

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 124
комбінованого типу
Харківської міської ради»
_____ Руслана ФОМЕНКО

Протокол педагогічної ради
від 01.09.2023 №1

ПЛАН РОБОТИ
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №124
комбінованого типу Харківської міської ради»
на 2023/2024 навчальний рік

Зміст

Розділ I. Аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань	
Загальні відомості про дошкільний заклад	4
Характеристика педагогічного колективу	4
Аналіз результатів підвищення кваліфікації	6
Участь адміністрації та колективу у методичних заходах району, міста, області, України	7
Система методичної роботи. Аналіз діяльності методичного кабінету	8
Результати корекційно-розвивальної та відновлювальної роботи з дітьми спеціальних груп	9
Стан здоров'я дітей. Система співпраці з батьками	10
Підсумки адміністративно-господарчої роботи	11
Забезпечення медико-соціальних та психолого-педагогічних умов	12
Співпраця ЗДО з ЗЗСО	14
Загальний висновок	15
Річні завдання на новий навчальний рік	15
Розділ II. Діяльність структур колегіального управління	
Педагогічна рада	18
Виробнича нарада	19
Атестаційна комісія	20
Комісія з харчування	21
Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності	21
Комісія з цивільного захисту	21
Комісія з пожежної безпеки	21
Комісія з організації та проведення експертизи цінності документів	21
Команда супроводу дитини з ООП	22
Розділ III. Діяльність методичного кабінету	
Цикл методичних форм роботи з педагогами	22
Підвищення кваліфікації педагогів	24
Участь у методичній роботі району	25
Цикл методичних форм роботи з педагогами	25
Система моніторингу якості освіти	27
Розділ IV. Адміністративно-господарська діяльність	
Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов	28
Алгоритм дій щодо збереження матеріальних цінностей ЗДО	33
Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	34
Санітарно-просвітницька робота	38
Розділ V. Організаційно-педагогічна діяльність	
Взаємодія з батьками	39
Організація агітаційної роботи	39
Розділ VI. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності	

Вивчення стану організації освітнього процесу	41
Вивчення процесів функціонування охорони праці	42
Вивчення процесів функціонування безпеки життєдіяльності	44
Вивчення процесів функціонування пожежної безпеки	47
Вивчення процесів функціонування цивільного захисту	48
Вивчення процесів функціонування медичного обслуговування	49
Додаток 1. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання якості освітнього процесу	52
Додаток 2. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування	60
Додаток 3. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	63
Додаток 4. План заходів з охорони дитинства	75
Додаток 5. План роботи психологічної служби	78

Розділ І. Аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань

Загальні відомості про дошкільний заклад

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 124 комбінованого типу Харківської міської ради» знаходиться за адресою: м. Харків, вул. Сомівська, б. 20.

Функціонує з 1990 року, проектна потужність закладу складає 11 груп – 200 місць. Списочний склад закладу на 2022/2023 навчальний рік 190 дітей. Мова виховання та навчання дітей – українська.

Станом на 1 вересня 2022/2023 навчального року дошкільний навчальний заклад укомплектований таким чином:

№ групи	Вікова група	Кількість дітей у групі
6	Ранній вік	10
11	Ранній вік	10
1	Молодший вік	17
4	Молодший вік	18
8	Молодший вік	18
2	Середній вік	15
9	Середній вік	18
3	Старший вік	22
5	Старший вік	19
10.	Старший вік	22
7	Спеціальна група (з вадами мовлення)	11

З урахування реалій сьогодення та рекомендацій Міністерства освіти і науки України в окремих групах зменшено обліковий склад кількості вихованців. Загальна кількість дітей на 1 вересня 2023 року складатиме 180 дитини, що менше на 10 дітей в порівнянні з вереснем 2022 року, що обумовлено внутрішньою міграцією населення у зв'язку з дією воєнного стану в Україні.

Характеристика педагогічного колективу

Заклад дошкільної освіти повністю забезпечений педагогічними кадрами.

Завідувач **Фоменко Руслана Фоменко**, має вищу спеціальну дошкільну освіту, стаж роботи 10 років, на посаді з 10.04.2023 року.

Вихователь-методист **Тугай Олександра Сергіївна**, має вищу педагогічну освіту, стаж роботи 2 роки 9 місяців, на посаді вихователя-методиста 2 роки 4 місяці.

З урахуванням реалій сьогодення дії правового режиму воєнного стану, зважаючи на безпекову ситуацію освітній процес у закладі дошкільної освіти було призупинено. Відповідно до ч.1 статті 34 КЗпП, завідувачем закладу дошкільної освіти щомісячно видавався наказ «Про оплату праці працівників

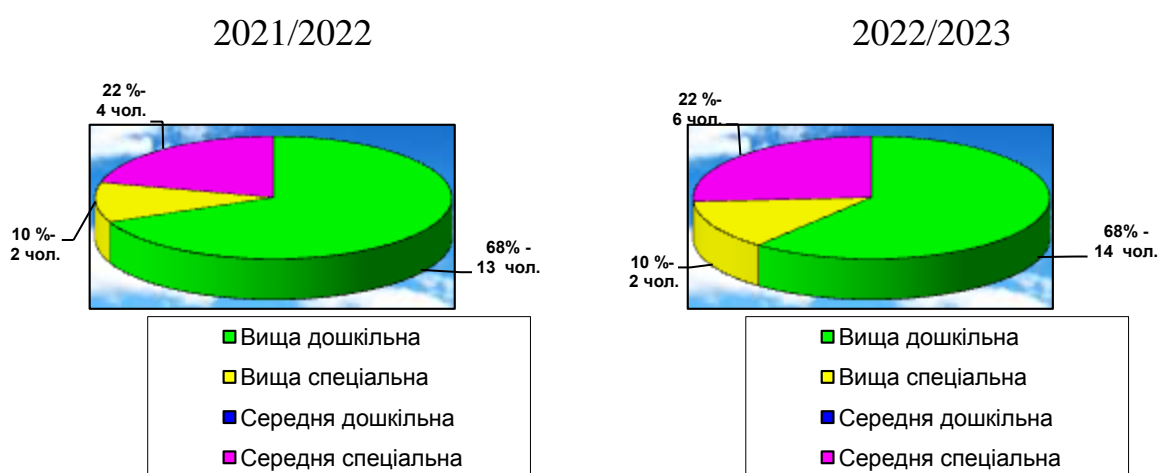
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №124 комбінованого типу Харківської міської ради» під час воєнного стану». Працівникам, які знаходились за межами м. Харкова, не виконували посадові обов'язки не з їх вини, було оголошено простій (призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи), розмір заробітної плати здійснювався у розмірі 2/3 посадового окладу за тарифікацією, без присутності працівника на роботі.

Кількісний склад педагогічних працівників за 2022/2023 навчальний рік

з/п	Посада	Кількість	Працює в Харкові чи дистанційно	Призупинено дію трудового договору до наявності можливостей виконання посадових обов'язків
1.	Завідувач	1	1	0
2.	Вихователь-методист	1	1	0
3.	Вчитель-логопед	1	1	0
4.	Практичний психолог	1	1	0
5.	Інструктор з фізичної культури	1	1	0
6.	Музичний керівник	2	2	0
7.	Вихователь	14	14	0

Освітній рівень педагогів протягом останніх трьох років залишається високим. Це дає змогу вирішувати освітні завдання на достатньо високому методичному рівні.

Освітній рівень педагогічних кадрів



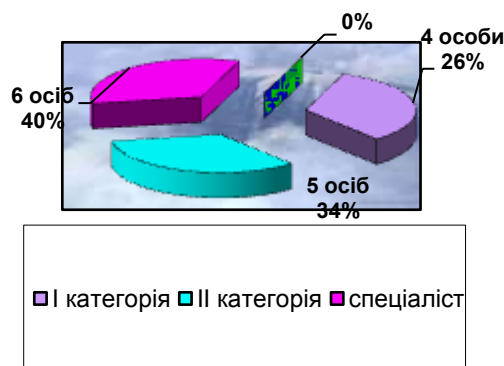
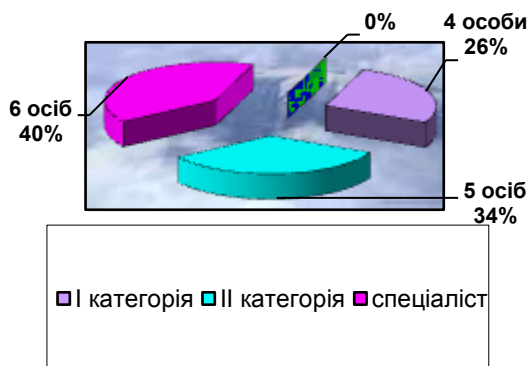
За 2022/2023 навчальний рік у порівнянні з попередніми роками відбулись зміни. За даними діаграми в порівнянні з минулим роком збільшилась кількість педагогів з вищою педагогічною освітою на 2 педагога; здобули

середню спеціальну освіту 3 педагога; кількість педагогів з середньої дошкільної освітою відсутня.

Кваліфікаційний рівень педагогів за результатами атестації

2021/2022

2022/2023



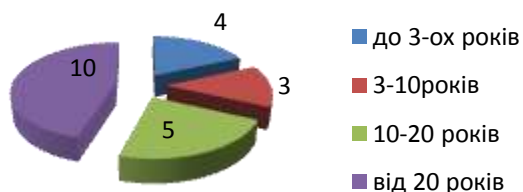
У 2022/2023 навчальному році зміни кваліфікаційних рівнів не відбулося.

Віковий склад педагогічних працівників ЗДО 124



Суттєвих змін у віковому складі педагогічних працівників не відбулося

Стаж роботи педагогічних працівників ЗДО 124



Аналізуючи дані працівників, віковий склад та стаж роботи педагогічних працівників, необхідно відмітити, що досить стабільним є склад досвідчених педагогів, які акумулюють добрі традиції дитячого садка.

Таблиця підвищення кваліфікації педагогів, які проходили атестацію у 2022/2023 навчальному році

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Атестований
1	Колінько Олена Григорівна	Вихователь	Визначено відповідність раніше встановленому «спеціаліст I категорії»

Участь адміністрації та педагогів у методичній роботі міста, області та України

В комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №124 комбінованого типу Харківської міської ради» методична робота була спрямована на:

- зростання педагогічної майстерності, впровадження кращого досвіду під час онлайн роботи з батьками та дітьми, сприяння якості дошкільної освіти;
- створення в ЗДО професійного інформаційного та освітньо-методичного середовища;
- вивчення та розвиток педагогічної компетентності кожного педагога;
- пошук ефективних засобів удосконалення педагогічної майстерності;
- формування та розвиток творчої індивідуальності педагога;
- популяризація сучасних освітніх технологій;
- опрацювання елементів освітніх технологій та розроблення авторських модифікацій, адаптованих до умов ЗДО під час дії воєнного стану.

	<i>Вид діяльності</i>	<i>Планова кількість педагогів</i>	<i>Фактична кількість педагогів</i>	<i>%</i>
1	Курси підвищення кваліфікації	2	2	100
2	Атестація	1	1	100
3	Самоосвіта	19	19	100

Виходячи з цілей методичної роботи і вимог до особистості та діяльності педагога намагались здійснювати роботу за такими напрямками:

- удосконалення форм і методів роботи щодо охорони життя, зміцнення і збереження фізичного та психічного здоров'я кожної дитини;
- реалізація компетентнісного підходу у роботі з батьками з питань формування життєво компетентної особистості дошкільника.

Роботу, що проводилась з педагогами ЗДО намагались організувати так, щоб вона спонукала їх діяти, шукати, пізнавати, творити, відкривати. Протягом року приділялась увага підвищенню науково-методичного потенціалу з проблем виховання та навчання дітей дошкільного віку.

Педагоги опанували сучасне програмно-методичного забезпечення.

Науково-методичне зростання педагогічної майстерності вихователів забезпечили такі форми методичної роботи: система навчання елементам

самоаналізу, практикуми, вебінари, практичні заняття, розробка ігор та занять, створення та розв'язання проблемних ситуацій, диспути, презентація журналів із тематики педагогічного життя з актуальних педагогічних проблем.

	Назва	Кількість педагогів, що брали участь
1	Виставка дитячих робіт «Україна понад усе!»	1
2	Челендж «Є професія у світі – серце віддавати дітям»	2
3	Челендж до Дня Соборності «Тільки в єдності наша сила»	4
4	Освітня акція «Сімейні звичаї та традиції Харківських родин»	2
5	Челендж «Харків марафон добра»	17
6	Літературний марафон Департаменту освіти	2
7	Марафон «Від серця до серця»	6
8	Марафон Департаменту освіти ХМР «Українська культура як місток єднання минулого, сьогодення та майбутнього українців»	4
9	Національний рекорд України «Салтівська писанка – 2023»	1
10	Участь у профтестах «Інтернет порталі рейтингу освітніх закладів України»	1
11	Участь у конкурсі на «Інтернет порталі рейтингу освітніх закладів України» в номінації «Краща ресурсна кімната ЗДО - 2023»	1
12	Всеукраїнський конкурс до «Дня Української Державності»	1

Система методичної роботи в контексті вирішення річних завдань.

Аналіз діяльності методичного кабінету

Вся діяльність носила науково-методичний і пізнавальний характер, що сприяло підвищенню професійної компетентності педагогів, покращанню якості володіння різноманітними методами роботи.

Аналіз оцінювання виконання річних завдань 2022/2023 н. р. показав, що пріоритетними завданнями для вдосконалення роботи методичної служби на наступний період розвитку є:

- впровадження соціально значущих освітніх послуг, авторських педагогічних технологій та проєктів в освітньо-виховний процесі;
- створення умов для досягнення стійкої мотивації педагогів на зростання професійної майстерності;
- розвиток творчого потенціалу, професійної компетентності, здатності до самостійної побудови своєї кар'єри, вивільнення прихованих резервів професійного зростання через різні форми професійної освіти і самоосвіти

- оволодіння всіма педагогами роботою з онлайн платформами для комунікації з вихованцями та батьками.

Завдання для вдосконалення системи управління ЗДО на наступний етап розвитку:

- забезпечення мотиваційного управління на основі режиму співпраці управління;
- посилення зв'язків між усіма ланками управління;
- поповнення банку інформації, на основі якого можна чітко аналізувати та коректувати освітню ситуацію в дошкільному закладі;
- передача частини відповідальності за результати своєї діяльності самим учасникам освітнього процесу.

Проведення цих заходів допоможе колективу на належному рівні вирішити головні завдання річного плану роботи.

Основними проблемами методичної роботи з кадрами є:

Недостатній рівень опанування сучасного програмно-методичного забезпечення.

Результати моніторингу рівня розвитку компетенції дітей відповідно до програмових вимог.

Результати корекційно-розвивальної та відновлювальної роботи з дітьми спеціальних груп

З урахуванням реалій сьогодення з 24 лютого 2022 року внаслідок збройної агресії російської федерації та оголошення в Україні воєнного стану згідно з Указом Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» з метою збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу в закладі дошкільної освіти призупинено освітній процес, в зв'язку з чим колективні перегляди, тематичні вивчення та освітня робота з дітьми не проводилися.

Актуальною проблемою роботи закладу є корекційно-виховна робота з дітьми, які мають вади мовлення через розкриття потенційних можливостей кожної дитини.

Щопонеділка у viber-товаристві та на youtube-каналі для учасників освітнього процесу закладу викладалось коротке відео з вправами, що сприяють поліпшенню психоемоційного стану дітей.

Крім цього, у viber-товаристві для учасників освітнього процесу та на офіційному сайті закладу систематично оновлювалась тематична інформація.

Стан здоров'я дітей, дані щодо місцезнаходження вихованців закладу.

Система співпраці з батьками

З урахуванням реалій сьогодення та дії правового режиму воєнного стану в Україні, організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти залежить від безпекової ситуації. Згідно з розпорядженням голови обласної військової адміністрації, через безпекову ситуацію, яка склалася в Харкові, організація освітнього процесу в дошкільних закладах міста призупинена з

лютого 2022 року, в зв'язку з чим моніторинг стану здоров'я дітей не проводився.

Колектив закладу дошкільної освіти постійно працював над питаннями безпеки життєдіяльності. Цей напрямок роботи також знаходився під посиленою увагою адміністрації закладу дошкільної освіти.

Питання щодо запобігання дитячому травматизму, важливості виконання заходів безпеки на робочих місцях, аналіз роботи колективу з даних питань систематично розглядалися: на нарадах при завідувачі, виробничій нараді, педагогічній раді

Згідно опитувань вихователями батьків стан здоров'я дітей – задовільний. За 2022/2023 навчальний рік жодна дитина, яка є вихованцем ЗДО №124 фізично не постраждала від збройної агресії рф.

Таблиця місцезнаходження вихованців ЗДО	
Харків	73
Харківська область	15
В межах України	58
За кордоном	44
Без зв'язку	0
Всього:	190

Як видно з даних, наведених у таблиці, станом на 01.08.2023 року більшість батьків вихованців активно підтримують зв'язок з педагогами закладу дошкільної освіти та надають інформацію стосовно життя та здоров'я дітлахів.

Підсумки адміністративно-господарської роботи, оцінювання матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти

Фінансово-господарська діяльність закладу здійснюється згідно з кошторисом, сформованим Управлінням освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради. У зв'язку з воєнним станом придбання ряду товарів не було здійснено.

Постійно проводиться облік використання електроенергії, теплової енергії, холодного та гарячого водопостачання, щорічно проводиться інвентаризаційний облік матеріально-технічної бази закладу, створюється комісія щодо його проведення.

Адміністрація закладу приділяла велику увагу озелененню території. На території розташовані клумби, газони, дерева та кущі, дослідні ділянки (городини). Доцільно розташовані зелені насадження як на території закладу, так і на групових майданчиках. Квітники постійно оновлюються, силами працівників закладу щорічно проводиться обрізка дерев, кущів, вирубка сухих гілок.

За сприяння Управління освіти та Адміністрації Салтівського району щотижнево вивозиться ТПВ.

Територія закладу має естетичний вигляд, достатньо озеленена, повністю огорожена. Ігрові та спортивний майданчики пофарбовано,

оновлена розмітка на асфальтовому покритті ЗДО, оновлено фарбоване покриття електричних стовпів та бордюрів на території закладу, обладнання, що не постраждало від обстрілів, підтримуються у задовільному, безпечному стані.

Але війна в Україні внесла свої корективи, тому заплановані ремонтні роботи не були проведені.

У закладі є ряд проблем, вирішення яких відкладається на невизначений термін, до відміни дії воєнного стану в Україні:

- ✓ дооблаштування укріття згідно чинного законодавства;
- ✓ капітальний ремонт приміщень груп №1,2,3,4,5,6,9, кабінетів вихователя-методиста, завідувача, ізолятору, маніпуляційно;
- ✓ встановлення вибитих вікон;
- ✓ заміна вибитих дверей;
- ✓ капітальний ремонт харчоблоку.

Забезпечення медико-соціальних та психолого-педагогічних умов

Медичне обслуговування в дошкільному навчальному закладі проводилось з урахуванням особливостей роботи в умовах військової агресії російської федерації. У закладі дошкільної освіти в наявності медичний блок, який відповідає санітарно-гігієнічним нормативам: ізолятор (обладнаний 1 ліжком), кабінет медичної сестри, маніпуляційна кімната. Відповідно до «Переліку лікарських засобів та виробів медичного призначення у медичному кабінеті дошкільного навчального закладу для надання невідкладної медичної допомоги» дошкільний заклад забезпечений медикаментами та медичним обладнанням, яке зберігається у медичному блоці. Медикаменти постійно переглядаються відповідно до термінів придатності та оновлюються. Працюючі педагогічні працівники пройшли щорічний медичний огляд.

Упродовж 2022/2023 навчального року питання **охорони життя та здоров'я дітей дошкільного віку, запобігання всіх видів дитячого травматизму** висвітлювалось на сайті закладу. Інформація здебільшого стосувалась батьків, бо в умовах війни основну роль у цьому питанні відіграють батьки. Під тегом «Безпека_дітей» розміщувались матеріали та посилання на корисні джерела, відеоконференції з безпекових питань: «UNICEF: спільнота для батьків», інформаційно-освітні матеріали, що розміщені на сайті МОН у вільному доступі «Сучасне дошкілля під крилами захисту». Вихованці разом з батьками відвідали освітньо-інформаційний захід організований спільнотою Небайдужих Дія в колаборації з БО «Клуб добродіїв», працівники ДСНС розкрили тему щодо мінної безпеки. У співпраці з батьками створені фотоколлажі, відеороліки «День рятувника України», у яких діти вітали їх з професійним святом.

Створення належних, безпечних і здорових умов праці, підвищення рівня безпеки праці працівників - є актуальним напрямком діяльності на даний час. У дошкільному закладі ведуться Журнали

проведення інструктажів з педагогічним персоналом, фахівцями та обслуговуючим персоналом. Відповідальні особи з ОП проводили інструктажі з присутніми працівниками, робили відповідні записи в журналах. У інформаційних куточках для працівників розміщено алгоритм дій за сигналом «Повітряна тривога!»; алгоритм дій щодо евакуації здобувачів освіти та всіх працівників до найпростішого укриття; алгоритм дій під час артилерійського обстрілу житлових масивів. В наявності тематична добірка нормативно-правових документів. Відповідно до вимог нормативних документів оформлена та ведеться документація, видаються накази.

Виходячи з безпекової ситуації, на початку навчального року силами працівників облаштовано підвальне приміщення як тимчасове укриття. Представниками ЦЗД ГУ ДСНС України у Харківській області проведено огляд такого укриття, за результатами складено Акт оцінки об'єкта.

Актуальною залишається організація та ведення роботи з *цивільного захисту*. У дошкільному закладі створено куточок з цивільного захисту, упорядковані папки-накопичувачі з корисною інформацією для громадськості з даного питання. Поновлено План реагування на загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру у закладі дошкільної освіти №124. Працівники закладу ознайомлені з Алгоритмом дій за сигналом «Увага! Повітряна тривога», Інструкцією щодо дій в умовах надзвичайних ситуацій воєнного стану.

У закладі поповнена база нормативно-правових документів, що забезпечують дотримання законодавства в галузі *соціального захисту дітей, запобігання проявів жорстокого ставлення до дітей, приниження їх гідності, дотримання законодавства щодо дотримання захисту прав неповнолітніх*.

У вересні 2022 року поновлено електронну базу даних дітей пільгових категорій, узагальнені списки таких дітей. Батькам дітей пільгового контингенту у телефонному режимі надавалися індивідуальні консультації, за запитом батьків надавалися психолого-педагогічні характеристики вихованців спеціальних груп.

В актуальному стані підтримувалась інформація на сайті дошкільного закладу для батьків та дітей за правовою тематикою, запобігання проявів жорстокого ставлення до дітей, приниження їх гідності, дотримання законодавства щодо дотримання захисту прав неповнолітніх.

Батьки дітей пільгових категорій запрошувались до пунктів видачі гарячого харчування де щоденно могли отримати допомогу у вигляді безплатного обіду, отримали гуманітарну допомогу у вигляді продуктових наборів, багатодітні сім'ї отримали дитячий одяг, сім'я вихованця спеціальної групи отримали від ЮНІСЕФ набір сезонного одягу напередодні свята Святого Миколая. Напередодні Нового року діти, які перебувають у Харкові отримали солодкі новорічні подарунки. У співпраці з різними

організаціями діти у супроводі батьків запрошувались до аніматорських вистав до Дня захисту дітей.

У 2022/2023 навчальному році в дошкільному закладі здійснювалася робота щодо **виконання програми «Комп'ютеризації та інформатизації закладу освіти»**. Створена добірка нормативних документів з питань інформатизації освіти в друкованому, а також електронному вигляді. У наявності розпорядчі документи (накази та доручення) Департаменту освіти та Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради, якими навчальний заклад керуються у роботі.

У дошкільному навчальному закладі в наявності 1 ноутбук, 3 комп'ютери, 3 принтери. Всі комп'ютери під'єднані до мережі Інтернет за допомогою високошвидкісного оптоволоконного з'єднання. Адміністрація закладу веде контроль за доцільністю використання комп'ютерної та оргтехніки, за наявністю ліцензійного програмного забезпечення; слідувала щоб працівники закладу, які працюють на персональних комп'ютерах закладу здійснювали резервне копіювання баз даних цих машин на флеш носії, хмарні сховища; своєчасно встановлювали антивірусні програми та підтримували їх в актуальному стані.

У дошкільному навчальному закладі створено сайт – dnz124.edu.kh.ua. Інформація на сторінках сайту закладу дошкільної освіти підтримувалась в актуальному стані. Розміщення матеріалів на сайті закладу давало змогу навіть під час воєнних дій підтримувати інформаційний зв'язок з громадськістю. Зв'язок з громадськістю підтримували у групі Viber «Колектив ЗДО 124», «Педагоги ЗДО 124».

Упродовж навчального року активно використовувались ІКТ в управлінській діяльності ЗДО:

- висвітлення роботи закладу на сайті ЗДО;
- використання «Курс «Дошкілля»;
- ведення ділової документації.

Ефективно використовувались ІКТ в методичній роботі:

- ZOOM, Telegram;
- робота педагогів із самоосвіти через опрацювання Інтернет-ресурсів з питань дошкільної освіти.

Водночас в роботі ЗДО з питань інформатизації є недоліки: недостатня ІКТ-компетентність деяких педагогів.

Співпраця закладу дошкільної освіти із закладом загальної середньої освіти

Відповідно до листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України щодо забезпечення взаємодії в освітній роботі з дітьми старшого дошкільного і молодшого шкільного віку від 19.08.2011р. №1/9-634 та на виконання річного плану роботи дошкільного навчального закладу на 2022/2023 н.р., з метою забезпечення поступового переходу від попереднього вікового періоду до нового, зближення умов виховання і навчання старших дошкільників і молодших школярів, робота з питання наступності

дошкільного закладу та загальноосвітньої школи №19 проводилась не в повному обсязі тому, що більшість родин дітей старших груп закладу дошкільної освіти знаходились за межами міста Харкова.

Забезпечення матеріально-технічних та навчально-педагогічних умов

В умовах воєнного стану та з огляду на пошкодження будівлі та матеріально-технічної бази ЗДО, адміністрація закладу освіти протягом навчального року приділяла велику увагу організації роботи по збереженню будівлі, групових приміщень, меблів, іграшок, обладнання на території, санітарному стану території та приміщень. Постільні речі, інший м'який інвентар упаковано у полотняні мішки або щільно накрито полотняною тканиною, целофаном. Дитячі столи, стільчики, ліжка зібрані до купи та щільно накриті простирадлами. На шафах періодично змащували рухливу фурнітуру та підкручували кріплення. Приміщення де зберігається майно постійно провітрювались. Систематично здійснювалось прибирання у всіх приміщеннях закладу.

На території закладу здійснювалось щоденне прибирання, упорядковані квітники, здійснювався покіс трави, видалялась поросль, зрізались чагарники. У рамках акції «Зелена весна 2023» наші освітяни приймали участь у міському суботнику в парку «Перемоги» та на території закладу. Така діяльність підкреслює ініціативність та незламність духу жителів нашого міста Харків, бажання зробити місто чистим та кращим.

Загальний висновок

Поряд з досягненнями у роботі педагогічного колективу спостерігалися недоліки:

- не завжди на належному рівні підтримувався зв'язок з вихованцями та їх батьками через створені в соціальних мережах Viber, Telegram, спільноти;*
- педагоги формально ставились до створення фото колажів, відеороликів та розміщення їх у інформаційних мережах;*
- актуальною є проблема з формування у дітей позитивного образу своєї країни, формування національної ідентичності дітей національно-патріотичного виховання;*
- потребують удосконалення шляхи та засоби забезпечення охорони здоров'я та формування у дітей основ здорового способу життя у контексті освіти сталого розвитку;*
- потребує удосконалення робота щодо збереження здоров'я дітей через ознайомлення їх з діями у надзвичайних ситуаціях в умовах воєнного стану;*
- актуальною залишається організація освітньої роботи з дітьми в онлайн форматі.*

Завдання на новий навчальний рік

Виходячи з аналізу управлінської, методичної, освітньої, адміністративно-господарської роботи за 2022/2023 навчальний рік, враховуючи досягнення і перспективи розвитку та з метою усунення недоліків і забезпечення більш

високої якості дошкільної освіти, ефективного педагогічного впливу на розвиток особистості дитини, згідно наказів МОН України від 06.09.2022 № 795 «Про збір відомчої адміністративної звітності дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти у 2022/2023 н.р.», від 29.11.2022 № 1068 «Про затвердження Типової програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників щодо впровадження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти», листів МОН

- Лист МОН України від 17.03.2022 № 1/3475-22 «Про зарахування до закладів дошкільної освіти дітей з числа внутрішньо переміщених осіб»
- Лист МОН України від 02.04.2022 № 1/3845-22 «Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні»
- Лист МОН України від 25.04.2022 № 1/4428-22 «Методичні рекомендації щодо проведення просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу в закладах дошкільної освіти з питань уникнення враження мінами, вибухонебезпечними предметами та ознайомлення з правилами поведінки в надзвичайних ситуаціях»
- Лист МОН України від 03.06.2022 № 1/6015-22 «Про методичні рекомендації щодо впровадження професійного стандарту керівника (директора) закладу дошкільної освіти»
- Лист МОН України від 08.06.2022 № 4/1196-22 «Методичні рекомендації щодо визначення освітніх труднощів та рівнів підтримки у дітей раннього та дошкільного віку»
- Лист МОН України від 15.06.2022 № 1/6435-22 «Щодо забезпечення освіти осіб з особливими освітніми потребами»
- Лист МОН України від 22.06.2022 № 1/6887-22 «Щодо збереження мережі закладів дошкільної освіти та захисту прав їх працівників»
- Лист МОН України від 31.05.2023 № 4/1798-23 «Про методичні рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти в літній період в умовах воєнного стану»
- Лист МОН України від 04.10.2022 № 1/11679-22 «Щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти та захисту законних прав працівників»
- Лист МОН України від 06.10.2022 № 1/11743-22 «Про забезпечення якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти за результатами дослідження ECERS-3»
- Лист МОН України від 21.10.2022 № 1/12392-22 «Про атестацію та підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної освіти у період воєнного стану»
- Лист МОН України від 24.10.2022 № 1/12502-22 «Щодо відрахування дітей із закладів дошкільної освіти»
- Лист МОН України від 20.12.2022 № 1/15511-22 «Про методичні рекомендації щодо впровадження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти»
- Листа МОН від 02.04.2022 № 1/3845-22 «Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні»

На основі аналізу роботи закладу протягом 2022/2023 навчального року, першочерговими завдання ЗДО №124 під час дії воєнного стану в Україні на 2023/2024 навчальний рік є:

- створення у ЗДО безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу шляхом забезпечення умов для перебування дітей в закладі, застосування інструментів управлінської діяльності для вирішення надзвичайних ситуацій;

- створення умов для підвищення фахового рівня педагогічних працівників, щодо організації освітнього процесу за дистанційною та змішаною формами, організації освітнього процесу й надання педагогічної підтримки дітям раннього та дошкільного віку, у тому числі й з особливими освітніми потребами, їхнім батькам через ІКТ;

- здійснення інформаційної підтримки та психологічного супроводу учасників освітнього процесу, шляхом використання ігрових прийомів як основи розвитку емоційно-вольової сфери та підвищення стресостійкості дітей дошкільного віку.

Розділ II. Діяльність структур колегіального управління Педагогічні ради

№ з/п	Форма проведення заходу	Тема чи зміст заходу	Термін проведення	Відповідальні	Примітка
1.	Педагогічна рада	<p>1. Про вибори секретаря педагогічної ради. Про вибори секретаря педагогічної ради.</p> <p>2. Про аналіз роботи дошкільного навчального закладу за минулий рік , обговорення завдань та річного плану роботи на 2023/2024 навчальний рік.</p> <p>3. Про освітню програму закладу.</p> <p>4. Про формування системи та затвердження процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.</p> <p>5. Про заходи щодо зміцнення здоров'я дітей.</p> <p>6. Про визначення шляхів співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю.</p> <p>7. Про затвердження щорічного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</p> <p>8. Про педагогічне навантаження педагогічних працівників.</p> <p>9. Про відповідальність працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків.</p> <p>10. Про заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу.</p>	31 серпня 2023	<p>Завідувач</p> <p>Завідувач</p> <p>Завідувач Вихователь-методист</p> <p>Вихователь-методист</p> <p>Завідувач</p> <p>Завідувач</p> <p>Вихователі</p> <p>Завідувач</p>	
2.	Протокол	<p>1. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради.</p> <p>2. Про художню літературу як засіб формування патріотичних почуттів у дітей.</p> <p>3. Про вікові особливості дітей середнього віку. Розвиток емоційно-вольової сфери дитини.</p> <p>4. Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи.</p>	24 листопада 2023	<p>Завідувач</p> <p>Вихователь-методист</p> <p>Практичний психолог</p> <p>Завідувач</p>	

3.	Протокол	1.Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради. 2.Про роль патріотичного виховання дітей дошкільного віку . 3.Про створення пізнавально-ігрового простору в засвоєнні дітьми національно-патріотичного виховання. 4.Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи.	26 лютого 2024	Завідувач Вихователь-методист Вихователі Вихователь-методист	
4	Протокол	1.Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради. 2. Про результати роботи за 2023/2024 навчальний рік 3. Про підготовку дітей старшого віку до школи 4. Попередження дитячого травматизму. Обговорення та схвалення плану роботи на літній оздоровчий період 5. Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи.	27 травня 2024	Вихователь-методист Вихователі усіх груп Вихователь-методист, психолог Сестра медична старша Вихователь-методист	

Виробничі наради

№ з/ч	Тема чи зміст заходу	Термін проведення	Відповідальні	Примітка
I	1.Про задачі колективу на 2022/2023 навчальний рік.	Вересень 2022	Завідувач	
	2. Про правила внутрішнього трудового розпорядку. Графік роботи працівників.		Завідувач	
	3. Про проведення літньої оздоровчої кампанії. (Звіт)		Сестра медична старша	
	4. Про результати підготовки дошкільного навчального закладу до нового навчального року та виконання бізнес-плану. (Звіт)		Завідувач, завідувача 3 господарства	
II	1.Про харчування дітей. Виконання норм. (За наявності освітнього процесу)	Січень 2023	Завідувач	
	2. Про виконання колективної угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом дошкільного закладу за 2023 рік (За наявності можливості)		Завідувач, голова ПК	

	3. Про затвердження колективної угоди між трудовим колективом та адміністрацією дошкільного закладу 2024 рік		Завідувач, голова ПК	
III	1. Про охорону здоров'я дітей.	Квітень 2023	Завідувач, сестра медична старша	
	2. Про результати медико-педагогічного контролю за фізичним навантаженням на організм дітей. (за наявності освітнього процесу)		Сестра медична старша	
	3. Про результати комплексного вивчення стану життєдіяльності дітей середнього віку (За наявності освітнього процесу)		Вихователь-методист Завідувач	

Атестаційна комісія

Форма проведення заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Засідання	Вересень 2023	Голова О.С.Тугай Заступник голови Драгунова Є.А. Секретар Кузьменко Т.М.	Наказ

Засідання атестаційної комісії

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Засідання	-Розподіл та затвердження функціональних обов'язків членів атестаційної комісії I рівня. -Планування роботи атестаційної комісії I рівня в 2023/2024 навчальному році. -затвердження графіка засідань атестаційної комісії I рівня в 2023/2024 навчальному році.	вересень	Вихователь-методист	
Засідання	-Про атестацію педагогічних працівників дошкільного навчального закладу. -Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у черговому порядку	жовтень	Вихователь-методист	
Засідання	-Хід атестації педпрацівників закладу дошкільної освіти які атестуються; -Результати вивчення професійних якостей педагогічних працівників, що атестуються.	січень	Вихователь-методист	

Засідання	-Ознайомлення з характеристиками діяльності педагогічних працівників які підлягають атестації у 2023/2024 навчальному році.	березень	Вихователь -методист	
Засідання	-Поточні питання під час підготовки і проведення атестації. -Оцінювання системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються. -Прийняття рішень присвоєння кваліфікаційних категорій	березень	Вихователь -методист	

Комісія з харчування (за наявності освітнього процесу)

Форма проведення заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Засідання	Січень 2024	Завідувач Р.В.Фоменко, Вихователь-методист Тугай О.С., Сестра медична старша Шестаковська Л.М., Шеф кухар Сергєєва Л.В., Комірник Меркулова А.І. Завідувач господарства Микитенко С.М.	

Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності

Форма проведення заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Засідання	Січень 2024	Фоменко Р.В. Тугай О.С., Микитенко С.М.	

Комісія з цивільного захисту

Форма проведення заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Засідання	Січень 2024	Начальник ЦЗ Завідувач Р.В.Фоменко, Вихователь-методист Тугай О.С.	

Комісія з пожежної безпеки

Форма проведення заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Засідання	Січень 2024	Голова Фоменко Р.В. Члени: Микитенко С.М.	

Комісія з організації та проведення експертизи цінності документів

Форма проведення заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Засідання	Січень 2024	Завідувач Фоменко Р.В.	

Команда супроводу дитини з ООП

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Засідання	Команда супроводу дитини з ООП	За потребою	Фоменко Р.В. Захарова С.О.	

Розділ III. Діяльність методичного кабінету Цикл методичних форм роботи з педагогами

Форма	Зміст	Термін	Відповідальні	Відмітки
Оснащення педагогічного процесу	Зібрати необхідний матеріал для занять ручною працею: - покидьковий матеріал; - для флоромозаїки – насіння, листя тощо; - для орігамі – папір, картон.	листопад 2023	вихователі всіх вікових груп	
	Для роботи з безпеки життєдіяльності: - оновити пакети індивідуального захисту; - розробити матеріали стосовно мінної безпеки; - поповнити наочний матеріал з безпеки життєдіяльності.	вересень 2023	вихователі усіх вікових груп	
	Доповнити куточки самостійної художньої діяльності в групах персонажами різноманітних театрів, дитячою літературою, дидактичними іграми.	жовтень 2023	вихователі дошкільних груп	
Оснащення педагогічного процесу	Поповнити в групах раннього віку куточки щодо сенсорного виховання.	листопад 2023	вихователі груп раннього віку	
	Для роботи з екологічного виховання: - переформити календар природи відповідно до віку дітей; - поповнити папку-ширму «Перші кроки до природи»; - виготовити дидактичні ігри.	вересень 2023 - січень 2024	вихователі всіх вікових груп	
	Поповнити атрибути до: - осінніх свят; - зимових свят; - весняних свят.	вересень 2023 листопад 2023 лютий 2024	вихователі всіх вікових груп, музичні керівники	
Робота методичного кабінету	Продовжувати поповнювати методичний кабінет науковою, інформаційно-методичною, енциклопедичною літературою,	протягом року	вихователь-методист	

	наочно-дидактичними посібниками, іграшками.			
	Продовжувати поповнювати методичний кабінет літературою з питань безпеки життєдіяльності, національно-патріотичного виховання, мовленнєвого розвитку.	протягом року	вихователь-методист	
	Впроваджувати в практику роботи інноваційні педагогічні технології:	протягом року за наявності освітнього процесу		
	- театр фізичного виховання за методи-кою М.М. Єфименка.		вихователі усіх вікових груп	
	- вивчення віршів за допомогою мнемотехніки.		вихователі дошкільних груп	
	Продовжити систематизувати матеріали періодичних фахових видань: «Дошкільне виховання», «Палітра педагога», «Дошкільний навчальний заклад» тощо.	протягом року	вихователь-методист	
	Систематизувати конспекти занять, методичну літературу, дидактичний матеріал.	протягом року	вихователь-методист	
	Поповнити тематичні папки на допомогу вихователям: - «Виховуємо патріотів»; - «Безпека дитини»; «Дошкільнятам – освіту для сталого розвитку»; - «Створюємо розвивальне середовище»; - «Фізкультурно- оздоровча робота в закладі дошкільної освіти».	жовтень 2023 грудень 2023 березень 2024 квітень 2024 травень 2024	вихователь-методист	
Робота методичного кабінету	Поповнити картотеку передового вітчизняного та зарубіжного педагогічного досвіду.	протягом року	вихователь-методист	
	Продовжувати роботу над створенням презентацій (слайд-шоу) кращих заходів та форм роботи з дітьми та педагогами.	за потребою	вихователь-методист	
	Створити умови для подальшого вдосконалення ІКТ-компетентності педагогів закладу.	протягом року	вихователь-методист	
	Організувати передплату періодичних фахових видань на 2024 рік.	жовтень 2023	завідувач	
	Використовувати в педагогічному процесі матеріали фахових видань.	протягом року	вихователі всіх вікових груп	

Вебінари

Отримання сертифікатів	Підвищення рівня педагогічної майстерності за допомогою вебінарів на сайтах «Всеосвіта» та «Педрада»	Продовж року	Вихователі груп, інструктори з фізкультури, вихователі-методист	
-------------------------------	---	---------------------	--	--

Удосконалення професійної творчості

Затвердити склад творчої групи.	Вересень	Завідувач	
Обговорення плану роботи, графіку роботи, розподіл обов'язків.	Вересень	Голова творчої групи	
Засідання 1. Обговорення проблеми, окреслення труднощів її реалізації та обмірковування шляхів розв'язання проблеми. Огляд наукової та методичної літератури, авторських програм. Підбір інформаційного та наочного матеріалу.	Вересень	Члени творчої групи	
Засідання 2. Організація консультативних днів на базі методичного кабінету для надання допомоги вихователям у роботі над проблемою. Виставка педагогічної літератури з проблеми. Апробація напрацьованого досвіду.	Жовтень	Члени творчої групи	
Засідання 3. Підсумки роботи творчої групи за рік.	Травень	Голова творчої групи	

Моніторинг рівня професійної компетентності педагогів

Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Моніторинг діяльності вихователів, музичних керівників, Інструктора з фізичної культури, вчителів-дефектологів, практичного психолога дошкільного навчального закладу	Жовтень Травень	Вихователі-методист	
Моніторинг стану навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти на основі компетентнісного підходу	Жовтень Травень	Вихователі-методист	

Підвищення кваліфікації педагогів

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Он лайн семінари	Підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів направити на курси підвищення кваліфікації	Протягом року	Вихователі-методист	

Методичні об'єднання	Хто бере участь
<i>для вихователів-методистів</i> ЗДО № 79 - IX 2023; ЗДО № 58 -XII 2024; ЗДО №148 - IV 2024	<i>Тугай О.С.</i>
<i>для музичних керівників</i> ЗДОН№ 28 - IX 2023; ЗДО № 85- XII 2023; ЗДОН№125 - IV 2024	<i>Репіна Л.М.</i>
<i>для вихователів груп раннього віку</i> ЗДОН№ 199 - IX2023; ЗДОН№ 115 - XII 2023; ЗДО №84 - IV 2024	<i>Якименко В.В.</i>
<i>для вихователів молодших груп</i> ЗДОН№ 126 - IX 2023; ЗДОН№ 440 - XII 2023; ЗДО № 363 - IV 2024	<i>Григорчук Л.П.</i>
<i>для вихователів середніх груп</i> ЗДО № 336 -IX 2023; ЗДОН№ 375 -XII 2023; ЗДОН№ 70 -IV 2024	<i>Драгунова Є.А.</i>
<i>для вихователів старших груп</i> ЗДОН№ 292- IX 2023; ЗДОН№ 206 - XII 2023; ЗДО № 440 - IV 2024	<i>Лотнік Н.В.</i>
<i>для інструкторів з фізкультури</i> ЗДО №366 - IX 2023; ЗДОН№ 112-XI- 2023; ЗДО № 117- IV 2024	<i>Інструктор з фізкультури</i>
<i>для логопедів та вчителів-дефектологів</i> ЗДО №182 - XI 2023; ЗДО № 33–II 2024; ЗДО № 112 - IV 2024	<i>Захарова С.О.</i>
Семінари-практикуми:	
<i>для керівників закладів дошкільної освіти Салтівського району «Шляхи підвищення ефективності управління сучасним дошкільним закладом»</i> ЗДО № 100-XI 2023; ЗДОН№ 270- III 2024; ЗДО № 454- IV 2024	<i>Фоменко Р.В.</i>
<i>показовий день Цивільного захисту</i> ЗДОН№ 55 - IV2024	<i>Фоменко Р.В.</i>
<i>для вихователів-методистів ЗДО та початкової школи ЗЗСО «Інтеграція як основа наступності дошкільної та початкової освіти»</i> ЗДО № - XI 2023	<i>Тугай О.С.</i>
<i>Створення безпечного освітнього простору</i> ЗДО №367 – XI; ЗДО № 79 – III 2024	<i>Фоменко Р.В.</i>
<i>Сенсорно-пізнавальний розвиток дітей раннього віку через використання природних матеріалів</i> ЗДО №198 – II 2024	<i>Фоменко Р.В.</i>
<i>Дистанційне навчання в закладах дошкільної освіти</i> ЗДО №124– XI 2023; ЗДО №12 – II 2024; ЗДО №317 – IV2024	<i>Фоменко Р.В.</i>
<i>Створення та використання розвивального середовища для дітей за міжнародною технологією «Стіни, які говорять»</i> ЗДО №39 – II 2024;	<i>Фоменко Р.В.</i>

Школа передового досвіду для вихователів Салтівського району «Впровадження новітніх педагогічних технологій у практику роботи закладу дошкільної освіти»	
«Формування цілісного світогляду дитини через гру»	Кузьменко Т.М.
ЗДО 366 - XI-2023, III 2024	
«Доступність дітей з особливими освітніми потребами до дошкільної освіти в умовах правового режиму воєнного стану в Україні»	Драгунова Є.А.
ЗДО №97 - III 2024	
Педагогічна майстерня для вихователів району:	
Проектне навчання дітей дошкільного віку: приклади та ідеї	Григорчук Л.П.
ЗДО №174 – III 2024	

Цикл методичних форм роботи з педагогами

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
Семінар	Педагогіка партнерства. Форми дистанційного спілкування з батьками.	вересень	Вихователь -методист	
Семінар-практикум	Формування навичок та вмінь з безпеки життєдіяльності відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти	листопад	Вихователь -методист	
Консультація для вихователів усіх вікових груп	Синхронне і асинхронне навчання: нові ідеї.	вересень	Вихователь -методист	
	Мовленнєвий розвиток дитини – один з основних чинників становлення особистості в дошкільному дитинстві	грудень	вихователь	
	Створення атмосфери патріотизму та національної гордості в дошкільному закладі	лютий	вихователь	
Консультації для вихователів груп раннього віку	Фольклор – джерело патріотизму	грудень	Вихователь -методист	
Консультації для вихователів груп молодшого і середнього віку	«Обережно, вибухонебезпечні предмети!» - правила поведінки	січень	вихователь	
Консультації для вихователів груп старшого віку	Віммельбух: розглядаємо, фантазуємо і створюємо самі	листопад	вихователь	
	Дитинство у цифровому суспільстві: поради з техніки безпеки	лютий	Григоренко Л.В., вихователь	
	8 лайфхаків ефективної дистанційної освіти для дітей старшого дошкільного віку	квітень	Вихователь -методист	
Консультація для інструктора з фізкультури	- основні вимоги до документації інструктора з фізкультури;	вересень	Вихователь -методист	
	- у чому полягає безпека дітей під час занять з фізкультури;	жовтень		
Консультація для музичного	- основні вимоги до	вересень	Вихователь -методист	

<i>керівника</i>	документації музичного керівника/керівника гуртка; - сучасні форми, методи та засоби формування мистецько-творчої компетентності дошкільників	жовтень		
<i>Індивідуальні консультації</i>	- основні вимоги до документації вихователя;	вересень	Вихователь -методист	
	3 питань підготовки до педагогічних рад	жовтень грудень січень	Вихователь -методист	
<i>Педагогічне читання</i>	Безпечний дитсадок. Маркери булінгу	грудень	Практичний психолог	

**Система моніторингу якості освіти
проведення внутрішнього моніторингу якості освіти
в комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
№124 комбінованого типу Харківської міської ради»
на 2023-2024 навчальний рік
за умови наявності можливості роботи закладу офлайн**

Мета: відстеження відповідності діяльності ЗДО стандартам і вимогам дошкільної освіти.

Завдання:

- визначити стан реалізації завдань Базового компонента дошкільної освіти;
- вивчити стан організації освітнього процесу в ЗДО;
- проаналізувати навчально-методичне забезпечення;
- аналіз дотримання нормативних актів щодо організації харчування дітей в дошкільному закладі;
- отримання оперативної інформації про реальний стан та тенденції змін об'єктів моніторингу для корекції освітнього та управлінського процесу.

Об'єкт	Форми	Методи	Порядок визначення результатів	Строки проведення	Форми узагальнення
Результати навчання та розвитку дітей	Моніторинг рівня розвитку дітей дошкільного віку, оцінювання рівня розвитку дітей раннього віку ранній вік	Спостереження за дітьми. – Вивчення результатів продуктивної діяльності дітей. – Проведення нескладних експериментів у вигляді доручень кожній окремій дитині. – Бесіда тощо.	Моніторинг досягнень дітей молодшого та середнього дошкільного віку; моніторинг досягнень дітей старшого дошкільного віку – кваліметрична модель; картки нервово-психічного розвитку	Листопад Травень	Довідка до педгодини Довідка до педради

Стан організації освітнього процесу в ЗДО	Вивчення (вибіркове, тематичне та комплексне) стану освітнього процесу	Безпосереднє спостереження за діяльністю дітей та вихователя у кожній віковій групі. - Бесіди з дітьми в звичайних умовах (у групі, на ділянці) у присутності вихователя. - Вивчення результатів практичної діяльності дітей (малюнків, аплікацій, виробів з глини, пластиліну, природного матеріалу, паперу тощо). - Вивчення педагогічної документації - Аналіз організації роботи з родинами вихованців	Плани та протоколи вивчень	Відповідно до плану роботи ЗДО на навчальний рік	Довідки до педгодин та до педради
Навчально-методичне	Моніторинг ігрового та навчально-дидактичного обладнання	Аналіз статистичних даних	Примірний перелік ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти Наказ МОН України від 19.12.2017р. № 1633	До грудня	Інформація до педгодини
Умови організації харчування у ЗДО	Система моніторингу безпеки харчових продуктів в ЗДО	- Лабораторні дослідження. - Вивчення документації з організації харчування. - Спостереження за виконанням працівниками санітарних вимог.	Процедура моніторингу для кожної ККТ	Постійно	Акти, картки контролю, протоколи

Розділ IV. Адміністративно-господарська діяльність
Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Книга наказів	Видати наказ про початок навчального року.	Вересень	Завідувач	
Списки	Здійснити комплектування груп дітей на 2023/2024 навчальний рік.	Вересень	Завідувач	
Графік роботи	Скласти та затвердити графіки роботи працівників закладу дошкільної освіти .	Вересень	Завідувач	
Книга наказів	Видати накази згідно вимог Примірної інструкції з діловодства у закладах дошкільної освіти.	Протягом року	Завідувач	
Книга наказів	Видати наказ про створення тарифікаційної комісії.	Вересень	Завідувач	
Книга наказів	Видати наказ про створення інвентаризаційної комісії (для інвентаризації матеріальних цінностей та продуктів харчування).	Вересень	Завідувач	За умови відновлення освітнього процесу
Книга наказів	Видати наказ про забезпечення повноцінного якісного харчування дітей у закладі дошкільної освіти.	Вересень	Завідувач	За умови відновлення освітнього процесу
Книга наказів	Видати наказ про створення постійно діючої комісії по списанню матеріальних цінностей.	Січень	Завідувач	
Книга наказів	Видати накази: - про розподіл пед.навантаження; - про громадського інспектора; - про медико-педагогічний контроль дітей. - про створення атестаційної комісії; - про затвердження графіків відпусток;	Вересень Вересень Січень	Завідувач	
Вихідна документація	Підготувати та надати до централізованої бухгалтерії управління освіти необхідного переліку документів щодо складання тарифікації педпрацівників та штатного розкладу.	Вересень	Завідувач	
Вихідна	Підготувати та надати до	До 01	Завідувач	

документація	централізованої бухгалтерії управління освіти спискового складу дітей по групах та списку дітей пільгового контингенту.	вересня		
Акти	Підготувати та провести інвентаризацію матеріальних цінностей.	з 1 жовтня по 15 грудня згідно графіку	Завідувач Завгосп Бухгалтер РУО	
Інформація	Надати до централізованої бухгалтерії управління освіти інформації щодо зайнятих штатних одиниць.	Щомісяця до 24 числа	Завідувач	
Звіти	Контроль за споживанням енергоносіїв відповідно до доведених лімітів.	Щомісяця	Завідувач Завгосп	
Щоденник контролю	Контроль за надходженням батьківської плати.	Постійно	Завідувач Медсестра старша	За умови відновлення освітнього процесу
Акти	Контроль за списанням та обліком матеріальних цінностей та ресурсів.	За потребою	Завідувач	
Журнали	Ведення журналів обліку матеріальних цінностей, продуктів харчування, бою посуду, випраної білизни.	Постійно	Матеріально відповідальні особи	
Журнали	Звіряння залишків товарно-матеріальних цінностей з даними бухгалтерського обліку.	Щоквартально	Матеріально відповідальні особи	
Журнали	Звіряння залишків продуктів харчування з даними бухгалтерського обліку.	Щомісяця	Комірник	За умови відновлення освітнього процесу
Протоколи контролю Протоколи наради при завідувачі	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків медичною сестрою: ➤ ведення медичної документації; ➤ проведення обов'язкових щоденних оглядів дітей.	1 раз на місяць 1 раз на місяць	Завідувач	За умови відновлення освітнього процесу
Протоколи контролю Протоколи наради при завідувачі	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків завгоспа: ➤ зберігання матеріальних цінностей, їх облік, списання; ➤ стан санітарно-технічного обладнання, стан електрообладнання; ➤ виконання правил	1 раз на місяць 1 раз на місяць 1 раз на місяць	Завідувач	

	пожежної безпеки; ➤ виконання поточних ремонтів.	1 раз на місяць		
Протоколи контролю Протоколи наради при завідувачі	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками харчоблоку: ➤ дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення та обладнання; ➤ якість приготування страв; ➤ технологія приготування страв; ➤ закладка продуктів; ➤ правильність видачі страв на групи; ➤ зняття залишків продуктів; ➤ холодна обробка продуктів; ➤ виставлення контрольних порцій, своєчасне винесення харчових залишків; ➤ особиста гігієна персоналу; ➤ маркування та калібрування посуду, дотримання норм.	Щоденно Щоденно 1 раз на тиждень 1 раз на тиждень 1 раз на тиждень 1 раз на тиждень 1 раз на тиждень 1 раз на тиждень 1 раз на тиждень 1 раз на місяць 1 раз на місяць	Завідувач Сестра медична старша	За умови відновлення освітнього процесу
Протоколи контролю Протоколи наради при завідувачі	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків комірником: ➤ дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення та обладнання; ➤ правильність отримання продуктів; ➤ зберігання продуктів; ➤ дотримання термінів реалізації продуктів; ➤ правильне зберігання овочів в овочесховищі; ➤ маркування та калібрування посуду, їх додержання.	1 раз на місяць 1 раз на місяць 1 раз на місяць 1 раз на місяць 1 раз на місяць 1 раз на місяць	Завідувач	За умови відновлення освітнього процесу
Протоколи контролю	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків працівників	2 рази на місяць	Завідувач	

Протоколи наради при завідувач	<p>пральні:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення та обладнання; ➤ виконання графіку заміни білизни; ➤ якість прання білизни; ➤ якість прасування; ➤ якість прасування та зберігання білизни. 	<p>1 раз на 10 днів</p> <p>1 раз на 2 місяці</p> <p>1 раз на місяць</p> <p>1 раз на місяць</p>		
Протоколи контролю Протоколи наради при завідувач	<p>Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків помічників вихователів:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ провітрювання; ➤ дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення та обладнання; ➤ якість прибирання; ➤ виконання вимог по охороні життя та здоров'я дітей. 	<p>1 раз на тиждень</p> <p>1 раз на тиждень</p> <p>1 раз на тиждень</p> <p>2 рази на місяць</p>	Завідувач	
Протоколи контролю Протоколи наради при завідувач	<p>Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків дворників:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ стан території; ➤ наявність інвентарю. 	<p>1 раз на тиждень</p> <p>1 раз на місяць</p>	Завідувач	
Протоколи контролю Протоколи наради при завідувач	<p>Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків працівників з обслуговування будівлі:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ виконання поточних ремонтів; ➤ наявність та стан інвентарю. 	<p>2 рази на місяць</p> <p>1 раз на місяць</p>	Завідувач	
Протоколи наради при завідувач	Контроль за проведенням профілактичної роботи щодо запобігання гострим кишковим захворюванням, харчових отруєнь.	Щоденно	Завідувач	За умови відновлення освітнього процесу
Протоколи контролю Протоколи наради при завідувач	Здійснювати контроль за організацією харчування вихованців.	Щоденно	Завідувач	За умови відновлення освітнього процесу
Книга наказів	Робити аналіз виконання натуральних та грошових норм харчування,	Щомісячно	Завідувач	За умови відновлення освітнього процесу

	відвідуваності та захворюваності.			процесу
Вихідна документація	Надати до управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради статистичний звіт за формою 85-К.	Грудень	Завідувач	
Протоколи наради при завідувач	Здійснювати контроль за виконанням приписів.	За наявністю	Завідувач	
Акти	Здійснювати контроль за ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень.	Згідно плану	Завідувач	
Алгоритм дій ЗДО щодо збереження матеріально-технічної бази в осінньо-зимовий період на час дії воєнного стану в Україні				
	Вжити заходів щодо організації збереження м'якого інвентарю.	Протягом дії воєнного стану	Завідувач, завгосп, методист	
	Вжити заходів щодо теплоізолювання труб водопостачання та опалення (будівля, техпідпілля)	Протягом дії воєнного стану	Завідувач, завгосп, робітники з обслуговування будівлі	
	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог утримання санітарної зони ЗДО (закритий сміттєзбірник, сараї, овочесховище, інше).	Протягом дії воєнного стану	Завідувач, завгосп, двірник	
Наказ про інвентаризацію, акти	Повна інвентаризація основних товарно-матеріальних цінностей.	До 30.10.2023	Матеріально-відповідальні особи	
	Санітарно-гігієнічний стан утримання приміщень будівлі ЗДО (групи, харчоблок, пральня, кабінети, службові приміщення).	Протягом дії воєнного стану	Завідувач, завгосп, прибиральники службових приміщень	
Протоколи виміру опору ізоляції	Заходи на безпечну експлуатацію електрогосподарства. (організація альтернативного освітлення)	Протягом дії воєнного стану	Завідувач, завгосп	
	Організація збереження спортивного, ігрового, та навчально-дидактичного обладнання у групах, методичному кабінеті, спортивній залі	Протягом дії воєнного стану	Завідувач, завгосп, методист, вихователі всіх груп	

	Безпечне компактне розміщення і збереження меблів та обладнання, закріплення інвентарю та обладнання (шафи, полиці, дзеркала, підставки для рослин тощо).	Протягом дії воєнного стану	Завідувач, завгосп	
Графік прибирання території	Стан благоустрою території ЗДО з дотриманням заходів безпеки. Забезпечити виконання графіку прибирання.	Протягом дії воєнного стану	Завідувач, завгосп	
Збереження копій документів у хмарі ЗДО	Забезпечити збереження ділової документації, печатки.	Протягом дії воєнного стану	Завідувач	
Акти бракеражу	Зберігання продуктів харчування, їх стан (терміни придатності). Забезпечити виконання нормативів щодо списання продуктів харчування (спільно з РУО).	Протягом дії воєнного стану	Завідувач, завгосп, комірник, шеф-кухар	
	Забезпечити умови збереження лікарських засобів у медичному кабінеті	Протягом дії воєнного стану	Завідувач, сестра медична старша, завгосп	
Акт обстеження будівлі і споруд, фото-відео-фіксація пошкоджень	Забезпечити закриття контуру будівлі та організувати відповідальне збереження інвентарю.	Протягом дії воєнного стану	Завідувач, завгосп, робітники з обслуговування будівлі	

Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності

Форма відображення	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Наказ	Завершити аналіз стану існуючої матеріально-технічної бази і видати наказ щодо підготовки будівель, інженерних мереж до роботи в новому навчальному році та в осінньо-зимовий період 2023/2024 років.	Травень	Завідувач	
План заходів	Розробити та затвердити після узгодження з господарчою групою районного управління освіти план організаційно-технічних заходів щодо підготовки закладів освіти до осінньо-зимового періоду.	Травень	Завідувач Завідувач господарством	

Акти прийому готовності	Планово-попереджувальні ремонти теплового пункту. Провести підготовку та перевірку знань «Правил технічної експлуатації тепловикористовуючих установок та теплових мереж» у відповідальних осіб.	Травень – червень	Завідувач господарством	
Наказ	Наказом по закладу освіти призначити відповідальних осіб за загальний стан тепло господарства закладу.	Травень – червень	Завідувач	
План заходів	Після закінчення опалювального сезону та отримання телефонограми від КП «ХТМ» встановити заглушки на засувках вводів.	Квітень	Завідувач господарством	
Протокол перевірки	Забезпечити повірку манометрів та термометрів.	Травень	Завідувач господарством	
	Перевірити наявність та привести в належний стан штуцера для установки манометрів.	Травень	Завідувач господарством	
	Вварити штуцера під манометри, якщо їх недостатньо.	Травень	Завідувач господарством	
	Вентилі під манометри замінити на трьохходові крани.	Травень	Завідувач господарством	
	Почистити від пилу і бруду, залити маслом гільзи під термометри.	Травень	Завгосп	
Акт прийому готовності	Перевірити і забезпечити щільність закриття ввідних засувок та запорної арматури.	Травень	Завідувач господарством	
План	Замінити в техпідпіллі ділянки теплопроводів, які прийшли в непридатність.	Червень	Завідувач господарством	
	Провести відкриття, виконати очистку і промивку збірників бруду.	Травень	Завідувач господарством	
	Перевірити стан теплоізоляції, відновити порушені частини.	Травень-червень	Завідувач господарством	
	В разі відсутності, виконати з'єднання випускних пристроїв з каналізацією з розривом через воронки.	Травень – червень	Завідувач господарством	
	Всі підключення водопроводу до теплопроводів виконати на згонах, які в умовах експлуатації повинні бути роз'єднані	Червень	Завідувач господарством	
	Виконати фарбування теплопроводів згідно «Правил технічної експлуатації	Травень	Завідувач господарством	

	тепловикористовуючих установок та теплових мереж».		ВОМ	
	Вивільнити теплові пункти від зайвих предметів.	Травень	Завідувач господарством	
План	Забезпечити нормальну роботу освітлення теплового пункту (напругою 36 В).	Травень	Завідувач господарством	
План	Перевірити і забезпечити щільність закриття ввідних засувок та запорної арматури.	Травень	Завідувач господарством	
	Забезпечити герметизацію вводу трубопроводів теплових мереж в будівлю.	Травень	Завідувач господарством	
	Виконати роботи щодо недопущення підтоплення обладнання ТП ґрунтовими та талими водами. Встановити трапи, при необхідності насос.	Квітень	Завідувач господарством	
План	Перевірити забезпеченість вхідних дверей в тепловий пункт надійними запорами.	Квітень	Завідувач господарством	
	Перевірити відповідність номера елеватора та діаметра сопла елеватора, дросельних шайб приєднаному договірному навантаженню. Мати акт КП «ХТМ» про опломбування.	Травень	Завідувач господарством	
	На вхідних дверях ТП повісити табличку: «Тепловий пункт. Стороннім вхід заборонено. Відповідальна особа ПШБ»	Травень	Завідувач господарством	
	Забезпечити тепловий пункт технічною документацією: Паспортом ТП; схемою ТП з нумерацією приладів, арматури; експлуатаційною інструкцією; температурним графіком.	Травень	Завідувач господарством	
	Виконати гідропромивку опалювальних систем.	Травень	Завгосп	
План	В присутності інспекторів КП «ХТМ» провести гідравлічні випробування тиском 1,25 робочого.	Травень	Завідувач господарством	
Акт прийому готовності	Отримати Акти готовності теплової системи закладу освіти до опалювального сезону 2023/2024 н.р.	Червень	Завідувач господарством	
	Підготовка до відключення опалювальної системи.	Квітень	Завідувач Завгосп	
Акти	Своєчасне забезпечення миючими засобами.	Постійно	Завідувач Завгосп	
Акти	Економне витрачання миючих,	Постійно	Завідувач	

	чистячих, дезінфікуючих засобів.		Завгосп	
Акти	Контроль за збереженням майна та обладнанням, своєчасним його ремонтом.	Постійно	Завідувач Завгосп	
Журнали	Контроль за дотриманням витрачання лімітів води, електроенергії та теплопостачання.	Постійно	Завідувач Завгосп	
Журнали	Своєчасне придбання медикаментів.	Постійно	Завідувач	
Акти	Забезпечити щоденний облік енергоносіїв і надання звітів по електроенергії, теплу, гарячої води.	19, 24 кожного місяця	Завідувач Завгосп	
Журнали Акти	Забезпечити навчання і перевірку знань відповідальних осіб: з електробезпеки; з теплогосподарства.	Травень- червень	Завідувач Завідувач господарст вом	
Журнал	Забезпечити навчання та перевірку знань електротехнічних працівників (кухарів, машиністів з прання білизни та працюючих на ПК).	За протоко лом 1 раз на рік	Завідувач Завідувач господарст вом	
Журнал	Забезпечити належний санітарний стан території закладу та прилеглої території	Постійно	Завідувач Завідувач господарст вом	
План	Підготовка закладу дошкільної освіти до нового навчального року - провести обстеження протипожежного стану будівель, перевірити роботу автоматичних систем сповіщення, первинних засобів пожежогасіння, пожежних гідрантів - привести у відповідність з «Правилами безпечної експлуатації електроустановок споживачів» технічний стан захисного заземлення, приладів автоматичного захисту за висновками технічних звітів та приписів - забезпечити виконання вимог «Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітньо-виховного процесу» щодо створення відповідних умов навчання дітей - у відповідності до наказу Держнагляду охорони праці від 30.12.1999 року №258 «Про затвердження Порядку проведення посвідчення електроустановок споживачів» виконати посвідчення	Протягом літнього оздоровч ого періоду	Завідувач господарст вом	

	безпечної експлуатації електроустановок закладу - отримати дозвіл служб державного нагляду (санітарно-епідеміологічного, пожежної охорони) на початок проведення занять - затвердити Акти готовності закладу, надати копії актів до РУО			
	Робота з кадрами. Здійснити комплектування закладу кадровим складом.	Вересень	Завідувач	
Наказ	Проведення тарифікації працівників.	Вересень	Завідувач	
Наказ	Робота з трудовими книжками та особовими справами.	За потребою	Завідувач	
	Створити комісію з трудових спорів	Вересень	Завідувач	
Наказ	Поновлення посадових інструкцій за необхідністю.	Вересень	Завідувач Голова профспілки	

Санітарно-просвітницька робота

Санітарно-просвітницька робота			
1.	Проводити заняття з персоналом щодо підготовки до заліку з санмінімуму.		
2.	Приймати участь у педрадах, на яких виносяться питання оздоровлення та фізичного виховання дітей:	За потребою	Сестра медична старша
3.	Проводити заняття з підвищення санітарного рівня: <ul style="list-style-type: none"> • для всіх працівників /тема: «Інфекційні захворювання. Вірусні інфекції. Кишкові інфекції. Профілактика.»/ • для технічних працівників /тема: «Генеральні прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів»/ • для працівників харчоблоку /тема: Кулінарна обробка продуктів. Приготування других страв»/ • для педагогічних працівників /тема: «Отруєння грибами. Перша допомога. Профілактика. Лікування»/ • для працівників пральні /тема: «Технологія прання інфікованої білизни. Правила зміни білизни»/ • для працівників груп раннього віку тема: «Ранковий прийом дітей. Значення у виявленні різноманітних захворювань»/ • для педагогічних працівників /тема: «Роль фізичного виховання дітей для підвищення імунітету до вірусних інфекцій»/ 	Вересень Жовтень Листопад Грудень Січень Березень Квітень	Сестра медична старша
4.	Проводити консультації «Школа молоді матері».	Щомісяця	Сестра медична старша

5.	Систематично оформляти санбюлетені.	Щомісяця	Сестра медична старша
6.	Систематично відвідувати збори у лікарні, семінари ІДУОЗДП, вивчати медичну літературу.	Протягом року	Сестра медична старша

Розділ V. Організаційно-педагогічна діяльність
Взаємодія з батьками або законними представниками дітей
Загальні батьківські збори (за наявності умов)

№ з/ч	Тема чи зміст заходу	Термін	Відповідальні	При-мітка
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Про аналіз стану роботи дошкільного закладу Про основні напрямки роботи та організації освітнього процесу у дошкільному закладі у світлі вимог Програми «Дитина». /інформація/ <ul style="list-style-type: none"> • Про організацію харчування дітей у дошкільному закладі • Про роботу у 2022/2023 навчальному році (Звіт Ради дошкільного закладу) • Про вибори Ради дошкільного закладу 	Жовтень 2022	Вихователь-методист	
		Травень 2023	Завідувач Сестра медична старша Голова Ради	
2.	Про комплексний підхід до оздоровлення дітей. /доповідь/ Про вплив сім'ї на формування особистості дитини /з досвіду родинного виховання щодо патріотичного виховання в сім'ї/ <ul style="list-style-type: none"> • Про організацію харчування дітей в дошкільному закладі • Про запобігання Дитячого травматизму • Про роботу у 2023/2023 навчальному році.(Звіт Ради дошкільного закладу) • Про завдання і зміст роботи на літній оздоровчий період 	Травень 2023	Завідувач Сестра медична старша Вихователь-методист Голова Ради дошкільного закладу Сестра медична старша	

Організація агітаційної діяльності

№ з/ч	Тематика, зміст роботи	Термін	Відповідальні	При-мітка
1.	Провести облік дітей від народження до 6 років, на закріпленій за дошкільним навчальним закладом території.	Вересень	Вихователі, медична сестра	
2.	Провести соціально-педагогічний патронат дітей, які виховуються вдома.	Вересень	Вихователі	
3.	Організувати консультативний пункт на базі методичного кабінету дошкільного закладу для батьків, діти яких не відвідують дошкільний заклад	Вересень	Вихователь-методист	

4.	Оформити картки обліку дітей 6 року життя, які не відвідують дошкільні заклади і потребують підготовки до школи.	Вересень	Вихователь-методист	
5.	Створити електронну бібліотеку для батьків	до 03 вересня	Вихователь-методист	
6.	Підготувати дидактичний матеріал для зайнятості дітей відповідно до вимог нової Програми «Дитина»	Вересень	Вихователі старших груп	
7.	Проводити індивідуальні консультації для батьків із проблем виховання, що виникають у повсякденному житті	За потреби	Завідувач, вихователь-методист, медсестра, психолог	
8.	Організувати батьківський лекторій для бажаючих навчати і виховувати дитину тільки в сім'ї. Провести лекції за темами: Ознайомлення з новою Програмою «Дитина» Формування мотиваційної, комунікативної, інтелектуальної, вольової та емоційної готовності дитини до навчання у школі.	Січень Травень	Вихователь-методист Вихователь-методист	
9.	Поповнювати інтернет-сайт для батьків	Упродовж року	Вихователь-методист, вихователі.	

Робота з вихователями (за наявності умов)

№ з/ч	Назва заходу	Термін	Відповідальні	Примітка
1.	Призначити вихователів, що будуть готувати до школи дітей, які не відвідують дошкільний заклад.	До 9 вересня	Завідувач	
2.	Ознайомити вихователів старших груп із положенням про підготовчі заняття для дітей дошкільного віку, не охоплених дошкільною освітою.	12 вересня	Завідувач, вихователь-методист	
3.	Провести консультацію для вихователів «Специфіка проведення занять з дітьми, не охопленими суспільним дошкільним вихованням»	До 19 вересня	Вихователь-методист	

Робота з батьками (за наявності умов)

№ з/ч	Тема чи зміст заходу	Термін	Відповідальні	Примітка
1	Організувати візити батьків з дітьми до дошкільного закладу, індивідуальні співбесіди, консультації	Вересень 2022 – серпень 2023	Завідувач, вихователь-методист	
2	Провести загальні збори з батьками за програмою: Ознайомлення з листом Міносвіти і науки України від 18.12.2016 №1/9-510 «Про організацію	Жовтень 2022	Завідувач, вихователь-методист	

	<p>роботи з дітьми старшого дошкільного віку, які не відвідують дошкільні заклади»</p> <p>Ознайомлення зі статистикою охоплення дітей старшого дошкільного віку відповідною підготовкою до школи.</p> <p>Ознайомлення з напрямками роботи дошкільного закладу, з педагогами, режимом роботи та особливостями побуту, правилами перебування дитини у закладі.</p> <p>Ознайомлення з річним планом роботи дошкільного закладу, його розділом «робота з батьками»</p> <p>Проведення анкетування «Побажання батьків», «Чим цікавиться моя дитина»</p>			
3	Проведення відкритих занять для батьків.	Вересень 2022 – серпень 2023	Вихователі старших груп	

Розділ VI. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності Вивчення стану організації освітнього процесу (за наявності умов)

Комплексні вивчення

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Перегляд занять та режимних моментів	Вивчити стан організації життєдіяльності дітей молодшої групи № 9 <i>Результати вивчення заслухати на нараді при завідувачі та узагальнити наказом</i>	Жовтень	Завідувач, Вихователь-методист	
Перегляд занять та режимних моментів	Вивчити стан організації життєдіяльності дітей спеціальної групи №5 <i>Результати вивчення заслухати на педагогічній раді та узагальнити наказом</i>	Лютий	Завідувач, Вихователь-методист	

Тематичні вивчення

Форма відображення	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Довідка	Створення умов щодо математичного розвитку дітей раннього та дошкільного віку. <i>Результати вивчення заслухати на педраді. Узагальнити наказом</i>	Листопад	Завідувач, Вихователь-методист	
Довідка	«Стан роботи по впровадженню ідей екологічного розвитку в практику роботи з	Лютий	Завідувач, Вихователь-методист	

	дошкільнятами Результати вивчення заслухати на педраді. Узагальнити наказом			
--	--	--	--	--

Вивчення процесів функціонування охорони праці

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Книга наказів	Видати наказ про запобігання дитячого травматизму в літній період.	06.2024	Завідувач	По закінченню дії воєнного стану в Україні
Журнал реєстрації інструктажів	Провести інструктаж з працівниками дошкільного закладу щодо попередження травматизму в літній період.	06.2024	Вихователь-методист, завгосп	
Календарні плани	Провести бесіди з дітьми щодо запобігання дитячого травматизму влітку.	Щотижня	Вихователі	По закінченню дії воєнного стану в Україні
Календарні плани	Провести день з безпеки життєдіяльності	Щотижня	Вихователі	
Календарні плани	Провести бесіди з батьками з запобігання дитячого травматизму влітку.	Щотижня	Вихователі	По закінченню дії воєнного стану в Україні
Календарні плани	Провести консультацію «Як забезпечити безпеку літнього відпочинку».	06.2024	Вихователі	По закінченню дії воєнного стану в Україні
Нарада при завідувачі	Оновити ширми-пересувки для батьків з профілактики кишкових захворювань, отруєння грибами, ягодами та попередження дитячого травматизму.	07.2024	Вихователі	
Нарада при завідувачі	Забезпечити експлуатацію і догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці.	Постійно	Завідувач, завгосп	
Нарада при завідувачі Нарада при завідувачі	Проводити адміністративно-громадський контроль за станом з охорони праці:	Щотижня 2 рази на місяць	Завгосп, вихователь-методист Завідувач,	

	II ступень III ступень		комісія	
Нарада при завідувачі	Організувати контроль за дотриманням норм протипожежного режиму у приміщенні під час проведення свят, лялькових вистав, концертів.	Постійно	Завгосп	
Акти	Забезпечити медичний кабінет необхідними медикаментами, перев'язувальними засобами, приладдями для надання першої допомоги.	06.2024	Медична сестра	
Інформація до служби охорони праці управління освіти	Підготувати, оформити та надати звіти до служби охорони праці управління освіти: <ul style="list-style-type: none"> • первинні засоби пожежогасіння відповідно до додатку №5; • працездатність технічних засобів пожежогасіння відповідно до додатку № 5; • копії актів прочистки вентиляційних каналів, технічних звітів по замірах опору ізоляції; • акт готовності дошкільного закладу до нового навчального року. 	08.2024	Завгосп	
Акти	Складання актів-дозволів на проведення навчально-виховного процесу в групах, залах, на пральні, харчоблоці та інших приміщеннях.	08.2024	Комісія з охорони праці, завідувач	
Звіт	Звіт про стан безпеки, гігієни праці та навколишнього середовища	1 раз в квартал	Завгосп	

Вивчення процесів функціонування безпеки життєдіяльності

Форма відображення	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Книга наказів	Забезпечити впровадження парцелярних програм: - «Дитина у світі дорожнього руху» - «Про себе треба знати, про себе треба дбати»	Протягом року	Завідувач	
	З метою охорони життя та здоров'я дітей: Видати накази: - про організацію роботи з попередження дитячого травматизму в закладі дошкільної освіти - про запобігання дитячого травматизму: - в осінній період - в зимовий період - в весняний період - в літній період - про організацію та проведення «Тижня безпеки дітей» - видати наказ по ЗДО про організацію роботи з ЦЗ в 2023/2024 н.р.; - привести організацію діяльності з цивільного захисту у відповідність до вимог Кодексу цивільного захисту України, нормативних актів Кабінету міністрів України. Забезпечити якісне та ефективне проведення: - «Тижнів безпеки дитини» - «Тижнів знань з охорони праці» - «Тижня безпеки дорожнього руху»	Вересень Листопад Лютий Квітень Травень Продовж року		По закінченню дії воєнного стану в Україні та за наявності безпечних умов
Інформація до РУО Журнал інструктажу на робочому місці	Проводити: - Аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу; - Інструктажі з	Щокварталь но Вересень	Завідувач	По закінченню дії воєнного стану в Україні та за наявності безпечних умов

	вихователями по запобіганню дитячого травматизму.	Грудень Березень Травень		
Інформація	Поповнювати інформаційні матеріали в куточках для батьків з запобігання травматизму та цивільного захисту дітей.	Вересень Листопад Лютий Травень	Вихователі	По закінченню дії воєнного стану в Україні та за наявності безпечних умов
Журнал проведення інструктажів	Провести з вихователями усіх вікових груп інструктажі з безпеки життєдіяльності дітей під час проведення освітньо-виховного процесу.	Вересень Березень	Завідувач	По закінченню дії воєнного стану в Україні та за наявності безпечних умов
Плани навчально-виховної роботи	Проводити: - Заняття з охорони безпеки життєдіяльності; - Бесіди з дітьми щодо запобігання дитячого травматизму; - Бесіди з батьками щодо запобігання дитячого травматизму; - Заняття з валеологічного виховання; - Розваги щодо запобігання дитячого травматизму. Заняття з ЦЗ дітей.	Щотижня Щотижня Щомісяця Щотижня Щоквартально	Вихователі дошкільних груп Вихователі дошкільних груп Вихователі усіх вікових груп Вихователі усіх вікових груп Музичні керівники Вихователі	По закінченню дії воєнного стану в Україні та за наявності безпечних умов
Інформація	Провести місячник безпеки дорожнього руху за темою «Увага! Діти на дорозі»	Згідно плану РУО	Вихователі усіх вікових груп	По закінченню дії воєнного стану в Україні та за наявності безпечних умов
Аналіз	Провести порівняльний аналіз знань з ОБЖД старших дошкільників.	Квітень	Завідувач	По закінченню дії воєнного стану в Україні та за наявності безпечних умов
Наказ	Підвищити особисту відповідальність співробітників у період проведення масових заходів.	Постійно	Працівники закладу	
План самоосвіти	Записати до планів самоосвіти вихователів питання з охорони життя та попередження дитячого травматизму.	Жовтень	Завідувач	

Інформація	Викладення на сайті закладу інформацію про безпеку дорожнього руху	Постійно	Завідувач	
Матеріал	Обладнати виставку літератури та дидактичних посібників з питань запобігання дитячого травматизму.	Січень	Завідувач	По закінченню дії воєнного стану в Україні та за наявності безпечних умов
	ТИЖДЕНЬ БЕЗПЕКИ Робота з працівниками. Розробити план підготовки до проведення тижня безпеки дитини.	Травень	Завідувач Вихователі дошкільних груп Вихователі	
Консультація	Провести консультацію для вихователів щодо проведення «Тижня безпеки дітей».	Травень	Завідувач	По закінченню дії воєнного стану в Україні та за наявності безпечних умов
Матеріали методичного кабінету	Скласти поденне планування навчально-виховної роботи щодо проведення тижня безпеки життєдіяльності з дітьми.	Травень	Завідувач	
Батьківські куточки	Оформити наочність «Тиждень безпеки життєдіяльності» в батьківському куточку кожної вікової групи.	Травень	Вихователі усіх вікових груп	
Книга Наказів	Підвести підсумки роботи «Тижня безпеки». Оформити наказом.	Травень	Завідувач	
Журнал інструктажів	Провести інструктаж з педагогічним та технічним персоналом.	Травень	Завідувач Заступник завідувача з господарства	
Книга обліку адміністративн о-громадського контролю	Провести перевірки вільних запасних виходів по групах та приміщень закладу.	Травень	Заступник завідувача з господарства	
Книга обліку адміністративн о-громадського контролю	Перевірити наявність пожежних рукавів, пожежних гідрантів, вогнегасників.	Травень	Заступник завідувача з господарства	
Матеріали занять з охорони праці	Провести практичні заняття з працівниками закладу: - надання першої медичної допомоги при переломі, опіках,	Травень	Завідувач Заступник завідувача з господарства Сестра медична	

	ураженні електричним струмом; - «Екстрена евакуація дітей та персоналу під час виникнення НС». Практична перевірка дій персоналу на випадок пожежі.		старша	
	Оновити майданчик дорожнього руху.	Квітень 2023	Завідувач	

Вивчення процесів функціонування пожежної безпеки

Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Призначити відповідальну особу за безпечну експлуатацію та технічний стан котельного господарства (опалювальних установок)	До початку опалювального періоду	Завідувач	
Забезпечити проведення протипожежного інструктажу обслуговуючого персоналу	До початку опалювального періоду	Завідувач	
Здійснити перевірку затверджених планів евакуації та порядок оповіщення людей, який встановлює обов'язки і дії працівників навчального закладу на випадок виникнення пожежі.	Постійно	Адміністрація	
Забезпечити своєчасне виконання заходів пожежної безпеки, запропонованих органами державного нагляду, у межах компетенції	Постійно	Адміністрація	
Здійснити очищення димоходів від сажі.	Один раз на три місяці	Завідувач господарством	
Заборонити паління у приміщеннях та на території навчального закладу	Постійно	Завідувач господарством	
Забезпечити зберігання палива (дров, вугілля) у спеціально пристосованих для цієї мети приміщеннях .	Постійно	Завідувач господарством	
Заборонити використання для опалення приміщень електронагрівальних приладів	Постійно	Завідувач господарством	
Забезпечити вільний доступ до евакуаційних виходів, входів, коридорів і сходів	Постійно	Завідувач господарством	
Забезпечити відключення у всіх приміщеннях електроустановок (крім холодильників) у всіх приміщеннях (незалежно від їх призначення), які після закінчення	Постійно	Завідувач господарством	

робіт замикаються і не контролюються.			
Обмежити доступ дітей до підвального приміщення.	Постійно	Завідувач господарством	

Вивчення процесів функціонування цивільного захисту

<p>Робота щодо ЦЗ на 2023/2024 н.р.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Керуватися в роботі щодо ЦЗ нормативними актами Кабінету Міністрів України ,рішенням виконавчого комітету міської ради від 22.04.2015 №434 «Про Харківську міську ланку територіальної підсистеми ЦЗ» - Спрямувати роботу колективу на підвищення рівня ефективності функціонування ЦЗ учасників навчально-виховного процесу, запобігання виникненню НС, забезпечення готовності працівників до реагування на надзвичайні ситуації та ліквідації їх наслідків. - Сприяти розробці і втіленню в життя механізму реалізації повноважень у сфері ЦЗ, визначених Кодексом України та зменшенню ризику виникнення НС. - Взяти під контроль виконання відповідних заходів комплексної Програми розвитку ЦЗ м. <p>Організувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охорону та безаварійну експлуатацію приміщення закладу дошкільної освіти; - сприяти обладнанню закладу дошкільної освіти автоматичною протипожежною сигналізацією; - провести День Цивільного захисту: <p>Мета: практична перевірка здатності дітей грамотно і чітко діяти з метою захисту свого здоров'я та життя у надзвичайних ситуаціях.</p> <p>Робота з дітьми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заняття з ЦЗ «Щоб не трапилось біди». «Правила знай та їх виконуй» - Бесіда: «Увага «Небезпека» - Екскурсія-огляд «Засоби захисту людини в НС» <p>Робота з кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Консультація для працівників 	Протягом року	Завідувач	
	Протягом року	Вихователі	
	За планом За планом	Сестра медична старша Вихователь-методист Вихователь-методист	
	Вересень	Вихователі	
Листопад	Завідувач		

<p>закладу «Правила надання першої медичної допомоги дітям при ураженнях і травмах» ;</p> <p>- Сигнал тривоги. Дії персоналу та вихованців за сигналом: «Увага, всім»</p> <p>Робота з батьками</p> <p>- Розробка інформаційного матеріалу для батьків: «Безпека поведінки дорослих та дітей».</p> <p>- Виставка малюнків: «Азбука безпечної поведінки».</p> <p>Організувати та здійснювати та здійснювати навчання працівників за категоріями:</p> <p>- особи керівного складу ЦЗ;</p> <p>- працівники, входять до складу формувань ЦЗ.</p>	Січень		
	Жовтень		
	Березень		
	Вересень		
	Лютий		

**Вивчення процесів функціонування медичного обслуговування
Лікувальна-профілактична робота**

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Інформація	Проводити поглиблений огляд дітей Аналізувати фізичний розвиток дітей та комплектувати їх за групами здоров'я	Щоквартально	Лікар, сестра медична старша	
Профілактична картка	Організовувати поглиблений огляд дітей спеціалістами - проводити плановий огляд дітей для написання епікризу	Двічі на рік Протягом року	Лікар, сестра медична старша	
Профілактична картка Адаптаційний листок	Проводити медичний огляд дітей при прийомі в дошкільний навчальний заклад та здійснювати медичний контроль за перебігом періоду адаптації.	Щоденно	Сестра медична старша, вихователь	
Запис у відповідному	Проводити диспансеризацію	Постійно	Лікар, сестра медична старша	

журналі	дітей –з хронічними захворюваннями –з 6-ти річними дітьми			
Медичні книжки співробітників Профілактична кортка	Обстежувати дітей та співробітників на ентеробіоз та гельмінтоз. Своєчасно проводити туберкуліно діагностику, контролювати обстеження дітей в ПТД.	1 раз на рік Протягом року	Сестра медична старша	
Листок здоров'я вихованців, журнал антропометрії	Проводити антропометричні вимірювання дітей: - групи раннього віку - групи дошкільного віку	1 раз на місяць Щоквартально	Сестра медична старша	
Запис у відповідному журналі	Не приймати дітей після інфекційної хвороби без медичних довідок.	Постійно	Сестра медична старша	
Запис у відповідному журналі	Здійснювати контроль за організацією рухового режиму дітей, проведення оздоровчо- фізкультурних заходів і їх впливом на організм дитини, за проведенням заходів щодо загартування.	Щоденно	Сестра медична старша, вихователі	
Інформація, запис у відповідному журналі	Забезпечувати контроль за дотриманням режиму дня та навчальних навантажень згідно з віком дитини; профілактику травматизму, спалахів гострих кишкових інфекцій і харчових отруєнь,	Постійно	Сестра медична старша	

	отруєнь рослинами та грибами.			
Акт наявності медикаментів у аптечці (2 рази на місяць)	Вести облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів, дотримуватись правил і термінів їх зберігання тв. використання, забезпечувати своєчасне поповнення.	Постійно	Лікар, сестра медична старша	
Журнал щеплень, форма 63	Складати план проведення профілактичних щеплень та забезпечувати його виконання.	Згідно плану	Лікар, сестра медична старша	
Журнал обліку відвідування дітьми груп	Проводити огляд дітей на виявлення педикульозу, грибкових захворювань, корости та інших захворювань шкіри.	1 раз на місяць	Сестра медична старша	
Заходи	Разом з адміністрацією аналізувати причини захворюваності дітей, вносити пропозиції щодо усунення причин	Щомісячно	Сестра медична старша	

**ПЛАН-ЦИКЛОГРАМА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ
ОЦІНЮВАННЯ
(КОНТРОЛЮ) ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

		вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень
1	Підготовка педагогів до робочого дня	щоденно								
2	Планування навчально-виховної роботи	щоденно								
3	Дотримання режиму дня в групах	один раз в місяць								
4	Організація прогулянок									
Організація фронтальної зайнятості дітей у напрямках										
		09	10	11	12	01	02	03	04	05
5	Формування соціальної свідомості			☐				☐		
6	Уявлення про оточуючий світ		☐						☐	
	Правова культура				☐					☐
7	Логіко-математична компетентність			☐			☐		☐	
8	Економічна свідомість		☐						☐	
9	Формування уявлень про природу та екологічну свідомість	☐					☐			☐
10	Образотворча діяльність				☐					☐
11	Мовленнєва компетентність			☐			☐		☐	
12	Музично-естетичний напрямок				☐			☐		☐
13	Здоров'язбережувальна компетентність	один раз в місяць								
14	Безпека життєдіяльності		☐		☐		☐		☐	
15	Організація ігрової діяльності		☐			☐				
16	Організація трудової діяльності		☐			☐			☐	
17	Організація самостійної художньої діяльності			☐					☐	
18	Організація чергування	один раз в місяць								
19	Формування матеріального світогляду під час організації пошуково-дослідницької діяльності				☐					☐
20	Впровадження в роботу з дітьми ІКТ	☐								☐
21	Гурткова робота			☐			☐			
Параметричний аналіз										
22	Сервіровка столів та культури їжі	щоденно								

23	Виховання культурно-гігієнічних навичок								
24	Моніторинг рівня сформованості компетентності дошкільників			■			■		■
25	Ведення ділової документації	один раз в місяць							
Порівняльний контроль									
26	Сформованість у дітей навичок самообслуговування в молодших групах №2,5,6	↔							↔
27	Сформованість культурно-гігієнічних навичок дітей середніх груп №4,7,10			↔			↔		
28	Засвоєння сенсорних еталонів дітьми раннього віку груп №,3			↔			↔		↔
29	Сформованість знань про працю дорослих Групи №8,9						↔		
30	Знання дітей з безпеки життєдіяльності			↔					↔
Попереджувальний контроль									
31	Готовність груп до нового навчального року	↑↓							↑↓
32	Дієвість змінних композицій в народознавчих куточках	↑↓							↑↓
33	Дієвість LEGO-центрів в дошкільних групах	↑↓					↑↓		
34	Планування роботи з батьками	↑↓		↑↓					
35	Дієвість куточків для батьків у групах (наповненість, зміна інформації)	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓
36	Батьківські збори	↑↓			↑↓				↑↓

Умовні позначки:

- ● - оперативно-оглядовий контроль (за графіком)
- ■ - моніторинг
- ↔ - порівняльний
- ↑↓ - попереджувальний

План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу на 2023/2024 навчальний рік

По закінченню дії воєнного стану в Україні та за наявності безпечних умов

Місяць, предмет і вид контролю	Методи контролю (об'єкт контролю)	Форма подання результатів контролю	Відповідальні	Вихід інформації
ВЕРЕСЕНЬ				
1. Підсумковий контроль				
«Готовність груп до нового 2023/2024 навчального року»	Аналіз	Експертиза, рейтингова таблиця	Комісія	Педагогічна година
2. Попереджувальний контроль				
Календарне планування освітньої роботи	Аналіз (усі групи)	Діловий щоденник контролю	Вихователь-методист	Нарада при директору (грудень)
Перспективне планування освітньої роботи	Аналіз (усі групи)			
Проведення загартувальних заходів, ранкової гімнастики	Спостереження, аналіз (усі дошкільні групи)	Картки контролю	Вихователь-методист, сестра медична старша	Нарада при директору (жовтень)
Організація індивідуальної роботи з дітьми, диференційований підхід під час занять		Діловий щоденник контролю	Директор вихователь-методист	Співбесіди з педагогами
Створення предметно-ігрового розвивального середовища в групі		Довідка		Педагогічна година
Організація роботи з батьками		Картки контролю	Вихователь-методист	Співбесіди з педагогами
3. Персональний контроль				
Дотримання санепідрежиму, режиму дня з урахуванням специфіки групи, правил внутрішнього трудового розпорядку	Спостереження, аналіз (працівник и ЗДО)	Діловий щоденник контролю	Директор, вихователь-методист, сестра медична старша	Загальні збори трудового колективу
4. Оперативний контроль				
Обстеження мовлення дітей і система індивідуальної корекції (діагностика)	Аналіз, співбесіди (усі групи)	Діагностичні картки	Вихователь-методист	Педагогічна година
Ранковий прийом дітей, адаптація дітей до умов ДНЗ	Спостереження, співбесіди	Картки контролю Картки адаптації	Вихователь-методист, сестра медична старша	Педагогічна година
Формування уявлень про природу та екологічну свідомість дітей	Спостереження, аналіз	Картки контролю	Вихователь-методист	Співбесіди з педагогами

5. Порівняльний контроль				
Сформованість у дітей молодших груп №2,9,6 навичок самообслуговування	Аналіз (молодші групи)	Картки контролю	Директор Вихователь-методист	Співбесіди з педагогами
ЖОВТЕНЬ				
1. Попереджувальний контроль				
Документація, плани роботи спеціалістів: практичного психолога, музичних керівників. Документація вихователів	Аналіз	Діловий щоденник контролю	Директор, вихователь-методист	
2. Оперативний контроль				
Формування у дітей уявлень про оточуючий світ	Спостереження, аналіз	Картки контролю	Вихователь-методист	Співбесіди з педагогами
Організація фронтальної зайнятості дітей у формуванні економічної свідомості	Спостереження, аналіз	Картки контролю	Директор Вихователь-методист	Співбесіди з педагогами
Організація ігрової діяльності на прогулянці	Спостереження, аналіз	Картки контролю	Вихователь-методист	Співбесіди з педагогами
Рациональність та ефективність праці в природі (чергування, доручення, колективна праця)	Спостереження, аналіз	Картки контролю	Директор Вихователь-методист,	Співбесіди з педагогами
Діагностування психічного розвитку дітей психологом та планування індивідуальної роботи	Психологічна діагностика (дошкільні групи)	Картки контролю	Практичний психолог	Педагогічна година
3. Персональний контроль				
Дотримання санепідрезиму, режиму дня з урахуванням специфіки групи, правил внутрішнього трудового розпорядку	Спостереження, аналіз (працівники ЗДО)	Діловий щоденник контролю	Директор, вихователь-методист, сестра медична старша	Загальні збори трудового колективу
ЛИСТОПАД				
1. Попереджувальний контроль				
Планування та організація заходів з попередження травматизму	Аналіз (усі групи ЗДО)	Діловий щоденник контролю	Вихователь-методист	Нарада при директору
Планування роботи з батьками		Діловий щоденник контролю	Вихователь-методист	Педагогічна година
2. Тематичний контроль				
Система роботи щодо інтеграції LEGO-технології в освітній процес дошкільного закладу	Діагностика ЗУН; Рівень професійності	Діагностичні картки аналізу, картки контролю,	Комісія	Педагогічна рада

	майстернос ті педагогів, робота з батьками; Самоаналіз	аналітична довідка, наказ		
3. Персональний контроль				
Дотримання санепідрежиму, режиму дня з урахуванням специфіки групи, правил внутрішнього трудового розпорядку	Спостереження, аналіз (працівник и ЗДО)	Діловий щоденник контролю	Директор вихователь-методист, сестра медична старша	Загальні збори трудового колективу
Аналіз роботи педагогів, які атестуються	Спостереження, аналіз	Картки контролю	Члени АК	Засідання АК, педрада
4. Оперативний контроль				
Організація фронтальної зайнятості дітей на заняттях з логіко-математичного розвитку	Спостереження, аналіз	Картки контролю	Директор Вихователь-методист	Співбесіди з педагогами
Організація фронтальної зайнятості дітей на заняттях з ознайомлення з соціумом				
Форми роботи з дітьми у другу половину дня				
Оформлення народознавчих куточків				Педрада
5. Порівняльний контроль				
Засвоєння сенсорних еталонів дітьми раннього віку	Спостереження, аналіз	Картки контролю	Директор Вихователь-методист	Педагогічна година
ГРУДЕНЬ				
1. Оперативний контроль				
Ранковий прийом дітей, організація дітей до занять	Спостереження, бесіди (дошкільні групи)	Діловий щоденник, Картки контролю	Директор Вихователь-методист	Педгодина
Організація фронтальної зайнятості дітей на заняттях з образотворчої діяльності	Спостереження, аналіз	Картки контролю		Співбесіди з педагогами
Організація розваг з дошкільниками				
2. Комплексне вивчення				
Стан освітнього процесу в середній групі №8	Спостереження, аналіз, бесіди	Аналітична довідка, діагностичні картки, наказ	Комісія	Нарада при директору
3. Персональний контроль				
Виконання педагогами рекомендацій щодо атестації	Спостереження, аналіз	Діловий щоденник контролю	Директор Вихователь-методист	Засідання АК
Календарне та перспективне планування	Аналіз			Співбесіди

				3 педагогами
4. Попереджувальний контроль				
Планування та проведення бесід з дітьми з правового виховання Дієвість змінних композицій в народознавчих куточках	Бесіди	Діловий щоденник контролю	Директор Вихователь-методист	Педагогічна година
5. Порівняльний контроль				
Сформованість культурно-гігієнічних навичок у дітей середніх груп	Спостереження, аналіз в групах №4, 7, 10	Картки контролю	Директор Вихователь-методист	Педагогічна година
СІЧЕНЬ				
1. Підсумковий контроль (I півріччя)				
Перевірка ведення ділової документації у всіх структурних підрозділах	Аналіз	Картка аналізу, наказ	Директор	Нарада при директору
Оцінка проведення занять з фізичної культури	Медико-педагогічний контроль	Протоколи	Вихователь-методист, сестра медична старша	Педагогічна година
2. Оперативний контроль				
Організація сюжетно-рольових ігор	Спостереження, аналіз	Картки контролю	Директор Вихователь-методист	Співбесіди з педагогами
Робота педагогів щодо формування в дітей основ національної культури, дієвість національних куточків				
Індивідуальна та корекційна робота з дітьми, які потребують допомоги	Аналіз (усі дошкільні групи)	Картки аналізу	Вихователь-методист, практичний психолог	Педагогічна година
Проведення музичних та фізкультурних свят та розваг	Аналіз (усі дошкільні групи)	Діловий щоденник контролю, картки аналізу	Вихователь-методист, практичний психолог	Педагогічна година
3. Персональний контроль				
Дотримання санепідрежиму, режиму дня з урахуванням специфіки групи, правил внутрішнього трудового розпорядку	Спостереження, аналіз (працівники ЗДО)	Діловий щоденник контролю	Директор, вихователь-методист, сестра медична старша	Загальні збори трудового колективу
ЛЮТИЙ				
1. Тематичний контроль				
Результативність роботи з національно-патріотичного виховання засобами образотворчого та декоративно-	Діагностика знань, умінь, навичок та рівня	Діагностичні картки аналізу,	Комісія	Педагогічна рада

прикладного мистецтва	розвитку з мовленнєвого розвитку; Рівень професійної майстерності педагогів, робота з батьками; Самоаналіз	картки контролю, аналітична довідка, наказ		
2. Персональний контроль				
Дотримання санепідрежиму, режиму дня з урахуванням специфіки групи, правил внутрішнього трудового розпорядку	Спостереження, аналіз (працівники ЗДО)	Діловий щоденник контролю	Завідувач, вихователь-методист, сестра медична старша	Загальні збори трудового колективу
Аналіз роботи педагогів, які атестуються	Спостереження, аналіз	Діловий щоденник контролю	Члени АК	Засідання АК, педрада
3. Оперативний контроль				
Організація фронтальної зайнятості дітей на заняттях з логіко-математичного розвитку	Спостереження, аналіз	Картки контролю	Завідувач Вихователь-методист	Співбесіди з педагогами
Організація фронтальної зайнятості дітей на заняттях з мовленнєвого розвитку				
Планування та проведення бесід з дітьми з БЖД	Бесіди	Діловий щоденник контролю		Педагогічна година
5. Порівняльний контроль				
Засвоєння сенсорних еталонів дітьми раннього віку	Спостереження, аналіз в групах №1,3	Картки контролю	Завідувач Вихователь-методист	Педагогічна година
БЕРЕЗЕНЬ				
1. Комплексне вивчення				
Стан освітнього процесу в групі раннього віку №5	Спостереження, аналіз, бесіди	Аналітична довідка, діагностичні картки, наказ	Комісія	Нарада при директору
2. Оперативний контроль				
Аналіз роботи з декоративного мистецтва та сформованості навичок у дітей	Спостереження, аналіз	Картки контролю	Завідувач Вихователь-методист	Співбесіди з педагогами
Організація фронтальної зайнятості дітей на заняттях з ознайомлення з соціумом				
3. Персональний контроль				
Формування художньо-естетичного розвитку на заняттях з музичної діяльності				
4. Порівняльний контроль				

Сформованість знань про працю дорослих	Спостереження, аналіз в групах №8,9	Картки контролю	Завідувач Вихователь-методист	Педагогічна година
КВІТЕНЬ				
1. Підсумковий контроль				
Організація гурткової роботи	Спостереження, аналіз, діагностика (дошкільні групи)			
2. Оперативний контроль				
Результати роботи з художньо-мовленнєвої діяльності: рівень використання літературних творів протягом тижня, прийоми формування творчих здібностей дітей у роботі з творами				
Організація фронтальної зайнятості дітей на заняттях з логіко-математичного розвитку	Спостереження, аналіз	Картки контролю	Завідувач Вихователь-методист	Співбесіди з педагогами
Раціональність та ефективність праці в природі (чергування, доручення, колективна праця)				
3. Персональний контроль				
Дотримання санепідрежиму, режиму дня з урахуванням специфіки групи, правил внутрішнього трудового розпорядку	Спостереження, аналіз (працівники і ЗДО)	Діловий щоденник контролю	Завідувач вихователь-методист, сестра медична старша	Загальні збори трудового колективу
ТРАВЕНЬ				
1. Підсумковий контроль				
Перевірка ведення ділової документації у всіх структурних підрозділах	Аналіз	Картка аналізу, наказ	Директор	Нарада
Комплексний аналіз фізичного розвитку та фізичної підготовленості дітей	Діагностування (середні, старші групи)	Протоколи аналізу	Вихователь-методист, сестра медична старша	
Моніторинг досягнень дітей дошкільного віку	Аналіз (усі групи)	Карти індивідуального розвитку дитини	Вихователь, вихователь-методист	Педрада
Сформованість шкільної зрілості старших дошкільників	Аналіз (старші групи)	Аналітичний звіт, наказ	Практичний психолог	Педрада

2. Оперативний контроль				
Система роботи вихователів з питань соціально-правового захисту				
Організація фронтальної зайнятості дітей на заняттях з образотворчої діяльності	Спостереження, аналіз	Картки контролю	Директор Вихователь-методист	Співбесіди з педагогами
Організація фронтальної зайнятості дітей на заняттях з ознайомлення з природою	Спостереження, аналіз	Картки контролю		
Формування матеріалістичного світогляду під час організації пошуково-дослідницької діяльності	Спостереження, аналіз	Картки контролю		
3. Порівняльний контроль				
Сформованість у дітей навичок самообслуговування в молодших групах	Спостереження, аналіз в групах №2,5,6	Картки контролю	Директор Вихователь-методист	Педагогічна година
Сформованість у дітей середніх груп культурно-гігієнічних навичок	Спостереження, аналіз в групах №4,7	Картки контролю	Директор Вихователь-методист	Педагогічна година

Додаток 2
до річного плану ЗДО №124
на 2023/2024 н.р.

План-циклограма внутрішньої системи оцінювання якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування

По закінченню дії воєнного стану в Україні та за наявності безпечних умов

КОНТРОЛЬ ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ ТА ДОТРИМАННЯМ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ (ст. 26 Закону України «Про освіту»)					
Вересень					
Нарада при завідувачі	Контроль за веденням документації з охорони праці (комісія з ОП, акти).		Завідувач		
	Контроль за дотриманням вимог техніки безпеки під час навчально-виховного процесу.		Комісія з охорони праці		
Інформація до РУО	Надання інформації до служби охорони праці управління освіти: - оперативна інформація про стан охорони праці; - виконання угоди з охорони праці між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом.		Завідувач		
Жовтень					
Нарада при завідувачі	Контроль за дотриманням вимог безпеки під час навчально-виховного процесу.		Завідувач Відповідальний за охорону праці		
Журнал адм.-громадсько-го контролю	Контроль за дотриманням правил техніки безпеки працівниками закладу.		Завідувач Завідувач господарством Відповідальний за охорону праці		
Нарада при завідувачі	Контроль за готовністю будівлі до осінньо-зимового періоду.		Завідувач Завідувач господарством		
	Надання інформації до служби охорони праці управління освіти: - підсумки громадського огляду-конкурсу закладів освіти з протипожежної безпеки.		Завідувач		
Листопад					
Нарада при завідувачі	Контроль за дотриманням вимог безпеки під час освітнього процесу.		Завідувач		

Нарада при завідувачі	Контроль за веденням документації з охорони праці.		Комісія з охорони праці		
Профспілкові збори	Виконання колективного договору між адміністрацією та профспілками.		Голова профкому		
Грудень					
Нарада при завідувачі	Контроль за веденням документації з охорони праці.		Комісія з охорони праці		
Інформація до РУО	Надання інформації до служби охорони праці управління освіти: - відомості, що характеризують протипожежний стан будівлі; - про стан безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища.		Завідувач		
Січень					
Нарада при завідувачі	Контроль за дотриманням вимог охорони праці в дошкільному закладі.		Комісія з охорони праці		
Акт	Виконання угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом.		Голова профкому		
Лютий					
Акт	Контроль за доглядом евакуаційних шляхів.		Комісія з охорони праці		
Нарада при завідувачі	Створення умов для охорони життя та збереження здоров'я дітей у ході навчально-виховного процесу.		Завідувач		
Березень					
Нарада при завідувачі	Контроль за веденням журналів інструктажів із безпеки життєдіяльності.		Завідувач		
Інформація до РУО	Надання інформації до служби охорони праці управління освіти: - відомості, що характеризують протипожежний стан будівлі; - оперативна інформація про стан охорони праці.		Завідувач		
Квітень					
Нарада при завідувачі	Контроль за проведенням та реєстрацією інструктажів з працівниками закладу.		Завідувач		

Нарада при завідувачі	Контроль за проведенням: - Тижня безпеки; - Тижня охорони праці.		Завідувач		
Травень - Серпень					
Виробнича нарада	Контроль за підготовкою закладу до літнього періоду		Завідувач		
Інформація до РУО	Надання інформації до служби охорони праці управління освіти.		Завідувач		
Інформація до РУО	Підсумки громадського огляду-конкурсу закладів освіти з протипожежної безпеки.		Завідувач Відповідальний за охорону праці		
Нарада при завідувачі	Контроль за ходом літньої оздоровчої кампанії.	червень	Завідувач Завгосп Медсестра старша Вихователь-методист		
Нарада при завідувачі	Контроль за підготовкою закладу до нового навчального року.	серпень	Завідувач		
	Проведення випробування захисного заземлення і опору ізоляції	липень			
Нарада при завідувачі	Контроль підготовки груп, спортивної та музичної зали, допоміжних приміщень до нового навчального року	липень	Завідувач Завгосп Медсестра Вихователь-методист		
	Контроль за виконанням ОП при проведенні ремонтних робіт	літо	Комісія з ОП		
Інформація до РУО	Надання інформації до служби охорони праці управління освіти: - оперативна інформація про стан охорони праці.	Кожен кварта л	Завідувач		
	Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки учасників навчально-виховного процесу під час проведення необхідних робіт по підготовці груп та допоміжних приміщень до нового навчального року		Завідувач		

Додаток 3
до річного плану ЗДО №124
на 2023/2024 н.р.

План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності
ОХОРОНА ПРАЦІ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відображення	Примітки
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНІ ЗАХОДИ					
Вересень					
1	Скласти акти-дозволи на експлуатацію: - спортивного обладнання; - обстеження шару стелі; - стану електрообладнання; - технічного стану будівлі; - наявності люків на колодязях; - малих форм на майданчиках.	Протягом місяця	Завідувач господарством, комісія з охорони праці	Акти-дозволи	
2	Перевірити проходження працівниками медичного огляду після літньої відпустки згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004р. №1/9-82.	Протягом місяця	Сестра медична старша	Санітарні книжки	
3	Провести планові інструктажі з обслуговуючим та педагогічним персоналом дошкільного навчального закладу.	1, 2 тиждень	Завідувач господарством, Вихователь-методист	Журнал інструктажів	
4	Проводити адміністративно-громадський контроль. - I ступінь - II ступінь - III ступінь - оформлення екрану АГК	Щоденно Щомісячно Щоквартально	Працівники ДНЗ завідувач господарством, Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю; екран АГК	
5	Провести заходи II етапу протипожежного огляду.	Протягом місяця	Завідувач, Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю	
6	Перевірити стан техніки безпеки та пожежної безпеки під час організації навчально-виховної роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782.	2 рази на місяць	Завідувач, Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю	
7	Забезпечити виконання нормативно-правових актів з охорони праці та відповідних приписів органів державного нагляду за охороною праці.	2 рази на місяць	Завідувач	Нарада при завідувачі	
8	Придбати необхідні засоби індивідуального захисту	1, 2 тиждень	Завідувач, завідувач господарством	Картка	

9	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі – «День охорони праці»	1, 2, 3, 4 тиждень, щосередини	Завідувач, завідувач господарством, комісія з ОП	Нарада при завідувачі	
10	Проведення зборів трудового колективу про виконання угоди з ОП і оформлення відповідного акту	4 тиждень	Голова ПК, завідувач, трудовий колектив	Протокол	
Жовтень					
1	Проводити адміністративно-громадський контроль. - I ступінь - II ступінь - оформлення екрану АГК	Щоденно Щомісячно 4 тиждень	Працівники ДНЗ завідувач господарством, Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю; екран АГК	
2	Провести підготовку закладу до роботи у зимовий періоду.	Протягом місяця	Завідувач, завідувач господарством	Нарада при завідувачі	
3	Перевірити стан техніки безпеки та пожежної безпеки під час організації освітньої роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782.	2 рази на місяць.	Завідувач Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю	
4	Проведення другого етапу огляду-конкурсу протипожежної безпеки: --перевірка первинних засобів пожежогасіння, шляхів евакуації, АПС, проведення інших планових заходів; --підведення підсумків другого етапу огляду-конкурсу ППБ	1, 2 тиждень	Завідувач, завідувач господарством	Нарада при завідувачі	
5	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі – «День охорони праці»	1, 2, 3, 4 тиждень, щосередини	Завідувач, завідувач господарством, комісія з ОП	Нарада при завідувачі	
Листопад					
1	Проводити адміністративно-громадський контроль. - I ступінь - II ступінь оформлення екрану АГК	Щоденно Щомісячно 4 тиждень	Працівники ДНЗ завідувач, завідувач господарством, Вихователь-методист	Журнал адміністративно-громадського контролю; екран АГК	
2	Провести навчання працівників закладу з питань охорони праці з Типовим положенням про	1 тиждень	Завідувач господарством, Вихователь-	Протокол, журнал інструктажів	

	порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (наказ МОН України. № 304 від 18.04.2006). Провести перевірку знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності працівників закладу.	2тиждень	методист		
3	Провести підготовку до зимового періоду	Протягом місяця	Завідувач господарством	Нарада при завідувачі	
4	Перевірити стан техніки безпеки та пожежної безпеки під час організації навчально-виховної роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782.	3, 4 тиждень	Завідувач , Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю	
5	Перевірити проходження працівниками медичного огляду згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004р. № 1/9-82.	Протягом місяця	Сестра медична старша	Нарада при завідувачі	
6	Перевірити стан температурного режиму закладу.	Щоденно	Сестра медична старша	Звіт до управління освіти	
7	Забезпечити двірників матеріалом для роботи в зимовий період.	Протягом місяця	Завідувач господарством	Пісок, суміш	
8	Перевірити наявність вогнегасників, їх технічний стан (зважування) та скласти відповідний Акт.	4 тиждень	Завідувач господарством	Акт	
9	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі – «День охорони праці».	1, 2, 3, 4 тиждень, щосереда	Завідувач, завідувач господарством, комісія з ОП	Нарада при завідувачі	
Грудень					
1	Забезпечити виконання припису щодо проведення новорічних свят. Розробити заходи та забезпечити їх виконання щодо безпечного проведення культурно-масових заходів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят	1, 2 тиждень 3, 4 тиждень	Завідувач	Наказ	
2	Перевірити стан температурного режиму закладу.	Щоденно	Сестра медична старша	Звіт до управління освіти	
3	Провести плановий інструктаж з обслуговуючим персоналом	1 тиждень	Завідувач господарством;	Журнал інструктажів	

	дошкільного навчального закладу. Провести плановий інструктаж з педагогічними працівниками з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	2 тиждень	Вихователь-методист		
4	Організувати перевірку знань працівників закладу освіти з питань електробезпеки згідно з Типовим положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці		Завідувач господарством	Журнал інструктажів	
5	Установити суворий протипожежний режим у приміщенні під час проведення свят.	Протягом місяця	Завідувач господарством	Нарада при завідувачі	
6	Забезпечити медичний кабінет необхідними медикаментами, перев'язувальними засобами, приладдям для надання першої допомоги.	Протягом місяця	Сестра медична старша		
7	Проводити адміністративно-громадський контроль. - I ступінь - II ступінь - III ступінь - оформлення екрану АГК	щоденно щомісячно щоквартально 4. тиждень	Працівники ЗДО завідувач господарством, Вихователь-методист	Журнал адміністративно-громадського контролю; екран АГК	
8	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі – «День охорони праці».	1, 2, 3, 4 тиждень, щосереді	Завідувач, завідувач господарством, комісія з ОП	Нарада при завідувачі	
9	Організувати вивчення нових нормативних документів з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності	3, 4 тиждень	Завідувач, завідувач господарством	Нормативні документи	
10	Проведення зборів трудового колективу про виконання угоди з ОП	4 тиждень	Завідувач, Голова ПК, трудовий колектив	Протокол, акт	
Січень					
1	Видати накази: - «Про дотримання вимог з охорони праці, ведення документації з безпеки	Протягом місяця	Завідувач	Накази	

	<p>життєдіяльності за 2020 рік»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Про призначення відповідального за збереження споруд ХПТМ, кабелів»; - «Про призначення відповідального за протипожежний стан та охорону праці в дошкільному навчальному закладі»; - «Про призначення відповідального за стан теплового господарства»; - «Про призначення відповідального за електричне господарство»; - «Про створення комісії з контролю за економією електроенергії та води»; - «Про організацію роботи з питань цивільної оборони»; - «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників дошкільного закладу»; - «Про призначення комісії по обстеженню умов праці». 				
2	<p>Підвести підсумки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роботи з питань охорони праці за минулий календарний рік; - аналіз виробничого та невиробничого травматизму; - аналіз небезпек та ризиків у навчально-виховному процесі; - аналіз адміністративно-громадського контролю та визначення успіхів і недоліків у цієї роботи, складання плану роботи з ОП, БЖ і ПБ на 2020 рік - проведення наради трудового колективу щодо підсумків роботи з ОП, визначення задач на наступний рік з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності. 	1, 2 тиждень	Завідувач, комісія з ОП, завідувач господарством	Нарада трудового колективу	
3	Скласти угоду з профспілковим комітетом з охорони праці, безпеки життєдіяльності на новий рік.	3. 4 тиждень	Завідувач, голова профспілки	Матеріали з охорони праці	
4	Проводити адміністративно-громадський контроль.		Працівники ЗДО завідувач	Журнал адм.-громадського	

	- I ступінь - II ступінь - оформлення екрану АГК	Щоденно Щомісячно 4 тиждень	господарством, Вихователь-методист.	контролю; екран АГК	
5	Перевірити стан температурного режиму закладу.	Щоденно	Сестра медична старша	Звіт до управління освіти	
6	Перевірити позначення евакуаційних виходів з приміщення покажчиками з написом «Вихід».	3 тиждень	Завідувач господарством	Нарада при завідувачі	
7	Перевірити стан техніки безпеки та пожежної безпеки під час організації освітньо-виховної роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782	2 рази на місяць	Завідувач, Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю	
8	Провести вибіркочну перевірку з виконання правил техніки безпеки працівниками дошкільного навчального закладу.	Протягом місяця	Завідувач, Вихователь-методист, завідувач господарством	Нарада при завідувачі	
9	Перегляд та коректування переліку інструкцій, що діють в закладі Організація роботи щодо розробки і періодичного перегляду інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	1, 2 тиждень 1, 2, 3, 4 тиждень	Завідувач, завідувач господарством, Вихователь-методист	Інструкції	
10	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі – «День охорони праці».	1, 2, 3, 4 тиждень, щосередини	завідувач, завідувач господарством, комісія з ОП	Нарада при завідувачі	
Лютий					
1	Перевірити стан температурного режиму.	Щоденно	Сестра медична старша	Звіт до управління освіти	
2	Перевірити та погодити нові, переглянуті інструкції з ОП, БЖ, ПБ. Складання наказу щодо введення в дію нових, переглянутих інструкцій з ОП, БЖ, ПБ. Реєстрація і видача працівникам нових, переглянутих інструкцій з ОП, БЖ, ПБ	1, 2 тиждень	Завідувач	Інструкції Наказ	
3	Проводити адміністративно-громадський контроль. - I ступінь - II ступінь	Щоденно Щомісячно	Працівники ЗДО завідувач, завідувач господарством,	Журнал адм.-громадського контролю;	

	- оформлення екрану АГК	4 тиждень	Вихователь-методист	Екран АГК	
4	Перевірити стан техніки безпеки та пожежної безпеки під час організації навчально-виховної роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782.	2 рази на місяць.	Завідувач, Вихователь-методист	Журнал адміністративно-громадського контролю	
5	Провести вибіркву перевірку з виконання правил техніки безпеки працівниками дошкільного навчального закладу.	Протягом місяця	Завідувач, Вихователь-методист, завідувач господарством	Нарада при завідувачі	
6	Провести перевірку дії пожежних рукавів та кранів, скласти відповідний Акт.	Протягом місяця	Завідувач господарством	Акт	
7	Перевірити проходження працівниками медичного огляду згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004р. №1/9-82.	Протягом місяця	Сестра медична старша	Журнал здоров'я працівників	
8	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі – «День охорони праці».	1, 2, 3, 4 тиждень, щосереда	Завідувач, завідувач господарством, комісія з ОП	Нарада при завідувачі	
Березень					
1	Проводити адміністративно-громадський контроль. - I ступінь - II ступінь - III ступінь - оформлення екрану АГК	Щоденно Щомісячно Щоквартально 4 тиждень	Працівники ЗДО завідувач господарством, Вихователь-методист,	Журнал адм.-громадського контролю; екран АГК	
2	Перевірити стан техніки безпеки та пожежної безпеки під час організації навчально-виховної роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782.	2 рази на місяць	Завідувач, Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю	
3	Провести вибіркву перевірку з виконання правил техніки безпеки працівниками дошкільного закладу.	Протягом місяця	Завідувач, Вихователь-методист, завідувач господарством	Нарада при завідувачі	
4	Перевірити проходження працівниками медичного огляду згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004р. №1/9-82.	Протягом місяця	Сестра медична старша	Журнал здоров'я працівників	
5	Провести планові інструктажі з обслуговуючим та педагогічним персоналом дошкільного	1, 2 тиждень	Вихователь-методист, завідувач	Журнал інструктажів	

	закладу.		господарством		
6	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі – «День охорони праці». Вивчення нових нормативних документів з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності	1, 2, 3, 4 тиждень, щосереда	Завідувач, завідувач господарством, комісія з ОП	Нарада при завідувачі	
7	Провести збори трудового колективу про виконання угоди з ОП і оформлення відповідного акту	4 тиждень	Завідувач, голова ПК, трудовий колектив	Протокол, Акт	
8	Провести огляд та іспити драбин і стрем'янок, переносних електроінструментів. Оформлення документів	3 тиждень	Завідувач господарством	Акти	
9	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі – «День охорони праці».	1, 2, 3, 4 тиждень, щосереда	Завідувач, завідувач господарством, комісія з ОП	Нарада при завідувачі	
Квітень					
1	Організація і проведення I етапу огляду-конкурсу протипожежної безпеки: --складання наказу --розробка плану заходів з ППБ перевірка планів евакуації, оформлення куточків з ППБ, проведення тематичних лекцій тощо	Протягом місяця	Завідувач, Вихователь методист	План проведення огляду	
2	Проводити адміністративно-громадський контроль. - I ступінь - II ступінь - оформлення екрану АГК	Щоденно Щомісячно 4 тиждень	Працівники ЗДО завідувач господарством, Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю екран АГК	
3	Перевірити стан техніки безпеки та пожежної безпеки під час організації освітньо-виховної роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782.	2 рази на місяць.	Завідувач, Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю	
4	Провести вибіркову перевірку з виконання правил техніки безпеки працівниками дошкільного навчального закладу.	Протягом місяця	Завідувач, Вихователь-методист, завідувач господарством	Нарада при завідувачі	
5	Перевірити проходження працівниками медичного огляду	Протягом місяця	Сестра медична	Журнал здоров'я	

	згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004р. № 1/9-82.		старша	працівників	
6	Складання наказу і плану проведення «місячника культури безпеки праці», присвяченому всесвітньому дню охорони праці. Провести «Тиждень охорони праці». Провести конкурс робочих місць працівників і учасників навчально-виховного процесу на кращу організацію безпеки і культури праці Організувати виставку новинок літератури і нормативних документів з питань ОП, БЖ і ПБ Провести урочисте засідання з визначенням і нагородженням переможців конкурсу, присвяченого всесвітньому дню охорони праці з урахуванням підсумків АГК	1 тиждень 4 тиждень	Завідувач	Наказ	
7	Провести практичний вихід дітей із будівлі дошкільного навчального закладу згідно з евакуаційним планом.	4 тиждень	Завідувач, Вихователь-методист, завідувач господарством	Нарада при завідувачі	
8	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі – «День охорони праці».	1, 2, 3, 4 тиждень, щосереда	Завідувач, завідувач господарством, комісія з ОП	Нарада при завідувачі	
Травень					
1	Проводити адміністративно-громадський контроль. - I ступінь - II ступінь - оформлення екрану АГК	Щоденно Щомісячно 4 тиждень	Працівники ЗДО завідувач, завідувач господарством, Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю; екран АГК	
2	Перевірити стан техніки безпеки та пожежної безпеки під час організації освітньо-виховної роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782.	2 рази на місяць.	Завідувач, Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю	
3	Провести вибіркову перевірку з виконання правил техніки безпеки працівниками дошкільного навчального закладу.	Протягом місяця	Завідувач, Вихователь-методист, завідувач господарством	Нарада при завідувачі	

4	Перевірити проходження працівниками медичного огляду згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004р. № 1/9-82.	Протягом місяця	Сестра медична старша	Журнал здоров'я працівників	
5	Провести виробничу нараду по підготовці дошкільного навчального закладу до літнього оздоровчого періоду.	4 тиждень	Завідувач	Протокол	
6	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі – «День охорони праці».	1, 2, 3, 4 тиждень, щосереда	Завідувач, завідувач господарством, комісія з ОП	Нарада при завідувачі	
7	Організація і проведення 1 етапу огляду-конкурсу протипожежної безпеки: - перевірка первинних засобів пожежогасіння, шляхів евакуації, АПС, проведення інших планових робіт; - підведення підсумків 1 етапу огляду-конкурсу ППБ, обговорення їх на нараді; - складання звіту і надання його до РУО.	1, 2 тиждень	Завідувач, завідувач господарством	Звіт	
8	Підготувати і надати до РУО проект бюджетного запиту на наступний рік з питань охорони праці	1 тиждень	Завідувач	Інформація	
9	Обстеження технічного стану будівель і споруд закладу з укладанням відповідного акту і розробленням плану ремонтних робіт	2 тиждень	Завідувач, завідувач господарством, комісія з ОП	Акти, план	
Червень					
1	Перевірити стан виконання нормативних актів з охорони праці.	Протягом місяця	Комісія з охорони праці	Інформація	
2	Перевірити стан техніки безпеки та пожежної безпеки під час навчально-виховної роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 №782.	2 рази на місяць	Завідувач, Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю	
3	Перевірити наявність інструкцій на робочих місцях.	Протягом місяця	Комісія з охорони праці	Інструкції	
4	Перевірити стан допоміжних приміщень, кухні, пральні, комор.	1 раз на місяць	Комісія з охорони праці	Інформація	
5	Провести перевірку на міцність кріплення спортивного	1 тиждень	Завідувач господарством	Акт	

	обладнання.				
6	Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці у кожному підрозділі – «День охорони праці».	1, 2, 3, 4 тиждень, щосередини	Завідувач, завідувач господарством, комісія з ОП	Нарада при завідувачі	
7	Провести плановий інструктаж з обслуговуючим персоналом та педагогічними працівниками дошкільного навчального закладу.	1 тиждень	Завідувач господарством	Журнал інструктажів	
8	Перевірити правильність заповнення журналів інструктажів з охорони праці; Контроль щодо надання і використання працівниками і учасниками навчально-виховного процесу ЗІЗ	Протягом місяця 2, 3 тиждень	Завідувач	Документація	
9	Поповнити аптечку «швидкої допомоги» в медичному кабінеті.	1 тиждень	Сестра медична старша	Аптечка	
10	Провести перезарядку і випробування вогнегасників	3, 4 тиждень	Завідувач господарством	Акт	
11	Провести збору трудового колективу про виконання угоди з ОП і оформлення відповідного акту	4 тиждень	Завідувач, голова ПК	Акт	
12	Забезпечити безпечне збереження легкозаймистих і горючих рідин	Протягом місяця	Завідувач господарством		
Липень					
1	Провести рейд по перевірці умов праці машиністів з прання та ремонту білизни, прибиральниці службових приміщень, кухарів.	Протягом місяця	Комісія з охорони праці	Акт	
2	Забезпечити проходження обов'язкового медичного огляду працівниками дошкільного навчального закладу.	Протягом літа	Завідувач, Сестра медична старша	Графік	
3	Проводити інструктажі з охорони праці на робочих місцях відповідно до наказу МОН України від 18.04.06 № 304.	У разі потреби	Вихователь-методист, завідувач господарством	Журнал інструктажів	
4	Провести перевірку випробування захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	Протягом місяця	Завідувач господарством	Акт	

5	Ретельно стежити за виконанням вимог ОП при проведенні ремонтних робіт	Протягом місяця	Завідувач, завідувач господарством, комісія з ОП		
6	Проводити адміністративно-громадський контроль. - I ступінь - II ступінь - оформлення екрану АГК	Щоденно Щомісячно 4 тиждень	Працівники ЗДО завідувач, завідувач господарством, Вихователь-методист	Журнал адм.-громадського контролю; екран АГК	
Серпень					
1	Своєчасно розробляти, проводити заходи та надавати до УО звітність стосовно: - первинні засоби пожежогасіння; - працездатність технічних засобів пожежогасіння; - копії актів прочистки димоходів та вентиляційних каналів, технічних звітів по замірам опору ізоляції; - акт готовності навчального закладу до нового навчального року.	Серпень	Завідувач господарством Завідувач Завідувач господарством	Звіт Акт Акт	
2	Проводити інструктажі з охорони праці на робочих місцях відповідно до наказу МОН України від 18.04.06 № 304.	У разі потреби	Вихователь-методист, завідувач господарством	Журнал інструктажів	
3	Забезпечити дотримання норм видачі спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ згідно переліку посад (назв професій) працівників, які повинні ними забезпечуватись.	Протягом місяця	Завідувач	Журнал	
4	Проводити 3-х ступеневий адміністративно-громадський контроль з метою систематичного дотримання всіма працівниками ДНЗ інструкції з охорони праці: - I ступінь - II ступінь оформлення екрану АГК	оденно Щомісяця 4 тиждень	Завідувач господарством, Вихователь-методист, профспілковий комітет завідувач, профспілковий комітет	інформація екран АГК	
5	Складання наказу про організацію роботи з питань охорони праці на новий навчальний рік	1, 2 тиждень	Завідувач	наказ	

Додаток 4
до річного плану ЗДО №124
на 2023/2024 н.р.

План заходів з охорони дитинства
на 2023-2024 навчальний рік

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, освіту, 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.

№ з/п	Назва заходу	Строк виконання	Відповідальні
Організаційна робота			
1.	Доповнити банк даних з правового застосування в ЗДО Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України в галузі освіти, в частині збереження фізичного, духовного, психічного здоров'я та поваги до людської гідності дитини та інших нормативно – правових актів щодо запобігання насильства над дітьми.	протягом року	вихователь
2.	Визначити категорії родин, що вимагають індивідуального підходу, таких як неблагонадійні, неповні, багатодітні, молоді, родини біженців, родини, які мають всиновлених дітей або дітей під опікою.	вересень	завідувач вихователь
3.	Організувати профілактичну роботу з родинами «соціального ризику», спрямовану на попередження бездоглядності й безпритульності дітей.	протягом року	вихователь
4.	З метою залучення уваги батьків і громадськості на забезпечення рівних стартових умов для подальшого навчання дітей, не охоплених дошкільною освітою, провести рекламну кампанію (рекламні оголошення, інтерв'ю, звертання до населення) тощо.	протягом року	завідувач вихователь батьки
5.	Забезпечити надання необхідної соціально – психологічної допомоги та вжиття заходів щодо реабілітації дітей, що зазнали різні форми насильства у сім'ї та у закладі дошкільної освіти.	за потребою	вихователь
6.	В кожній групі доповнити куточки державної символіки (Гімн, Прапор, Герб), стенди з	I квартал навчального	вихователь

	пам'ятками для батьків, папки «Правове виховання», нормативно – правові акти, консультації тощо та куточки з правової тематики.	року	
7.	Доповнити необхідною інформацією стенд «Права маленької людини»	листопад	вихователь
8.	Провести Тиждень Безпеки життєдіяльності дитини в рамках щорічної листопадової акції «Здорова дитина – майбутнє України»	листопад квітень	вихователь
Інформаційно – методичне забезпечення			
1.	Організувати роботу консультаційного пункту з використанням банку даних з правового застосування в ДНЗ Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України в галузі освіти із моделюванням ситуацій із правового виховання.	систематично	вихователь
2.	Провести консультації: «Ознайомлення з державною програмою розвитку дітей старшого віку «Впевнений старт»». «Дитячі вікові кризи». «Психолого-педагогічна вправність дорослих: вчимося бути разом з дитиною». «Інноваційні форми взаємодії ДНЗ та родини». «Гра – ефективний засіб виховання самостійності дитини дошкільного віку». «Система заходів з профілактики жорстокого поводження з дітьми в родинах». «Чого бояться наші діти». «Дорослий у становленні особистості дитини».	січень лютий лютий березень квітень квітень травень травень	вихователь
3.	Анкетування вихователів (форма поведінки з дітьми).	березень	вихователь
4.	Тематична виставка «Свобода дитини в незалежній державі на основі статей Конвенції ООН про права дитини» (наочність).	травень	вихователь
Організована діяльність з дітьми			
1.	Тематичні бесіди, заняття: «Уроки чемності для хлопчиків та дівчаток» «Десять «Не можна» (що ми повинні знати і виконувати) «Україна – моя держава» «Я закликаю до розмови» (позитивні вчинки) «Кожен має право на життя та ім'я» «Чим я особливий»	вересень жовтень листопад грудень січень лютий	педагоги ЗДО

	«Я та моя небезпека» «Найбільше багатство – здоров'я» «Правова абетка»	березень квітень травень	
2.	Організація дидактичних ігор з правового виховання.	протягом року	педагоги ЗДО
3.	Читання художньої літератури, вивчення віршів з тематики правового виховання.	протягом року	Педагоги ЗДО
4.	Тематичні виставки: «Права маленької людини» «Право на житло»	жовтень квітень	педагоги ЗДО
5.	Розваги: Ляльковий театр «Кицькин дім» «1 Червня – День захисту дітей»	листопад червень	педагоги ЗДО
Робота з батьками			
1.	Батьківський лекторій «Конвенція про права дитини», «Ознайомлення з Законом України про охорону дитинства», «Декларація прав дитини».	жовтень січень березень	вихователь-методист практичний психолог
2.	Консультації «Безпека дитини в ДНЗ та родині», «Жорстоке поводження з дітьми: що це?»	лютий	практичний психолог
3.	Анкетування батьків «Діти та їх права».	квітень	педагоги ЗДО
4.	Інформаційні вісники по тематиці.	щоквартально	вихователь-методист педагоги ЗДО