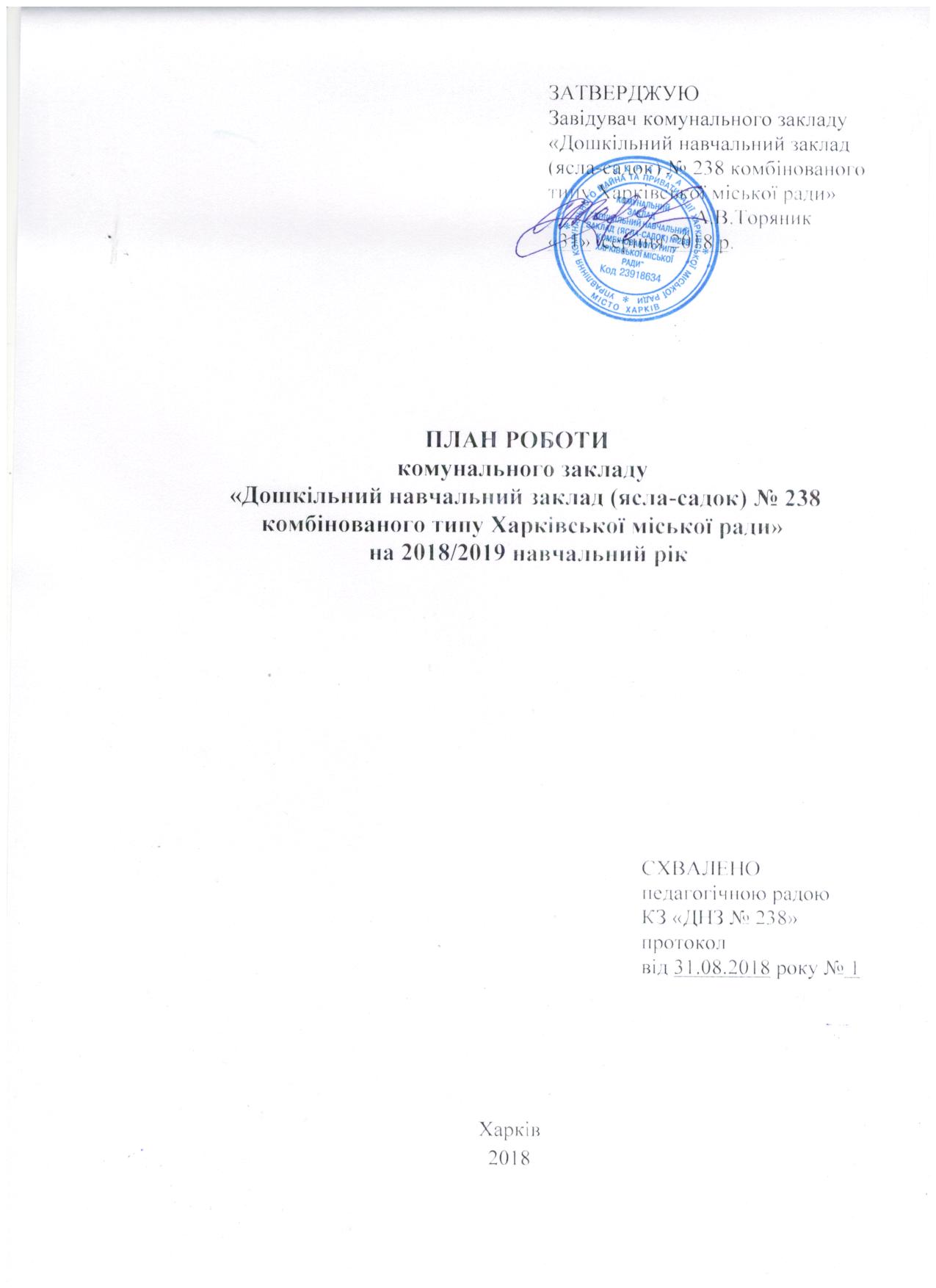
****

**Розділ 2. Пріоритетні завдання на 2018/2019 навчальний рік**

Виходячи з аналізу освітньої та методичноі роботи, враховуючи досягнення і недоліки, діяльність педагогічного колективу ЗДО № 238 у 2018/2019 н. р. буде спрямована на реалізацію таких пріоритетних завдань:

1. Продовживати роботу з використання ефективних здоров'язберігаючих технологій для формування у дошкільників уявлень про здоровий спосіб життя, свідомого ставлення до власного життя та безпеки.

2. Спрямувати освітній процес на формування екологічної компетентності у дітей шляхом інтеграції різних видів діяльності.

3. Оновлення системи та принципів роботи щодо успішної соціалізації дітей. Спрямувати зусилля педагогічного колективу на формування життєвої компетентності особистості.

**Розділ 3. Методична робота з кадрами**

**3.1. Педагогічні ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Порядок денний** | **Форма обговорення питання** | **Відпові-**  **дальний** | **Відмітка**  **про ви- конання** |
| **31.08.2018 Основні напрямки роботи ДНЗ у 2018/2019 н.р.** | | | | |
| 1 | Вибори секретаря педагогічної ради. |  | завідувач |  |
| 2 | Про виконання рішень попередньої педагогічної ради |  | завідувач |  |
| 3 | Підсумки проведення оздоровлення дітей в літній період 2018. | інформація | сестра мед. старша |  |
| 4 | Інформування педагогів про роботу обласної, міської та районної серпневих конференцій. | круглий стіл | завідувач |  |
| 5 | Ознайолення з інструктивно-методичними рекомендаціями «Про особливості організації діяльності закладів дошкільної освіти у 2018/2019 навчальному році» |  |
| 6 | Обговорення та схвалення річного плану роботи на 2018/2019 н.р.:  - вибір програми, за якою буде працювати ЗДО;  - планування освітнього процесу;  -режиму дня та розкладу занять;  -плану спільної роботиЗДО і ЗЗСО № 99; |  |
|  | в/ методист,  педагоги |  |
| 7 | Ознайомлення з перспективним планом атестації та курсової перепідготовки на 2018/2019 н.р. | в/ методист,  педагоги |  |
| 8 | Презентація новинок методичної літератури і посібників відповідно до приоритетних завдань на новий навчальний рік. | в/ методист |  |
| **11.2018 Формування мовленнєвої та соціально-комунікативної компетентності дітей дошкільного віку шляхом використання інноваційних методів** | | | | |
| 1 | Про виконання рішень попередньої педради. | інформація | завідувач |  |
| 2 | Аналіз стану навчально-виховної роботи з  мовленнєвого розвитку дітей дошкільного віку. | аналітична інформація | в/ методист |  |
| 3 | Організація роботи  щодо формування мовленнєвого розвитку дітей дошкільного віку. | методичні рекомендації | в/методист |  |
| 4 | Впровадження інноваційних технологій в освітній процес з метою розвитку мовленнєвої компетентності у дошкільників:  - мнемотехніка;  - використання спадщини  В. Сухомлинського, С.Русової;  -розвиток мовлення та культури спілкування у дошкільнят через театралізовану та драматичну діяльність та ін. | обмін досвідом | вихователі: Борова Т.Є.,  Барсегян К.Р. |  |
| 5 | Затвердження рішень педагогічної ради. | протокол | завідувач |  |
| 6 | Презентація рухливих, дидактичних, розвивальних ігор, посібників спрямованих на розвиток фізичної активності дітей та безпечної поведінки. | презентація | вихователі:  Олейнікова Т.В.,  Курамшина Л.А. |  |
| **02.2019 Використання  інтерактивних технологій в національно-патріотичному вихованні  дошкільників.** | | | | |
| 1 | Про виконання рішень попередньої педради. | інформація | завідувач |  |
| 2 | Підсумки тематичного контролю «Форми та методи роботи з дітьми дошкільного віку по вихованню в них патріотичних почуттів». | довідка | в/ методист |  |
| 3 | Використання ІКТ в освітньому процесі ДНЗ. | презентація | в/методист |  |
| 4 | Оптимальні форми співпраці батьків та ДНЗ з  національно-патріотичного виховання з використанням ІКТ:  - благодійні акції, спільні екскурсії, походи;  - день вишиванки, день української мови та писемності, день матері, день сім’ї, день людей похилого віку;  - створення родового дерева, міні-музею, фотоколажу, презентацій, виготовлення національної іграшки-оберегу;  - обговорення подій на web-сайті та сторінках соціальних мереж. | майстер-класи | вихователі:  Олейнікова Т.В., Д’якова В.О. |  |
| 5 | Затвердження рішень педагогічної ради. | протокол | завідувач |  |
| 6 | Презентація дидактичних, розвивальних ігор,  посібників спрямованих на розвиток патріотизму. | презентація |  |
| **05.2019Результативність освітньої роботи за 2018 / 2019 навчальний рік** | | | | |
| 1 | Про виконання рішень попередньої педради. | інформація | завідувач |  |
| 2 | Рівень засвоєння дітьми освітньої програми «Дитина». | творчі звіти | педагоги ЗДО |  |
| 3 | Звіт творчої групи. | в/методист |  |
| 4 | Обговорення та затвердження плану роботи ЗДО на літній оздоровчій період 2019р. |  | завідувач |  |
| 5 | Затвердження рішень педагогічної ради. | протокол | завідувач |  |

**3.2. Підвищення рівня фахової майстерності педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відпові дальні** | **Відмітка про вико нання** |
| 1 | З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів: Барсегян К.Р., Борова Т.Є., Ревенко О.В., Буріна О.А.  - забезпечити участь педагогів закладу у курсовій перепідготовці при КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» (за графіком);  - забезпечити участь педагогів у роботі районних та міських методоб’єднань; для вихователів молодшого, середнього, старшого дошкільного віку, для музичних керівників  - ознайомлювати педагогів з новинками науково-методичної літератури, педагогічними виданнями та нормативними документами. | за планом перепідго-товки  за планом УОА  протягом року  за надходженням новинок | завідувач, в/методист |  |
| 2 | Зметою підвищення ефективності педагогічної діяльності здійснювати індивідуальнеконсультування педагогів. | протягом року | в/методист |  |
| 3 | З метою самоосвіти педагогів опрацювати методичні посібники, що будуть використовуватись у роботі протягом року: вивчати та впроваджувати в практику роботи ДНЗ інноваційні методики та підходи в роботі з дітьми дошкільного віку. | протягом року | в/методист |  |
| 4 | З метою надання методичної допомоги систематично здійснювати контроль за самоосвітою педагогів. | протягом року | завідувач, в/методист |  |
| 5 | Організувати проведення педагогічних годин, які включають:  -ознайомлення з планом роботи на місяць;  -обмін думками щодо відвідування методичних об’єднань, семінарів тощо;  -рекламу новинок методичної літератури;  аналіз рівня засвоєння знань дітей. | 1 раз на місяць 1 раз на місяць 1 раз на квартал 1 раз на півріччя | завідувач, в/методист |  |
| 6 | Відвідувати методичні заходи району:  -районні семінари для керівників методичних об’єднань;  -методичні об’єднання для музичних керівників;  - методичні об’єднання для вихователів;  - районні семінари для сестер медичних;  - методичні об’єднання для вихователів - методистів. | протягом року | в/методист, спеціалісти |  |
| 7 | Приймати участь у професійних конкурсах різних рівнів. | за планом роботи | завідувач,  в/методист |  |
| 8 | Здійснити передплату на періодичні видання: «Вихователь-методист ДНЗ», «Дошкільне виховання». | жовтень 2018  червень 2019 | завідувач |  |

**Семінари**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Тема**  **заходу** | **Форма роботи** | **Термін** | **Відпові-дальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | «Соціалізація – основа успішного розвитку особистості».  План  1.Ознайомлення з правилами.2.Вправа «Побажай собі та іншим».  3.Соціалізація дошкільника (експрес-інформація).  4.Шляхи, методи, прийоми соціалізації дітей дошкільного віку (робота в групах).  5.Вправа «Оплески».  6.Рефлексія. | психоло-гічний тренінг | вересень 2018 | в/методист  практичний психолог |  |
| 2 | «У світі гри і фантазії»  План  Вступна частина. 1.Актуальність використання інноваційної технології.  2.Головні принципи та завдання методики РТУ.  3.Основні методи РТУ і ТРВЗ, які використовуються при роботі з дошкільниками.  4. Ділова гра «Невідомі острови». | семінар -практикум | грудень  2018 | в/методист |  |
| 3 | «Найбільше багатство людини- здорова дитина»  План  Вступна частина.  1. Актуальність проблеми здоров’я.  2.Творчезавдання «Як розумію поняття «здоров’я» та здоровий спосіб життя.  3.Інтелектуальна розминка.  4.Інноваційні підходи до використання засобів валеологічного та фізичного виховання: | семінар-практикум | березень2019 | в/методист |  |

**Консультації для педагогів усіх категорій**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | | **Термін** | **Відпові**  **дальні** | **Відмітка про вико- нання** |
| **1.Консультації для педагогів** | | | | | |
| 1.1 | | Адаптація дітей до умов ЗДО. | вересень 2018 | пр.психолог |  |
| 2.1 | | Організація роботи з громадянського виховання через оформлення національних куточків в групах. | жовтень 2018 | в/методист |  |
| 3.1 | | Безпека життєдіяльності дітей – важливий аспект освітнього процесу в ЗДО. | листопад 2018 | в/методист |  |
| 4.1 | | Інноваційні технології у створенні розвивального середовища в дошкільному закладі. | грудень 2018 | в/методист |  |
| 5.1 | | Використання мнемотехніки для переказів розповідей і казок. | січень 2019 | учитель-логопед |  |
| 6.1 | | Робота з попередження дитячого травматизму взимку. | лютий  2019 | завідувач |  |
| 7.1 | | Підвищення інформаційно - комп’ютерної компетентності педагогів. Використання ІКТ в  роботі з дітьми. | березень 2019 | в/методист |  |
| 8.1 | | Організація роботи з дітьми в природі. Дослідницько-експериментальна робота. | квітень 2019 | в/методист |  |
| 9.1 | | Організація літнього оздоровчого періоду для дітей. Самоосвіта педагогів як одна з складових професійного зростання. | травень 2019 | в/методист |  |
| 10.1 | | Консультації за запитом педагогів. | протягом року | завідувач, в/методист |  |

**Інші форми роботи щодо удосконалення професійної майстерності педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.Тематичні педагогічні години** | | | | |
| Соціальний захист дітей пільгових категорій. | вересень 2018 | в/методист |  |  |
| Безпека життєдіяльності дошкільників. | квітень 2019 | в/методист |  |  |
| **3.Круглий стіл «Ділимось досвідом»** | | | | |
| Ознайомлення з напрямком освітньої діяльності вихователя Барсегян К.Р. та музичного керівника  Харламової К.С.. | січень 2019 | вихователь Барсегян К.Р., музичний керівник Харламова К.С. |  |  |

**Корекційна робота в спеціальній логопедичній групі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відпові**  **дальні** | **Відмітка про вико нання** |
| 1 | Обстеження всіх компонентів мовленнєвої системи дітей з метою виявлення ріня мовленнєвого розвитку та розробки корекційно-логопедичної роботи. | вересень 2018 | вчитель-логопед |  |
| 2 | Оновлення мовних карток за результатами логопедичної діагностики. | вересень 2018 | вчитель-логопед |  |
| 3 | Комплектування підгруп дітей з однорідності мовного дефекту з метою здійснення індивідуально- підгрупової корекційної роботи. | вересень 2018 | вчитель-логопед |  |
| 4 | Складання перспективного тематичного плану роботи з дітьми-логопатами. | вересень 2018 | вчитель-логопед |  |
| 5 | Використання інноваційних технології в корекційній роботі з дітьми, що мають мовленнєві порушення. | протягом року | вчитель-логопед |  |
| **Консультації для вихователів** | | | | |
| 1 | Що таке логоритміка в ДНЗ? | жовтень 2018 | вчитель- логопед |  |
| 2 | Логопедичні ігри та вправи у роботі з дітьми. | січень 2019 | вчитель- логопед |  |
| **Консультації для батьків** | | | | |
| 1 | Рекомендації логопеда з організації домашніх завдань на автоматизацію звуків. | листопад 2018 | вчитель логопед |  |
| 2 | Індивідуальні консультації за запитом батьків. | протягом року | вчитель логопед |  |

**3.3.Розвиток професійної творчості**

**Робота творчої групи**

**Тема: «Формування соціальної компетентності особистості дитини»**

**Склад творчої групи:**

Керівник творчої групи: – Буріна О.А.(вихователь-методист).

Члени творчої групи: Барсегян К.Р., (вихователь), Борова Н.В. (вихователь), Олейнікова Т.В. (вихователь).

**Завдання:**  Підвищити мотивацію педагогів до формування успішної соціалізації дитини в системі дошкільної освіти в сучасному життєвому вимірі

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Тема засідання** | **Форма роботи** | **Термін проведення** | **Відмітка про вико-нання** |
| 1. | **І засідання.**  **Тема:** Актуальність соціалізації дошкільника відповідно до стандартів Базового компоненту дошкільної освіти.  **Мета:** активізація творчої професійної діяльності педагогів для формування успішної соціалізації дитини.  -Презентація проекту плану роботи творчої групи на перспективу та 2018/2019 навчальний рік та його затвердження.  -Ознайомлення з нормативно-розпорядчими документами, методичними посібниками.  -Підсумки анкетування педагогів «Готовність до роботи над науково-методичною темою «Формування соціальної компетентності особистості як засобу підвищення якості освітньої діяльності. | проблемний стіл | жовтень  2018 |  |
| **Робота між засіданнями:** Підготувати інформацію дляознайомлення з перспективним педагогічним досвідом з даної проблеми. | | | | |
| 2. | **ІІ засідання.**  **Тема:**Фактори  педагогічного впливу на розвиток соціальної компетентності дошкільника.  **Мета:**створення практичних матеріалів на допомогу педагогам.  -Особистість педагога – головний компонент педагогічного впливу.  -Ознайомлення з перспективним педагогічним досвідом.  -Укладання тематичної картотеки «Формування соціальної компетентності особистості як засобу підвищення якості освітньої діяльності».  -Складання перспективного планування за освітньою лінією «Дитина в соціумі» для всх вікових груп.  -Розробка конспектів інтегрованих занять «Ознайомлення з працею дорослих». | круглий стіл | лютий  2019 |  |
| **Робота між засіданнями:** Підготувати підсумкові матеріали для представлення на педагогічній годині. | | | | |
|  | **ІІІ засідання** (розширене, на педагогічній годині)  **Тема:**«Підсумки роботи творчої групи та перспективи на новий навчальний рік».  **Мета**:пошук ефективних шляхів щодо соціалізації дошкільника.  -Використання інтернет-ресурсів по залученні батьків до вирішення проблеми набуття дітьми дошкільного вікусоціальних вмінь та навичок.  -Анкетування педагогів – членів творчої групи щодо оцінки роботи в творчій групі.  -Представлення інформаційного банку результатів роботи творчої групи педагогічному колективу. | педагогічнй аукціон | травень  2019 |  |

**Колективні перегляди**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Тема заходу** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про вико нання** |
| 1 | Інтегроване заняття з патріотичного виховання з пріоритетом художньо-естетичного розвитку (аплікація). | жовтень  2018 | Олейнікова Т.В. (старший дошкільний вік) |  |
| 2 | «Про себе треба знати, про себе треба дбати» інтегроване заняття з виховання основ безпеки. | листопад2018 | Борова Т.Є. (старший дошкільний вік) |  |
| 3 | «Екологічний світлофор» інтегроване заняття з екологічного виховання та розвитку мовлення. | грудень  2018 | Барсегян К.Р.  (середній дошкільний вік) |  |
| 4 | Інтегроване заняття з розвитку мовлення «Мандрівка в країну Азбуку з королевою фей». | лютий 2019 | Ревенко О.В. вчитель логопед |  |
| 5 | «Любій малечі про цікаві речі» Інтегроване заняття з розвитку свідомого ставлення до власного здоров’я. | березень2019 | Курамшина Л.А (молодший дошкільний вік ) |  |
| 7 | Розвага «Великодня казочка всадочку» | квітень 2019 | музичнийкерівник Харламова К.С. |  |
| 8 | Заняття-гра. Образотворча діяльність (малювання). | травень  2019 | Д’якова В.О. (ранній дошкільний вік) |  |

**Конкурси, огляди**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Тема заходу** | **Форма проведення** | **Термін** | **Відповідальні** |
| 1 | «Краще оформлення групи до нового року» | конкурс-огляд | грудень 2018 | в/методист вихователі |
| 2 | «Надзвінкіша колядка» | конкурс сімейної творчості | січень 2019 | в/методист, вихователі |
| 3 | «Найкраша міні-грядка» | огляд городів | лютий 2019 | в/методист, вихователі |
| 4 | «Кращій батьківський куточок» | конкурс-огляд | квітень 2019 | в/методист, вихователі |

**3.4. Атестація, курси підвищення кваліфікації, участь у методичній роботі району, міста, області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відпові дальні** | **Примітка** |
| 1 | Складання перспективного плану проходження атестації педагогічних працівників. | вересень | перспектив-ний план | в/ методист |
| 2 | Складання плану курсової підготовки на навчальний рік. | вересень | перспектив- ний план | в/методист |
| 3 | Забезпечення участі у проходженні курсів кваліфікації при Комунальному закладі «Харківська академія неперервної освіти» педагогічних працівників:  - Барсегян К.Р.(за напрямом вихователі ДНЗ);  - Борова Т.Є. (за напрямом вихователі ДНЗ);  - Ревенко О.В.(за напрямом логопеди ДНЗ);  - Буріна О.А.(за напрямком  вихователь-методист) | згідно плану УОА | наказ  направлення | звідувач |
| 4 | Обговорення докурсових завдань. | напередодні проходження курсів | книга консультацій | в/методист |
| 6 | Проведення звітування педагогів післяпроходження курсів. | після проходження курсів | звіт до педагогічної години | педагоги Барсегян К.Р.,  Борова Т.Є.,  вчитель-логопед Ревенко О.В. |
| 7 | Забезпечення участі педагогіввметодоб'єднаннях дошкільних навчальних закладів району, міста, конкурсах. | згідно плану МК | матеріали на допомогу | завідувач |
| 8 | Участь у тематичних тижнях:  - Тиждень науки;  - Тиждень правової освіти;  - Україна – моя Батьківщина;  - Тиждень безпеки | листопад  січень  квітень  травень | матеріали заходу | в/методист |

**Розділ 4. Вивчення стану життєдіяльності дітей**

**4.1 Контроль за станом освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагалі-нення** | **Відпові-дальні** | **Відмітка про вико-нання** | |
| 1 | **Комплексне вивчення** | | | | | |
| 1.1. | Стан організації навчально-виховного процесу в молодших групах № 6 , № 4, щодо вивчення правил безпеки життєдіяльності. | квітень | довідка | члени комісії |  | |
| 2 | **Тематичне вивчення** | | | | | |
| 2.1. | Стан роботи з формування мовленнєвої та соціально-комунікативної компетентності дітей у старших групах № 3 № 5 шляхом використання інноваційних методів навчання. | січень | довідка  (до педради №2) | члени комісії |  | |
| 2.2. | Стан роботи з патріотичного виховання  дітей середнього віку в групі № 2, шляхом використання  інтерактивних технологій. | березень | довідка  (до педради № 3) | члени комісії |  | |
| 3. | **Оперативне (вибіркове, попереджувальне, порівняльне) вивчення** | | | | | |
| 3.1. | Готовність до нового навчального року. (попереджувальне) | вересень | картка аналізу | завідувач, в/методист | |  |
| 3.2. | Ранковий прийом дітей, адаптація дітей до умов дитячого садка.  (вибіркове) | жовтень | картка аналізу | завідувач,  практик-ний психолог | |  |
| 3.3. | Обстеження мовлення дітей та система індивідуальної корекції.  (оперативне) | жовтень | картка аналізу | завідувач  в/методист | |  |
| 3.4. | Дотримання режиму дня та організації роботи групи з урахуванням специфіки сезону, дня тижня, загального настрою дітей. (вибіркове) | 1 раз на місяць | картка аналізу | завідувач в/методист | |  |
| 3.5. | Ефективність ранкової гімнастики та вправ після денного сну. (оперативне) | 1 раз на квартал | картка аналізу | завідувач  в/методист | |  |
| 3.6. | Сформованість культурно-гігієнічних навичок. (попереджувальне) | 1 раз на квартал | картка аналізу | завідувач  в/методист | |  |
| 3.7. | Готовність педагога до робочого дня. (вибіркове) | за потребою | картка аналізу | завідувач в/методист | |  |
| 3.8. | Організація прогулянки.  (оперативне) | 1 раз на місяць | картка аналізу | завідувач  в/методист | |  |

**4.2.Оперативний контроль із питань організації харчування, медичного обслуговування, безпеки життєдіяльності, охорони праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відпові-дальний** | **Відмітка про виконан-ня** |
| 1 | **Вивчення загального стану організації харчування** (оперативне) | | | |
| Встановлення режиму харчування. | вересень 2018 | завідувач, сестра мед.старша |  |
| Наявність меню-вивіски (про денне меню), графіка видачі їжі. | вересень 2018 | завідувач,  сестра мед.старша |  |
| Зберігання добових проб. | щоденно | завідувач, сестра мед.старша |  |
| Організація санітарно-освітньої роботи серед персоналу, батьків з питань організації раціонального харчування дітей, заслуховування питань організації харчування на зборах, нарадах тощо. | систематично, щокварта-льно, за планом | завідувач,  сестра мед.старша |  |
| Наявність приписів СЕС щодо порушення санітарно-гігієнічного режиму, калорійність страв тощо. | за потребою | завідувач, сестра мед.старша |  |
| Порівняльні таблиці виконання норм тощо. | щоквартально | завідувач, сестра мед.старша |  |
| Проведення контролю за дотриманням посадових обов'язків осіб,відповідальних за харчування, проходження медичних оглядів. | щоденно | завідувач, сестра мед.старша |  |
| Організація питного режиму. |  | завідувач, сестра мед.старша |  |
| 2 | **Вивчення стану матеріально-технічного забезпечення** (оперативне) | | | |
| Контроль за станом харчоблоку, комори,овочесховища тощо, відповідальність їх утримання до санітарно-гігієнічних вимог, запас продуктів у коморі. | щоденно | комірник, завідувач |  |
|  | Стантехнологічного, холодильного обладнання, його кількість, характеристика робочого стану. | щоденно | заступник завідувача з господарства |  |
| Забезпечення закладу необхідною кількістю посуду, його маркування та використання за призначенням. | щоденно | заступник завідувача з господарства |  |
| 3 | **Вивчення стану дотримання вимог безпеки** (оперативне) | | | |
| Наявність інструкцій щодо правил миття посуду, використання мийних засобів, технологічного обладнання тощо. | щоденно | заступник завідувача з господарства |  |
| Правильність використання електроприладів. | щоденно | заступник завідувача з господарства |  |
| 4 | **Вивчення стану ведення нормативно-технологічної документації** (оперативне) | | | |
| Наявність примірного двотижневого меню. | 1 раз на місяць | сестра мед. старша |  |
| Наявність щоденного меню-розкладки. | щоденно | сестра мед. старша |  |
| Наявність картотеки страв. | вересень 2018 | сестра мед. старша |  |
| Відповідність меню-розкладки картотеці страв. | щоденно | сестра мед. старша |  |
| 5 | **Вивчення стану ведення документації з харчування**(оперативне) | | | |
| Зошит обліку відходів | щоденно | сестра мед. старша  комірник  комірник |  |
| Журнал бракеражу готової продукції. | щоденно |  |
| Журнал обліку виконання норм харчування. | щоденно |  |
| Журнал бракеражу сирої продукції. | щоденно |  |
| Журнал здоров'я працівників харчоблоку. | щоденно |  |
| Книга складського обліку. | щоденно |  |
| Заява на продукти. | щомісяця |  |
| 6 | **Вивчення стану робот з виховання культурно-гігієнічних навичок**(оперативне) | | | |
| Організація чергування дітей. | щоденно | вихователі середніх і старших груп |  |
| Сервірування столу. | щоденно |  |
| Дотримання графіка отримання їжі. | щоденно | помічники вихователя |  |
| Використання різних методів і прийомів щодо виховання у дітей культурно-гігієнічних навичок. | щоденно | вихователі всіх груп |  |

**Розділ 5.Організаційно – педагогічна робота**

**5.1. Робота з батьками**

**Загальні батьківські збори**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Форма роботи** | **Відпові дальний** | **Відмітка про вико нання** |
| **09.2018 I. Формування особистості дитини в ДНЗ і сім’ї** | | | | |
| 1 | Спільна робота дошкільного навчального закладу та родини щодо вирішення освітніх завдань. | круглий стіл | завідувач |  |
| 2 | Медичне обслуговування дітей в дошкільному закладі та стан харчування. | інформація | в/методист  сестра мед.старша |  |
| 3 | Соціальний захист дітей пільгових категорій. | інформація | в/методист |  |
| 4 | Відкритий мікрофон. | обмін думками | практичний психолог,  батьки |  |
| **05.2019 II**. **Чому ми навчилися за рік** | | | | |
| 1 | Про виконання рішень батьківських зборів. | інформація | завідувач |  |
| 2 | Готовність дітей до шкільного життя (моральний аспект) | круглий стіл | завідувач,  в/методист |  |
| 3 | Ознайомлення з планом оздоровлення дітей у літній період. | інформація | сестра мед. старша |  |
| 4 | Підсумки спільної діяльності закладу дошкільної освіти та родини. | звіт | завідувач |  |
| 5 | Проблеми та завдання на наступний рік. | обмін думкками | завідувач,  батьки |  |

**Групові батьківські збори**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відпові-дальний** | **Відмітка про вико нання** |
| **Ранній вік (3-й р.ж.)** | | | | |
| **I** | **Вересень 2018** | | |  |
| 1 | Організаційні питання, вибір батьківського активу. | круглий стіл | вихователь  групи  практичний психолог |  |
| 2 | Спільна робота вихователя та сім’ї з соціальної адаптації дітей раннього віку. |  |
| 3 | Батьківська скринька –поради, пропозиції батьків. |  |
| **II** | **Грудень 2018** | | |  |
| 1 | Завдання і зміст освітньої діяльності з дітьми третього року життя. | круглий стіл | вихователь групи |  |
| 2 | Умови життя в сім’ї та їхній вплив на розвиток і виховання дитини. |  |
| 3 | Загальні питання, підсумки діяльності батьківського активу за півріччя. |  |
| **III** | **Травень 2019** | | |  |
| 1 | Результати освітньої роботи в групі. | круглий стіл | вихователь групи |  |
| 2 | Літнє оздоровлення та його значення; підготовка до літнього оздоровлення. | сестра медична старша |  |
| 3 | Профілактика побутового та дорожньо-транспортного травматизму. | вихователь групи |  |
| 4 | Звіт батьківського активу за ІІ півріччя. |  | батьківський актив |  |
| **Молодший вік (4-й р.ж.)** | | | | |
| **I** | **Вересень2018** | | | |
| 1 | Психологічний портрет дитини  4-го р.ж. | круглий стіл | вихователі груп |  |
| 2 | Організація життєдіяльності дітей  4-го р.ж. |  |
| 3 | Дитина має бути здоровою. Розвиток рухової активності дошкільників. |  |
| 4. | Вибори батьківського активу. | батьки |  |
| **II** | **Грудень 2018** | | | |
| 1 | Чи знаю я свою дитину? Психолого-педагогічні ситуації. | круглий стіл | вихователі груп |  |
| 2 | Звідки береться неслухняність? |  |
| 3 | Гіперактивна дитина. Добре чи погано? |  |
| **III** | **Травень 2019** | | | |
| 1 | Розвиток мовлення дошкільників в іграх-запорука мовленнєвої компетентності. | круглий стіл | вихователі груп,  сестра медична старша |  |
| 2 | Як виховувати любов до книжки? |  |
| 3 | Оздоровлення дітей влітку,охорона життя і здоров’я, безпека їх життєдіяльності. У відпустку з дитиною. |  |
| 3 | Загальні питання, підсумки діяльності батьківського активу за ІІ півріччя. | батьківський актів |  |
| **Середній вік (5-й р.ж.)** | | | | |
| **I** | **Вересень 2018** | | | |
| 1 | Психологічний портрет дитини 5-го р.ж. | круглий стіл | вихователі груп |  |
| 2 | Організація життєдіяльності дітей п’ятого року життя в ЗДО. |  |
| 3 | Допитливість-ознака креативності. Як виховувати чомусиків? |  |
| 4 | Вибори батьківського активу. | батьки |  |
| **II** | **Грудень 2018** | | | |
| 1 | Сімейні традиції як складова психологічного здоров’я дитини. | круглий стіл | вихователі груп |  |
| 2 | Чим зайняти дитину під час прогулянки? |  |
| 3 | «Скарбничка творчості»-художньо-естетична діяльність дошкільників. |  |
| **III** | **Травень 2019** | | | |
| 1 | Сім’я – перша школа морального зростання. | круглий стіл | вихователь |  |
| 2 | Роль батьків у формуванні та зміцненні здоров’я дітей. | вихователь |  |
| 3 | Оздоровлення дітей влітку, охорона життя і здоров’я, безпека їх життєдіяльності. У відпустку з дитиною. | сестра медична старша |  |
| 4 | Загальні питання, підсумки діяльності батьківського активу за ІІ півріччя. | батьківський актив |  |
| **Старший вік (6-й р.ж.)** | | | | |
| **I** | **Вересень 2018** | | | |
| 1 | Пріоритетні завдання освітньої роботи відповідно освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина». | круглий стіл | вихователі  груп |  |
| 2 | Особливості фізичного та психічного розвитку дітей шостого року життя. |  |
| 3 | Відкритий мікрофон. |  |
| 4 | Вибори батьківського активу. | батьки |  |
| **II** | **Грудень 2018** | | | |
| 1 | Здоровий спосіб життя: міф чи реальність? (пам’ятки для батьків) |  | вихователь |  |
| 2 | Загартування дітей вдома.  (досвід родин) |  | сестра мед. старша |  |
| 3 | Інформація за результатами анкетування батьків щодо рівня. |  | вихователь |  |
| **III** | **Травень 2019** | | | |
| 1 | Результати освітньої роботи в групі.  /показники компетентності дятей/ |  | практичний психолог |  |
| 2 | Літнє оздоровлення та його значення; підготовка до літнього оздоровлення. |  | вихователь  сестра мед.старша |  |
| 3 | Профілактика дитячого травматизму. |  | вихователь |  |
| 4 | Загальні питання, підсумки діяльності батьківського комітету за ІІ півріччя. |  | батьківський актив |  |

**Консультації для батьків**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про вико нання** |
| 1 | Проблеми адаптації дітей раннього та молодшого дошкільного віку до умов ЗДО та шляхи їх подолання. | вересень 2018 | практичний психолог |  |
| 2 | Фізкультурно-оздоровча робота в закладі дошкільної освіти і вдома. | жовтень 2018 | вихователі груп |  |
| 3 | Дитина взяла чужу річ — що робити? | листопад2018 | вихователі груп |  |
| 4 | Патріотизм та толерантність в сучасному соціумі. | грудень 2018 | вихователі груп |  |
| 5 | Сучасний медіа простір та його вплив на світогляд дитини. | січень 2019 | практичний психолог |  |
| 6 | Театри, музеї – колискові духовності дитини. | лютий 2019 | музичні керівники |  |
| 7 | Значення художнього слова для творчого розвитку дітей. | березень 2019 | практичний психолог |  |
| 8 | Здібності дітей, як визначити ступінь пізнавальних інтересів дітей. | квітень 2019 | практичний психолог |  |
| 10 | Консультації за запитами батьків. | протягом року | завідувач |  |

**Дні відчинених дверей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про вико нання** |
| 1 | 1.Відвідування тематичних свят, розваг (за календарним циклом).  2.Відвідування виставок дитячої творчості.  3. Анкетування. | 1раз на квартал | в/методист, практичний психолог, музичні керівники |  |

**Тематичні виставки, конкурси творчих робіт батьків і дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про вико нання** |
| 1 | Виставка спільних робіт з батьками «Жовто-багряні барви осені». | жовтень 2018 | в/методист,  вихователі |  |
| 2 | Виставка спільних робіт з батьками «Новорічні фантазії» | грудень 2018 | в/методист,  вихователі |  |
| 3 | Спортивна розвага «Майстер шеф» | січень  2019 | в/методист,  вихователі |  |
| 4 | Виставка спільних робіт з батьками «Моя мама найкраща» | березень 2019 | в/методист,  вихователі |  |
| 5 | Виставка дитячих робіт «Весна прийшла» | березень 2019 | в/методист,  вихователі |  |
| 6 | Виставка дитячих робіт «Українська Писанка». | квітень 2019 | в/методист,  вихователі |  |
| 7 | Конкурс малюнка на асфальті «Подаруйте нам щасливе дитинство» | травень 2019 | в/методист,  вихователі |  |

**5.2. Взаємодія ЗДО із початковою школою**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | | **Термін** | | | **Відповідальні** | **Відмітка про вико нання** |
| **І. Організаційна робота** | | | | | | |  |
| 1 | Проведенняекскурсій для дітей старших груп (№ 5, № 3) до школи:  На свято першого дзвоника;  У шкільну бібліотеку;  У класні кабінети;  У спортзал;  У шкільну майстерню. | вересеньжовтень | | | в/методист,  завуч | |  |
| 2 | Проведення свята випуску дітей ЗДО до школи. | травень | | | вихователі,  музичні керівники | |  |
| 3 | Організація виступів початкової школи з концертами, виставами у ЗДО. | протягомроку | | | завуч,  вчителі | |  |
| **ІІ. Методична робота** | | | | | | |  |
| 1 | Провести круглий стіл за участю вихователів та вчителів «Державні стандарти дошкільної та початкової освіти». | | | жовтень 2018 | в/методист, завуч школи, вихователі, вчителі | |  |
| 2 | Організувати взаємовідвідування уроків у школі вихователями, вчителями занять в ЗДО. | | | жовтень 2018 | в/методист, завуч школи, вихователі, вчителі | |  |
| 3 | Організовувати проведення консультацій вчителів початкових класів для вихователів. | | | жовтень 2018 березень 2019 | завідувач,  в/методист | |  |
| 4 | Організувати спільне засідання вихователів і вчителів на тему «Забезпечення наступності і перспективності у виховання і навчанні дітей між дошкільним закладом і початковою школою». | | | квітень 2019 | завідувач,в/ методист, вихователі, вчителі початкових класів | |  |
| 5 | Поповнювати практичним матеріалом, посібниками постійно діючу методичну полицю в методкабінеті «Готуємось до школи разом». | | | квітень 2019 | в/ методист | |  |
| **ІІІ. Робота з дітьми** | | | | | | |  |
| 1 | Організовувати виступ учнів початкової школи з концертами, виставами, вікторинами, розвагами у дитячому закладі. | | | протягом  року | завуч школи, вчителі | |  |
| 2 | Відвідування старшими дошкільниками учнівських розваг, свят, організація виступу на них. | | | протягом  року | в/методист, музичні керівники | |  |
| 3 | З метою підвищення рівня мотиваційної готовності старших дошкільників до навчання у школі:  - використовувати в освітній роботі читання творів про школу;  - знайомити вихованців з правилами поведінки школярів;  - організувати фотокуточок «Наші випускники»;  - систематично організовувати екскурсії дітей старшого дошкільного віку до школи;  - організувати спільне проведення Тижня безпеки в ЗДО та школі;  - організувати виставку дитячих робіт: «Здрастуй, школа!»;  - проводити спільні виступи «Діти- дітям». | | | протягом  року | в/методист, вихователі, вчителі початкових класів | |  |
| 4 | Провести діагностику щодо психологічної готовності дітей до школи. Надати рекомендації батькам. | | | квітень- травень  2019 | практичний психолог | |  |
| **ІV. Робота з батьками** | | | | | | |  |
| 1 | -Тематична виставка: Батькам майбутніх першокласників.  -Інформаційні матеріали до тематичних папки:Чи готова дитина до навчання в школі, Ми йдемо до школи.  -Батьківські збори у ЗДО з запрошенням вчителів.  Установчі батьківські збори у школі. | | | жовтень  жовтень-березень  травень  травень | | в\методист,  завуч |  |

**5.3. Робота з дітьми, які не відвідують ЗДО, та їх батьками**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | | **Відмітка**  **про вико нання** |
|  | **І. Організаційно-педагогічні заходи** | | | | |
| 1 | Оновити банк даних дітей, неохоплених дошкільною освітою. | вересень  2018 | | педагоги |  |
| 2 | Скласти план роботи з неохопленими дітьми, обновити та поповнити законодавчу базу з даного питання. | вересень  2018 | | завідувач |  |
| 3 | Організувати роботу з відвідування неохоплених дітей педагогами дошкільного закладу. | жовтень  2018 | | завідувач |  |
| 4 | Узагальнити дані опитування батьків щодо форм роботи з підготовки дітей до школи, тематики консультацій і т.п. | жовтень  2018 | | завідувач |  |
| 5 | Залучати дітей, неохоплених дошкільною освітою та їх батьків до участі в святах і розвагах. | протягом  року | | педагоги |  |
|  | **ІІ. Робота з дітьми** | | | | |
| 1 | Організувати Дні відкритих дверей з метою залучення дітей до ЗДО. | протягом  року | | завідувач |  |
| 2 | Запросити на свята та розваги дітей. | постійно | | в/методист |  |
| 3 | Організувати заняття з фізкультури для дітей раннього дошкільного віку з метою залучення на наступний навчальний рік. | жовтень 2018 | | в/методист |  |
| 4 | Запросити на Різдвяні розваги та День незалежності батьків та дітей. | січень  серпень 2019 | | в/методист |  |
| **ІІІ. Робота з батьками** | | | | | |
| 1 | Проводити Дні відкритих дверей для батьків. | 1 раз на квартал | педагоги | |  |
| 2 | Провести анкетування батьків щодо форм роботи з підготовки дітей до школи, тем консультацій, які б хотіли отримати батьки і т.д. | вересень  2018 | завідувач | |  |
| 3 | Провести консультації для батьків:  - «З чого почати виховання патріотичних почуттів в ранньому віці».  - «Фізкультура вдома».  -Психологічна готовність дітей до навчання в школі. | жовтень 2018  грудень 2018  березень  2019 | в/методист  практичний  психолог | |  |
| 4 | Запросити батьків неохоплених дітей на загальні батьківські збори, на зустріч з вчителями початкових класів ЗЗСО № 99. | квітень  2019 | завідувач | |  |

**5.4. Охорона життя та безпека життєдіяльності вихованців**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відпові дальний** | **Відмітка**  **про вико нання** |
| **І. Організаційно-педагогічна робота** | | | | |
| 1 | Ознайомити учасників педагогічного процесу з нормативно-правовими актами з питань з охорони здоров’я та формування основ безпеки. | постійно | завідувач |  |
| 2 | Забезпечити належні умови для соціально – психологічної адаптації дітей у закладі. | постійно | педагоги |  |
| 3 | Ознайомити з посадовими інструкціями з охорони праці працівників закладу. | протягом року | завідувач в/методист |  |
| 4 | Дотримуватися вимог техніки безпеки в групах і на ділянках дошкільного закладу. | постійно | завідувач в/методист |  |
| 5 | Організовувати дозвілля, відпочинок та оздоровлення дітей. | постійно | вихователі |  |
| 6 | Організувати виконання заходів, спрямованих на дотримання дітьми правил дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки в надзвичайних ситуаціях. | постійно | завідувач в/методист |  |
| 7 | Виносити проблеми з безпеки життєдіяльності на обговорення на наради при завідувачі. | постійно | завідувач |  |
| 8 | Проводити розважальні заходи на теми безпеки життєдіяльності. | протягом року | вихователі |  |
| 9 | Проводити інструктажі: - вводний, при зарахуванні на роботу; - первинний, на робочому місці; - повторний, на робочому місці;  - позачерговий, в разі необхідності. | протягом року | завідувач,  в/методист |  |
| 10 | Надавати до районної інспекції з охорони прав дитинства дані про дітей пільгового контингенту. | протягом року | в/методист. |  |
| 11 | Проводити спільні рейди-перевірки ігрових майданчиків. | протягом  року | в/методист |  |
| 12 | Поповнювати матеріали з розділів:  - охорона життя та здоров`я дітей  - протипожежна безпека - дорожньо-транспортний рух  - валеологічне, екологічне виховання. | протягом  року | вихователі |  |
| 13 | Оформлювати накази з охорони життя і здоров’я дітей та профілактики травматизму. | щокварта-льно | завідувач |  |
| 14 | Слідкувати за станом та наявністю медикаментів в міні-аптечках в групах. | протягом  року | сестра мед.старша |  |
| 15 | Поповнювати та оновлювати в кожній віковій групі ігровий матеріал для цілеспрямованої роботи з безпеки життєдіяльності. | протягом  року | вихователі |  |
| 16 | Під час організації пішохідних переходів дотримуватися маршруту. | постійно | вихователі |  |
| 17 | Призначити громадського інспектора з охорони прав дитини. | вересень  2018 | завідувач |  |
| **ІІ.Методична робота** | | | | |
| 1 | Оновити матеріали в кутках ЦО, пожежної безпеки. | вересень 2018 | в/методист |  |
| 2 | Провести консультацію на тему: «Засоби ознайомлення з основами безпеки». | листопад 2018 | в/методист |  |
| 3 | Практичні заняття з персоналом з евакуації на випадок пожежі. | травень 2019 | в/методист |  |
| **ІІІ.Робота з батьками** | | | | |
| 1 | Організувати проведення просвітницької роботи серед батьків з питань безпеки життєдіяльності, охорони здоров`я. | протягом  року | завідувач  в/методист |  |
| 2 | Оновити на сайті ЗДО інформацію у розділі «Безпека життєдіяльності». | жовтень 2018 | в/методист |  |
| 3 | Оновлювати зміст інформаційних матеріалів для батьків з даного питання у батьківських куточках. | постійно | вихователі |  |
| 4 | Залучати батьків до участі у спільних спортивних святах, розвагах з питань безпеки життєдіяльності. | протягом  року | в/методиствихователі |  |
| 5 | Організовувати роботу довідкового педагогічного бюро «Вулиця і діти» | протягом  року | в/методист |  |
| **ІV. Робота з дітьми** | | | | |
| 1 | Проведення інтегрованих занять з  формування у дітей умінь та навичок безпеки життєдіяльності. | систематично щотижнево за планом | вихователі груп |  |
| 2 | Проведення Тижня безпеки. | жовтень травень | в/методист вихователі |  |
| 3 | Впроваджувати різноманітні форми роботи з дітьми з даного питання:  Розвага «Вивчи правила, знай та завжди їх промовляй»  Лялькова вистава «Безпечно чи ні?»  Розвага «Сміливі пожежні», «Обережні водії»  Сюжетно-рольові ігри та театральні вистави «Вогонь – друг, вогонь – ворог». | постійно | вихователі |  |
| 4 | З метою вивчення та закріплення правил дорожнього руху проводити пішохідні переходи. | один раз на місяць | вихователі |  |
| 5 | Організувати конкурс дитячого малюнка на асфальті  «Обережно, транспорт!» | червень 2019 | вихователі |  |
| 6 | З метою закріплення правил поведінки під час евакуації:  - знайомити дітей з сигналом про евакуацію;  - організувати тренувальну евакуацію дітей під час ігрової діяльності. | липень 2019 | вихователі |  |

**План проведення тижня безпеки у 2018/2019н.р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст заходу** | **Робота з батьками** | | **Відмітка**  **про виконання** |
| **ПОНЕДІЛОК «Екологознайка»** | | | |
| 1. Д\ігри «Стихійне лихо», «Допоможи собі сам».  2.Екскурсії в природу.  3.Тематичні заняття в групах під рубрикою: «Правила поведінки в природі», «Небезпечні природні явища», «В ліс по гриби та ягоди».  4.Праця дітей на огороді.  5.Фізкультурні розваги «З природою дружемо-будемо дружими». | Методичний всеобуч для батьків «Спілкування дітей з тваринами та рослинами». | |  |
| **ВІВТОРОК «Дитина на вулиці»** | | | |
| 1.Спортивна розвага «Дружба з дорожніми знаками».  2.Конкурс малюнків «Обережно,дорога!»  3.Моделювання ситуацій «прогулянка містом» (розширення уявлень про безпечну поведінку на вулиці)  4.Інтегровані заняття в групах з формування уявлень про дорожній рух. | Відвідування навчально виховної зайнятості дітей | |  |
| **СЕРЕДА «Здоров’я дитини»** | | | |
| 1.Бесіди «Що таке здоров’я?», «Навіщо треба умиватись?», «Як берегти очі?»…  2. Інтегровані заняття в групах на тему «Будова мого тіла», «про значення ліків та вітамінів», «вчимося бути здоровим».  3.Ігри-тренінги «Перша допомога»- допоможи собі сам і товаришу.  4.Екскурсії до медичного кабінету, привчати дітей позитивно сприймати дії лікаря. | Участь батьків в  грі-тренінгу | |  |
| **ЧЕТВЕР «Дитина серед людей»** | | | |
| 1.Д/ігри «свій-чужий», «Добро-зло», «Дитина заблукала».  2.ігри-тренінги «Хто вона-чужа людина?».  3.Ігри-драматізації «Вовк та семеро козенят», «Котик і півник»…  4.Моделювання ситуацій: «Дитина в небезпеці», «Незнайомець на дорозі», «У мене задзвонив телефон». | Наглядно-агітаційна робота для батьків «Ви відповідальні за безпеку дитини» | |  |
| **П’ЯТНИЦЯ «Обережно! Вогонь!»** | | | |
| 1.Розповідь-бесіда про виникнення вогню.  2.Ігрові ситуації спортивного характеру.  3.Сюжетно-рольова гра «Ми пожежники».  4.Шгри-моделювання «Допоможи собі сам».  5.Інтегровані заняття в групах з тем: «Часом гра не доводить до добра», «Правила поведінки в екстремальних ситуаціях», «Негайна допомога: 101, 102, 103».  6.Тренування дій під час евакуації дітей в надзвичайній ситуації. | Консультація сестри медичної старшої для батьків в попередження побутового травматизму. |  | |

**5.5. Соціальний захист та правоосвітня робота з дітьми**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповіальні** | **Відмітка**  **про вико нання** |
| **І .Організаційно-адміністративна робота** | | | | |
| 1 | Забезпечити призначення громадського інспектора з охорони прав дитини. | вересень 2018 | завідувач |  |
| 2 | Поповнити банк даних про дітей пільгового контингенту. | протягом року | в/методист |  |
| 3 | Оновити соціальний паспорт ЗДО та кожної вікової групи. | жовтень 2018 | вихователі груп |  |
| 4 | Організувати роботу з соціального захисту дітей пільгових категорій. | постійно | завідувач |  |
| 5 | Удосконалювати форми і методи індивідуальної виховної роботи з дітьми, які позбавлені піклування батьків. | постійно | вихователі груп |  |
| 6 | Спрямувати роботу на здійснення допомоги та патронату соціально незахищених категорій дітей з метою подолання життєвих труднощів, збереження, підвищення їх соціального статусу. | протягом року | завідувач,  в/методист |  |
| 7 | Залучати спеціалістів ЗДО: психолога, вчителя-логопеда до вирішення проблем, які виникають у вихованні дітей пільгового контингенту. | протягом року | гр.  інспектор спеціалісти |  |
| 8 | Продовжувати вивчення основних положень «Конвенції про права дитини» педагогами. | протягом року | вихователі груп |  |
| 9 | Продовжувати вивчення нормативно-правових актів з питань соціального захисту та правового виховання. | постійно | завідувач  в/методист |  |
| 10 | Формувати та надавати звіти щодо соціального захисту дітей пільгових категорій та дітей з особливими потребами. | постійно | гр. інспектор |  |
| 11 | Поповнювати матеріальну базу методичними посібниками та наочним матеріалом з правового виховання. | постійно | в/методист |  |
| 12 | Забезпечити участь дітей пільгового контингенту у благодійних заходах:  -Нового року;  - Різдва;  -Дня матері;  -Дня сім’ї;  -Дня захисту дітей;  -Дня знань;  -Дня інвалідів. | протягом року | гр.інспек-тор,муз.керівник,  вихователі |  |
| 13 | Провести інтерактивну гру «Дітям про їхні права». | грудень 2018 | завідувач в/методист |  |
| 14 | Провести консультації:  Для вихователів «Про форми жорстокого поводження з дітьми». | квітень 2019 | в/методист |  |
| 15 | Надавати консультативну допомогу у розв’язанні медичних проблем дітей пільгового контингенту. | за потребою | сестра медична старша |  |
| **ІІ. Робота з дітьми** | | | | |
| 1 | З метою виховання правових основ впроваджувати різноманітні форми роботи з дітьми з даного питання (ігри, заняття, розваги, бесіди, читання тощо). | постійно | вихователі |  |
| 2 | Планувати та організовувати роботу з правового виховання у ІІ пол.дня. | постійно | вихователі |  |
| 3 | Провести виставку дитячих робіт «Великі права маленької дитини». | квітень 2019 | вихователі |  |
| 4 | В плани виховної та освітньої роботи включити такі заходи:  Молодші групи – заняття «Я і мама», «І в звірятка своя хатка»;  Середні групи – заняття «Наш прапор», «Моя сім’я»; розвага – «Подорож вулицями рідного міста»;  Старша група – заняття «Моє родинне дерево», «Ознайомлення з державною символікою», «Моя країна – Україна». | протягомроку | вихователі |  |
| **ІІІ. Робота з батьками** | | | | |
| 1 | Інформувати батьків про нормативно-законодавчу базу з питань соціального захисту та правового виховання на сайті ЗДО. | протягом року | завідувач |  |
| 2 | Організувати проведення просвітницької роботи серед батьків з питань правової освіти, соціального захисту. | протягом року | завідувач |  |
| 3 | Оновлювати зміст інформаційних матеріалів для батьків з даного питання. | постійно | вихователі |  |
| 4 | Залучати батьків до участі у спільних заходах, поповненні матеріальної бази. | протягомроку | в/методист |  |
| 5 | Розмістити інформацію з правового виховання на сайті ЗДО. | протягом року | в/методист |  |
| 6 | Провести бесіди-консультації з батьками на тему:  «Аспекти виховання дітей в багатодітних родинах»,  «Як подолати дитячий стрес та агресивність?»,  «Адаптація дітей дошкільного віку до умов та специфіки сучасного соціуму». | жовтень 2018  квітень 2019  травень  2019 | в/методист  практичний психолог |  |

**5.6. Охорона здоров’я та фізичний розвиток вихованців**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про вико нання** |
| **Робота з педагогами** | | | |  |
| 1 | Забезпечити вихователів груп науково-методичною літературою з проблем організації фізкульно-оздоровчої роботи, формування у дітей рухових умінь, навичок, використання «малих форм» фізичної культури, фізичне виховання дітей у сім’ї. | протягом  року | в/методист |  |
| 2 | Створити умови для оптимальної адаптації дітей до умов ЗДО. | протягом року | в/методист практичний психолог, вихователі |  |
| 3 | Дотримуватися режиму дня. | протягом року | в/методист, практичний психолог, вихователі |  |
| 4 | Дотримуватися температурного режиму. | протягом року | вихователі груп |  |
| 5 | Регулювати фізичні навантаження на дітей із урахуванням індивідуальних та вікових особливостей. | протягом року | в/методист, сестра медична старша |  |
| 6 | Забезпечити максимальне перебування дітей на свіжому повітрі. | протягом року | вихователі |  |
| **Для збереження здорового способу життя** | | | | |
| 1 | - Заняття з фізичної культури;  -Ранкова гімнастика;  -Гігієнічна гімнастика після денного сну;  -Фізкультурні хвилинки та паузи;  -Рухливі ігри. | протягом  року | вихователі |  |
| 6 | Фізкультурні розваги. | 1 раз на місяць | вихователі,  музичнийкерівник |  |
| **Організація загартування** | | | |  |
| 1 | Забезпечити проведення:  -прогулянок на свіжому повітрі незалежно від погодних умов;  -ходьбу «доріжкою здоров’я»;  -ходіння вологою соляною доріжкою;  -ігри з водою;  -самомасаж різних частин тіла безпредметів і з використанням різних засобів (щіточок, мочалок, каштанового намиста тощо). | щоденно | вихователі груп, помічники вихователів |  |
| 2 | З метою профілактики захворюваності організувати курс ароматерапії з використанням часникових кулонів | двічі на рік, щоденно протягом трьох тижнів | сестра медична старша, вихователі |  |
| **Робота з батьками** | | | |  |
| 1 | Активізувати роботу з батьками щодо фізичного виховання дітей у сім’ї. | протягом року | завідувач, в/методист, практичний психолог |  |
| 2 | Забезпечити участь батьків у фізкультурно-оздоровчих заходах дошкільного навчального закладу. | протягом року | в/методист, вихователі |  |
| 3 | Провести консультацію для батьків за темою «Фізкультурно-оздоровча робота в дошкільному закладі та вдома». | жовтень | в/методист |  |
| 4 | Залучити батьків до проведення «Дня відкритих дверей». | листопад | творча група ДНЗ |  |
| 5 | Організувати засідання клубу молодих батьків за темою «Наш девіз – міцне здоров'я». | листопад 2018 | в/методист |  |
| 6 | Залучати батьків до оформлення тематичних стендів, фотовиставок, анкетування з фізультурно-оздоровчої тематики. | протягом року | в/методист, практичний психолог, вихователі |  |

**Розділ 6. Робота методичного кабінету**

**6.1. Організаційно-методична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відпові дальний** | **Відмітка про вико нання** |
| 1 | Оформлення методичного стенду «Методичний вісник». | вересень 2018 | в/методист |  |
| 3 | Ознайомлення педагогів з посадовими обов’язками, правилами внутрішнього розпорядку, графіком роботи. | вересень 2018 | завідувач,  в/методист |  |
| 4 | Складання розкладу занять. | вересень 2018 | в/методист |  |
| 5 | Розробка раціонального режиму дня для кожної вікової групи. | вересень 2018 | вихователі |  |
| 6 | Створення картотеки педагогічних працівників. | жовтень 2018 | в/методист |  |
| 7 | Складання перспективного планування вихователя-методиста. | щомісяця | в/методист |  |
| 8 | Розробка карток контролю. | щомісяця | в/методист |  |
| 9 | Складання проекту плану роботи на новий навчальний рік та оздоровчий період. | травень 2019 | в/методист |  |
| 10 | Підготовка методичних рекомендацій:  -Організація навчально-виховної роботи з дітьмиз розвитку мовлення.  -Оформлення національних куточків у групах ЗДО.  -Оформлення куточків природи у групах ЗДО.  -Дошкільник напередодні шкільного життя. | листопад2018  січень 2019  березень 2019  квітень 2019 | в/методист |  |
|  | Поповнення фонду:  - інструктивно-методичними,  директивними документами;  - методичною, науковою,  довідковою літературою  - наочно-дидактичними посібниками. | вересень 2018-травень 2019 | в/методист |  |
| 10 | Систематизація видань періодичної преси, методичної та психолого-педагогічної літератури в електонному каталозі та картотеці за розділами освітньої програми. | протягом року | в/методист |  |
| 11 | Добір та систематизація методичної літератури та наочного матеріалу з питань:  «Мовленнєвий розвиток дітей дошкільного віку»,  «Використання інноваційних технологій в освітньому процесі ЗДО»,  «Патріотичне виховання дошкільників». | листопад 2018  грудень 2018 січень 2019 | в/методист |  |
| 12 | Перегляд та оновлення інформації на сайті ЗДО. | щомісяця | в/методист |  |
| 13 | Узагальнення матеріалів з питань вивчення роботи педагогів (за поглибленою роботою та інноваційною діяльністю). | травень 2019 | в/методист |  |
| **Вдосконалення роботи з самоосвіти** | | | | |
| 1 | Тренінг: «Самоосвіта – найважливіша умова професійного росту педагогів»  З метою самоосвіти опрацювати:  -парціальну програму художньо-естетичного розвитку дітей раннього та дошкільного віку «Дошкільникам про основи правознавства».  - Н.Дятленко, А. Гончаренко «Інноваційна практика в роботі вихователя ДНЗ. Методичний посібник»;  -З.П. Плохій «Формуємо екологічну компетентність дошкільника»  -Н.Гавриш, О. Саприкіна, О.Пометун «Дошкільнятам – освіта для сталого розвитку».  Теми для самоосвіти:  - «Виховання громадянської культури дітей», « Спортивні та дидактичні ігри у фізичному вихованні»», «Організація театралізованої діяльності дітей».  Теми для вивчення:  «Забезпечення повноцінного проживання дошкільного дитинства»,  «Створення розвиваючого середовища в групі»,  «Використання інтерактивних технологій в роботі з дітьми». |  |  |  |
|  | Моделювання передового педагогічного досвіду з проблеми «Від екології природи до екології душі». | вересень-травень | педагоги |  |
| **Проведення атестації педагогічних працівників** | | | | |
| 1 | Забезпечити якісне проведення атестації педагогічних працівників:  -складання перспективних планів атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників;  -вивчати систему роботи педагогів, які атестуються. | протягом  року | в/методист |  |
| **Вдосконалення роботи з обдарованими дітьми** | | | | |
| 1 | Забезпечити організаційно-методичний супровід щодо створення сприятливих умов для розвитку та підтримки пізнавальної активності, творчих здібностей та обдарувань у дітей:  -розробити рекомендації для педагогів та батьків по виявленню здібностей у дітей;  -систематизувати нормативні, інструктивні і навчально-методичні матеріали для роботи з обдарованими і здібними дітьми. | протягом  року | в/методист |  |
| 2 | Забезпечити організаційно-методичний супровід щодо виявлення здібностей та обдарувань у дітей:  - систематизувати діагностичний інструментарій для всіх учасників освітнього процесу з метою отримання первинної інформації про спрямованість інтересів, здібностей та обдарованостей дітей;  - розробити технологію виявлення обдарованих і здібних дітей через проведення спостережень, аналіз продуктів практичної діяльності дітей, тестові завдання, бесіди тощо;  - створити банк даних обдарованих дітей за напрямками обдарованості. | протягом  року | в/методист |  |
| 3 | Забезпечити організаційно-методичний супровід щодо розвитку здібностей та обдарувань у дітей:  - забезпечити ефективну роботу гуртків англійської мови та хореографії;  - забезпечити залучення здібних та обдарованих дітей до проведення конкурсів, концертів, виставок тощо. | протягом  року | в/методист |  |
| **Загальні питання щодо вдосконалення методичної роботи** | | | | |
| 1 | Продовжувати розробку рекомендацій для педагогів щодо впровадження нових технологій в практику роботи ДНЗ. | протягом року | в/методист |  |
| 2 | Поновити картотеку педагогічних кадрів. | вересень 2018 | в/методист |  |
| 3 | Організувати виставки – конкурси дитячих робіт згідно плану. | протягом року | в/методист |  |
| 4 | Продовжувати вести картотеку методичної та художньої літератури, статей періодичних видань. | протягом року | в/методист |  |
| 5 | Узагальнювати матеріали перевірок навчально-освітньої роботи. | протягом року | в/методист |  |
| 6 | Організувати роботу з наступності в навчально – виховній роботі з дітьми між ЗДО № 238 та ЗЗСО № 99. | протягом  року | в/методист |  |
| 7 | Забезпечити участь педагогів у проведенні районних і обласних конкурсах, виставках-ярмарках педагогічних ідей і технологій. | протягом  року | в/методист |  |
| 8 | Організувати роботу творчої групи Дошкільного закладу. | вересень  2018 | в/методист |  |
| 9 | Організувати та скоординувати діяльність педагогів щодо поглибленої роботи над індивідуальною науково-методичною проблемою . | вересень  2018 | в/методист |  |
| 11 | Забезпечити систематичне поповнення інформаційними матеріалами куточків для батьків. | протягом  року | в/методист |  |

**6.2 Поширення ефективного педагогічного досвіду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | * 1. **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про вико нання** |
| 1 | Сучасні інформаційні технології у навчально-виховному процесі. | вересень-травень | в/методист |  |
| 2 | Розвиток творчих здібностей дітей дошкільного віку на музичних заняттях (музичний керівник Харламова К.С.) |  |
| 3 | Звітування педагогів про роботу над поглибленою темою. | 1 раз в квартал | в\методист |  |
| 4 | Оформлення картотеки поглибленого вивчення педагогів закладу. | жовтень 2018 | в\методист |  |
| 5 | Використання спадщини В.Сухомлинського. | вересень-травень | вихователь Курамшина Л.А |  |

**6.3. Впровадження інноваційних технологій**

Для підвищення результативності освітнього процесу в 2018/2019 н.р. продовжувати впроваджувати в практику роботи педагогів наступні інноваційні технології:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін | Відповід. | Відмітка  про виконання |
| 1 | Впроваджувати інноваційні технології:   * 1. ***-*** методика використання схем-моделей для навчання дітей описовим розповідям.   Т. Ткаченко;  -теорія розв’язання винахідницьких завдань Г.С.Альтшуллєра;   * 1. -методика розвитку творчих здібностей на заняттях з малювання.   2. Л.Шульга   -технологія фізичного виховання дітей М.М.Єфименко.  - використання спадщини досвіду В.О. Сухомлинського у навчально-виховному процесі | постійно | в/методист  вихователі |  |

1. **Розділ 7. Адміністративно – господарська діяльність**
   1. **7.1. Господарська робота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | Зміст роботи | Термін | Відповідальний | Відмітка про вико нання | | | | | |
| 1 | Підготувати приміщення дошкільного закладу до функціонування в зимовий період:  - підготувати систему опалення;  - здійснити виміри опору ізоляції електрообладнання;  - виконати профілактичні роботи в системі вентиляції;  - утеплити віконні рами в усіх приміщеннях дошкільного закладу | травень  травень  червень  жовтень | завгосп  техперсонал |  |
| 2 | Забезпечити достатню кількість та відповідну якість засобів індивідуального захисту робочого інвентарю, миючих та дезінфікуючих засобів | постійно | завгосп |  |
| 3 | Заготувати пісок для посипання доріжок | травень | двірники |  |
| 4 | Заготувати землю для зимового висівання насіння квітів. | жовтень | вихователі |  |
| 5 | Своєчасно здавати звіти:про використання електроенергії;  про використання гарячої та холодної води, інших ресурсів. | щомісячно | завгосп |  |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.2. Адміністративна робота** | | | | |
| 1 | Здійснення комплектування груп відповідно до віку дітей | до 01.09.18 | завідувач |  |
| 2 | Зміцнювати матеріальну базу за рахунок залучення позабюджетних коштів | протягом року | завідувач,  завгосп |  |
| 3 | Здійснити комплектування дошкільного закладу педагогічними кадрами, обслуговуючим персоналом та аналіз якісного і кількісного складу кадрів | 09.2018 | завідувач, |  |
| 4 | Своєчасно здійснювати контроль за роботою всіх підрозділів дошкільного закладу | протягом року | завідувач,  в/методист |  |
| 5 | Проводити інвентаризацію всіх наявних у дошкільному закладі матеріальних цінностей | 1 раз у квартал | завідувач,  завгосп |  |
| 6 | Проводити з працівниками закладу теоретичні та практичні заняття з ЦЗ | 1 раз у квартал | завгосп,  в/методист |  |
| 7 | Своєчасно проводити інструктажі працівників з охорони праці, безпеки  життєдіяльності та пожежної безпеки. | протягом року | завідувач,  в/методист,  завгосп |  |
| **Охорона праці** | | | | |
| № з/п | Зміст роботи | Термін | Відпові дальний | Відмітка про вико нання |
| 1 | Опрацювати Закон України «Про охорону праці» | вересень | завідувач |  |
| 2 | Проводити інструктажі з питань охорони праці зі співробітниками дошкільного закладу | 1 раз у квартал | завідувач |  |
| 3 | Забезпечити персонал індивідуальними засобами захисту | вересень | завідувач |  |
| 4 | Контролювати роботу електрообладнання та допоміжних механізмів. | постійно | завідувач,  завгосп |  |
| 5 | Дотримуватися вимог заходів і розпоряджень з питань охорони праці. | постійно | співробіт ники |  |
| 6 | Виконувати вимоги Колективного договору та комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям, укладених з профспілковим комітетом. | постійно | завідувач,  голова ПК |  |
| 7 | Виконувати приписи органів державного нагляду з охорони праці, служби цивільного захисту. | постійно | завідувач,  завгосп |  |

**Загальні збори колективу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Зміст роботи | Термін | Відпові дальний | Відмітка про вико нання |
| І | 1. Про результати роботи колективу за 2017/2018 навчальний рік  2. Про затвердження правил внутрішнього розпорядку  3. Про виконання вимог охорони праці та пожежної безпеки працівниками ДНЗ.  4. Про дотримання трудової дисципліни працівниками ДНЗ  5. Обрання представників від педагогічного колективу до Ради закладу.  6. Різне. | вересень 2018 | завідувач ДНЗ,  голова ПК  завідувач господарства |  |
| ІІ | 1.Про підготовку до проведення ремонтних робіт.  2. Про підготовку та проведення випускних ранків.  3. Про звіт адміністрації про результативність роботи колективу у 2017/2018 н.р.  4.Про пріоритетні завдання на літній оздоровчий період  5.Різне. | січень 2019 | завідувач ДНЗ,  голова ПК  завідувач господарства, практичний психолог |  |

**Виробничі наради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін | Відпові дальний | Відмітка про вико нання |
| 1 | 1. Готовність до нового навчального року:  2. Звіт про стан літнього оздоровлення.  3. Правила внутрішнього розпорядку в ДНЗ. Затвердження графіків роботи усіх служб.  4. Охорона життя і здоров’я дітей в ДНЗ.  5 Підготовка дошкільного закладу до осінньо-зимового періоду. | вересень2018 | завідувач  завідувач  с/медична старша  завгосп |  |
| 2 | 1.Про виконання рішень попередньої виробничої наради.  2 Зміцнення здоров’я та зниження захворюваності.  3. Харчування дітей. Виконання норм.  4. Затвердження графіка щорічних відпусток працівників на 2017 рік.  5. Звіт про виконання угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом з охорони праці.  6. Різне | грудень 2018 | завідувач  практичний психолог  сестра медична старша  завідувач  голова ПК |  |
| 3 | 1. Про обрання секретаря виробничої наради на 2017 рік.  2. Про виконання рішень попередньої виробничої наради.  3. Про стан трудової дисципліни в ДНЗ.  4. Про стан корекційно-розвивальної роботи в логопедичній групі.  5. Про якість роботи психологічної служби в ДНЗ.  6. Про стан роботи з батьками (батьківські збори, консультації, спільні заходи, розповсюдження пам’яток тощо).  7. Різне | березень2019 | завідувач  завідувач  голова ПК  завідувач  пр. психолог  завідувач  в/методист |  |
| 4 | 1. Про виконання рішень попередньої виробничої наради.  2. Про роботу щодо збереження життя та здоров'я дітей та формування основ безпеки, норм поведінки дітей у надзвичайних ситуаціях  3. Підготовка до літнього оздоровчого періоду  4. Планування ремонтних робіт щодо підготовки до нового навчального року.  5. Різне. | травень2019 | завідувач  в/методист  сестра медична старша  завгосп |  |

**Батьківська рада закладу**

| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1. Організаційне засідання. Розподіл обов’язків. 2. Затвердження плану роботи | вересень | голова Ради закладу |  |
| 2 | 1. Стан роботи з організації харчування в ДНЗ. 2. Про заходи з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період | жовтень | голова Ради закладу  завгосп |  |
| 3 | 1. Організація роботи з питань соціального захисту дітей. 2. Підготовка до новорічних свят 3. Стан роботи з попередження дитячого травматизму. Звіт про результати рейдів-перевірок Радою закладу. | грудень | практичний психолог  в/методист  голова Ради закладу |  |
| 4 | 1. Про стан роботи з охорони праці. 2. Результати рейдів-перевірок за організацією харчування в ДНЗ | квітень | в/методист  завідувач  голова Ради закладу |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контроль за роботою підрозділів** | | | | |
| 1 | **Харчоблоку:**   * дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення та обладнання, * якість приготування страв, * технологія приготування страв, * правильність видачі страв на групи, * холодна обробка продуктів, * виставлення контрольних порцій, своєчасне винесення харчових залишків, * особиста гігієна персоналу,   маркірування та калібрування, їх додержання | постійно | завідувач,  сестра медична старша |  |
| 2 | **Завідувача господарства:**   * зберігання матеріальних цінностей, * стан санітарно-технічного обладнання, * стан електрообладнання, * виконання правил пожежної безпеки,   виконання поточних ремонтів | постійно | завідувач |  |
| 3 | **Кастелянки:**  Стан м'якого інвентарю.  Графік зміни білизни.  Контроль за списанням м'якого інвентарю.  Ведення документації.  Ремонт білизни | 1р.на місяць  1р.в квартал  протягом року | завідувач |  |
| 4 | **Комірника**:  Санітарне становище комори та овочесховища.  Облік продуктів харчування.  Зберігання продуктів та овочів.  Знімання залишків.  Видача продуктів на харчоблок  Приймання продуктів з бази.  Термін реалізації продуктів харчування. | 1р.на місяць  1р.на місяць  постійно  1р.в квартал  щомісяця  щомісяця  постійно | завідувач |  |
| 5 | **Робітника з комплексного обслуговування будівлі**:   * виконання поточних ремонтів,   наявність та стан інвентарю | 1р.на місяць  постійно | завідувач |  |
| 6 | **Помічників вихователя:**   * провітрювання, * дотримання санітарно-гі­гієнічного стану приміщення та обладнання, * якість прибирання,   виконання вимог по охороні життя та здоров'я дітей | 1р.на місяць  1р.на місяць  постійно | завідувач |  |
| 7 | **Машиніста з ремонту та прання білизни:**  Якість прання білизни.  Дотримання графіку зміни білизни, спецодягу персоналу.  Дотримання санітарно – гігієнічних норм і правил. | 1раз.на місяць  1 раз.на місяць  постійно | завідувач |  |
| 8 | **Двірника:**   * стан території, * наявність інвентарю | 1раз .на місяць | завідувач |  |
| 9 | **Сторожів:**  Дотримання вимог та безпеки праці в дошкільному закладі | 1раз на місяць | завідувач |  |
| 10 | **Вихователів:**   * ведення ділової документації; * організації та здійснення навчально-виховної роботи; * організація харчування дітей; * роботи з батьками; * дотримання правил охорони праці і безпеки життєдіяльності; * удосконалення предметно-розвивального середовища;   зберігання матеріальних цінностейгрупі | 1 раз на місяц | завідувач |  |
| 11 | **Вихователь/методист:**   * ведення ділової документації; * вивчення стану навчально-методичної роботи; * узагальнення результатів педагогічної діяльності колективу; * організації роботи методичного кабінету;   зберігання матеріальних цінностей, | 1 раз на місяц | завідувач |  |
| 13 | Здійснювати контроль за організацією харчування дітей. | щотижня | завідувач |  |
| 14 | Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічними умовами утримання місць занять дітей у приміщеннях та на майданчиках дошкільного закладу | постійно | завідувач |  |

* 1. **Організаційні питання на початок навчального року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відпові дальний** | **Відмітка про вико нання** |
| 1 | Здійснення комплектування груп відповідно до віку дітей. | до 01.09.18 | завідувач |  |
| 2 | Зміцнювати матеріальну базу за рахунок залучення позабюджетних коштів. | протягом року | завідувач,  завгосп |  |
| 3 | Здійснити комплектування дошкільного закладу педагогічними кадрами, обслуговуючим персоналом та аналіз якісного і кількісного складу кадрів . | вересень 2018 | завідувач, |  |
| 4 | Своєчасно здійснювати контроль за роботою всіх підрозділів дошкільного закладу. | протягом року | завідувач,  в/методист |  |
| 5 | Проводити інвентаризацію всіх наявних у дошкільному закладі матеріальних цінностей. | 1 раз у квартал | завідувач,  завгосп |  |
| 6 | Проводити з працівниками закладу теоретичні та практичні заняття з ЦЗ. | 1 раз у квартал | завгосп,  в/методист |  |
| 7 | Своєчасно проводити інструктажі працівників з охорони праці, безпеки  життєдіяльності та пожежної безпеки. | протягом року | завідувач,  в/методист  завгосп |  |

**Розділ 8. Медико-санітарна робота**

**8.1 Медичне обслуговування**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | | **Термін** | | **Відпові-дальний** | **Відмітка**  **про вико нання** |
| **Організаційна робота** | | | | | | |
| 1 | Здійснювати комплектування груп відповідно до віку дітей та станом їх здоров'я. | | вересень 2018 | | лікар, сестра медична старша |  |
| 2 | Систематично вести обов'язковудокументацію за встановленою формою у відповідності до номенклатури справ медичного працівника. | | протягом  року | | лікар, сестра медична старша |  |
| 3 | Брати участь у педрадах, нарадах при завідувачеві, семінарах, на які виносяться питання фізичного виховання та зміцнення здоров'я дітей. | | відповідно плану  на рік | | сестра медична старша |  |
| 4 | Забезпечити наявність необхідного медичного обладнання, медикаментів. | | вересень | | 1. сестра медична старша |  |
| 5 | Здійснювати ведення історій розвитку дитини і профілактичних карток. | | протягом року | | 1. сестра медична старша |  |
| **Лікувально-профілактична робота** | | | | | | |
|  | **Зміст роботи** | | **Термін** | | **Відпові дальний** | **Відмітка**  **про вико нання** |
| 1 | Проводити поглиблений огляд з дітей раннього та дошкільного віку. | | щоденно | | сестра медична старша |  |
| 2 | Проводити інструктаж з профілактики шлункових отруєнь. | | щоквар-тально | | сестра мед. старша |  |
| 3 | Проводити протиепідемічні заходи при виявленні інфекційних захворювань. | | за потребою | | сестра медична старша |  |
| 4 | Своєчасно ізолювати дітей, підозрілих на соматичні та інфекційні захворювання. | | за потребою | | сестра медична старша |  |
| 5 | Здійснювати медико-педагогічний контроль занять з фізкультури. | | жовтень  квітень | | сестрамедичнастарша, в\методист |  |
| 6 | Своєчасно проводити щеплення та вакцинації дітям. | | постійно | | лікар |  |
| 7 | Здійснювати контроль за санітарним станом приміщення дошкільного закладу. | | постійно | | сестра медична  старша |  |
| 8 | Провести до початку оздоровчого періоду поглиблений огляд дітей (з повною антропометрією). | | квітень-травень  2019 | | лікар, сестра медична старша |  |
| 9 | Проводити обстеження на гельмінти | | 2 рази на рік | | сестра медична старша |  |
| 10 | Своєчасно консультувати дітей у фахівців. | | за потреб. | | лікар, сестра медична старша |  |
| **Протиепідемічна робота** | | | | | | |
|  | **Зміст роботи** | | **Термін** | | **Відпові дальний** | **Відмітка про вико нання** |
| 1 | Виконувати план профілактичних щеплень.  Контролювати своєчасне проходження медичних оглядів робітників дошкільного закладу.  Вести контроль та аналіз інфекційних захворювань. | | протягом року | | сестра медична старша |  |
| 2 | Контролювати ранковий прийом дітей. | | щодня | | сестра медична старша |  |
| 3 | Проводити протиепідемічні заходи за показниками | | за потребою | | завідувач,сестра медична старша |  |
| **Санітарно-гігієнічна робота** | | | | | | |
|  | **Зміст роботи** | | **Термін** | | **Відпові дальний** | **Відмітка**  **про вико нання** |
| 1 | Проводити контроль за санітарним станом приміщень дошкільного закладу. | | протягом  року | | завідувач,сестра медична старша |  |
| 2 | Проводити контроль за зміною білизни. | | Згідно графіка | | сестра медичнастарша |  |
| 3 | Контролювати дотримання “хлорного” режиму. | | протягом  року | | сестра медична старша |  |
| 4 | Контролювати дотримання санітарно-гігієнічного режиму в дошкільному закладі. | | протягом року | | сестра медична старша |  |
| 5 | Контролювати дотримання правил особистої гігієни працівниками дошкільного закладу. | | протягом  року | | сестра медична старша |  |
| **Санітарно-просвітницька робота** | | | | | | |
|  | **Зміст роботи** | | **Термін** | | **Відпові дальний** | **Відмітка**  **про вико нання** |
| 1 | Проводити співбесіди з батьками та працівниками з питань підвищення санітарно-гігієнічних знань. | | протягом  року | | сестрамедична старша |  |
| 2 | Випускати “Сан бюлетень” за різною тематикою (за показниками). | | постійно | | сестрамедична старша |  |
| 3 | Інформувати батьків про результати поглибленого огляду дітей на групових та загальних батьківських зборах. | | відповідно плану | | сестрамедична старша |  |
| 4 | Оформляти в батьківських куточках рекомендації по охороні життя дітей. | | протягом  року | | сестрамедична старша вихователі |  |
| 5 | Проводити консультації з батьками з питань:  -харчування;  -загартування;  -щеплення;  -фізичного виховання. | | відповідно плану | | сестрамедична старша |  |
| **Оздоровча робота** | | | | | | |
|  | **Зміст роботи** | **Термін** | | **Відпові дальний** | | **Відмітка про вико нання** |
| 1 | Надати рекомендації щодо використання ароматерапії у групах. | вересень | | сестрамедична старша | |  |
| 2 | Розробка раціонального режиму дня у всіх вікових групах на літній період. | травень  2019 | | в/методист, сестрамедична старша | |  |
| Проводити просвітницьку роботу персоналу про колективні методи оздоровлення дітей. | один раз на квартал | | сестрамедична старша | |  |
| **Робота лікаря і сестри медичної з диспансерною групою дітей** | | | | | | |
| 1 | Здійснювати контроль огляду дітей диспансерної групи за їх профілем лікарями-спеціалістами. | двічі на рік | | сестра  медична старша | |  |
| 2 | Проводити аналіз захворюваності дітей диспансерної групи. | щомісяця | | сестра  медична старша | |  |
| 3 | Організувати дієтичне харчування відповідно довідок лікаря. | за потребою | | сестра  медична старша | |  |
| **8.2 Організація харчування вихованців у закладі** | | | | | | |
| 1 | Організацію харчування в Дошкільному закладі здійснювати згідно з Законом України «Про дошкільну освіту», «Інструкцією з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах», затвердженою наказом МОН України та Міністерства охорони здоров’я України від 17.04.2006 за № 298/227 та Зміни до Інструкції з організації харчування дітей у днз, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров’я України 26.02.2013 № 202/165. | постійно | | завідувач ДНЗ | |  |
| 2 | Вести відповідну документацію з харчування. | постійно | | сестра медична старша | |  |
| 3 | Контролювати організацію харчування в групах, виховання культурно-гігієнічних навичок дітей. | постійно | | сестра медична старша | |  |
| 4 | Здійснювати контроль за: - якістю харчування дітей;  - організацію дієтичного харчування;  - за дотриманням вимог до постачання, безпеки, якості, умов зберігання і реалізації продуктів харчування і продовольчої сировини;  - за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму на харчоблоці;  - за технологією приготування страв. | постійно | | завідувач, сестра медична старша | |  |
| 5 | Скласти та затвердити режим харчування та графік видачі їжі. | вересень  2018 | | завідувач,  сестра медична старша | |  |
| 6 | Складати та затверджувати двотижневе перспективне меню. | один раз на півріччя | | сестра медична старша | |  |
| 7 | Складати меню-розклад. | щоденно | | сестра медична старша | |  |
| 8 | Контролювати безпечність та якість продуктів харчування та продовольчої сировини, що надходить до закладу. | щоденно | | завідувач, сестра медична старша | |  |
| 9 | Дотримуватись виконання натуральних норм харчування дітей, проводити аналіз, а у разі потреби здійснювати корекцію організації харчування. | щоденно | | сестра медична старша | |  |
| 10 | Вести розрахунок хімічного складу і калорійності раціону харчування. | щоденно | | сестра медична старша | |  |
| 11 | Контролювати дотримання технології приготування страв. | щоденно | | сестра медична старша | |  |
| 12 | Визначати фактичний вихід готових страв. | щоденно | | сестра медична старша | |  |
| 13 | Контролювати якість приготування страв шляхом зняття проби. | щоденно | | сестра медична старша | |  |
| 14 | Скласти акти:  - акт встановлення фактичної кількості відходів;  - акт на видачу та зняття продуктів при зміні чисельності дітей;  - акт бракеражу (при встановленні недоброякісного продукту). | за потребою | | сестра медична старша | |  |
| 15 | Виносити питання організації харчування у дошкільному навчальному закладі на розгляд:- загальних батьківських зборів;- конференцій;- засідань ради дошкільного навчального закладу;- нарад при завідувачі. | постійно | | завідувач | |  |
| 16 | Провести наради при завідувачеві з висвітленням питань з організації харчування у Дошкільному закладі. | 1 раз на квартал | | завідувач, завгосп, сестра мед. старша | |  |
| 17 | Контролювати дотримання санітарних правил миття посуду на харчоблоці та в групах. | постійно | | сестра мед. старша | |  |
| 18 | Проводити бесіди з батьками щодо організації харчування дітей в дошкільному закладі та вдома. | постійно | | сестра мед. старша | |  |
| 19 | Провести консультацію з вихователями щодо санітарно-гігієнічних та протиепідемічних питань. | грудень 2018 | | сестра мед. старша | |  |

**Розділ 9. Діагностика та моніторингові дослідження**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Загальні моніторингові дослідження** | | | | |
| 1 | Провести моніторингові дослідження кількісно-якісного складу педпрацівників. | вересень  2018 | завідувач в/методист |  |
| 2 | Провести моніторингові дослідження захворюваності дітей. | 1 раз в квартал | сестра медична старша |  |
| **Робота з вихованцями** | | | | |
| 1 | Дослідити рівень засвоєння програмового матеріалу дошкільниками відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти та Освітньої програми «Дитина». | грудень 2018 травень  2019 | в/методист |  |
| 2 | Провести діагностику нервово-психічного розвитку дітей раннього віку. | вересень  2018  грудень  2018 травень  2019 | практичний психолог |  |
| 3 | Провести діагностику фізичного розвитку дітей. | жовтень  2018, травень 2019 | вихователі, в/методист |  |
| **Робота з педагогічним колективом** | | | | |
| 1 | Дослідити рівень педагогічної майстерності педпрацівників. | вересень  2018 | в/методист |  |
| 2 | Провести моніторинг проходження педпрацівниками курсів підвищення кваліфікації. | вересень  2018, травень  2019 | завідувач в/методист |  |
| 3 | Провести моніторинг атестації педпрацівників. | вересень  2018. квітень  2019 | завідувач в/методист |  |
| 4 | Провести анкетування педагогів щодо якості організації освітнього процесу. | вересень  2018, травень  2019, (за потребою) | завідувач, в/методист |  |
| **Робота з батьками** | | | | |
| 1 | Провести анкетування на виявлення освітніх запитів батьків. | жовтень  2018 | завідувач в/методист |  |
| 2 | Провести анкетування щодо результативності організації освітнього процесу. | квітень-травень  2019 | завідувач в/методист |  |

**ДОДАТКИ**

**Додаток 1**

**План проведення свят та розваг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін | Відпові дальний | Відмітка про вико нання |
| 1 | Музична розвага «День знань» | вересень 2018 | музичний керівник |  |
| Розвага «Правила знаємо – біду обминаємо» (попередження дитячого травматизму |  |
| 2 | Розвага «Якщо нікого немає вдома» | жовтень 2018 | музичний керівник |  |
| Осінній ярмарок. |  |
| 3 | Родинний захід «Осінь красуня до малят прийшла, кошик з казкою їм принесла». | листопад2018 | музичний керівник |  |
| «Тато, мама, я – фізкультурників сім`я» (спортивне свято) |  |
| 4 | Родинне свято «Моя сім я і світ ії захоплень» | грудень  2018 | музичний керівник |  |
| «В Миколая для діток є чарівний чобіток» ознайомлення з традиціями українського народу. |  |
| Новорічні свята «Ялинка - веселинка» |  |
| 5 | «Щедрий вечір»(фольклорно-етнографічна розвага) | січень 2019 | музичний керівник |  |
| Розвага для дітей і батьків «Безпечні розваги» |  |
| 6 | Зимові старти «До відгадки шлях шукай та у грі перемогай!» | лютий 2019 | музичний керівник |  |
| Проводжаємо зиму. «Масляна» (фольклорно-етнографічна розвага) |  |
| 7 | Свято«У мам сьогодні свято – жіночий світлий день» | березень 2019 | музичний керівник |  |
| «Святкуймо день народження Тараса – відомого всім людям Кобзаря... » |  |
| «Мила, ясна, чарівна в гості йде до нас Весна» (календарно-обрядове свято) |  |
| 8 | «День народження» - фізкультурна розвага для дітей молодшого дошкільного віку | 04.2019 | вихователімузичний керівник |  |
| «Веселі козаки» - родинне фізкультурне свято |  |
| 9 | Свято до Дня пам яті та примирення | 05.2019 | музичний керівник |  |
| Свято до дня вишиванки «Чарівна україночка » |  |
| «До побачення, садочок наш» |
|  |

**Додаток2**

**Заходи з питань інформаційних та комунікаційних технологій в системі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Зміст роботи | Термін | Відпові-дальні | Відмітка  про виконання |
| **Організаційна робота** | | | | |
| 2 | Систематизувати добірку нормативно-правових документів щодо інформатизіції навчального закладу | вересень | вихователь-методист |  |
| 3 | Систематично оновлювати інформацію на сайті | протягом року | вихователь-методист |  |
| 4 | Підтримувати в актуальному стані інформацію в системі «Україна. ІСУО (інформаційна система управління освітою)». | протягом року | відповіда-льні |  |
| 5 | За умов наявності фінансування поповнювати парк комп’ютерної здійснювати поточний ремонт наявної. | протягом року | завідувач |  |
| 6 | При встановленні та використанні комп’ютерних програм дотримуватись норм чинного законодавства. | протягом року | завідувач |  |
| **Робота з педагогами** | | | | |
| 1 | Довести до відома педагогічних працівників нормативні документи з інформатизіції навчального закладу. | жовтень 2018 | вихователь-методист |  |
| 2. | Активно використовувати в адміністративній діяльності та виховному процесі ресурси мережі Інтернет. | протягом року | завідувач  вихователь-методист |  |
| 3. | Постійно проводити роботу щодо підвищення комп’ютерної грамотності педагогічних працівників. | протягом року | завідувач  вихователь-методист |  |
| 4. | Здійснювати постійний контроль за ефективним використанням наявної комп’ютерної, мультимедійної техніки та мережі Інтернет. | протягом року | вихователь-методист |  |
| 5 | Провести для педагогівконсультації:  ««Комп`ютерна грамота»  «Вчимося створювати мультимедійні презентації» | протягом року | вихователь-методист |  |
| 6 | Проводити практичні заняття для вихователів, які не володіють основами комп’ютерної грамотності. | за потребою | вихователь-методист |  |
| 7 | Своєчасно знайомити педагогічних працівників з матеріалами щодо інформаційно-комунікаційних технологій, розміщеними в періодичних виданнях. | протягом року | вихователь-методист |  |
| 8. | Створити базу медіа технологій для інтелектуального та креативного розвитку дітей | протягом року | вихователь-методист  педагоги |  |
| **Робота з батьками** | | | | |
| 1 | Провести консультації: «Комп’ютер для дітей» | листопад  2018 | вихователі |  |
| 2 | Забезпечити наявність консультативних матеріалів на сайті «Класна оцінка» | постійно | вихователь-методист |  |
| 3 | Використовувати мультимедійні технології під час проведення загальних батьківських зборів, або осіб що їх замінюють, та членів колективу | за графіком | завідувач |  |

**Додаток 3**

**РОЗКЛАД**

**ЗАНЯТЬ ПЛАТНИХ ГУРТКІВ КЗ «ДНЗ № 238»**

**з 1 жовтня 2018 року**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Гурток** | **День тижня** | **Час занять** |
| **«Весела хореографія»** | Понеділок | І – 15.15-15.30  ІІ – 15.35-16.00 |
| Середа | І – 15.10-15.25  ІІ – 15.25-15.50 |
| **«Англійський для малят»** | Понеділок | І – 15.25-15.50  ІІ – 15.50-16.15 |
| Середа | І – 15.25-15.50  ІІ – 15.50-16.15 |

**Додаток 4**

**План спільної роботи ЗДО та ЗЗСО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** |
| **І. Організаційна робота** | | | |
| 1 | Складання та затвердження плану заходів щодо забезпечення наступності в роботі ЗДО та школи | 08.2018 | завуч,  вихователь-методист Буріна О.А. |
| 2 | Створити інформаційно-педагогічну бібліотечку для вихователів щодо підготовки дітей до школи | до  01.10.2018 | вихователь-методист Буріна О.А., психолог |
| **ІІ. Методична робота** | | | |
| 1 | Ознайомлення з досвідом роботи ЗДО та початкової школи:  - вивчення програмно-методичних документів;  - взаємовідвідування занять, уроків | 09.2018  протягом року | вихователь-методист Буріна О.А..,  завуч школи,  вихователі, вчителі |
| 2 | Організація роботи круглого столу з вихователями та вчителями, спрямованого на вирішення наступних питань:  - наступність в роботі ЗДО та школи, шляхи її вирішення;  - використання інтерактивних методів розвитку та виховання в навчально-виховному процесі | протягом року | вихователь-методист Буріна О.А..,  завуч школи,  вихователі, вчителі,  психолог |
| 3 | Запрошення вчителів початкових класів до участі в проведенні підсумкових занять в старших групах | протягом року | вихователь-методист Буріна О.А. |
| **ІІІ. Робота з дітьми** | | | |
| 1 | Організовувати виступ учнів початкової школи з концертами, виставами, вікторинами, розвагами у дитячому закладі | протягом року | завуч школи, вчителі |
| 2 | Відвідування старшими дошкільниками учнівських розваг, свят, організація виступу на них | протягом року | вихователь-методист Буріна О.А.,  музичні керівники |
| 3 | З метою підвищення рівня мотиваційної готовності старших дошкільників до навчання у школі:  -використовувати в освітній роботі читання творів про школу;  -знайомити вихованців з правилами поведінки школярів;  -організувати фотокуточок «Наші випускники»;  -створити умови для розгортання творчої гри «Школа»;  -систематично організовувати екскурсії дітей старшого дошкільного віку до школи;  -організувати спільне проведення Тижня безпеки в ЗДО та школі;  -організувати виставку дитячих робіт: «Здрастуй, школа!»;  - проводити спільні виступи «Діти дітям» | протягом року | вихователь-методист Буріна О.А.,  вихователі,  вчителі початкових класів |
| 4 | Провести діагностику щодо психологічної готовності дітей до школи. Надати рекомендації батькам | 04 - 05.  2019 | практичний психолог |
| **ІV. Робота з батьками** | | | |
| 1 | Оформити в старших групах куточок з методичними рекомендаціями на тему: «Першокласник у школі та вдома: проблеми адаптації» | 01.2019 | вихователі |
| 2 | Запросити педагогів школи для зустрічі з батьками майбутніх першокласників на батьківських зборах. | протягом року | педагоги ЗДО  та школи |
| 3 | Провести з батьками:  -Консультація «Як підготувати дитину до школи»  -Клуб спілкування «Чому зникає інтерес до школи?»  -Консультація «Компоненти готовності дитини до школи» | 10.2018  12.2018  04.2019 | психолог |

**Додаток 5**

**План роботи ради ДНЗ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Зміст роботи | Термін | Відпові дальний | Відмітка про виконання |
| І | 1. Вибори секретаря засідання  2. Звіт голови Ради закладу за літній період 2018 р.  3. Розподіл обов`язків між членами Ради закладу.  4. Затвердження додаткових освітніх послуг на 2018/2019 н.р.  5. Соціально-економічний розвиток дошкільного закладу: проблеми та шляхи їх вирішення. | жовтень | завідувач ДНЗ  Голова  Ради закладу |  |
| ІІ | 1.Про виконання рішень попереднього засідання.  2. Спільна робота батьків та колективу щодо попередження дитячого травматизму в зимовий період та під час канікул.  3. Стан організації харчування в дошкільному навчальному закладі (за результатами громадського контролю з вересня по грудень 2018 р.)  4. Організація новорічних свят та розваг. Вирішення питання оснащення ранків. | грудень | завідувач ДНЗ  Голова  Ради закладу |  |
| ІІІ | 1.Про виконання рішень попереднього засідання.  2. Стан захворюваності вихованців ДНЗ.  Аналіз відвідуваності дітей закладу за 2018 р.  3. Соціальний захист дітей в ДНЗ. Формування банку даних та оновлення документації. 4. Звіт голови Ради закладу за І півріччя 2018/2019 н.р. | лютий | завідувач ДНЗ  Голова  Ради закладу |  |
| ІV | 1.Про виконання рішень попереднього засідання.  2.Підготовка та організація випускних свят.  3.Результати навчально-виховної роботи в ДНЗ.  4. Підсумки фінансово-господарської діяльності в закладі.  5. Обговорення проекту роботи Ради закладу на наступний рік. | травень | завідувач ДНЗ  в/методист  Голова  Ради закладу |  |

**ДОДАТОК 4**

**План заходів з охорони праці**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термін | Відповідальні | Форма  відобра  ження | Приміт-ки | |
| **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. | впродовж місяця | завідувач,  завідувач господарства | акти |  | |
| 2 | Перевірити проходження працівниками медичного огляду після літньої відпустки згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004 №1/9-82. | впродовж місяця | сестра медична старша | санітарні  книжки |  | |
| 3 | Провести планові інструктажі з обслуговуючим та педагогічним персоналом дошкільного закладу. | впродовж місяця | вихователь –методист,  завідувач господарства | журнал інструктажів |  | |
| 4 | Проводити адміністративно-громадський контроль за дотриманням вимог. | щоденнощомісячно  щоквартально | працівники закладу,  голова ПК  відповідальна за охорону праці в ДНЗ | журнал адм/гр.  контролю |  | |
| 5 | Перевірити стан охорони праці 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/гр.  контролю |  | |
| 6 | Забезпечити виконання нормативно-правових актів з охорони праці та відповідних приписів органів державного нагляду за охороною праці. | 2 рази на місяць | завідувач, відповідальна за охорону праці в ДНЗ | нарада при завідува  чеві |  | |
| **Жовтень** | | | | | | |
| 1 | Проводити адміністративно-громадський контроль. | щоденнощомісячно | працівники закладу,  голова ПК, відповідальна за охорону праці в ДНЗ | журнал адм/гр.  контролю | |  |
| 2 | Провести підготовку до зимового періоду. | впродовж місяця | завідувач господарства | нарада при завідувачеві | |  |
| 3 | Перевірити стан безпеки життєдіяльності 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/гр.  контролю | |  |
| 4 | Видати наказ «Про призначення відповідального за загальний стан теплогосподарства». | впродовж місяця | завідувач | наказ | |  |
| **Листопад** | | | | | | |
| 1 | Проводити адміністративно-громадський контроль. | щоденнощомісячно | працівники закладу,  голова ПК,відповідальна за охорону праці в ЗДО | журнал адм/гр.  контролю |  | |
| 2 | Провести навчання працівників закладу з питань охорони праці за Типовим положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (наказ МОН України від 18.04.2006 № 304). | впродовж місяця | завідувач господарства,  відповідальна за охорону праці в ЗДО | протокол, журнал інструктажів |  | |
| 3 | Провести підготовку до зимового періоду. | впродовж місяця | завідувач господарства | нарада при завідувачев |  | |
| 4 | Перевірити стан охорони праці та пожежної безпеки під час організації навчально-виховної роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782. | 2 рази на місяць | завідувач,  відповідальна за охорону праці в ЗДО | журнал адм/гр.  контролю |  | |
| 5 | Перевірити проходження працівниками медичного огляду згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004 № 1/9-82. | впродовж місяця | сестра медична старша | нарада при завідува  чеві |  | |
| 6 | Перевіряти стан температурного режиму закладу. | щоденно | сестра медична старша | звіт до УОА |  | |
| 7 | Забезпечити двірників господарчим інвентарем, спецодягом для роботи в зимовий період. | впродовж місяця | завідувач господарства |  |  | |
| 8 | Перевірити технічний стан вогнегасників та скласти відповідний акт. | впродовж місяця | завідувач господарства | акт |  | |
| 9 | Видати наказ «Про посилення пожежно-профілактичної роботи в дошкільному закладі». |  | завідувач | наказ |  | |
| **Грудень** | | | | | | |
| 1 | Забезпечити виконання припису щодо проведення новорічних свят. |  | завідувач | наказ |  | |
| 2 | Перевірити стан температур­ного режиму закладу. | щоденно | сестра медична старша | звіт до УОА |  | |
| 3 | Провести плановий інструктаж з працівниками дошкільного закладу | до початку новорічних ранків | завідувач господарства вихователь-методист | журнал інструктажів |  | |
| 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 (наказ МОН України від 18.04.2006 р. № 304) | до 15.12.2018 | завідувач | протокол перевірки |  | |
| 5 | Встановити суворий протипожежний режим у приміщеннях закладу під час проведення свят. | впродовж місяця | завідувач господарства | нарада при завідува  чеві |  | |
| 6 | Забезпечити медичний ка­бінет необхідними меди­каментами, перев’язуваль­ними засобами, для надання першої допомоги. | впродовж місяця | сестра медична старша | нарада при завідува  чеві |  | |
| 7 | Видати накази:  - «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників дошкільного закладу»;  - «Про призначення комісії по обстеженню умов праці»;  «Про заходи з охорони праці та протипожежної безпеки під час проведення Новорічних та Різдвяних свят»;  - «Про призначення відповідаль них осіб за протипожежний стан під час проведення Новорічних та Різдвяних свят». |  | завідувач  завідувач  завідувач  завідувач | наказ  наказ  наказ  наказ |  | |
| 8 | Проводити адміністративно-громадський контроль. | щоденно  щомісячно  щокварта  льно | працівники закладу,  голова ПК,  відповідальна за охорону праці в ЗДО | журнал адм./гр.  контролю |  | |
| 9 | Провести аналіз та скласти акт виконання Комплексних заходівна 2018 рік щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища,підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій з охорони праці. | до  25.12.2018 | завідувач,  голова ПК |  |  | |
| **Січень** | | | | | | |
| 1 | Видати накази:  - «Про організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки в дошкільному закладі»;  - «Про підсумки роботи з охорони праці та пожежної безпеки за 2018 рік»;  - «Про призначення відповідаль ної особи за організацію роботи з питань пожежної безпеки»;  -«Про призначення відповідальної особи за безпечну експлуатацію електроустановок»;  -«Про створення комісії з контролю за економією електроенергії, води та теплопостачання». | впродовж  місяця | завідувач  завідувач  завідувач  завідувач  завідувач | накази |  | |
| 2 | Скласти з профспілковим коміте том Комплексні заходина 2018 рік щодо досягнення встановлени нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматиз му, професійних захворювань та аварій з охорони праці. | впродовж місяця | завідувач,  голова ПК | матеріали з охорони праці |  | |
| 3 | Проводити адміністративно-громадський контроль. | щоденно  щомісячно | працівники закладу,  завідувач,  голова ПК | журнал адм/гр.  контролю |  | |
| 4 | Перевірити стан температур­ного режиму закладу. | щоденно | сестра медична старша | звіт до УОА |  | |
| 5 | Перевірити позначення евакуаційних виходів з приміщення покажчиками з написом «Вихід». | впродовж місяця | завідувач господарства | нарада при завідува  чеві |  | |
| 6 | Перевірити стан охорони праці та пожежної безпеки під час організації освітньої роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782. | 2 рази на місяць | завідувач,  відповідальна за охорону праці в ЗДО | журнал адм/гр.  контролю |  | |
| 7 | Провести вибіркову перевірку з виконання вимог охорони праці з працівниками дошкільного закладу. | впродовж місяця | завідувач,  завідувач господарства | нарада при завідува  чеві |  | |
| **Лютий** | | | | | | |
| 1 | Перевіряти стан температурного  режиму. | щоденно | сестра медична старша | звіт до УОА |  | |
| 2 | Проводити адміністративно-громадський контроль. | щоденно  щомісячно | завідувач,  відповідальна за охорону праці в ДНЗ | журнал адм/гр.  контролю |  | |
| 3 | Перевірити стан безпеки життєдіяльності під час організації освітньої роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782. | 2 рази на місяць | завідувач,  вихователь-методист | журнал адм/гр.  контролю |  | |
| 4 | Провести вибіркову перевірку з виконання вимог охорони праці працівниками дошкільного закладу. | впродовж місяця | завідувач,  завідувач господарства | нарада при завідува  чеві |  | |
| 5 | Провести перевірку дії пожежних рукавів та кранів, скласти відповідний акт. | впродовж місяця | завідувач господарства | акт |  | |
| 6 | Перевірити проходження працівниками медичного огляду згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004 № 1/9-82. | впродовж місяця | сестра медична старша | журнал здоров’я працівників |  | |
| 7 | Поповнити кабінет методичними посібниками та наочним матеріалом з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | впродовж місяця | вихователь-методист | матеріали посібники |  | |
| **Березень** | | | | | | |
| 1 | Проводити адміністративно-громадський контроль. | щоденно  щомісячно  щоквартально | працівники закладу,  голова ПК,  відповідальна за охорону праці в ЗДО | журнал адм/гр.  контролю |  | |
| 2 | Перевірити дотримання безпеки життєдіяльності під час організації освітньої роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782. | 2 рази на місяць | завідувач, вихователь-методист | журнал адм/гр.  контролю |  | |
| 3 | Провести вибіркову перевірку з виконання вимог охорони праці працівниками дошкільного закладу. | впродовж місяця | завідувач,  завідувач господарства | нарада при завідува чеві |  | |
| 4 | Перевірити проходження працівниками медичного огляду згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004 № 1/9-82. | впродовж місяця | сестра медична старша | журнал здоров’я працівників |  | |
| 5 | Провести планові інструктажі з технічним та педагогічним персоналом дошкільного закладу. |  | завідувач господарства вихователь-методист | журнал інструктажів |  | |
| **Квітень** | | | | | | |
| 1 | Проводити адміністративно-громадський контроль. | щоденно  щомісячно | працівники закладу,  голова ПК, відповідальна за охорону праці в ЗДО | журнал адм/гр.  контролю |  | |
| 2 | Перевірити дотримання безпеки життєдіяльності під час організації освітньої роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782. | 2 рази на місяць | завідувач, вихователь-методист | журнал адм/гр.  контролю |  | |
| 3 | Провести вибіркову перевірку з виконання вимог охорони праці працівниками дошкільного закладу. | впродовж місяця | завідувач,  завідувач господарства | нарада при завідува  чеві |  | |
| 4 | Перевірити проходження працівниками медичного огляду згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004 № 1/9-82. | впродовж місяця | сестра медична старша | журнал здоров’я працівників |  | |
| **Травень** | | | | | | |
| 1 | Провести місячник безпеки та охорони праці | впродовж місяця | завідувач,  відповідальна за охорону праці в ЗДО |  |  | |
| 2 | Проводити адміністративно-громадський контроль. | щоденно  щомісячно | працівники закладу,  голова ПК,  відповідальна за охорону праці в ЗДО | журнал адм/гр.  контролю |  | |
| 3 | Перевірити дотримання безпеки життєдіяльності під час організації освітньої роботи згідно наказу МОН України від 20.11.2006 № 782. | 2 рази на місяць | завідувач, вихователь-методист | журнал адм/гр.  контролю |  | |
| 4 | Провести вибіркову перевірку з дотримання вимог охорони праці працівниками дошкільного закладу. | впродовж місяця | завідувач,  відповідальна за охорону праці в ЗДО | нарада при завідува  чеві |  | |
| 5 | Перевірити проходження працівниками медичного огляду згідно наказу МОЗ України від 08.04.2004 № 1/9-82. | впродовж місяця | сестра медична старша | журнал здоров’я працівників |  | |
| 6 | Провести виробничу нараду по підготовці дошкільного закладу до літнього періоду. | впродовж місяця | завідувач | протокол |  | |
| 7 | Провести Тиждень безпеки в дошкільному закладі | ІІІ тиждень  місяця | завідувач, вихователь-методист | наказ |  | |
| 8 | Провести практичний вихід дітей із будівлі дошкільного навчального закладу згідно з евакуаційним планом. | впродовж місяця | завідувач, вихователь-методист | нарада при завідувачеві |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬ ЗА ОХОРОНОЮ ПРАЦІ ТА**  **ДОТРИМАННЯМ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ**  (ст. 26 Закону України «Про освіту») | | | | | |
| **Вересень** | | | | | |
| 1 | Контроль за веденням документації з охорони праці (комісія з ОП, акти). |  | завідувач | нарада при завідува  чеві |  |
| 2 | Контроль за дотриманням вимог техніки безпеки під час навчально-виховного процесу. |  | комісія з охорони праці |  |  |
| 3 | Надання інформації до служби охорони праці управління освіти:  - стан безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища;  - виконання угоди з охорони праці між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом. | до 25 числа | завідувач | інформація до УОА |  |
| **Жовтень** | | | | | |
| 1 | Контроль за дотриманням вимог безпеки життєдіяль ності під час навчально-виховного процесу. |  | завідувач,  вихователь-методист | нарада при завідува  чеві |  |
| 2 | Контроль за дотриманням правил охорони праці працівниками закладу. |  | завідувач,  відповідальна за охорону праці в ДНЗ,  завідувач господарства | журнал адм/гр.  контролю |  |
| 3 | Контроль за готовністю будівлі до осінньо-зимового періоду. |  | завідувач,  завідувач господарства | нарада при завідува  чеві |  |
| 4 | Надання інформації до служби охорони праці управління освіти:  - підсумки громадського огляду-конкурсу закладів освіти з протипожежної безпеки. | до 25 числа | завідувач | інформа  ція до УОА |  |
| **Листопад** | | | | | |
| 1 | Контроль за дотриманням вимог безпеки під час навчально-виховного процесу. |  | завідувач | нарада при завідувач  еві |  |
| 2 | Контроль за веденням документації з охорони праці. |  | комісія з охорони праці | нарада при завідувач  еві |  |
| 3 | Виконання колективного договору між адміністрацією та профспілками. |  | голова профспілкового комітету | профспілкові збори |  |
| **Грудень** | | | | | |
| 1 | Контроль за веденням документації з охорони праці. |  | комісія з охорони праці | нарада при завідувачу |  |
| 2 | Надання інформації до служби охорони праці Управління освіти:  -відомості, що характеризують протипожежний стан будівлі;  - про стан безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища. | до 23 числа | завідувач | інформа  ція до УОА |  |
| **Січень** | | | | | |
| 1 | Контроль за дотриманням вимог охорони праці в дошкільному закладі. |  | комісія з охорони праці | нарада при завідува  чеві |  |
| 2 | Виконання угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом. |  | голова профспілкового комітету | акт |  |
| **Лютий** | | | | | |
| 1 | Контроль за доглядом евакуаційних шляхів. |  | комісія з охорони праці | акт |  |
| 2 | Створення умов для охорони життя та збереження здоров’я дітей у ході навчально-виховного процесу. |  | завідувач | нарада при завідува  чеві |  |
| **Березень** | | | | | |
| 1 | Контроль за веденням журналів інструктажів із безпеки життєдіяльності. |  | завідувач | нарада при завідува  чеві |  |
| 2 | Надання інформації до служби охорони праці Управління освіти:  -відомості,що характеризують протипожежний стан будівлі;  - про стан безпеки, гігієни праці та оточуючого середовища. | до 25 числа | завідувач | інформація  до УОА |  |
| **Квітень** | | | | | |
| 1 | Контроль за проведенням тареєстрацією інструктажів з працівниками закладу. |  | завідувач | нарада при завідува  чеві |  |
| 2 | Контроль за проведенням:  - Тижня безпеки;  - Тижня охорони праці. |  | завідувач | нарада при завідува  чеві |  |
| **Травень** | | | | | |
| 1 | Контроль за підготовкою закладу до літнього періоду |  | завідувач | виробнича нарада |  |
| 2 | Надання інформації до служби охорони праці Управління освіти. |  | завідувач | інформація  до УОА |  |
| 3 | Підсумки громадського огляду-конкурсу закладів освіти з протипожежної безпеки. |  | завідувач,  відповідальна за охорону праці в ДНЗ | інформація  до УОА |  |