитку та мовленнєвої активності дошкільнят.	Лютий	Вих.-мет. В.Фалуш	Заходи, матеріали, довідка, реком.	
IV	1. Підсумки методичної ради. 2. Розробка рекомендацій: • розвиток креативності через	Квітень	Керівник методичної ради	Звіт. рекомендації	

	духовно-емоційну сферу, музично-театральну діяльність. • за програмою «Дитина» • за роботою на IV етапом обласної проблеми • за результатами атестації • за спрямуванням роботи на забезпечення економічної та екологічної активності сталого розвитку дошкільнят. 3. Презентація творчих наробок.				
--	---	--	--	--	--

Блок 2.7. План роботи з організації інклюзивного навчання

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма проведення	Доповнення та корекція
1	Доповнення банку нормативно-правових документів з питань інклюзивної освіти	вересень	Дир.ЗДО М.Богданюк	Інформація	
2	Скоректувати чек-лист (банк даних) про дітей з особливими освітніми потребами.	вересень	вих.-метод. В.Фалуш	Інформація	
3	Видати наказ про створення команди супроводу на 2022-2023 н.р.	вересень	Дир.ЗДО М.Богданюк	Наказ	
4	Оформити батьківський poradnik: «Психологічна допомога батькам дітей з ООП».	жовтень	Практ.псих. І.Колак	Поради	
5	Робота інформаційного дайджесту «Індекс інклюзії».	Протягом року	вих.-метод. В.Фалуш	Дайджест	
6	«Організація індивідуальної роботи з особливою дитиною».	Грудень	вих.-метод. В.Фалуш	Консультація для педагогів	
7	Проблемний круглий стіл: «Організація діагностування та індивідуальні заняття».	Лютий	вих.-метод. В.Фалуш	Проблемний круглий стіл	
8	«Музикотерапія - активність дитини з ООП».	Листопад	Метод. рада	Синтез думок:	
9	«Особливості спілкування з особливою дитиною».	Березень	Фізінструкт ор Цибанюк О.О.	Година спілкування:	
10	Психолого-педагогічна вітальня: «Зрозумій та допоможи».	1 р. на міс.	Практ.псих. І.Колак	Психолого-педагогічна вітальня	
11	«Імаготерапія для дитини інклюзивної групи».	Листопад	вих.-метод. В.Фалуш	Семінар-практикум	
12	Співпраця з інклюзивним ресурсним центром з питань інклюзивної освіти.	Протягом року	вих.-метод. В.Фалуш		
13	Висвітлення проблеми інклюзії на сайті ЗДО.	Протягом року	вих.-метод. В.Фалуш		

Блок 2.8. Удосконалення професійної творчості

Робота ініціативної групи

Тема: «Дослідницько-пошукова діяльність дошкільнят»

Мета:

- ✓ систематизувати роботу з організації експериментування та пошуково - дослідницької діяльності дітей перед шкільного віку;
- ✓ здійснювати методичну підтримку з цього питання.

Склад групи:

Керівник - Фалуш В.І.

Члени групи: Климчук А.А.

Струць М.П.

Банкало Н.В.

Гаврилець Ж.М.

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Форма проведення	Доповнення та корекція
1	Організаційне засідання: • Обговорення проблеми • Визначення засобів та шляхів подолання • Розробка схем, рекомендацій • Презентація матеріалів щодо організації роботи	листопад	вих.-метод. В.Фалуш Климчук А.А.		
2	Засідання: Створення методичного інструментарію та практичних матеріалів: ▬ Побудова дидактичних моделей, розробка нових засобів ▬ Створення середовища для організації експериментування ▬ Виготовлення картотеки ▬ Розробка рекомендацій, порад «Експериментально-дослідницька діяльність дошкільників».	Грудень	вих.-метод. В.Фалуш Банкало Н.В.		
3	Заключне засідання: ▬ Підсумки роботи ▬ Узагальнення і презентація	Березень	вих.-метод. В.Фалуш		

РОЗДІЛ III

РОБОТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Блок 3.1. Діяльність методичного кабінету

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	Скласти та поповнити банк рекомендаційної літератури з стратегії розвитку само ефективності особистості в освітньому просторі Нової української школи	Впродовж року	вих.-метод. В.Фалуш вихователі	картотека
2	Оформити куточки: ▬ «Говоримо про культуру добросусідства»; ▬ «Культура мислення, наші успіхи» ▬ «Вміло сортуємо сміття»	Вересень	вих.-метод. В.Фалуш вихователі	куточки
3	Скласти розклад занять та гурткової роботи для всіх вікових групах.	Щоквартально	вих.-метод. В.Фалуш	
4	Поповнювати матеріал куточка «Методичний дайджест» та атестаційного куточка	щоквартально	вих.-метод. В.Фалуш	
5	Скласти плани семінарських занять та роботи творчої групи	До 25.10	Творча група	
6	Зробити відео-презентацію до «Дня дошкільника» «Чарівний світ дитинства». Оформити куточки «Математичні дива», «Освіта слалого розвитку»	До 01.03	Творча група	
7	Створити виставки: ▬ «Сучасні підходи до формування культури мислення» ▬ «Безпечно жити – життю радіти» ▬ «Навчаємо культури добросусідства» ▬ «Навчаємо сортуванню сміття»	Жовтень-січень	вих.-метод. В.Фалуш вихователі	
8	ФОРМУВАТИ МЕТОДИЧНИЙ КЕЙС З РОЗВИТКУ САМОЕФЕКТИВНОСТІ ОСОБИСТОСТІ В ОСВІТНЬОМУ ПРОСТОРІ Нової української школи: ▬ Нормативно-правові документи; ▬ Тематична література; ▬ Розробка відповідних проєктів; ▬ Посібники-картки	Впродовж року	вих.-метод. В.Фалуш вихователі	

9	Оновлювати інформацію на презентативних стендах	вересень	вих.-метод. В.Фалуш	
10	Підготувати рекомендації на допомогу вихователям: ▬ По роботі з програмою розвитку дитини «Дитина» ▬ По роботі самоосвіти згідно завдань річного плану; ▬ По вивченню та впровадженню ППД та інноваційних педагогічних технологій; ▬ Здійснити ревізію методичних матеріалів кабінету та поповнити новими методичними виданнями	Жовтень Листопад Що міс. Грудень	вих.-метод. В.Фалуш	
11	Підготувати тематичний каталог публікацій з напрямками: ▬ Формування інженерного мислення дошкільників; ▬ Формування морально-етичного сприймання світу дошкільників на основі культури добросусідства» ▬ «Творчий педагог – творчі діти» ▬ «Сортування сміття»	До 01.11	вих.-метод. В.Фалуш	
12	Розробити пам'ятки для педагогів: ▬ Організація та проведення піших переходів ▬ раціональне використання енергоресурсів	Жовтень грудень	Метод.рада	
13	Розробити соціально-освітні проекти: ▬ «STREAM –освіта – простір для креативу»; ▬ «Відчини- серце – допоможи дитині» ▬ «Правильно сортуємо сміття»	Жовтень Листопад Вересень	Метод.рада	
14	Оформити тематичні стенди: ▬ Економіка для дошкільнят ▬ Розвиваючі ігри – це цікаво!	Грудень січень	Метод.рада	
15	Поповнити банк методичних розробок: ▬ Гуманізм – складова культури добросусідства ▬ Форми і методи правосвідомості ▬ Виховання екологічної культури та екологічної	Протягом року	Метод.рада	

	самосвідомості – Виховання ощадливості як чинника сталого розвитку дошкільнят – Форми і методи музично-театральної діяльності. Театр «Імаготерапія», «Ляльки на кону» – Сучасні фізкультурно-оздоровчі технології – застосування їх у фізичному вихованні (кардіотренування, фітнес технології, террааеробіка, аквастретчинг, бодіфлекс, тощо); – Активізація логіко пізнавальної активності дітей дошкільного віку – Арт-майстерня – секрет успішної командної роботи			
16	Створення команди супроводу, корекція роботи в інклюзивних групах	До 05.09.	вих.-метод. В.Фалуш	
17	Удосконалити систему узагальнення моніторингових досліджень по вивченню рівня компетентності дітей всіх вікових груп та рейтингового оцінювання педагогів	До 01.04	вих.-метод. В.Фалуш	
18	Оформити матеріали по реалізації завдань II етапу обласної проблеми: «Педагогічні стратегії розвитку само ефективності особистості в освітньому просторі Нової української школи 2022/2023 р.»	01.05	Метод.рада	
19	Забезпечити роботу сайту ЗДО №48	Протягом року	вих.-метод. В.Фалуш	

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА

4.1. Створення презентативного іміджу ЗДО №48 «Гніздечко»

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові- дальний	Примітки щодо виконання
1	Вивчення іміджу дошкільного закладу серед батьків.	Вересень-травень	Дир.ЗДО М.Богданюк	
2	Діагностика іміджу дошкільного закладу через креативний малюнок дитини	Лютий	Практ.псих Колак І.	
3	Формувати візуальний образ дошкільного закладу: = публікації в ЗМІ; = участь у конкурсах, виставках; = книга відгуків; та скринька довіри = обговорення на зворотному зв'язку сайту	Що кварт.	вих.-метод. В.Фалуш Дир.ЗДО М.Богданюк	
4	Експрес-опитування в онлайн режимі	1 р.на кварт.	Практ.псих Колак І.	
5	Створення мультимедійної презентації: «Панорама досягнень пізнавального розвитку дошкільнят» «Досвід культури добросусідства особистості» «Творчість, що радість нам несе» «STREAM -освіта - простір для креативу»	Грудень Січень Березень	Творча група	
6	Проведення творчих конкурсів: «Дитячий садок -артмайданчик для успішної особистості». «Розмальовки рідного краю»	Січень квітень	Творча група	
7	Імідж закладу через діяльність психолого-педагогічний сайт та блогів	Протягом року	Практ.псих Колак І.	

Блок 4.1. Батьківські збори

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові- дальний	Примітки щодо виконання
	<u>Ранній вік (онлайн – варіант)</u>			

I	= Опитування батьків: «Батьківські завдання» = Психоемоційний комфорт для дитини раннього віку в сям та дитячому садку = Організація життєдіяльності дітей раннього віку в ЗДО = Сучасні підходи до створення розвивального середовища = Санітарно-гігієнічні вимоги до дитячих іграшок = Анкетування батьків «Давайте знайомитися = Вибори батьківського комітету	вересень	вих.-метод. В.Фалуш Практ.псих Колак І. Вихователі	
II	= Значення раннього віку для розвитку майбутньої особистості. = Вправи на розвиток дрібної моторики = Виставка дидактичного матеріалу з сенсорного виховання «Граємо з малечею» «Я сам» - умови розвитку дитини в період кризи трьох років. = Анкетування «Які ви батьки»	Грудень	Вихователі	
III	= Оздоровлення дітей влітку, охорона життя і здоров'я, безпека їх життєдіяльності. У відпустку з дитиною = Фоторепортаж «Дитинство починається з садочка» = Звіт про роботу батьківського комітету	Травень	Вихователі Голова БК	
	<u>Молодий дошкільний вік (онлайн-варіант)</u>			
I	= Опитування батьків «Моя робота в закладі» = Психологічний портрет 4 року життя в ЗДО» = Дитина має бути здоровою. Розвиток рухової активності в домашніх умовах. = Вибори батьківського комітету	вересень	вих.-метод. В.Фалуш Практ.псих Колак І. Вихователі	
II	= Чи знаю я свою дитину?Психолого-педагогічні ситуації = «Я сам? – умови розвитку дитини в період формування самостійності. = Розвиток мовлення дошкільників в іграх – запорука мовленнєвої компетентності	Грудень	Вихователі	
III	= Оздоровлення дітей влітку,	Травень	Вихователі	

	охорона життя і здоров'я, безпека їх життєдіяльності. У відпустку з дитиною = Фоторепортаж «Дитинство починається з садочка» Звіт про роботу батьківського комітету		Голова БК	
	<u>Середній дошкільний вік (онлайн-варіант)</u>			
I	= Опитування батьків «Батьківські завдання – оцінка їх роботи» = Психологічний портрет 5 року життя. = Організація життєдіяльності дітей 5 року життя в ЗДО = Допитливість – ознака креативності. Як виховувати чомусиків? = Вибори батьківського комітету	вересень	вих.-метод. В.Фалуш Практ.псих Колак І. Вихователі	
II	= Сімейні традиції – як складова психологічного здоров'я дитини = «Скарбничка творчості» - художньо-естетична діяльність дошкільнят = Роль дорослих у комунікативно-мовленнєвому розвитку дошкільників	Грудень	Вихователі	
III	= Гіперактивна дитина. Добре чи погано? = Оздоровлення дітей влітку, охорона життя і здоров'я, безпека їх життєдіяльності. У відпустку з дитиною = Фоторепортаж «Дитинство починається з садочка» = Звіт про роботу батьківського комітету	Травень	Вихователі Голова БК	
	<u>Старший дошкільний вік (онлайн-варіант)</u>			
I	= Опитування батьків «Батьківські завдання» Діємо разом = Психологічний портрет 6(7) року життя. = Організація життєдіяльності дітей 6(7) року життя в ЗДО. «Чи потрібні вашій дитині права?» Законодавче забезпечення прав дитини в Україні» = Вибори батьківського комітету	вересень	вих.-метод. В.Фалуш Практ.псих Колак І. Вихователі	
II	= «Усе про НУШ». Дитина зустрічається зі школою» Візитна карта шкіл. = Як подолати батьківські страхи перед школою. = Десять речей, які мають зробити	Грудень	Вихователі	

	батьки першокласника 1 вересня. Рекомендації			
III	– Коли дитина готова до школи? – Оздоровлення дітей влітку, охорона життя і здоров'я, безпека їх життєдіяльності. У відпустку з дитиною – Фоторепортаж «Дитинство починається з садочка» – Звіт про роботу батьківського комітету	Травень	Вихователі Голова БК	

Блок 4.1. Робота з батьками

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	Круглий стіл: «Мовленнєва компетентність дошкільнят». Мета: Проаналізувати зміст мовленнєвої компетентності дітей, визначити основні проблеми мовленнєвого розвитку, спланувати спільну діяльність з батьками	Лютий	вих.-метод. В.Фалуш	
2	Інтерактивний буклет для батьків: «5 порад - як підготувати дитину до школи».	Жовтень	Вихователі	
3	Пам'ятка: «Секрети вдалої взаємодії батьків з малюками».	Листопад	Вихователі	
4	Акція: (разом з батьками) «Втілюємо добро в життя».	грудень	вих.-метод. В.Фалуш	
5	Круглий стіл: « Культура спілкування»	Грудень	Дир.ЗДО М.Богданюк Батьки	Виступ обмін досвідом
6	Консультативний пункт для батьків: – Пошуково-дослідницька робота з дітьми вдома – Розвинена мова – успіх до навчання в школі. – Відкриваємо таємниці раннього віку.\ – Садок і родина: виховуємо дітей гуманними. – Батькам про попередження дитячого травматизму	Вересень Жовтень Листопад грудень	вих.-метод. В.Фалуш Вч.логопед Попюк Л.В. Практ.псих Колак І. Ст.м/с Губіш О.	
7	Тренінг: «Ефективне спілкування батьків з дітьми» Мета: Сприяння становленню батьківської компетентності шляхом усвідомлення і осмислення механізмів діалогічного	Протягом року	Дир.ЗДО М.Богданюк вих.-метод. В.Фалуш	

[illegible]

Блок 4.1. Загальні батьківські збори

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	<u>Jitsi Meet - Онлайн зустріч</u> «Пріоритетні напрями роботи закладу дошкільної освіти на 2022/2023 н.р.» 1. Програмне забезпечення освітнього процесу2. 2. Обговорення успішного виховання та гармонійного розвитку дитини: «Безпека дитини в наших руках» (інформація про використання інноваційних здоров'язберігаючих технологій в закладі). 3. Звіт голови Ради закладу про використання позабюджетних коштів у 2021-2022 н. р.	Вересень 2022	Дир.ЗДО М.Богданюк Голова Ради закладу	

	4. Анкетування батьків «Що ми знаємо про НУШ..» 5. Організація харчування дітей 6. Цінуємо думку кожного» (пропозиції батьків щодо напрямків роботи ЗДО)			
2	«Батьківська педагогіка» 1 Підсумки освітнього процесу за 2022-2023н.р. 2. Соціальний захист дітей пільгових категорій 3. Школяр за статусом, дошкільник за психологічним віком. Чому виникають проблеми? «Літо на порозі». 4.Ознайомлення з особливостями організації навчально-виховного процесу, харчування, оздоровлення, протягом літнього оздоровчого періоду. 5. Робота офіційного сайту ЗДО 6. Зміцнення матеріально- технічної бази закладу у поточному році. 7. «Слово батькам» (відповіді фахівців на запитання батьків)	Травень 2023	Дир.ЗДО М.Богданюк	

Блок 4.2. Заходи для дітей

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	Флешмоби: = «Казкові сувеніри Осені» = «Різдвяна хустка» = «Вишиванку одягаю»	Вересень Грудень Травень	Ініц.гр. Ініц.гр Ініц.гр	
2	Заняття з доброти : «Щаслива лапа»	Лютий	вих.-метод. В.Фалуш	
3	Тематичний день «День туризму»	Жовтень	Ініц.гр	
4	Конкурси: = Розмальовки рідного краю» = Здорова дитина - здорова нація»	Жовтень Квітень	Ініц.гр	
5	Дитячі свята: = «Осінні барви» = «Новорічні дива» = «Мами наші найкращі» = «З великоднем» = «Школа нас чекає»	Листопад Грудень Березень Квітень травень	Музичний керівник	
6	Тематичні тижні:			

	-	Тиждень безпеки дитини	Листопад-жовтень		
	-	Тиждень дорожнього руху	Листопад-жовтень		
	-	Тиждень сортування сміття	Жовтень		
	-	Тиждень права	Грудень		
	-	Тиждень різдвяної зірки	Січень		
	-	Тиждень мовлення	Лютий		
	-	Тиждень екології	Березень		
	-	STREAM - тиждень	Листопад		

Блок 4.2. Тематичні тижні

№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові- дальний	Примітки щодо виконання
1	Вересень - День знань - Міжнародний день краси - День фізичної культури і спорту - День рятувника - Міжнародний день миру - Всеукраїнський день дошкільника - Всесвітній день моря	01.09 09.09 10.09 21.09 26.09 27.09 30.09		
2	Жовтень - Всесвітній день усмішки - Всесвітній день музики - Всесвітній день тварин - День вчителя - Міжнародний день дівчаток - День українського козацтва - День захисника України - День кухара	07.10 01.10 04.10 07.10 11.10 14.10 14.10 20.10		
3	Листопад - День залізничника - День української писемності і мови - Всесвітній день науки - Міжнародний день толерантності - День народження Діда Мороза - Всесвітній день дитини - День завоювання друзів	04.11 09.11 10.11 16.11 18.11 20.11 24.11		
4	Грудень: - День збройних сил України	06.12		

	- Всесвітній день футболу - День права людини - День календаря	10.12 10.12 28.12		
5	Січень: - Всесвітній день «Спасибі» - Старий новий рік - Хрещення Господнє - Міжнародний день обіймів	11.01 13.01 19.01 21.01		
6	Лютий: - День бабака - День безпеки в інтернеті - День стоматолога - День всіх закоханих - Стрітення Господнє - День доброти - Міжнародний день рідної мови - Масляна	02.02 08.02 09.02 14.02 15.02 17.02 21.02 28.02		
7	Березень: - Всесвітній день цивільної оборони - Всесвітній день письменника - День народної творчості Т.Шевченка - Всесвітній день поезії - Всесвітній день лялькаря - Всесвітній день води - Година Землі	01.03 03.03 09.03 21.03 22.03 25.03 25.03		
8	Квітень: - День сміху - День птахів - День розмінування - Всесвітній день здоров'я - Всесвітній день авіації і космонавтики - Всесвітній день Землі - Всесвітній день охорони праці - Міжнародний день танцю	01.04 01.04 04.04 07.04 12.04 22.04 28.04 29.04		
9	Травень: - День сонця - Міжнародний день пожежників - День матері - День сім'ї - День вишиванки	03.05 04.05 06-08.05 15.05 19.05		

Блок 4.3. Семінар практикум (спільний з вчителем початкової школи)

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові- дальний	Примітки щодо виконання
	Тема: «У єдиному колі - в Новій українській школі». Мета: - поліпшувати взаємодію закладу дошкільної освіти та школи; -- спрямувати основні напрямки підготовки дитини до школи; - аналізувати особливості розвитку дітей передшкільного віку	Листопад		
1	Круглий стіл: «Яка сучасна дитина». - Долаємо труднощі (вправа) - Аргументи і факти (вправа) Мудрість крізь століття.		вих.-метод. В.Фалуш Завуч	
2	- Презентація: «Один день з життя вихователя і вчителя» (обговорення). Особистісний розвиток майбутнього першокласника.		Вихователі-вчителі	
3	Модель: «Ситуація гарантованого успіху». «Кроки до школи». - Вправа: «Доповни кроком» - Творчий проект: «Від дошкілля до Нової української школи - крокуємо разом». - «Тиждень: «Секрети біоніки для дітей». - Прийоми формування основ інженерного мислення. - Знання про світ природи, як матеріал для наукових досліджень - Створення розвивального середовища Методи використання біоніки		Спільна робота вихователі	

Блок 4.3. План забезпечення наступності між ЗДО №№48 «Гніздечко» і початковою школою № 4

Завдання закладу дошкільної освіти та школи

1. Формувати самоефективну особистість на старті шкільного життя в

умовах «Нової української школи».

2. Спрямовувати роботу на формування гармонійної особистості, реалізації її індивідуальних творчих потреб в умовах збагачення соціального досвіду.
3. Удосконалювати освітній процес формами і методами формування культури добросусідства, морально-етичного ставлення до життя.
4. Активізувати розумово-пізнавальну діяльність - як фундамент успішності майбутнього школяра, його інженерного мислення.
5. Продовжити впроваджувати в освітню програму розвивальні технології та курси.

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	Нарада щодо узгодження діяльності педагогічних колективів школи та дитячого садка	серпень	Керівник ЗДО і школи	
2	Вивчення й аналіз програми дитячого садка й початкової школи та їхньої співпраці	Вересень	Вих.. старших і вчителі поч..кл	
3	Тестування педагогів щодо забезпечення наступності на засадах Концепції Нової Української школи.	Жовтень-листопад	Вих-мед, заст..дир. НВР 3	
4	Круглий стіл «Вступ у шкільне життя»	Жовтень	Вих-мед, заст..дир. НВР 3	
5	Тиждень відкритих дверей – учителі відвідують відкриті заняття з дітьми старшого дошкільного віку, а вихователі – уроки початкової школи	Листопад	Вих-мед, заст..дир. НВР 3	
6	Педагогічний вернісаж «Використання інноваційних технологій у системі роботи вчителів початкових класів та вихователів»	Грудень	Вих.. старших і вчителі поч..кл	
7	Спільна нарада вихователів та вчителів. Аналіз навчальних досягнень першокласників.	Січень – травень	Вих.. старших і вчителі поч..кл	
8	Співпраця вчителя-логопеда та педагога інклюзивної групи.	Вересень-травень	Вч-логопед та педагоги інк.	
9	Оформлення стенду «Батькам майбутніх першокласників»	Листопад-травень	Вих.. старших і вчителі поч..кл	

10	Вивчення соціального статусу сім'ї з метою надання адресної допомоги	Вересень	Вих.. старших і вчителі поч..кл	
11	Вивчення запитів та очікувань батьків щодо підготовки дітей до шкільного життя	Жовтень	Вих-мед, заст..дир. з НВР	
12	Засідання «Школи батьків майбутніх першокласників»	Жовтень-лютий	Вих-мед, заст..дир. з НВР	
13	Загальні батьківські збори «Майбутній першокласник: що варто знати»	Лютий-квітень	Вих-мед, заст..дир. з НВР	
14	Інтернет-ресурси для батьків майбутніх першокласників.	Протягом року	Вих-мед, заст..дир. з НВР	
15	Робота сайту ЗДО та Школи	Протягом року	Інформ. Центр ЗДО і школи	
<u>Організація діяльності дітей</u>				
1	Адаптаційні заняття «Вступ у шкільне життя»			
	Екскурсія до школи «Чекає на нас школа, чекає на нас клас»			
	Оформлення осередків для проведення рольових ігор «Я у школі			

V. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА

БЛОК 5.1. Загальні збори колективу Виробничі наради

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові- дальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку : - затвердження графіків роботи усіх служб ; - інформація про готовність до нового навчального року - звіт про стан проведення літньої оздоровчої роботи ; - звіт адміністрації про підготовку до зими.	вересень		
2.	Охорона здоров'я та зниження захворюваності дітей – задача кожного колективу : - стан захворюваності в дошкільному закладі в 2022 р. порівняно з 2021 р. ; - аналіз стану харчування ; - інформація про результати медичного контролю за фізичним навантаженням на організм дітей.	січень		
3.	Створення предметно-ігрового середовища	березень		
4.	Підготовка до літнього оздоровлення : - загартовуючі міроприємства в літній оздоровчий період ; - перша допомога в екстремальних випадках.	травень		

Блок 5.2. Рада дошкільного навчального закладу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові- дальний	Примітки
1.	Затвердження плану батьківської ради на 2022-2023 н. р.	вересень	всі члени батьківської ради	
2.	Знайомство зі станом виховної роботи в усіх групах	протягом року	всі члени батьківської ради	
3.	Інформування батьків про стан виховної роботи з дітьми в усіх вікових групах на групових зборах	протягом року	всі члени батьківської ради	

4.	Надання допомоги в доборі і оздобленні матеріалів для різних форм педагогічної пропаганди для батьків	жовтень	всі члени батьківської ради	
5.	Участь батьків у проведенні розваг і свят	протягом року	всі члени батьківської ради	
6.	Участь батьківського колективу у проведенні поточного ремонту в закладі		всі члени батьківської ради	
7.	Допомога у придбанні необхідного господарчого інвентарю та оснащення для закладу	протягом року	всі члени батьківської ради	
8.	Участь батьків у здійсненні оздоровчих заходів у літній період	червень	всі члени батьківської ради	

а. Рада трудового колективу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові-дальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1. 2.	Забезпечення організованого початку нового навчального року. Створення умов для заготівлі та збереження овочів протягом зимового періоду.	вересень		
1. 2.	Обговорення стану підготовки педагогів закладу до педагогічної ради. Якість та результативність проведення батьківських зборів в усіх вікових групах закладу	жовтень		
1. 2. 3.	Якість ведення ділової документації вихователів та інших спеціалістів дошкільного закладу. Стан організації харчування в закладі. Якість продуктів харчування. Умови зберігання. Відновлення зелених насаджень	листопад		
1. 2.	Стан оздоровчої роботи в дошкільному навчальному закладі на протязі осінньо – зимового періоду. Обговорення стану роботи ПК закладу.	грудень		
1. 2.	Якісний рівень навчально – виховної роботи з урахуванням вимог Базового компоненту дошкільної освіти. Про дотримання санітарно – епідеміологічного режиму в усіх групах закладу.	січень		

БЛОК 5.2. Робота комісії з охорони праці

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Провести огляд кабінетів, групових кімнат, приміщень кухонного блоку, пральні, музичного та спортивного залів на предмет наявності інструкцій з охорони праці на робочому місці, охорони життя і здоров'я вихованців закладу, посадових інструкцій, інструкцій з протипожежної безпеки тощо	вересень		
2.	Здійснити перевірку стану дотримання працівниками інструкцій з охорони праці та посадових інструкцій.	вересень		
3.	Аналіз виконання вимог колективної угоди між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом в розділі охорони праці. Узагальнення матеріалів до профспілкових зборів колективу.	жовтень, лютий		
4.	Поновити плани евакуації працівників та вихованців закладу на випадок виникнення пожежі, за необхідності внести корективи та узгодити їх з відповідними органами контролю.	1 раз на рік		
5.	Перевірити наявність спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів у відповідності до вимог Типового переліку та наявність сертифікатів безпеки	щоквартально		
6.	Перевірити виконання вимог електробезпеки в закладі, обладнання електрошитою закладу.	1 раз на рік		
7.	Здійснити перевірку стану роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників та вихованців закладу в літній оздоровчий період	травень		
8.	Здійснити перевірку стану обладнання в спортивній залі та на прогулянкових майданчиках дошкільного закладу, обладнання в групових кімнатах та роздягальнях тощо.	щоквартально	комісія з охорони праці	
9.	Проведення випробування захисного заземлення електроустановок споживачів та електричного обладнання в дошкільному закладі	1 раз на рік		
10.	Здійснювати постійний громадський контроль за станом адміністративної роботи з питань охорони праці в дошкільному навчальному закладі	щоквартально		

11.	Контроль з підготовки дошкільного закладу до роботи в осінньо- зимовий період. Готовність закладу до опалювального сезону (випробування системи опалення).	до 01.10		
12.	Здійснити рейд – перевірку температурного режиму приміщень закладу.	листопад – квітень щотижнево		
13.	Підготувати розділ «Охорона праці» до колективної угоди між адміністрацією закладу та колективом. Переглянути та за потреби внести корективи до комплексного плану заходів	січень		
14.	Контроль за станом навчання та атестації робочого місця працівників закладу з питань охорони праці.	1 раз на 3 роки		

Інструктажі

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Вступний	на робочому місці		
2.	Первинний	на робочому місці		
3.	Повторний	1 раз на 6 місяців		
4.	Позаплановий	за потреби		
5.	Цільовий	за потреби		
<i>Загальні інструкції з охорони праці</i>				
1.	«Інструкція з протипожежної безпеки для працівників дошкільного навчального закладу»	1 раз на 6 місяців		
2.	«Інструкція з цивільної оборони та діях персоналу при виникненні надзвичайних ситуацій для працівників дошкільного навчального закладу»	1 раз на 6 місяців	.	
3.	«Інструкція з електробезпеки для працівників дошкільного навчального закладу»	1 раз на 6 місяців		
4.	«Інструкція з охорони праці на робочому місці» (по посадам)	1 раз на 6 місяців		
5.	«Інструкція з дотримання Санітарного регламенту»	щоквартально		
6.	«Інструкція з надання першої долікарської допомоги»	1 раз на 6 місяців		
<i>Інструкції з охорони життя і здоров'я вихованців закладу</i>				

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

1.	«Інструкція з безпеки життєдіяльності працівників дошкільного навчального закладу під час освітнього процесу»	4 рази на рік		
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності при організації прогулянки з дітьми»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення за гартувальних процедур»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять з зображувальної діяльності»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації сну»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення екскурсій та піших переходів за межі дитячого садка»			
7.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації піших переходів»			
8.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації трудової діяльності дітей дошкільного віку»			
9.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації прийому їжі»			
10.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять з фізичного виховання, ранкової гімнастики, свят та розваг»			
11.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з голкою»			
12.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з ножицями»			
13.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття вікон, стін та проведення пирососних робіт»			
14.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час постачання їжі з харчоблоку до групи»			
15.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на драбині»			
16.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання групових кімнат та службових приміщень»			
17.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення			

	ремонтних робіт»			
Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників харчоблоку				
1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час обробки овочів, м'яса, риби»»			
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час розморожування холодильників»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на овочерізці»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час нарізання хліба»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час відкривання консервації та соків»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час приготування їжі»			
7.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття посуду»			
8.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час виконання кулінарних робіт»			
9.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на електром'ясорубці»			
10.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на електроплиті»			
11.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання на харчоблоці, коморі, овочесховищі та господарському блоку»			
Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників пральні				
1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час експлуатації водонагрівача»			
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прання білизни»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час сушки білизни»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки			

5.	життєдіяльності під час роботи на центрафузі» «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прасування білизни»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності – «Правила прання білизни в дошкільному закладі»			
7.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання приміщень для прання та прасування білизни»			
Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для інших категорій працівників				
1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час утримання смітєвих баків»			
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання та належного утримання технічних приміщень та території закладу»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на ПЕОМ»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час поливання дерев, кущів та квітів»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання снігу»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час охорони об'єкту»			

Охорона життя та здоров'я дітей

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1.	З метою зміцнення та збереження здоров'я кожного вихованця систематично проводити інструктажі з охорони праці з працівниками закладу	згідно графіка		наказ, інструк
2.	Проаналізувати наявність посадових інструкцій у колектива З метою запобігання нещасних випадків стежити за дотриманням техніки безпеки у групах та на ділянках.	серпень постійно		посадові інструкції інформа-ція до відома
3.	Оформити пам'ятки, щодо дій під час надзвичайних ситуацій	протягом року протягом року	вихова телі	пам'ятки
4.	Надати методичну допомогу з пропаганди правил пожежної безпеки та ТБ серед дітей. Розробити та організувати заходи, спрямовані на дотримання дітьми правил дорожнього руху.	1 раз на квартал		заходи
5.				

VI. ВИВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

БЛОК 6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу 2022-2023н.р.

<i>№п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Форма узаг-ня</i>	<i>Об'єкт</i>	<i>Звітність форма вивчення</i>
1	Блок 1				
	Комплексне вивчення				
	1. Стан організації освітнього процесу в групах молодшого віку	Листопад	Довідка	Молодша гр.	Адмін.до наради
	2. Якість підготовки дітей до шкільного навчання в умовах реформи «НУШ»	Квітень	Наказ	Старші «А» і «Б» гр..	Педрада, психолог
	Тематичне вивчення				
	1. Стан пізнавального розвитку дошкільнят в дослідницько-пошуковій діяльності	Грудень	Довідка	Гр.дош.віку	Педрада
	2. Умови для організації художньо-естетичної, мистецької діяльності дітей середніх груп	Січень	Звіт	Середні «А» і «Б»	Метод.рада
	3. Створення умов для формування компетенції з питань безпечної поведінки дошкільників	Листопад	Довідка	Садові гр..	
	Оперативний контроль				
	1. Готовність до нового навчального року	Вересень	Довідка	Всі групи	До педради
	2. Створення умов у групах до прийому дітей, адаптація	Вересень	Інформація	Згідно циклог	Адмін.до оперт
	3. Організація художньої самостійної діяльності дітей	Жовтень	Інформація	Циклограма	Адмін.псих. до метод.год
	4. Виконання рішень педради	1р.на міс	Картки	Всі групи	Адмін.до оперт
	5. Ефективність організації ранкового прийому, проведення ранкової гімнастики	1р.на міс.	Картки		
	6. Стан роботи по забезпеченню безпеки життєдіяльності та ОП	1р.на міс.	Картки	Всі групи	Адмін.до оперт
	7. Використання інноваційних технологій в організації творчої мистецької активності дітей	1р.на кварт	Картки	Всі групи	Звітність форма
	8. Рівень сформованості морально-духовних якостей у дітей середнього та молодшого віку	1р. на міс	Картки	Всі групи	Звіт
	9. Стан роботи по забезпеченню формування мовленнєвої компетентності старших дошкільників	1р.на кварт	картки	Всі групи	Адмін.до оперт

	Поточний контроль: Організація фізкультурно-оздоровчої роботи Організація санітарно-гігієнічного режиму Стан роботи по організації харчування Вивчення діяльності педагогів, що атестуються Організація роботи гуртків. Перспективне та календарне планування. Підготовка до занять.	1р.на міс. По циклог По циклог 1 р.на міс. 1р.на міс 1р.на міс вибірково	Вибірково Інформація Вибірково Вибірково Ст.гр. Молод.спец Всі групи	Адміністрація Адміністрація Адміністрація Директор Методист Адміністрація	Довідка Довідка Аналіз Наказ Звіт звіт
	Підсумковий контроль: - Підготовка до нового навчального року - Впровадження технологій сталого розвитку культури добросусідства - Результативність роботи з пізнавальної активності дітей розумового ирозвитку	Вересень 1р.на кв 1р.на кв	Всі групи Всі групи Група раннього віку	Згідно графіка По циклограмі	Довідка моніторинг
	Адміністративно- господарський контроль: 1.Організація дитячого харчування: - режим та формування культурно-гігієнічних навичок; - технологія приготування; - зберігання харчових продуктів 2. Організація санітарно-профілактичної роботи: - графіки генерального прибирання; - підготовка до освітнього процесу; - дотримання санітарного протиепідемічного режиму 3. Фізкультурно-оздоровча робота: - виконання режиму проведення ранкової гімнастики; - аналіз захворюваності дітей, відвідування; - Дотримання організації прогулянок	1р.на кв 1р.на кв 1р.на кв	Директор, ст..м/с Директор, ст..м/с Директор, ст..м/с Методист	Всі групи	Інформація

VII. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА - ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ **ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Обов'язкові етапи формування внутрішньої системи забезпечення якості:

1. Визначення компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
2. Забезпечення функціонування цих компонентів;
3. Самооцінювання освітніх та управлінських процесів закладу освіти для їх подальшого вдосконалення.

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

1. Створення робочої групи.
2. Розроблення проекту Положення.
3. Попереднє обговорення проекту Положення за участю представників педагогічного та учнівського колективів, батьків.
4. Доопрацювання проекту Положення (у разі наявності обґрунтованих і доцільних пропозицій і зауважень).
5. Схвалення Положення педагогічною радою закладу освіти.
6. Ознайомлення учасників освітнього процесу зі стратегією (політикою) забезпечення якості освіти та процедурами її втілення.
7. Оприлюднення Положення на вебсайті закладу освіти, а в разі відсутності – на вебсайті його засновника.

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

1. Загальні положення

1.1. Внутрішня система забезпечення якості освіти (далі – ВСЗЯО) – це сукупність умов, процедур та заходів у закладі дошкільної освіти (далі – ЗДО), що забезпечують ефективність освітніх і управлінських процесів, які безпосередньо впливають на якість освітнього процесу, формування ключових компетентностей дітей раннього та дошкільного віку, сприяють різнобічному розвитку особистості. ВСЗЯО ЗДО розбудовується для спрямування та самооцінювання діяльності закладу щодо забезпечення якості освіти.

1.2. Положення про ВСЗЯО ЗДО розроблено з урахуванням положень статті 41 Закону України «Про освіту»; Закону України «Про дошкільну освіту»; Національного стандарту України ДСТУ ISO 9000:2015 (ISO 9000:2015, IDT) «Основні положення та словник термінів», затвердженого наказом Українського науково-дослідного і навчального центру проблем стандартизації, сертифікації та якості від 21.12.2015 №

203; наказу МОН України від 16.01.2020 р. № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти»; наказу ДСЯО від 30.11.2020 р. № 01-11/71 освіти».

1.3. Формування ВСЗЯО у закладі відбувається з урахуванням таких етапів:

- визначення компонентів внутрішньої системи;
- забезпечення функціонування компонентів внутрішньої системи;
- самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу для їх подальшого вдосконалення.

1.4. Процес створення та реалізації ВСЗЯО ЗДО базується на таких **принципах**:

-гуманізм, демократизм, людиноцентризм, дитиноцентризм, – моральні принципи відношення до людини як до найвищої цінності; ідеї любові до людини лягають в основу педагогічної практики; вболівання за дитину, її здоров'я, внутрішній світ, життєві ситуації є справжнім виявом любові вихователя до вихованця;

-автономія закладу – самостійність у визначення стратегії і напрямів розвитку закладу, виборі форм і методів організації освітнього процесу, які відповідають нормативно-правовим документам, Базовому компоненту дошкільної освіти;

-академічна доброчесність – під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності учасники освітнього процесу з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень керуються сукупністю етичних принципів та правил, визначених ст.42 Закону України «Про освіту»;

-академічна свобода – педагогічні працівники мають право на свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі закладу (п.1 ст.54 Закону України «Про освіту»);

-гнучкість і адаптивність системи освітньої діяльності – можливість відповідно до внутрішніх умов та зовнішніх впливів міняти методи управління якістю, отримувати зворотні зв'язки та різні комунікації; система освітньої діяльності змінюється під впливом сучасних тенденцій розвитку суспільства; підвищення здатності прогнозувати внутрішні та зовнішні ризики й можливості, а також реагувати на них;

-забезпечення якості освіти та освітньої діяльності, постійне вдосконалення освітньої діяльності – зорієнтованість на поліпшення показників освітнього процесу, підвищення задоволеності батьків або законних представників дітей; відповідність фактичних результатів освітньої

діяльності заявленим цілям, виявлення причин відхилень від означених цілей; забезпечення відповідності змінам у освітній сфері, створення нових можливостей;

-цілісність системи управління якістю освіти – взаємопов'язаність всіх компонентів, процесів діяльності закладу, які функціонують як цілісна система;

-забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності – розвиток інклюзивного середовища, забезпечення розумного пристосування.

-державно-громадське управління – дієві відносини, зважена взаємодія з представниками громади міста, громадськими організаціями на засадах взаємодопомоги; участь батьківської громадськості, органів самоврядування в управлінні закладом.

1.5. **Метою стратегії (політики)** забезпечення якості освіти в закладі є:

- гарантування якості дошкільної освіти;
- формування довіри громади до закладу;
- постійне та послідовне підвищення якості освіти.

Відповідальність за впровадження ВСЗЯО в закладі покладається на директора ЗДО.

1.6. **Цілі (напрями)** розбудови та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі:

- підвищення якості освітніх послуг;
- забезпечення довіри до результатів освітньої діяльності закладу;
- створення умов освітнього процесу, які забезпечують партнерство всіх його учасників;
- забезпечення постійного зворотного зв'язку від учасників освітнього процесу щодо якості освіти, відзначення успішних практик та вчасне реагування на виявлені проблеми;
- прийняття обґрунтованих управлінських рішень, які спрямовані на підвищення якості освіти та освітньої діяльності;
- вдосконалення освітнього середовища, фахової діяльності педагогічних працівників, управлінських процесів закладу;
- забезпечення прозорості діяльності закладу і готовності до змін в інтересах учасників освітнього процесу.

2. Структура (компоненти) внутрішньої системи забезпечення якості освіти

1.7. Відповідно до частини 3 статті 41 Закону України «Про освіту» ЗДО визначає такі **складові системи** забезпечення якості освіти:

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

1.8. Зазначені компоненти ВСЗЯО

утворюють **чотири основні напрями освітньої діяльності закладу:**

1. Освітнє середовище закладу.
2. Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду.
3. Фахова діяльність педагогічних працівників закладу.
4. Управлінські процеси закладу.

3. Політика та процедури ВСЗЯО

3.1. Стратегія (політика) забезпечення якості освіти закладу орієнтована на:

3.1.1. Партнерство у розвитку, навчанні та вихованні дітей, а також професійній взаємодії:

- налагодження конструктивної комунікації між учасниками освітнього процесу;
- розвиток взаємоповаги, вироблення позитивного доброзичливого ставлення та довірливих стосунків між учасниками освітнього процесу;
- забезпечення права вільного вибору;
- розвиток горизонтальної моделі співпраці (на основі рівноправності учасників освітнього процесу);
- забезпечення участі громадського самоврядування у вирішенні питань діяльності закладу;
- участь учасників освітнього процесу закладу у житті місцевої громади;
- розвиток соціального партнерства.

3.1.2. Створення в закладі комфортного (раціонального та безпечного) освітнього середовища, універсального дизайну (доступного, безпечного, розвивального, максимально придатного навколишнього середовища) та розумного пристосування, створення інклюзивного середовища (за потребою):

- моніторинг потреб учасників освітнього процесу для адаптації освітнього середовища;
- організація безбар'єрного простору (фізична можливість та зручність потрапляння до закладу, фізична безпека при пересуванні в ньому; можливість вільного отримання інформації про заклад і освітні послуги, що надаються);
- реалізація просвітницьких заходів щодо формування толерантності, неупередженості та недопущення дискримінації;
- облаштування ресурсної кімнати;
- створення комплексної системи заходів із супроводу дитини з ООП (індивідуальні програми розвитку для дітей з особливими освітніми потребами, корекційно-розвивальні заняття);
- налагодження роботи команди психолого-педагогічного супроводу тощо.

3.1.3. Недискримінацію, запобігання та протидію булінгу (цькуванню):

- розроблення та оприлюднення плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;
- створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу;
- розроблення та оприлюднення порядку подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі

освіти;

- розроблення та оприлюднення порядку реагування на доведені випадки булінгу

- (цькування) в закладі освіти та відповідальності осіб, причетних до булінгу тощо;
- створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування);
 - повідомлення підрозділам Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу в закладі освіти.

3.1.4. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу:

- нормативно-правове забезпечення (ліцензія на провадження освітньої діяльності, статут закладу, стратегія розвитку, річний план роботи, положення про ВСЗЯО, протоколи педрад, книги наказів, журнали вхідної і вихідної документації, особистого прийому, звернень);
- кадрове забезпечення (кадровий склад відповідно до штатного розпису, особові справи працівників, система матеріального та морального заохочення, плани підвищення кваліфікації педпрацівників, атестаційні матеріали, матеріали з ТБ та охорони праці тощо);
- навчально-методичне забезпечення (освітня програма, розклад занять, журнали, освітні ресурси);
- матеріально-технічне забезпечення (територія, приміщення закладу, персональні комп'ютери, інтернет, робочі місця для педпрацівників, туалет тощо).

3.1.5. Сприяння безперервному професійному зростанню педагогічних працівників:

- створення умов для постійного підвищення кваліфікації працівників закладу;
- забезпечення умов для інноваційної роботи в закладі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота);
- сприяння участі педагогічних працівників у реалізації освітніх проектів;
- сприяння участі педагогічних працівників в експертній діяльності;
- організація методичної взаємо-підтримки та обміну досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції тощо);
- взаємовідвідування занять, наставництво, публікації тощо;
- забезпечення умов для чергової та позачергової атестації педагогічних працівників

3.1.6. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом:

- сучасна мережа Інтернет;
- технічне забезпечення (комп'ютерне, мультимедійне обладнання, цифрові засоби: проектор, фотокамера, проекційний екран, інтерактивна дошка тощо);
- ліцензовані програмні продукти, електронні освітні ресурси;
- єдиний інформаційний простір закладу (можливість спільного використання суб'єктами освіти наявних у системі електронних ресурсів, системи електронного документообігу в закладі);
- доступ до наявних освітніх веб-ресурсів (сайти педагогів, сайт закладу);
- інформаційні ресурси освітнього призначення (бази даних про вихованців та/або працівників закладу, інформаційні системи, програмне забезпечення, засоби зв'язку, комп'ютерні та телекомунікаційні мережі тощо).

3.1.7. Забезпечення академічної доброчесності (система та механізми) – визначене у розділі 4 цього Положення.

3.2. Застосування системи **внутрішнього моніторингу та самооцінювання** для відстеження та коригування результатів освітньої діяльності:

3.2.1. **Внутрішні моніторинги** можуть проводитися для відстеження стану освітньої діяльності, якості надання освітніх послуг, ефективності управлінських

процесів. Механізм підготовки та проведення моніторингу визначається Порядком проведення моніторингу якості освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2020 року за № 154/344371. Для проведення моніторингу обов'язковими є розроблення його програми та оприлюднення його результатів на вебсайті закладу. Рівень якості освітньої та управлінської діяльності визначається за вимогами/правилами та напрямками.

Для оцінювання виконання (вимірювання) вимог/правил слугують:

- критерії (підстави для оцінювання);
- індикатори (показники, що відображають стан об'єктів спостереження, їх якісні або кількісні характеристики);
- методи збору відповідної інформації, яка підлягає аналізу та оцінюванню.

3.2.2. Організація **самооцінювання** передбачає:

- збір та аналіз інформації, отриманої під час спостереження, опитування та вивчення документації;
- узагальнення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу;
- обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу (Додаток 1).

3.2.3. **Напрями оцінювання** (відповідно до наказу ДСЯО від 30.11.2020 року № 01-11/71 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти»):

- **освітнє середовище закладу** (безпечність та раціональність облаштування території закладу, стан приміщення закладу, дотримання повітряно-теплого режиму, стан освітлення, прибирання приміщень, архітектурна доступність території та приміщень будівлі, дотримання питного режиму, створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору тощо);
- **здобувачі дошкільної освіти, забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду** (наявність затвердженої освітньої програми, формування компетентностей відповідно до Базового компонента дошкільної освіти, організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі, упровадження додаткових організаційних форм освітнього процесу (гуртки, студії) тощо);
- **фахова діяльність педагогічних працівників** (використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі, узгодження педрадою форм і видів планів педагогів, ефективне планування педагогами своєї діяльності та якості організації освітнього процесу, урізноманітнення форм і методів освітнього процесу, методичне забезпечення закладу, постійне підвищення професійного рівня фахової майстерності педагогічних працівників, налагодження співпраці з батьками та працівниками закладу тощо);
- **управлінські процеси закладу освіти** (стратегія розвитку закладу, здійснення річного планування відповідно до стратегії, моніторингу виконання поставлених цілей та завдань, формування відносин довіри, прозорості,

дотримання етичних норм, ефективність кадрової політики, забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників, організація діяльності закладу дошкільної освіти на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою, формування та забезпечення політики академічної доброчесності тощо).

3.2.4. Періодичність оцінювання:

- Щорічне самооцінювання діяльності закладу здійснюється за блоковою системою аналізування, використовуючи розділи річного плану;
- періодичне комплексне самооцінювання перед щорічним звітуванням директора (за потребою);
- комплексне самооцінювання перед початком роботи щодо розроблення програми розвитку ЗДО, як стратегічного документа (один раз на 5 років).

3.2.5. Відповідальність за оцінювання:

- відповідальним за проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів є директор закладу;
- для забезпечення вивчення та оцінювання внутрішньої системи за певним напрямом створюється відповідна робоча група, до складу якої можуть входити працівники закладу, представники батьківської та місцевої громади.

3.2.6. Методи збору інформації, інструменти та джерела отримання інформації:

- аналіз документів (статут, стратегія розвитку, річний план роботи, освітня програма, положення про ВСЗЯО, протоколи педрад, книги наказів, журнали вхідної і вихідної документації, особистого прийому, звернень, штатний розпис, атестаційні матеріали, фінансові документи, план підвищення кваліфікації педпрацівників, кількісно-якісний кваліфікаційний склад педагогічних працівників тощо);
- спостереження педагогічної діяльності (спостереження за проведенням занять, режимних моментів, занять гуртків тощо); спостереження за освітнім середовищем (санітарно- гігієнічні умови, стан та безпека території, майданчиків, приміщень, освітлення, водопостачання, харчування, медичний супровід, опалення тощо);
- опитування (анкетування учасників освітнього процесу (педагогічних працівників, батьків); інтерв'ю (з педагогами, батьками); фокус-групи (з педагогічними працівниками, батьками).

3.2.7. Інструментарій методів збору інформації:

- пам'ятки для аналізу документів (щодо організації освітнього процесу; фінансування закладу освіти; кількісно-якісного складу педагогічних працівників тощо);
- анкети (для педагогічних працівників, батьків);
- бланки спостереження (за проведенням занять, гуртковою роботою, станом території, приміщень, систем, медичним супроводом тощо).

3.2.8. Рівні оцінювання освітніх і управлінських процесів:

- високий;
- достатній;
- вимагає покращення;
- низький.

3.2.9. Форми узагальнення інформації.

- аналітична довідка;
- письмовий звіт
- усний звіт;
- доповідна записка;
- інформація;
- акт тощо.

3.2.10. **Управлінське рішення.**

Управлінське рішення на основі аналізу отриманої інформації приймається у вигляді наказу, рішення педагогічної ради, рішення ради закладу, рішення загальних зборів, вказівки (усного розпорядження), усного, письмового доручення, інструкції тощо і спрямоване на вдосконалення якості освіти в закладі.

4.Забезпечення академічної доброчесності (система та механізми):

- розроблення за участі учасників освітнього процесу, схвалення педрадою та оприлюднення положення (кодексу, правил) про академічну доброчесність в закладі;
- інформування учасників освітнього процесу про принципи, систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- реалізація передбачених положенням заходів із запобігання академічної недоброчесності в закладі;
- забезпечення вжиття передбачених положенням заходів академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності.

4.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну діяльність;
- об'єктивне оцінювання результатів освітнього процесу.

4.2. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники закладу можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- відмова в присвоєнні кваліфікаційної категорії;
- позбавлення присвоєної кваліфікаційної категорії;
- відмова в присвоєнні педагогічного звання;
- позбавлення присвоєного педагогічного звання;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

5. Напрями, вимоги, критерії та індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти

Напрями оцінювання освітніх і управлінських процесів, внутрішньої системи забезпечення якості освіти визначені у п.3.2.3 цього Положення. Вимоги, критерії та індикатори оцінювання визначені у Додатку 2 до цього Положення відповідно до наказу ДСЯО «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти».

6. Механізм та процедури оцінювання освітніх та управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти (Додаток 1)

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

Періодичність оцінювання, відповідальність за оцінювання, методи збору інформації, інструментарій, рівні оцінювання, форми узагальнення інформації, управлінське рішення визначені у п. 3.2.4 – 3.2.10. цього Положення.

7. Заключні положення

- 7.1. Учасники освітнього процесу мають знати вимоги Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ЗДО.
- 7.2. Заклад забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.
- 7.3. Прийняття принципів і норм Положення засвідчується підписами членів педагогічного колективу, які забезпечують ознайомлення з ним батьків здобувачів дошкільної освіти в обов'язковому порядку.
- 7.4. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ЗДО схвалюється педагогічною радою, затверджується та вводиться в дію наказом директора.
- 7.5. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені рішенням педагогічної ради за поданням будь-якого учасника освітнього процесу.

ДОДАТКИ

Збір та аналіз інформації, отриманої під час опитування, спостереження та вивчення документації

Для проведення самооцінювання освітньої діяльності використовуються такі *методи збору інформації*:

- опитування учасників освітнього процесу (анкетування, індивідуальне інтерв'ю, фокус-групове дослідження);
- спостереження (за освітнім середовищем, організацією життєдіяльності, проведенням занять, режимних моментів);
- вивчення документації закладу.

Вибір методу має забезпечити отримання релевантної інформації для всебічного вивчення та об'єктивного самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу.

Окремі методи збору інформації, наприклад опитування, можуть застосовуватися з використанням цифрових технологій.

Кожен із методів збору інформації має особливості щодо застосування та оброблення результатів.

Опитування може бути письмовим (анкетування) або усним (інтерв'ю).

Анкетування дозволяє отримати інформацію про ставлення учасників освітнього процесу до певних питань діяльності закладу. У ході анкетування можуть використовуватися анкети для працівників, медичних та педагогічних працівників, батьків.

Анкетування передбачає складання форми (бланка) анкети. У разі проведення анкетування онлайн доцільно використовувати цифрові ресурси, що дозволяють автоматизоване оброблення відповідей. Анкети можуть бути закритого, відкритого, напівзакритого типу або комбінованими. Використання анкети закритого типу полегшує обробку даних і узагальнення результатів, проте обмежують відповіді респондентів певними рамками.

Якщо мета дослідження полягає у тому, щоб отримати оцінку освітніх та управлінських процесів учасниками, зворотній зв'язок щодо ефективності певної політики, рекомендовано опитати якомога більше учасників освітнього процесу та використовувати анкети закритого типу.

Якщо мета дослідження полягає в більш глибокому аналізі ставлень, позицій та настроїв учасників освітнього процесу, узагальненні їхніх ідей або пропозицій, доцільно застосовувати відкриті анкети.

Комбіновані анкети дозволяють оптимально поєднати питання, що потребують кількісного та якісного аналізу, в одному опитувальнику.

Індивідуальне інтерв'ю дає можливість отримати конкретизовану інформацію про ставлення особи до проблеми та/або явища в закладі освіти. Індивідуальне інтерв'ю може бути структурованим,

неструктурованим та напівструктурованим.

Неструктуроване інтерв'ю може містити одне або кілька значних за змістом питань, які потребують розгорнутої відповіді (наприклад, «Розкажіть, будь ласка, що вам допомагає організувати роботу з дітьми на день?»). Такий тип інтерв'ю застосовується, якщо необхідно детально вивчити досвід кожного респондента з окремого питання. При цьому доцільно застосовувати протокольну фіксацію відповідей для детального аналізу одержаної інформації.

Структуроване інтерв'ю проводиться за заздалегідь підготовленим планом розмови, містить низку запитань, які передбачають чіткі відповіді (наприклад, «Які ви застосовуєте форми та методи роботи під час організації освітнього процесу?»). Такий підхід застосовується тоді, коли необхідно зібрати інформацію з різних питань у великої кількості респондентів. Фіксація відповідей може здійснюватися на бланках опитування або спеціально підготовлених формах.

Напівструктуроване інтерв'ю також передбачає наявність орієнтовного плану розмови, водночас він може бути модифікований залежно від відповідей респондента у ході інтерв'ю. Фіксація відповідей відбувається у способи, зазначені для структурованого та неструктурованого інтерв'ю.

Групове інтерв'ю (фокус-групове дослідження) передбачає проведення співбесіди на визначену тему з групою осіб (від 6 до 12). Учасники групи спілкуються між собою, а модератор спрямовує дискусію, щоб охопити заявлену тему та надати можливість висловитися всім учасникам. Фіксація результатів може здійснюватися організатором фокус-групи (зокрема, за допомогою технічних пристроїв) або третьою особою.

Загалом, інтерв'юер обов'язково повідомляє респондентів про фіксацію відповідей та спосіб, у який вона буде здійснюватися (незалежно від виду і типу інтерв'ю).

Спостереження в освітньому процесі може здійснюватись за станом освітнього середовища, проведенням спеціально організованих форм освітнього процесу, самостійної діяльності дітей тощо. Спостереження за станом освітнього середовища дає можливість зафіксувати наявність чи відсутність необхідної для освітнього процесу матеріально-технічної бази, забезпечення інклюзивності середовища, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, визначити дієвість плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти, проаналізувати культуру взаємовідносин у закладі освіти тощо.

Окрім директора, вихователя-методиста та педагогів, відповідальних за проведення самооцінювання, до проведення спостереження за станом освітнього середовища доцільно залучати батьків і представників органів самоврядування закладу. Спостереження за проведенням спеціально організованих форм освітнього процесу,

самостійної діяльності дітей допомагає оцінити рівень педагогічної діяльності педагогів, потреби в розвитку їхніх професійних компетентностей або надання їм підтримки. У ході такого спостереження важливо звернути увагу на:

- формування та розвиток ключових компетентностей у дітей;
- спрямованість форм освітнього процесу на формування у дітей базових цінностей: доброти, дружби, любові, відповідальності, відчуття краси;
- роботу дітей у різних видах діяльності (спілкування, ігрова, художньо-естетична та ін.);
- використання інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, обладнання, засобів навчання;
- комунікацію педагогічного працівника з дітьми;
- організацію роботи з дітьми з особливими освітніми потребами (у разі їх наявності).

Вивчення документації закладу дає можливість отримати інформацію про його освітню діяльність, а також забезпечує умови для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на основі аналізу задокументованих у закладі процесів. Наприклад, вивчення планів роботи педагогів з метою визначення послідовності у викладенні матеріалу, чіткості поставлених завдань, відповідності форм роботи віковим та індивідуальним особливостям дітей, різноманітності видів діяльності тощо. За допомогою вивчення протоколів засідань педагогічної ради можливо одержати інформацію про відповідність ухвалених педагогічною радою рішень змісту стратегії розвитку закладу, а також оперативним завданням і потребам, напрямам професійного розвитку, актуальних для педагогічних працівників, системності роботи з питань адаптації дітей, забезпечення інклюзивності освітнього середовища тощо.

Узагальнення результатів самооцінювання

Інформація, одержана в ході опитування, спостереження та вивчення документації, узагальнюється та на її основі визначаються тенденції в організації освітніх і управлінських процесів в закладі, досягнення та труднощі у формуванні внутрішньої системи. З метою об'єктивного самооцінювання узагальнена інформація зіставляється з описом вимог/правил організації освітніх і управлінських процесів та внутрішньої системи забезпечення якості освіти, що визначені закладом. Здійснюючи самооцінювання, заклад має визначити рівні оцінювання закладу щодо дотримання вимоги/правила організації освітніх і управлінських процесів та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Маючи автономію, заклад самостійно визначає рівні самооцінювання власної діяльності або запроваджує інші способи вимірювання рівня освітньої діяльності та ефективності внутрішньої системи.

Обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання

Результати самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу розглядаються на засіданні педагогічної ради, обговорюються з представниками батьківської громади. До розгляду/обговорення можуть залучатися представник засновника, експерти у сфері дошкільної освіти та управління тощо.

Для забезпечення прозорості та інформаційної відкритості заклад оприлюднює результати самооцінювання. Вони включаються до річного звіту про діяльність закладу, який оприлюднюється на вебсайті закладу відповідно до частини другої статті 30 Закону України «Про освіту».

Загалом інформація, отримана під час самооцінювання, може бути використана в цілях:

- прийняття відповідних управлінських рішень для вдосконалення внутрішньої системи;
- визначення пріоритетних напрямів удосконалення освітніх і управлінських процесів в закладі;
- аналізу тенденцій в освітній діяльності закладу і корегування його плану роботи на рік та/або стратегії розвитку закладу (у разі потреби);
- аналізу динаміки оцінювання освітньої діяльності закладу педагогічними працівниками, батьками (шляхом співставлення результатів опитування учасників освітнього процесу впродовж кількох років).

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

№ з / п	Компоненти напряму оцінювання	Періодичність оцінювання	Відповідальний за оцінювання	Методи збору інформації	Форми узагальнення інформації	Рівень оцінювання (високий, достатній, вимагає покращення, низький)	Управлінське рішення
1. Освітнє середовище закладу							
1.1.Забезпечення комфортних, безпечних та нешкідливих умов освітнього процесу та праці							
1.1.1.	Улаштування території закладу та розміщення приміщень, споруд, обладнання є раціональним та безпечним	1 раз на рік	директор директор господарства	спостереження інтерв'ю	акти обстеження доповідна записка (за потреби)		вказівки наказ (за потреби)
1.1.2.	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо освітлення, водопостачання, водовідведення та опалення, забезпечення комфортного повітряно-теплого режиму	1 раз на рік	директор господарства медична сестра старша	спостереження замовлення лабораторних досліджень	акти обстеження інформації на нарадах при директорові		доручення наказ (за потреби)
1.1.3.	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог до утримання приміщень і обладнання	1 раз на рік	директор господарства медична сестра старша	спостереження	акти обстеження, інформації на нарадах при директорові		доручення наказ (за потреби)

1.1.4.	Забезпечення раціонального використання приміщень і комплектування мережі груп (з урахуванням чисельності здобувачів дошкільної освіти, їхніх особливих освітніх потреб, площі приміщень)	1 раз на рік	директор вихователь-методист	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
1.1.5.	Наявність робочих місць для працівників та здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор директор господарства вихователь-методист	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
1.1.6.	Наявність групових осередків та інших приміщень (зали для музичних та фізкультурних занять, кабінети практичного психолога, для роботи з комп'ютерами та технічними засобами навчання тощо) з відповідним обладнанням, що відповідають зросту і віку здобувачів дошкільної освіти, необхідні для забезпечення освітнього процесу, та які раціонально використовуються	1 раз на рік	директор директор господарства вихователь-методист	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
1.1.7.	Облаштування групових, ігрових майданчиків відповідно до правил безпеки та санітарно-гігієнічних вимог	2 рази на рік	директор директор господарства вихователь-методист	спостереження випробування	акти		вказівки наказ (за потреби)

1.1.8.	Проведення навчання/інструктажів з охорони	1 раз на рік	директор господарства	вивчення документації	усний звіт		вказівки
	праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій		вихователь-методист				наказ (за потреби)
1.1.9.	Дотримання працівниками закладу вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	2 рази на рік	директор директор господарства вихователь-методист	спостереження під час проведення тренувань, евакуації	довідка		доручення наказ
1.1.10.	Проведення навчання/інструктажів працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів дошкільної освіти та працівників під час освітнього процесу	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації	усний звіт		доручення вказівки
1.1.11.	Реагування на нещасний випадок керівника та працівників закладу у встановленому порядку	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації	усний звіт доповідна записка (за потреби)		вказівки наказ (за потреби)

1.1.12.	Відповідність обладнання, стану харчоблоку та допоміжних приміщень санітарно-гігієнічним вимогам	1 раз на рік	директор директор господарства медична сестра старша	вивчення документації спостереження	акти, протоколи ГБХП акти, протоколи комісії по контролю за організацією харчування (3		наказ (про стан організації харчування, травень) вказівки
					рази в рік)		
1.1.13.	Організація харчування у закладі у відповідності до Інструкції з організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти	1 раз на рік	директор директор господарства медична сестра старша	вивчення документації	довідка		наказ (про стан організації харчування, травень)
1.1.14.	Організація харчування у закладі сприяє формуванню культури здорового харчування та культурно-гігієнічним навичкам здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор директор господарства медична сестра старша	вивчення документації спостереження	довідка		наказ (про стан організації харчування, травень)
1.1.15.	Наявність медичного кабінету із відповідним обладнанням. Ведення документації з питань медичного обслуговування здобувачів дошкільної освіти відповідно до вимог законодавства	1 раз на рік	директор директор господарства медична сестра старша	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)

1.1.16.	Відповідність медичного обслуговування у закладі вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у закладах дошкільної освіти та його спрямування на зміцнення й збереження життя і здоров'я дітей. Здійснення постійного медичного супроводу здобувачів дошкільної освіти медичними працівниками, надання невідкладної медичної допомоги у разі потреби	1 раз на рік	директор медична сестра старша	вивчення документації	аналіз роботи закладу (до річного плану)		вказівки наказ (за потреби)
1.1.17.	Дотримання протиепідемічного режиму	за умови введення протиепідемічного режиму	директор директор господарства медична сестра старша	спостереження вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.1.18.	Проведення санітарно-просвітницької роботи з усіма учасниками освітнього процесу з питань здорового способу життя, загартування, раціонального харчування	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації інтерв'ю огляд сайтів	частина аналітичної довідки		наказ (про підсумки виховної роботи за I півріччя і навчальний рік)

1.1.19.	Налагодження системи роботи з адаптації та інтеграції здобувачів дошкільної освіти до освітнього процесу	1 раз на рік	психологічна служба вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації інтерв'ю огляд сайтів	частина довідки до наказу		наказ (про підсумки роботи психологічної служби за рік)
1.1.20.	Сприяння адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності	1 раз на рік	психологічна служба вихователь-методист	інтерв'ю	усна інформація		вказівки
1.1.21.	Забезпечення раціональної організації робочих місць здобувачів дошкільної освіти для роботи з комп'ютером	1 раз на рік	вихователь-методист медична сестра старша	спостереження	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
1.1.22.	Проведення занять із використанням комп'ютерів відповідно до санітарних вимог	1 раз на рік	вихователь-методист медична сестра старша	спостереження	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
1.1.23.	Проведення занять з використанням електронних технічних засобів навчання із здобувачами дошкільної освіти у разі згоди батьків	1 раз на рік	вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки

1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації							
1.2.1.	Обізнаність керівника та педагогічних працівників та дотримання ними вимог нормативно-правових документів щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.2.	Наявність плану заходів із запобігання та протидії булінгу	1 раз на три роки	директор вихователь-методист психологічна служба	вивчення документації	усна інформація		вказівки наказ (за потреби)
1.2.3.	Реалізація заходів із запобігання проявам дискримінації та булінгу, вчасне реагування на звернення щодо таких проявів, надання психолого-соціальної підтримки у разі потреби	1 раз на три роки	психологічна служба	інтерв'ю вивчення документів	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.4.	Частка педагогічних працівників, батьків, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним	1 раз на рік	психологічна служба	анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)

1.2.5.	Забезпечення архітектурної доступності території, будівлі та усіх приміщень, адаптованість їх до використання учасниками освітнього процесу	1 раз на п'ять років	директор директор господарства	спостереження	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
1.2.6.	Наявність та раціональне використання ресурсної кімнати, дидактичних засобів для здобувачів дошкільної освіти з особливими освітніми потребами (за наявності таких)	1 раз на рік	психологічна служба	спостереження	частина довідки до наказу		наказ (про підсумки роботи психологічної служби за рік)
1.2.7.	Забезпечення закладу фахівцями для реалізації інклюзивного навчання	1 раз на рік	директор психологічна служба	вивчення документів	частина довідки до наказу пункт у		наказ (про підсумки роботи психологічної служби за рік)
					річному звіті директора		
1.2.8.	Забезпечення корекційної спрямованості освітнього процесу, педагоги володіють та застосовують методи, прийоми, технології роботи із здобувачами дошкільної освіти із особливими освітніми потребами	2 рази на рік	директор психологічна служба вихователь-методист	спостереження інтерв'ю вивчення документації	частина довідки до наказу		наказ (про підсумки методичної роботи за I півріччя і навчальний рік)

1.2.9.	Налагодження співпраці педагогічних працівників з питань соціалізації здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку тощо)	1 раз на рік	директор вихователь-методист психологічна служба	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.10.	Розроблення індивідуальних програм розвитку за участі батьків та створені умови для залучення асистента дитини в освітній процес (за наявності такого)	1 раз на рік	психологічна служба вихователь-методист	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.11.	Налагодження співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо психолого-педагогічного супроводу здобувачів дошкільної освіти із особливими	1 раз на рік	психологічна служба вихователь-методист	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
	освітніми потребами						

1.2.12.	Створення умов для формування навичок здорового способу життя (харчування, гігієна, фізична активність) та екологічно доцільної поведінки у здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	Директор вихователь-методист директор господарства	спостереження	акт внутрішньої приймки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
1.2.13.	Сприяння простору закладу, обладнання, засобів навчання формуванню різних видів компетенцій, навичок та умінь здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист директор господарства	спостереження	акт внутрішньої приймки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)

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

2.1. Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти

2.1.1.	Наявність сформованої освітньої програми, яка містить комплекс освітніх компонентів для досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	інформація на засіданні педагогічної ради		рішення педради наказ
--------	---	--------------	---------------------------------	--------------------------	--	--	--------------------------

2.2. Впровадження в освітньому процесі неперервності змісту освітніх ліній інваріативної складової

2.2.1.	Здійснення організації освітнього процесу у різних вікових групах з урахуванням вимог освітньої програми, розробленої на основі Базового компоненту дошкільної освіти, схваленою педагогічною радою	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина аналізу роботи за навчальний рік		рішення педради наказ
2.3. Впровадження в освітньому процесі закладу варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти							
2.3.1.	Наявність програм для організації варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
2.3.2.	Наявність планування додаткових організаційних форм освітнього процесу – гуртки, студії, секції	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
2.3.3.	Застосування (використання) інформаційно комунікаційних технологій, електронно-технічних засобів навчання	1 раз на рік	директор вихователь-методист	спостереження анкетування	інформація на нараді при директорові частина у річному звіті директора		вказівки наказ (за потреби)
2.4. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі							

2.4.1.	Відповідність розпорядку дня здобувачів освіти у вікових групах гігієнічним нормам щодо тривалості сну, занять різними видами діяльності та відпочинку, у тому числі організації навчальних занять, перебування на свіжому повітрі, рухової активності, кратності приймання їжі	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
2.4.2.	Відповідність віковій групі гранично допустимого навчального навантаження на здобувача дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
2.4.3.	Проведення фізкультурно-оздоровчої роботи у різних організаційних формах	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації спостереження	частини довідок до наказів		накази (про підсумки виховної, методичної роботи за I півріччя та за навчальний рік)
2.4.4.	Застосування загартування та лікувально-профілактичних процедур	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	спостереження інтерв'ю вивчення документації	інформація на нараді при директорові частина у річному звіті директора		вказівки

2.4.5.	Здійснення медико-педагогічного контролю за організацією фізичного виховання здобувачів	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	довідка до наказу		наказ
	дошкільної освіти		Старша м/с				
2.4.6.	Організація спільної роботи медичного персоналу та педагогів щодо фізичного розвитку здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації інтерв'ю	інформація на наradі при директорові		вказівки наказ (за потреби)
3. Фахова діяльність педагогічних працівників закладу							
3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування різних видів компетентностей здобувачів дошкільної освіти							
3.1.1.	Частка педагогічних працівників, які використовують календарне планування, що відповідає освітній програмі закладу	1 раз на рік	вихователь-методист	вивчення документації	інформація на наradі при директорові		вказівки наказ (за потреби)
3.1.2.	Аналіз, оцінювання педагогічними працівниками кожної вікової групи результативності виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, якості виконання програми розвитку, виховання і навчання здобувачів дошкільної освіти у	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина аналітичної довідки до наказу		наказ (про рівні засвоєння програмових вимог, рівні життєвої активності вихованців за I півріччя та за навчальний рік)

3.1.3.	Частка педагогічних працівників, які використовують методики, освітні технології (в тому	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації анкетування	частина аналітичної довідки до наказу		наказ (про підсумки методичної роботи за I півріччя та за
	числі й інформаційно-комунікаційні), спрямовані на оволодіння здобувачами дошкільної освіти ключовими компетентностями та наскрізними вміннями				частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		навчальний рік) рішення педради
3.1.4.	Надання педагогічними працівниками методичної підтримки колегам, обмін досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації)	1 раз на рік	вихователь-методист	вивчення документації інтерв'ю	частина аналітичної довідки до наказу		наказ (про підсумки методичної роботи за I півріччя та за навчальний рік)
3.1.5.	Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина аналітичної довідки до наказу частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		наказ (про підсумки методичної роботи за I півріччя та за навчальний рік) рішення педради
3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників							

3.2.1.	Частка педагогічних працівників закладу, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	вивчення документації анкетування	інформація на наradі при директорові		вказівки доручення
3.2.2.	Здійснення педагогічними працівниками експертної діяльності, їх участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота), ініціювання та/або реалізація освітніх проєктів	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	вивчення документації інтерв'ю	інформація на наradі при директорові		вказівки доручення
3.3. Методичне забезпечення закладу							
3.3.1.	Відповідність мети, основних принципів діяльності та функцій методичного кабінету закладу встановленим вимогам	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	вивчення документації	усна інформація		вказівки доручення
3.3.2.	Відповідність наповнення методичного кабінету принципам інформативності та змістовності; доступності; сучасності; естетичності; задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	вивчення документації спостереження	акт внутрішньої приймки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)

3.3.3.	Групування матеріалів методичного кабінету за окремими розділами, можливість їх використання для різних форм комунікації педагогів у рамках освітнього процесу	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	вивчення документації анкетування	акт внутрішньої приймки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року
3.3.4.	Діяльність методичного кабінету закладу забезпечує здійснення самооцінювання якості освіти з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в закладі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти), її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		рішення педради наказ

3.3.5.	Спрямування діяльності методичного кабінету закладу на пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу із сім'ями здобувачів дошкільної освіти, батьківською, педагогічною і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку здобувачів дошкільної освіти, популяризації роботи закладу	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документів спостереження	частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		рішення педради наказ
3.4. Налагодження співпраці з батьками, працівниками закладу							
3.4.1.	Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин із батьками здобувачів дошкільної освіти	1 раз на три роки	вихователь-методист	вивчення документації анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)

3.4.2.	Налагодження конструктивної комунікації педагогічних працівників із батьками здобувачів освіти в різних формах та напрямках роботи, що сприяє досягненню мети – організації освітнього процесу на принципах партнерства і довіри	1 раз на три роки	вихователь-методист	спостереження анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
3.4.3.	Наявність у закладі інформаційно-просвітницького простору для батьків; його оформлення, зміст та доступність	1 раз на рік	директор вихователь-методист	спостереження анкетування	частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		вказівки доручення наказ (за потреби)

4. Управлінські процеси закладу

4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань

4.1.1.	Відповідність стратегії розвитку закладу особливостям і умовам його діяльності (типу закладу, мові навчання, території обслуговування, формуванню контингенту здобувачів дошкільної освіти, обсягу та джерелам фінансування)	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист директор господарства	вивчення документації	інформація на засіданні педради		рішення педради наказ
--------	--	------------------	--	-----------------------	---------------------------------	--	-----------------------

4.1.2.	Здійснення річного планування відповідно до стратегії	1 раз на рік	директор вихователь-методист директор господарства медична сестра старша	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.1.3.	Залучення працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти до розроблення плану роботи закладу	1 раз на рік	директор вихователь-методист	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.1.4.	Наявність перспективного та календарного планів освітнього процесу	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
4.1.5.	Здійснення самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти	<u>1 раз на рік</u> (за блоковою системою аналізування, використовуючи розділи річного плану) <u>1 раз на 5 років</u> (комплексне, перед початком роботи щодо розроблення програми розвитку) <u>періодичне</u> (комплексне самооцінювання перед щорічним звітуванням директора (за	директор вихователь-методист директор господарства	вивчення документації анкетування	Частина річного плану (аналіз) аналітична довідка аналітична довідка		рішення педради наказ наказ

		потребою)					
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм							
4.2.1.	Частка учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у закладі і діями керівника щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист директор господарства	анкетування	інформація на нараді при директорові		доручення
4.2.2.	Забезпечення закладом	2 рази на рік	директор	спостереження	інформація на		вказівки
	змістовного наповнення та вчасного оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу, сторінки у соціальних мережах)	-	вихователь-методист	інтерв'ю	нараді при директорові		доручення наказ (за потреби)
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників							
4.3.1.	Формування штату закладу, залучення кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми закладу.	1 раз на рік	директор	вивчення документації	усний звіт частина щорічного звіту директора		вказівки доручення

4.3.2.	Частка педагогічних працівників закладу, які працюють за фахом	1 раз на 5 років	директор	вивчення документів	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.3.3.	Застосування керівником закладу заходів матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників з метою підвищення якості освітньої діяльності	1 раз на 5 років	голова ПК	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.3.4.	Створення керівником закладу умов для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації	1 раз на 5 років	вихователь-методист голова ПК	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.3.5.	Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівник закладу сприяє їхньому професійному розвитку	1 раз на 5 років	вихователь-методист	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу з місцевою громадою							
4.4.1.	Частка працівників, які вважають, що їх права у закладі не порушуються	1 раз на 5 років	вихователь-методист голова ПК	анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення

4.4.2.	Частка батьків здобувачів дошкільної освіти, які вважають, що права їх дітей в закладі не порушуються	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.4.3.	Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.4.4.	Керівник сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу	1 раз на 5 років	голова ради закладу	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.4.5.	Врахування потреб учасників освітнього процесу, особливостей діяльності закладу у	1 раз на 5 років	директор голова ради закладу	анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
	режимі роботи закладу						наказ (за потреби)
4.4.6.	Ознайомлення та дотримання усіма працівниками закладу правил внутрішнього трудового розпорядку	1 раз на 5 років	директор голова ради закладу	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)

4.4.7.	Розв'язання керівником закладу в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом усіх питань, пов'язаних із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку	1 раз на 5 років	голова ради закладу голова ПК	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.4.7.	Керівник закладу вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проєктну діяльність)	1 раз на рік	директор директор господарства	інтерв'ю вивчення документації	частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		вказівки доручення
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності							
4.5.1.	Забезпечення керівником закладу реалізації заходів щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки доручення

4.5.1.	Дотримання педагогічними працівниками засад академічної доброчесності. Частка педагогічних працівників, які поінформовані щодо правил і вимог дотримання академічної доброчесності	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	інтерв'ю вивчення документації	усний звіт		вказівки доручення
4.5.2.	Забезпечення керівником закладу проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки доручення

Додаток 3

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

**План-циклограма
з охорони праці**

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

9	Проведення атестації з охорони праці нових працівників				+								
10	Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями, вихованцями				+			+					+
11	Підписання угоди з охорони праці на календарний рік						+						
12	Затвердження Комплексного плану заходів щодо організації ¹ роботи з охорони праці						+						
13	Видання наказу «Про організацію роботи з охорони праці»						+						
14	Видання наказу «Про порядок забезпечення пожежної безпеки на території, в будівлях, спорудах та приміщеннях навчального закладу»						+						
15	Видання наказу «Про призначення відповідального за електрогосподарство»						+						
16	Контроль за веденням журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці						+						
17	Контроль за веденням журналу обліку присвоєння 1 кваліфікаційної групи електробезпеки неелектро-технічному персоналу навчального закладу						+						
18	Звіт комісії з охорони праці на зборах трудового колективу							+					
19	Контроль за проведенням місячника з вивчення Правил дорожнього руху								+				
20	Контроль за проведенням Єдиного дня протипожежної безпеки									+			

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

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

	Організація прогулянки, занять, проведення спортивних свят та дозвіль	Щомісяця	Директор Вихователь-методист
П'ятниця	Дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення ранкової гімнастики, загартування, гімнастики пробудження	Щотижня	Директор Вихователь-методист Ст.м/с
	Рівень сформованості культурно - гігієнічних навичок у дітей	Раз на квартал	Директор Вихователь-методист
	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	За потреби	Директор
	Діагностика рівня засвоєння дітьми навичок правильної поведінки у надзвичайних ситуаціях	Двічі на рік	Директор Вихователь-методист

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

№з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Заходи щодо вдосконалення єдиної державної системи цивільного захисту			
1	Ведення загальнодержавного електронного обліку захисних споруд цивільного захисту, здійснення звірки електронного та документального обліку захисних споруд цивільного захисту	Протягом року	ЗДГР, головний бухгалтер
Заходи щодо підготовки та визначення стану готовності до виконання завдань за призначенням органів управління, сил та засобів функціональної підсистеми навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту			
2	Організація і проведення відповідних організаційних заходів щодо запобігання виникненню: пожеж у лісах та сільськогосподарських угіддях протягом пожежонебезпечного	Травень Травень	Начальник штабу цивільного захисту

	періоду за участю відповідних фахівців Держлісагентства, ДСНС та Національної поліції; нещасних випадків з людьми на водних об'єктах за участю відповідних фахівців ДСНС та Національної поліції.		
3	Участь у проведенні об'єктового тренування з питань цивільного захисту з евакуації у разі виникнення та /або загрози виникнення надзвичайної ситуації.	Лютий-жовтень	Начальник штабу цивільного захисту
4	Проведення практичного тренування щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу (не рідше 1 разу на півроку)	Лютий-жовтень	Начальник штабу цивільного захисту
Заходи з підготовки керівного складу і фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів цивільного захисту			
5	Функціональне навчання керівного складу в навчально-методичних центрах сфери цивільного захисту	За окремим планом	Директор
6	Участь у заходах, що проводяться Державною службою України з надзвичайних ситуацій відповідно до психофізичних особливостей здобувачів освіти)6 навчання діям у надзвичайних ситуаціях., контроль та моніторинг якості підготовки з питань навчання діям у надзвичайних ситуаціях	Травень, жовтень	ЗДВР
7	Проведення серед населення просвітницької роботи із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних з небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями) із залученням фахівців МОЗ	Протягом року	Директор, ЗДВР, лікар
8	Участь у громадській акції «Запобігти. Врятувати. Допомогти».	Протягом року	ЗДВР
9	Перегляд циклу тематичних теле- та	Протягом	ЗДВР, вихователі,

	радіопередач, сюжетів соціальної реклами з основ безпеки життєдіяльності з урахуванням потреб осіб з інвалідністю.	року	класоводи, класні керівники
10	Організація і проведення Дня цивільного захисту.	жовтень	ЗДВР, вихователі
11	Організація і проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності.	жовтень	ЗДВР, вихователі
12	Організація та проведення з вихованцями дошкільного відділення закладу Тижня безпеки дитини.	Жовтень, листопад	ЗДВР, вихователі
13	Організація та проведення заходів з популяризації культури безпеки життєдіяльності серед дітей і молоді.	До 5 грудня	ЗДВР, вихователі, класоводи, класні керівники, бібліотекар
14	Проведення огляду-конкурсу з організації заходів цивільного захисту, наявності матеріальної бази.	Жовтень-листопад	ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту
15	Проведення тренінгу-маршруту «Моє місто – місто безпеки»	Травень-червень	ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту
Програмне забезпечення функціонального навчання та методичний супровід практичних заходів			
16	Участь у семінарі з представниками районних відділів освіти щодо методики проведення тренувань з дій персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації	Жовтень	начальник штабу цивільного захисту
17	Надання методичної та практичної допомоги у підготовці та проведенні конкурсів, вікторин тощо з метою виховання в дітей обережного поводження з вогнем та навичок поведінки під час надзвичайних подій.	Травень, жовтень-листопад	ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту

План-циклограма з медичного обслуговування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
І. Організаційна робота			

1.1.	Скласти і затвердити графік відвідування медичних працівників амбулаторії дітей ДНЗ	вересень	медсестра
1.2.	Забезпечити виконання чинного законодавства та розпорядчих документів щодо формування у дітей здорового способу життя, профілактики інфекційної захворюваності, збереження і зміцнення здоров'я дітей.	протягом року	зав. ЗДО медсестра
1.3.	Забезпечити безпечні умови перебування дітей у ДНЗ, дотримання санітарно-гігієнічних вимог до ДНЗ, дотримання правил особистої гігієни дітьми та персоналом.	протягом року	зав. ЗДО медсестра
1.4.	Організація роботи з формування навичок здорового способу життя у дітей.	протягом року	медсестра вихователі
1.5.	Створити навчально-організаційний простір: - скласти та затвердити розклад занять, режим дня; - провести розподіл обсягу фізичного навантаження на заняттях із фізкультури; - організувати медичний і психологічний супровід навчально-виховного процесу.	протягом року	зав. ЗДО вихователі медсестра
1.6.	Провести аналіз динаміки стану здоров'я дітей, після проведеного поглибленого медогляду.	після медогляду	медсестра
1.7.	Аналізувати стан захворюваності дітей.	щокварталу	медсестра
1.8.	Проводити антропометричні вимірювання дітей	щокварталу	медсестра
1.9.	Забезпечити участь медсестри у батьківських зборах	протягом року	зав. ЗДО
II. Лікувально-профілактична робота			
2.1.	Організація поглибленого медичного огляду дітей лікарями - спеціалістами	1 раз на рік	медсестра
2.2.	Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасне здійснення ізоляції їх у групі до приходу батьків	за потребою	медсестра
2.3.	Проведення огляду дітей після хвороби та відпусток батьків, контроль за наявністю медичних довідок	постійно	медсестра
2.4.	Ведення контролю за виконанням санітарно-гігієнічних норм та правил, приготуванням їжі та кулінарною обробкою продуктів	постійно	медсестра

2.5.	Здійснення контролю за якістю продуктів харчування, наявністю сертифікатів якості	постійно	медсестра
2.6.	Участь у складанні перспективного і щоденного меню	постійно	медсестра
2.7.	Вдосконалення системи медико-профілактичних заходів із попередження захворювань та травматизму серед дітей.	протягом року	медсестра
III. Оздоровча робота			
3.1.	Розробити раціональний режим в усіх вікових групах на літній період	до 1 червня	медсестра
3.2.	Розробити план оздоровчих заходів на літній період	до 1 червня	вихователі медсестра
IV. Протиепідемічна робота			
4.1.	Контроль за санітарно-гігієнічним та хлорним режимом згідно з інструкцією	постійно	медсестра
4.2.	Постійний контроль за зберіганням та використанням дезінфекційних і миючих засобів	постійно	медсестра
4.3.	Проведення протиепідемічних та за гартувальних заходів щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюваннями	протягом року	медсестра
4.4.	Здійснення огляду дітей при прийомі у групи	щоденно	медсестра
4.5.	Суворий контроль за строками проходження персоналом медичного огляду	протягом року	медсестра
4.6.	Навчання технічного персоналу методиці проведення хлорного режиму	протягом року	медсестра
4.7.	Організація та здійснення сезонної профілактики Вірусових та інфекційних захворювань у дітей	протягом року	медсестра
V. Санітарно-гігієнічна робота			
5.1.	Контроль за санітарним станом приміщень, ігрових майданчиків	щоденно	медсестра
5.2.	Контроль за повітряно-температурним режимом	щоденно	медсестра
5.3.	Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов'язків серед технічного персоналу	щонеділі	медсестра

5.4.	Контроль за пранням білизни, за методикою миття та дезінфекції посуду в групі	щоденно	медсестра
VI. Санітарно-просвітницька робота			
6.1.	Вивчення питань, пов'язаних із збереженням здоров'я, перевагами здорового способу життя, профілактикою йододефіцитних станів, впровадження інформаційно-просвітницьких програм, інтерактивних форм роботи для здобуття знань і формування життєвих навичок з залученням медичних працівників, батьків дітей.	протягом року	медсестра
6.2.	Проведення бесід з батьками з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних видів захворювань, попередження дитячого травматизму та поглиблення санітарно-гігієнічних знань	протягом року	медсестра
6.3.	Забезпечення випуску сан бюлетенів за різною тематикою	за потребою	медсестра
6.4.	Оформлення куточку медично-просвітницької літератури для працівників та батьків дітей	протягом року	медсестра

План-циклограма з організації харчування

Перевірка приміщень дошкільного навчального закладу під час контролю організації харчування

ПРОБЛЕМА

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

РІШЕННЯ

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

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

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

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

Харчоблок

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

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

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

Важливо

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

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

- дотримання персоналом правил особистої гігієни;
- ведення Журналу здоров'я працівників харчоблоку;
- дотримання температурного режиму під час зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини;
- наявність інструкцій щодо миття кухонного посуду, інвентарю та обладнання.

Комора

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

Інструкцією передбачено, що комірник (директор господарства) має контролювати умови доставки продуктів харчування і продовольчої сировини до дошкільного навчального закладу, відповідати за якість та асортимент продуктів харчування і продовольчої сировини, за дотримання

вимог санітарного законодавства щодо їх зберігання. Також комірник веде Книгу складського обліку, складає заявку на продукти.

Продукти харчування і продовольчу сировину до дошкільного навчального закладу приймає комісія з бракеражу лише за наявності супровідних документів, що підтверджують походження, безпечність і якість продуктів харчування і продовольчої сировини. Супровідні документи мають засвідчувати гатунок, категорію, дату виготовлення, термін реалізації, умови зберігання (для продуктів, що швидко псуються, термін реалізації і час виготовлення позначають у годинах).

Увага

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

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

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

До відома

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

Медичний кабінет

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

Водночас із виконанням функцій контролю медичний працівник:

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

Групові приміщення

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

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

Важливо

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

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

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

Види контролю за організацією харчування дітей у дошкільних навчальних закладах

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

Одним із основних нормативно-правових документів, які регламентують порядок організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, є Інструкція з організації харчування дітей у

дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2021 № 298/227 (далі — Інструкція), виконання вимог якої є обов'язковим для працівників дошкільних навчальних закладів.

Відповідальність

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

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

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

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

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

- оперативним;
- вибіркоким;

- тематичним;
- комплексним.

Пропонуємо детальніше розглянути ці види контролю.

Оперативний контроль

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

Увага

Оперативний контроль є позаплановим заходом

Вибірковий контроль

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

Тематичний контроль

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

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

До відома

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

Комплексний контроль

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

План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику	до _____	Комісія
2	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Відповідальний за пожежну безпеку
3	Перевірити: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	до _____	Відповідальний за електрогосподарство та пожежну безпеку
4	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	до _____	Відповідальний за пожежну безпеку
5	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	Серпень 20__ р. Лютий 20__ р.	_____ —
6	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	до _____	Відповідальний за електрогосподарство
7	Переглянути і поновити нормативно-правові акти школи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	Вересень 20__ р.	_____ —
8	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та вихованцями	Постійно	_____ —
9	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному навчальному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання.	Постійно	Відповідальні за дотримання протипожежного стану

			приміщень
10	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Вересень 20__ р. Січень 20__ р.	Відповіда льний за пожежну безпеку
11	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Відповіда льний за пожежну безпеку
12	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	_____
13	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	до _____	_____
14	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення ЗДО	до _____	Завгосп
15	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щомісяця	Відповіда льний за пожежну безпеку у ЗДО
16	Провести місячник з вивчення Правил дорожнього руху	Вересень 20__ р.	_____
17	Організувати зустріч вихованців з працівниками пожежної охорони	Лютий 20__ р.	_____
18	Провести Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності	Вересень 20__ р. Грудень 20__ р.	_____
19	Поновити інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Вересень 20__ р.	_____

Директор

План роботи
на літньо-оздоровчий період

Методична робота

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
1	Провести педагогічні години: • система загартування дітей улітку • правильна організація режиму дня – запорука фізичного та психічного здоров'я дітей • створення умов для полегшення адаптації дітей, що поступають у дошкільний заклад	червень серпень	
2	Провести консультації з педагогами на теми: • Організація оздоровлення дітей улітку • Попередження дорожньо-транспортного травматизму • Створення позитивного мікроклімату в групі	червень серпень	
3	Забезпечити умови для ігор з піском, водою та повітрям	червень	.
4	Надати методичну допомогу педагогам підготовці розваг, конкурсів для дітей	двічі на місяць	
5	Провести установче засідання педагогічної ради: • аналіз виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради • підбиття підсумків оздоровлення дітей затвердження плану роботи дошкільного закладу на 2020/2021 навчальний рік	серпень	

Вивчення стану оздоровлення та організації життєдіяльності дітей улітку

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

Організаційно-педагогічна робота

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>
1	Перевести роботу дошкільного навчального закладу на літній режим	До 01.06	
2	Забезпечити: • максимальне перебування дітей на свіжому повітрі • проведення занять згідно з літнім розкладом • організацію питного режиму	червень	
3	Провести заходи в рамках Міжнародного дня захисту дітей: • музичне дозвілля • конкурс малюнка на асфальті «Світ очима дітей»	червень	
4	Поповнити інформаційні куточки для батьків матеріалами з питань оздоровлення, загартування, харчування дітей та профілактики захворювань у літній період:	червень серпень	.
5	Організувати туристичні походи та екскурсії (різної спрямованості) для дітей старшого дошкільного віку за участі батьків	1 раз на місяць	
6	Скласти та погодити план спільної діяльності зі школою на 2022/2023 навчальний рік	серпень	

Робота методичного кабінету

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

Підвищення рівня фахової майстерності працівників

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>
1	Провести заняття «Творчої майстерності для педагогів»: • виготовлення зображень та іграшок із природного матеріалу • малювання піском • зображувальні можливості природних матеріалів • фізичні вправи з нетрадиційним обладнанням • умови створення комфортного простору	червень серпень	.
2	Надати консультацію на тему: «Ігрова пісочна терапія»	червень	
3	Провести огляд публікацій у фахових періодичних виданнях на новинок методичної літератури	1 раз на місяць	
4	Затвердити плани самоосвіти вихователів на 2022/2023 навчальний рік	серпень	

План заходів з охорони дитинства

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

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
I. Нормативно – правове забезпечення попередження насильства та булінгу			
1	Опрацювання нормативно – правових документів, щодо попередження насильства та булінгу.	Жовтень, 2022	Директор, Вихователь-методист
2	Розміщення нормативно-правових документів, телефонів довіри на інформаційних стендах та веб – сайті ЗДО для ознайомлення батьківської громадськості	Жовтень, 2022	Вихователь-методист
3	Невідкладне інформування, у разі виявлення випадку булінгу, відповідних органів, визначених Законом України від 18.12.2018 №2657-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)»	У разі виявлення випадку	Директор
4	Створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в ЗДО №48 (далі – Комісія)		Директор
5	Розслідування встановлених фактів булінгу (цькування) відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень.	У разі виявлення випадку	Комісія
II. Робота з вихованцями ДНЗ з питання запобігання насильства та булінгу			
1	Спостереження за психологічним мікрокліматом у дитячому колективі	Протягом навчального року	Вихователі
2	Формування навичок дружніх стосунків серед вихованців ЗДО, проведення бесід з дітьми щодо забезпечення попередження насильства та булінгу, обговорення проблемних ситуацій	Протягом навчального року	Педагогічні працівники
3	Створення морально безпечного освітнього середовища в ЗДО вільного від насильства та	Постійно	Педагогічні працівники

	булінгу		
4	Проведення виставки дитячих малюнків: – «Моя сім'я» – «Дитячі мрії» – «Разом з друзями»	Листопад Лютий Квітень	Вихователь-методист Вихователі
5	Бесіди, загадки, читання віршів, розгляд та обговорення ілюстрацій, перегляд мультфільмів, про дружбу, розучування та обігрування мирилок, розливі та дидактичні ігри, міні-заняття, СХД	Постійно	Вихователі

III. Робота з колективом з питання запобігання насильства та булінгу

1	Анкетування педагогів: «Булінг в дитячому середовищі».	Жовтень, 2021 Квітень, 2022	Вихователь-методист
2	Проведення профілактичної роботи щодо запобігання булінгу в ЗДО	Постійно	Вихователь-методист
3	Опрацювання методичного посібника: «Навчіть дитину захищатися».	Листопад	Вихователь-методист
4	Висвітлення інформації: «Булінг – міф чи реальність»	Жовтень, 2022	Вихователь-методист
5	Організація роботи «Скриньки довіри» для батьків і педагогів, оновлення інформації веб-сайту з проблеми запобігання та протидії булінгу.	Листопад, 2022	Вихователі
6	Висвітлення інформації: «Насилля в дошкільному навчальному закладі»	Січень, 2023	Вихователь-методист

IV. Робота з батьками з питання запобігання насильства та булінгу

1	Консультації для батьків при вступі дітей до ДНЗ із Законом України «Про охорону дитинства» (розділ 2. Права та свободи дитини ст. 8,10)	Постійно	Директор
2	Інформація для батьків: «Вчимося спілкуватися з дитиною»	Листопад, 2022	Вихователі
3	«Як вирішувати дитячі конфлікти?»	Грудень, 2022	Вихователі
4	Консультація: «Як навчити дитину цивілізовано виражати гнів?» (профілактика булінгу)	Лютий, 2023	Вихователь-методист
5	Розповсюдження інформації щодо профілактики булінгу: пам'ятки, листівки – інформаційні повідомлення в Viber – групах, Veb – сайті ДНЗ.	Постійно	Директор, Вихователь-методист, Педагогічні працівники
6	Папка-пересувка «Щаслива дитина – щаслива родина»	Протягом року	Вихователі

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

Наступність дошкільної і початкової освіти забезпечується шляхом єдності підходів до організації життєдіяльності дитини шостого та сьомого (восьмого) років життя незалежно від соціально-педагогічних умов здобуття освіти: заклад дошкільної освіти, перший клас початкової школи, група Центру розвитку дитини, сімейне виховання тощо. Діяльність закладів освіти щодо забезпечення наступності має здійснюватися педагогічними колективами спільно і системно. Об'єднані зусилля педагогічних колективів закладів дошкільної і загальної середньої освіти та батьківської громадськості забезпечить психологічно виважений та успішний для дитини перехід з попереднього рівня – дошкільна освіта, на наступний – початкова освіта. Загальноосвітня школа №4 у собі директора і заклад дошкільної освіти №48 «Гніздечко» у особі директора уклали дану угоду.

1. Предмет угоди

Здійснення взаємодії навчальних закладів: ЗОШ №4 і ЗДО №48 «Гніздечко» з метою забезпечення наступності навчально-виховного процесу, соціальної адаптації дошкільника до умов навчальної діяльності в школі.

2. Мета угоди

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

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

3. Обов'язки сторін

3.1. ЗДО №48 «Гніздечко» зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

3.2. ЗОШ №4 зобов'язується:

- 3.2.1. Вивчити особливості освітньої роботи з дітьми старшого дошкільного віку в умовах ЗДО.
- 3.2.2. Комплектувати перші класи на диференційованій основі і забезпечити наступність в роботі на рівні початкової ланки школи.
- 3.2.3. Проводити протягом року консультативну і методичну роботу, спрямовану на забезпечення успішної адаптації дітей до умов школи, використовуючи взаємовідвідування, спільні семінари тощо.
- 3.2.4. У процесі шкільного навчання продовжити роботу по забезпеченню фізичного, психічного і емоційного благополуччя дітей, розвитку їх творчих здібностей у різних видах діяльності.
- 3.2.5. Спільно зі спеціалістами ЗДО обговорювати підсумки успішності їх випускників, причини неуспішності, проблеми адаптації.
- 3.2.6. Проводити відкриті уроки вчителів початкових класів для вихователів, інших спеціалістів дошкільного закладу з метою демонстрації кращих зразків педагогічних технологій і обміну досвідом.
- 3.2.7. Проводити ознайомлювальні зустрічі вчителів початкових класів з майбутніми першокласниками та їх батьками.
- 3.2.8. Брати участь у батьківських зборах, що проводяться в дошкільному закладі з питань підготовки дитини до школи.
- 3.2.9. Проводити у канікулярний період спільні заходи із залученням дітей старшого дошкільного віку, учнів початкових класів та їхніх батьків.

4. Строк дії угоди:

- 4.1. Строк дії угоди: постійно.

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

№ з/п	Зміст (форми) роботи	Головні завдання для реалізації
1	Вікові особливості розвитку дитини старшого дошкільного та молодшого шкільного віку (<i>тренінг</i>)	Розширення обізнаності педагогів щодо якісних новоутворень у дітей старшого дошкільного та молодшого шкільного віку
2	Завдання програми розвитку дітей дошкільного віку та початкових класів школи за Базовим компонентом дошкільної освіти і Державним стандартом початкової освіти (<i>обмін лекціями</i>)	Усвідомлення напрямків розвитку, освіченості та виховання дітей на кожній наступній сходинці освіти
3	Найважливіші аспекти наступності дошкільної та початкової освіти в Україні (<i>круглий стіл у рамках секційного засідання тематичної конференції</i>)	Уточнення сутності цільового, змістового, технологічного, психологічного, управлінського і структурно-організаційного аспектів
4	Взаємовідвідування з метою ознайомлення з розвивальним середовищем обох ланок освіти (<i>екскурсія, презентації</i>)	Осмислення сутності та особливостей організації педагогічного процесу
5	Взаємне відвідування заходів з наступним обговоренням: різні види та форми організованої діяльності старших дошкільників та уроків у I класі (не менше,	Взаємне ознайомлення з формами і методами навчання, змістом діяльності за різними лініями розвитку

	ніж тричі за рік)	
6	Інновації в освітньому процесі зі старшими дошкільниками та молодшими школярами <i>(Педагогічні читання)</i>	Ознайомлення з інноваційними технологіями, методиками навчання, виховання та розвитку в обох ланках освіти
7	Методи розвитку пізнавальної (мовленнєвої, рухової та ін.) активності дітей старшого дошкільного віку <i>(семінар-практикум)</i>	Ознайомлення та забезпечення наступності в освітньому процесі з першокласниками щодо методів, які переважають в освітньому процесі зі старшими дошкільниками
8	Провідний тип діяльності старшого дошкільника та молодшого школяра <i>(тренінг для педагогів та батьків)</i>	Оволодіння навичками керування процесом переходу дитиною від ігрового до навчального типу діяльності дорослими учасниками педагогічного процесу
9	Спільне проведення заходів з участю учасників педагогічного процесу обох ланок освіти: днів відкритих дверей в школі та дошкільному закладі; відвідування свят у школі (День знань, Свято букваря, останнього дзвоника); участь учителів у заняттях з дітьми старшого дошкільного віку; організація спільних концертів, спортивних змагань; ремонт і виготовлення іграшок дітьми тощо	Розвиток інтересу до змісту освіти, попереднє знайомство вчителів із майбутніми учнями; зміцнення контактів
10	Створення та діяльність "Школи для батьків майбутнього першокласника". Участь вчителів у зборах для батьків дітей старшого дошкільного віку	Просвітництво батьків: з участю вихователів, медиків, практичних психологів, учителів
11	Моніторинг готовності та адаптації дітей до школи <i>(спільна діяльність педагогів та практичних психологів)</i>	Вияв та аналіз стану проблеми, укладання та реалізація заходів на вдосконалення
12	Забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою як фактор якості освіти <i>(Педагогічна рада)</i>	Обговорення шляхів створення моделі цілісного освітнього простору на перехідному етапі від дошкільного навчального закладу до школи
13	Спостереження та аналіз успішності дітей початкової школи – колишніх вихованців дошкільного навчального закладу	Кураторство вихователями своїх колишніх вихованців

5.