ПОГОДЖЕНО

педагогічною радою

Королівського ЗДО №2

(ясла-садок) ім.Св.Франциска

Протокол №\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор Королівського ЗДО №2

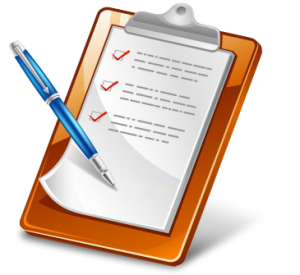
(ясла-садок) ім.Св.Франциска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марина ВАЦКО

***План роботи***

***Королівського ЗДО №2 (ясла-садок) імені Святого Франциска***

***на 2024-2025 н. р.***



**І. АНАЛІЗ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**ЗА 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

***Інформаційна картка***

Королівський ЗДО №2( ясла-садок) імені Святого Франциска у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» Положенням про заклад дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

Королівський ЗДО №2( ясла-садок) імені Святого Франциска загального розвитку Королівської селищної ради Закарпатської області, розташований за адресою: вулиця Шевченка, 66, електронна адреса: korolevosntfranciska2@ukr.net, сайт: https://korolevo2.dnz.net.ua/, телефон 0958682292.

ЗДО розташований у пристосованій одноповерховій споруді, розрахований на 22 дітей. Протягом 2023/2024 н.р. у закладі функціонувало 3 групи: з них 1 група – раннього віку, 1 інклюзивна група – молодшого віку та 1 група – старшого віку. Загальна кількість дітей - 61, з них 9 підготовлено до навчання в школі.

Прийом дітей до закладу дошкільної освіти в 2023/2024 навчальному році здійснювався згідно заяв батьків, медичних довідок: про стан здоров’я дитини, про щеплення. Ділова документація з питань прийому дітей та їх вибуття оформлювалася за встановленою формою відповідно до нормативних вимог Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах (наказ МОН України від 01.10.2012 № 1059).

Режим роботи Королівського ЗДО №2 (ясел-садка) імені Святого Франциска: п’ятиденний з 7.30 до 18.00.

Мова навчання в закладі дошкільної освіти – українська.

Всі групи повністю укомплектовані згідно віку дітей та відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту».

Діяльність закладу дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році, освітня та методична робота були спрямовані на реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», конкретизованих у Програмі розвитку ЗДО, освітній програмі закладу та у Плані роботи на навчальний рік, на забезпечення безпечного освітнього простору в ЗДО в умовах воєнного стану, якості освітньої діяльності, підвищення фахового рівня педагогічних працівників, зміцнення навчально-методичної та матеріально-технічної бази закладу.

Освітній процес в закладі організовано відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти, програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля».

Матеріально-технічний стан групових приміщень відповідає нормам санітарно-гігієнічного забезпечення. Групи укомплектовані м’яким і твердим інвентарем. У період воєнного стану проведені лише косметичні ремонти приміщень. Кожна дитина індивідуально забезпечена: меблями, постільною білизною, рушниками. Кухонний посуд для отримання страв з харчоблоку відповідає вимогам інструкції з організації харчування. Столовий посуд для харчування дітей у групах забезпечений у достатній кількості, естетичний, в хорошому стані. Посуд, меблі, постільна білизна, рушники марковані згідно санітарно-гігієнічних вимог. Достатньо інвентарю для прибирання приміщень, який маркований та правильно зберігається.

Заклад та укриття закладу підключені до мережі Інтернет.

Територія впорядкована, огороджена, озеленена, обладнана необхідними спорудами. На території розміщені: дитячі ігрові майданчики та фізкультурний майданчик. Обладнання на майданчиках відповідає росту і віку дітей, надійно закріплене. На майданчику є тіньовий навіс для захисту від сонця й опадів.

Постійно на контролі аналіз оснащення ***укриття*** у нашому закладі, яке відповідає вимогам ДСНС щодо облаштування «найпростішого укриття»:

* розташоване у складі основної будівлі закладу;
* місткість укриття у ЗДО – 70 осіб (діти та працівники закладу);
* стіни, стеля виготовлені з бетонну та цегли;
* будівля заглиблена у землю, не має великих отворів;
* забезпечене електроживленням, штучним освітленням;
* забезпечене двома евакуаційними виходами;
* в укритті забезпечується задовільний санітарний та протипожежний стан;
* укриття забезпечене питною водою;
* створений запас їжі (сухе печиво);
* наявні альтернативні засоби освітлення;
* проведений Інтернет;
* забезпечене засобами надання домедичної допомоги.

Облаштовуючи внутрішній простір приміщень укриття, адміністрація та колектив закладу подбали про безпечність, комфортність та розміщення необхідного обладнання для організації освітнього процесу, врахували методичні рекомендації щодо здійснення освітньої діяльності з питань дошкільної освіти на період дії правового режиму воєнного стану.

Упродовж 2023/2024 навчального року у закладі проводилася систематична робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту:

- ретельно опрацьовується нормативно-правова база щодо діяльності ЗДО в умовах воєнного стану;

- здійснює роботу служба охорони праці, призначені відповідальні;

- розроблені, затверджені та обліковані інструкції з охорони праці;

- щороку визначається готовність закладу до нового навчального року, осінньо-зимового періоду;

- організовано проходять медичні огляди працівників;

- розроблені та поетапно виконуються комплексні плани-заходи з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки;

- оновлені відповідно до сучасних реалій посадові інструкції для педагогічних працівниківта інших служб з комплексом завдань з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту в умовах правового режиму воєнного стану.

Охорона та зміцнення здоров’я дітей, формування звички до здорового способу житття, цивільний захист були і залишаються актуальними та першочерговими завданнями дошкільного закладу. До колективу закладу доведені чіткі інструкції щодо реагування на небезпечні ситуації, загрози, план евакуації.

Особлива увага приділялася впровадженню чітких алгоритмів дій у разі небезпеки, організації безпечного освітнього простору у закладі, обладнанню укриття відповідно до вимог і рекомендацій ДСНС та комфортного перебування в укритті учасників освітнього процесу

***Кількісно-якісний склад педагогічних працівників***

Кадрове забезпечення ЗДО проводиться у відповідності до типових штатів. За штатним розписом у закладі дошкільної освіти працює 18 осіб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва структурного підрозділу**  **Назва посад** | **Кількість**  **шт. од** |
| **1** | **Адміністративний персонал** | **1,5** |
|  | Директор | 1 |
|  | Завідувач господарством | 0,5 |
| **2** | **Педагогічні працівники** | **7,52** |
|  | Вихователі | 5,77 |
|  | Музичний керівник | 0,75 |
|  | Асистент вихователя | 1 |
| **3** | **Спеціалісти** | **1** |
|  | Сестра медична | 1 |
| **4** | **Молодший обслуговуючий персонал** | 12 |
|  | Помічники вихователів для дітей віком до 3 років | 1,3 |
|  | Помічники вихователів для дітей віком від 3 років | 2,3 |
|  | Кухар | 1,5 |
|  | Підсобний робітник | 0,5 |
|  | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 0,75 |
|  | Кастелянка | 0,5 |
|  | Двірник | 1 |
|  | Діловод | 0,5 |
|  | Оператор газової котельні | 3( опалювальний сезон) 1 – неопалювальний сезон |

**Педагогічний стаж педагогів**

***Освітній рівень педагогів***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Категорія  педпрацівників | Всього | Освіта | | | Пед. працівники (стаж роботи до 3-х років) |
| Неповна вища (молодший спеціаліст) | Базова вища (бакалавр) | Повна вища (спеціаліст)  Магістр |
| 1. | Директор | 1 | - | - | 1 | - |
| 3. | Вихователі | 5 | 1 | 2 | 2 | - |
| 4. | Музичний керівник | 1 | 1 | - | - | - |
| 5. | Асистент вихователя | 1 | - | - | - | - |

***Кваліфікаційний рівень педагогів***

Щороку, згідно з графіком, педагогічні працівники проходять курси підвищення кваліфікації відповідно до чинного «Положення про атестацію педагогічних працівників». Адміністрація створює оптимальні умови для постійного професійного зростання педагогів з урахування індивідуальних можливостей кожного педагога. Курси підвищення кваліфікації пройшло 2 педагога.

З метою підвищення кваліфікації та професійного рівня протягом 2023/2024 навчального року в режимі онлайн педагогічні працівники нашого закладу активно залучалися до засідань професійних вебінарів та курсів ПК з різних освітніх напрямів БКДО з метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності.

В 2024 році атестовано 2 педагогічних працівників.

За підсумками атестації 2024 року:

* Білак Єва Адальбертівна, вихователь. Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст ІІ категорії».
* Ухач Марина Михайліна, вихователь. Атестувалася вперше. Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст».

Система роботи педагогів, які атестувались, вивчалася методичною службою ЗДО, аналізувалися як відкриті заходи, так і стан освітнього процесу та майстерність педагогів. Всі зауваження і рекомендації фіксувалися в особових картках аналізу освітнього процесу.

У ході творчих звітів педагогічні працівники, які атестувалися, презентували цікаві і змістовні матеріали досвіду роботи, узагальнені методичною службою ЗДО, з виставкою-презентацією кращих зразків навчально-методичного та дидактичного матеріалу для провадження освітньої діяльності:

* «Сенсорне виховання дітей раннього дошкільного віку»(вихователь Білак Є.А.)
* Розвиток творчих здібностей дітей дошкільного віку у зображувальній діяльності засобами нетрадиційного малювання (вихователь Ухач М.М.)

Атестація педагогічних працівників проводилася згідно з перспективним планом відповідно до Типового положення про атестацію та на підставі наказів керівника закладу. Основним показником в оцінці роботи вихователя під час атестації є врахування результатів та висновків тематичних і фронтальних перевірок, контрольних зрізів по виконанню програми на кінець року, участь у методичній роботі ЗДО та громади протягом попередніх 5-ти років.

Адміністрація закладу створює працівникам усі умови для плідної роботи. Завдяки оптимальній розстановці та цілеспрямованому використанню кадрів робота ЗДО відзначається позитивною результативністю. Адміністрація закладу і надалі планує протягом наступних років удосконалювати кваліфікаційний рівень педпрацівників за рахунок курсів підвищення кваліфікації, позачергової атестації.

Порівняльний аналіз кількісного та якісного складу педагогічних працівників свідчить про високу кваліфікацію та творчий потенціал колективу.

SWOT-АНАЛІЗ кадрового забезпечення показав наступні ***сильні сторони ЗДО***: належний рівень професійної компетентності персоналу; морально-культурний особистий досвід колективу; створена атмосфера спільної відповідальності за результати освітньої діяльності з боку всіх учасників освітнього процесу; активний розвиток колективу на шляху нововведень.

Поруч з сильними, потрібно врахувати ***слабкі сторони:*** емоційне «вигорання» педагогів, напруженість зумовлена постійною наявністю великої кількості факторів стресу в зв’язку з військовим станом в країні; відсутність в штаті працівників ставки психолога.

**Визначення шляхів удосконалення:**

* розвиток системи підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* підвищення конкурентоспроможності та результативності діяльності ЗДО, що обумовить поліпшення якості освітнього процесу та зростанням професійної майстерності педагогів.

***Управлінська діяльність***

Сучасний керівник закладу дошкільної освіти має реалізувати в своїй управлінській діяльності завдання які зазначені Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Положенням про заклад дошкільної освіти», Конвенцією про права дитини, Законом України «Про охорону дитинства».

Перед керівником закладу дошкільної освіти стоять завдання динамічно розвивати зміст освітнього процесу, підвищувати його ефективність і якість.

Директор закладу Марина ВАЦКО володіє основними рисами керівника сучасного ЗДО: творчий підхід до організації професійної діяльності, вироблення індивідуального стилю професійної діяльності, самостійність при конструюванні оригінальних управлінських рішень.

Планування контролю за станом освітнього процесу в закладі дошкільної освіти було системним, відповідало річним завданням закладу та було спрямоване не лише на виявлення недоліків, а й на глибоке вивчення стану освітнього процесу з метою його удосконалення, надання своєчасної допомоги вихователям.

Адміністрацією ЗДО здійснювався систематичний контроль за плануванням освітнього процесу. Питання щодо виконання програмно-методичного забезпечення освітнього процесу перевірялись під час тематичного, оперативного та попереджувального контролю. Результати контролю заслуховувались на педагогічних радах, нарадах при директору, виробничих нарадах.

SWOT-АНАЛІЗ управлінської діяльності визначив ***наступні сильні сторони***: моральна і психологічна згуртованість колективу; чіткість в розподілі обов’язків; перевага демократичного стилю управління.

**Визначення шляхів удосконалення:**

* Стимулювання та заохочення праці педагогів.
* Сучасні підходи до управління ЗДО.
* Розширення можливостей професійної самореалізації.
* Підвищення ступеня відкритості висвітлення діяльності педагогічного колективу.

***Методична робота***

Протягом 2023/2024 навчального року педагогічний колектив закладу працював над удосконаленням форм роботи щодо компетентністного підходу до виховного процесу, створення стійкої позитивної мотивації до збереження та зміцнення власного здоров'я дошкільників, розвитку комунікативно-мовленнєвої компетентності дітей дошкільного віку.

Для цього у закладі дошкільної освіти було створено такі умови:

* традиційно проводились педагогічні ради, семінари-практикуми, педагогічні читання, зустрічі за круглим столом, колективні перегляди занять;
* розроблені перспективні плани роботи по навчанню та вихованню дітей;
* планомірно проводилась робота щодо покращення матеріально-технічної ЗДО, завдяки активній діяльності педагогів, Ради закладу та батьків;
* всі педагоги приймали активну участь в загальносадових, міських заходах.

Система методичної роботи закладу дошкільної освіти з педагогічними кадрами у 2023/2024 навчальному році, в першу чергу, була спрямована на розв’язання завдань річного плану, а також на:

* удосконалення педагогічної майстерності вихователів;
* підвищення рівня професійної компетентності у питаннях виховання та навчання дітей дошкільного віку;
* розкриття творчого потенціалу педагогів та дітей.

В основу роботи було покладено індивідуальний підхід, гнучке використання різних форм і методів роботи з педагогами, як традиційних, так і інноваційних.

Методична робота з педагогічними кадрами у 2023/2024 навчальному році була спрямована на підвищення професійного рівня педагогів. Якісний аналіз рівня організації методичної служби в ЗДО показав, що всі форми методичної роботи (педради, консультації, семінари, семінари-практикуми, колективні перегляди занять) носили науково-методичний і пізнавальний характер, сприяли розвитку творчої активності педагогів, підвищенню рівня їх професійної компетентності.

З метою вирішення завдань річного плану проводилися семінари, консультації, диспути, засідання круглого столу, педагогічні брифінги, що сприяли збагаченню знань педагогів з проблемних питань та підвищенню їх професійного рівня. Педагогічні працівники не тільки змогли отримати теоретичні знання, а й реалізовували їх у роботі з дітьми.

Педагогічні ради залишались основною та найбільш продуктивною формою методичної роботи з педагогічним колективом, вони відзначались актуальністю, науковістю, доцільністю тематики та інноваційним підходом до їх проведення. А також забезпечували два напрями роботи:

* організаційно-педагогічний: затвердження планів роботи ЗДО на навчальний рік та на літній оздоровчий період, затвердження системи фізкультурно-оздоровчої роботи ЗДО, затвердження планів проходження курсової перепідготовки та атестації, підведення підсумків роботи за навчальний рік, аналіз освітнього процесу у ЗДО;
* науково-педагогічний: обговорення науково-методичної проблеми ЗДО і шляхів її реалізації, упровадження у практику роботи сучасних досягнень науки і перспективного педагогічного досвіду, підвищення кваліфікації педагогів тощо.

На педрадах розглядались питання, які були актуальними щодо розв’язання основних завдань закладу дошкільної освіти на поточний начальний рік: реалізація Базового компонента (нова редакція), вдосконалення педагогічного процесу, ознайомлення з педагогічним досвідом, підвищення професійної майстерності педагогів.

Форми проведення педрад вибирались таким чином, щоб забезпечити максимальну активність педагогів, на педрадах проводились ігрові вправи, диспути, виставки, педагогічні тренінги. Виконання рішень педрад сприяло поліпшенню методичного та матеріального забезпечення педагогічного процесу, підвищенню ефективності праці педагогів. Якість проведення педрад забезпечувала ретельна попередня підготовка педагогів.

***Були проведені 4 педради за такими темами:***

**Засідання № 1.** «Основні орієнтири нового навчального року. Дошкільна освіта: реальні кроки в наявних умовах"

**Засідання № 2.** «У здорового тіла — здоровий рух: оптимізуємо фізичний розвиток дошкільників"

**Засідання № 3.** Організовуємо ігрову діяльність дошкільників за сучасним форматом.

**Засідання № 4.** Підсумки діяльності ЗДО за 2023-2024 н.р. Тема: «Кейс здобутків»

До кожної педагогічної ради вихователі готували відкриті покази занять та режимних моментів, які переглядались колективно, проводилась робота над помилками. Також, відкриті покази – це ефективна форма методичної роботи, яка сприяла обміну досвідом роботи колег.

***Протягом 2023/2024 навчального року на високому методичному рівні були проведені такі відкриті заняття***:

* жовтень – заняття з казкотерапії на тему українських народних казок. (вихователі Тотар Н.Ю., Білак Є.А);
* 6 грудня – Інтегроване заняття до Дня Збройних Сил України (виготовлення оберегів захисникам) (вихователь Ухач М.М.);
* 10 березня – «Вшановуємо Кобзаря». (вихователь);
* квітень – заняття гра «Дружні долоньки» (сенсорний розвиток) (вихователь Лісенкова О.);

Науково-методичне зростання педагогічної майстерності забезпечили такі форми роботи як: семінари-практикуми, колективні перегляди, консультації, засідання круглого столу.

Відповідно до річного плану в ЗДО проводились ***групові, фронтальні, індивідуальні консультації*** за запитом педагогів та наслідками контролю, також тематичні консультації для педагогів, про що свідчать відповідні записи зроблені у журналі проведення консультацій.

Щопонеділка у ЗДО проходить педагогічна година, на якій педагоги мають можливість підвищувати свій фаховий рівень у ході проведення консультацій, семінарів, тренінгів, майстер-класів.

У листопаді 2023 року та в лютому 2024 року було успішно проведено серед усіх вікових груп ***конкурс-презентація*** розвивальних осередків та ***конкурс-огляд*** «Кращий куточок сюжетно-рольових ігор». *Мета цих конкурсів:* збагачення сучасного освітнього простору у групах для активізації пізнавальної діяльності дітей; оптимального використання різних форм активностей дітей у підготовленому доступному, розвивальному, багатоваріативному, комфортному, безпечному, універсальному середовищі; якісної організації освітнього процесу.

Усі педагоги закладу постійно підвищували свій рівень професійної майстерності працюючи над самоосвітою. Результати роботи над індивідуальною темою педагоги фіксували в щоденниках із підвищення професійного рівня.

В залежності від професійного рівня педагогів плануються відповідні форми роботи, конкретні контрольно-аналітичні заходи, моніторингові дослідження. Зміст роботи з малодосвідченими вихователями включає наступні форм роботи: закріплення наставника, індивідуальні консультації, спостереження за роботою, анкетування, співбесіда з проведенням самоаналізу, тощо.

Протягом року забезпечувався організаційно-методичний супровід ***проведення свят, розваг та театральних дійств,*** спрямованих на вивчення фольклору, етнографії, національної культури й мистецтва.

У закладі успішно пройшли такі свята та розваги як:

* «Чудова осінь пора і вітає її дітвора»
* «День дошкілля»
* «Миколай прийшов у гості»
* Різдво
* «Новорічні свята»
* Стрітення
* День Валентина
* «Весняні розваги»
* «День матері»
* Випускне свято

Проведення всіх зазначених заходів допомогло педагогам на належному рівні працювати над вирішенням головних завдань річного плану роботи. Колектив закладу був згуртований, працьовитий, спроможний виконати будь-які поставлені перед ним завдання.

SWOT-АНАЛІЗ роботи колективу ЗДО за 2023/2024 навчальний рік визначив наступні сильні сторони:

* підвищення педагогічної майстерності, творчого потенціалу педагогів;
* використання набутого досвіду педагогами колективу;
* удосконалення змісту, форм і методів методичної роботи в закладі;
* достатній рівень виховання та розвитку дітей;
* підвищення зовнішнього іміджу ЗДО;
* гнучкість, диференціація педагогічного процесу;
* чітке календарне, перспективне планування освітнього процесу;
* належний рівень програмно-методичного забезпечення для успішної організації освітнього процесу;
* використання та впровадження педагогами інноваційних та педагогічних технологій в освітній процес.

**Визначення шляхів удосконалення** якості методичної роботи закладу:

1. *Надавати методичну допомогу педагогам щодо формулювання індивідуальних науково-методичних тем та поглибленої роботи над ними.*

*2. Забезпечити участь кожного педагога в основних методичних заходах на наступний навчальний рік.*

*3. Розробити графік взаємовідвідування занять педагогів.*

*4. Збільшення кількості впровадження педагогами інноваційних технологій.*

*5. Стимулювати та заохочувати педагогів.*

*6. Розширити можливості професійної самореалізації.*

*7. Підвищити ступінь відкритості висвітлення діяльності педагогічного колективу.*

*8. Продовжити реалізацію проєкту «Створення іміджу сучасного дошкільного закладу».*

***Організація та результативність освітнього процесу***

Освітню діяльність колектив ЗДО здійснював на основі розробленого Плану роботи на навчальний рік і літній період. Працівники забезпечували зміст дошкільної освіти відповідно до БКДО, вимог освітньої програми закладу, складеної на основі програми розвитку дітей дошкільного віку «Українське дошкілля», використовуючи навчально-методичні посібники, затверджені в установленому порядку Міністерством освіти і науки. Усі завдання протягом навчального року намагалися реалізовувати у тісній співпраці із батьками дітей.

Освітній процес здійснювався в закладі дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році на основі інтегрованого підходу, що передбачає впровадження розвивального навчання дітей з використанням прогресивного педагогічного досвіду щодо гармонійного розвитку особистості.

Розподіл організованої діяльності на тиждень містить різноманітні види діяльності, як організованої педагогами (групові, підгрупові, міні-заняття, гурткові заняття, ігри, експериментально-пошукову діяльність, індивідуальну роботу), так і самостійної (художньої, ігрової, трудової).

Планування освітньої роботи з дітьми дошкільного віку відповідає принципам актуальності, науковості, перспективності, доцільності, системності, послідовності. Календарно-тематичне планування педагогів закладу відповідає зазначеним вище принципам та навчальним програмам.

Календарне планування складалося за розподілом часу на процеси життєдіяльності дітей з урахуванням освітніх напрямів.

Відповідно до розробленого плану заходів ЗДО на 2023/2024 навчальний рік у закладі успішно проведені тематичні тижні:

* ***Тиждень психології***, мета якого є створення позитивного мікроклімату в ЗДО; створення умов для забезпечення психологічного здоров'я всіх учасників освітнього процесу: дітей, педагогів і батьків.
* ***Тиждень прав дитини*** «Свої права знай, про них ніколи не забувай», мета якого - продовжувати ознайомлювати дітей з основними правами дитини відповідно до Міжнародної Конвенції ООН, дати визначення понять «право» та «обов’язок»; вчити усвідомлювати свої можливості під час дотримання основних прав, правил та позитивно ставитися до себе, усвідомлюючи свою значущість для довколишніх; виховувати почуття гордості та любові до Батьківщини – України.
* ***Тиждень «Моя Україна – моя Батьківщина».*** В умовах воєнного стану в Україні, спричиненого повномасштабним вторгненням росії в Україну, національно-патріотичне виховання дошкільників буде і надалі важливою складовою освітнього процесу ЗДО, завдання національно-патріотичного виховання залишаться актуальними і у наступному навчальному році.
* ***Тиждень рідної мови***, мета якого: популяризація державної мови, виховання шанобливого ставлення до рідної української мови, традицій та звичаїв українського народу.

Відповідно до цих заходів педагогічні працівники провели ряд цікавих форм і видів діяльності. Проведена відповідна робота з батьками вихованців.

Протягом навчального року вихователі старшої групи забезпечили ***підготовку п’ятирічних дітей до шкільного життя***, необхідний рівень їх розвитку, вихованості, мотиваційної, емоційної, вольової, комунікативної, фізичної підготовки, розвиток пізнавальних психічних процесів, мовлення. Прищеплювали елементарні уміння та навички, надали дітям необхідні знання.

ЗДО продовжує тісну співпрацю з Королівським ЗЗСО І-ІІІ ступенів №2 по наступності та перспективності між двома ланками дошкільної та шкільної освіти. Виконано комплекс організаційних заходів спрямованих на роботу з батьками та дітьми для успішної адаптації до умов шкільного життя,:

* З метою підвищення рівня мотиваційної готовності старших дошкільників до навчання у школі:
  + ознайомлення вихованців з правилами поведінки школярів;
  + використання в освітній роботі читання творів про школу.
* Обмін досвідом роботи щодо впровадження інноваційних технологій в освітній процес.
* Взаємне консультування.
* Засідання круглого столу з питань забезпечення наступності у діяльності ЗДО та школи.
* Розробили портрет дошкільника напередодні його вступу до школи.
* Спільна нарада «Випускник ЗДО: подія і проблема»
* Засідання круглого столу з питання визначення компетентності вихованців.

Протягом року проводилась робота з батьками майбутніх першокласників:

* Батьківські збори «Труднощі в опануванні знань – причини та шляхи подолання»
* Бесіда «Психологічна підготовка до школи».
* Тренінг «Як підготувати дитину до школи».

В роботі з дітьми велика увага приділялась формуванню власної активності дитини, яка є однією з умов її повноцінного психічного розвитку.

***Завданнями вдосконалення роботи з підготовки дітей до шкільного навчання на наступний період є:***

1. *Соціалізація дошкільників як важливий фактор підготовки дитини до школи.*

*2. Корекція мовлення засобами нетрадиційних форм та методів, розвиток дрібної моторики руки;*

*3. Формування адекватної самооцінки, зниження рівня тривожності.*

Педагогами нашого закладу систематично проводилася відповідна ***робота з батьками***: батьківські збори, консультації, наочно-інформаційні повідомлення, актуальні для певної вікової групи. Завдяки співпраці з батьками досягнуто значних результатів у навчанні та вихованні дітей дошкільного віку, вдосконаленні навчально-матеріальної бази.

Педагоги закладу активно взаємодіють з батьками, працюють над вдосконаленням системи комунікації з ними. Робота з батьками наших вихованців тісно взаємопов’язана з усіма напрямками роботи дошкільного закладу, а саме:

• адміністративно-господарською службою: проведення вступної бесіди та інструктажу, проведення благодійних акцій, проведення спільної господарської діяльності, залучення батьків до участі в толоках, облаштуванні території тощо;

• методичною роботою: проведення групових та загальних батьківських зборів, виготовлення куточків для батьків, проведення відкритих переглядів занять тричі на рік, участь батьків у проведенні свят та розваг;

• медична робота: ознайомлювальні бесіди про стан здоров’я малюка, консультації з батьками, своєчасність та розповсюдження даних антропометричних змін, рекомендації щодо збалансованого харчування дитини, оздоровчі та загартовуючі процедури.

З метою задоволення потреб у наданні освітніх послуг протягом року проводилось анкетування батьківського загалу на предмет оцінювання роботи колективу. Анкетування батьків засвідчило такі результати роботи дошкільного закладу у співпраці із сім’ями вихованців:

• визначення рівня задоволення дітей від відвідування закладу показало, що 83% вихованців закладу відвідують його із задоволенням і тільки 13% в залежності від настрою, та 4% невдоволених реакцією дитини, на що буде спрямовано роботу педагогів та адміністрації.

• рівень задоволеності батьків організацією роботи закладу загалом та складом його працівників довів, що заклад рухається в потрібному напрямку тому що, 98% батьків оцінили рівень нашої роботи, як високий і лише 2% стверджують, що досягнення закладу знаходяться на середньому рівні.

Вихователі дошкільного закладу постійно поновлювали інформації в батьківських куточках, залучали батьків до організації освітньо-виховного процесу. Вдало проходили спільні виставки робіт батьків і дітей за різними темами, конкурси малюнків, спільні свята та розваги. Протягом року проводились спільні заходи та виставки.

SWOT-АНАЛІЗ освітньої діяльності ЗДО визначив наступні **сильні сторони:** освітній процес у ЗДО організовується у розвивальному середовищі, яке утворюється сукупністю природних, предметних, соціальних умов та простором власного "Я" дитини; режим роботи закладу враховує вікові особливості здобувачів освіти, відповідає їхнім освітнім потребам, забезпечує умови для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу; заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі.

Слід звернути увагу на **слабкі сторони:** недостатнє впровадження ІКТ-технологій в освітню роботу закладу; потреба в оновленні освітнього простору ЗДО відповідно до вимог сучасності.

***Моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти***

Упродовж 2023/2024 навчального року проводився процес розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗДО відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти. Було здійснено систематичне вивчення стану організації освітнього процесу з чітким аналізом. Складено відповідні довідки про результати комплексного, тематичного та підсумкового вивчення стану освітнього процесу в ЗДО упродовж 2023/2024 навчального року, у тому числі - внутрішнього моніторингу стану освітнього процесу, виконання вимог БКДО та освітньої програми у всіх вікових групах.

У жовтні 2023 та квітні-травні 2024 року було проведено моніторинг рівня знань, умінь та навичок згідно з розділами програми в усіх вікових групах. В січні здійснювалась проміжна перевірка дітей, які мали низькі показники.

Для обстеження рівня засвоєння дітьми дошкільного віку Базового компоненту дошкільної освіти педагоги використовували різноманітні методи: спостереження під час різних видів дитячої діяльності, бесіди, аналіз знань, умінь та навичок дітей. При діагностиці використовувались спеціальні завдання, які дозволили виявити рівень сформованості знань та вмінь дошкільників.

Чітко проведений моніторинг дає змогу виявити рівень практичної реалізації завдань Базового компонента дошкільної освіти й отримати об’єктивну інформацію про якість організації освітнього процесу у закладі дошкільної освіти, прогнозувати шляхи його поліпшення, дослідити рівень засвоєння дітьми різного віку програмового матеріалу.

Оцінка досягнень проводилась за наступними рівнями:

* *високий рівень* – дитина має глибокі, системні знання. Уміє застосувати їх на практиці, самостійно оцінює різноманітні ситуації, явища, факти;
* *достатній рівень* – дитина знає істотні ознаки понять, явищ, зв’язки між ними, самостійно застосовує знання, виконує розумові операції, вміє робити висновки;
* *середній рівень* – дитина відтворює основний навчальний матеріал, виконує завдання за зразком, оперує елементарними вміннями.
* *початковий рівень –*дитина відповідає фрагментарно, користується загальними уявленнями про предмети.

***Зведена таблиця***

***результатів моніторингу оцінювання рівня розвитку дошкільників***

***та якості дошкільної освіти станом на кінець 2023/2024 н.р.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Освітні напрями**    **Вікові**  **групи** | **Особистість дитини** | **Дитина в соціумі** | **Дитина в природному довкіллі** | **Дитина у світі мистецтва** | **Дитина в сенсорно- пізнавальному просторі** | **Мовлення дитини** | **Гра дитини** | ***Середня оцінка рівня виконання програми та БКДО (%)*** | ***Рівень виконання програми та БКДО за віковими групами*** |
| **Старша** | 83% | 86% | 87% | 88% | 87% | 86% | 92% | **87%** | високий |
| **Молодша** | 71% | 72% | 75% | 75% | 72% | 69% | 75% | **73%** | достатній |
| **Ранній вік** | 62% | 61% | 60% | 64% | 66% | 60% | 66% | **63%** | достатній |

З таблиці результатів моніторингу видно, що найбільш сформованими у дошкільників є компетентності за освітніми напрямами: «Гра дитини» та «Дитина в соціумі»; менш сформованими є компетентності за освітніми напрямами: «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі» та «Особистість дитини». Варто докладати максимум зусиль вирішенню завдань освітніх напрямів: «Мовлення дитини» (оскільки ще є багато дітей з вадами мовлення) та «Особистість дитини» (формування здоровязбережувальної компетентності та компетентності з безпеки життєдіяльності (особистої безпеки).

За результатами моніторингу якості дошкільної освіти у ЗДО спостерігається динаміка розвитку дітей та відповідальне ставлення вихователів до виконання своїх професійних обов’язків, організації та проведення освітньої діяльності з вихованцями груп у період правового режиму воєнного стану в Україні. Діти старшої групи на достатньому та високому рівнях виконали вимоги Державних стандартів дошкільної освіти (2021) та освітньої програми, підготовлені до шкільних навантажень і навчання у Новій українській школі.

***Безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу***

Сьогодні проблема безпеки розглядається, як базова потреба людини, тому на заклад дошкільної освіти покладається відповідальність за цілеспрямоване формування у дітей ціннісного ставлення до власного здоров’я, адекватних реакцій на різноманітні чинники ризику для життя.

Відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», на виконання наказів Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782), від 31.08.2001 № 616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в навчальних закладах», у ЗДО постійно проводилась відповідна робота щодо запобігання травматизму та збереження життя і здоров’я дітей.

Отже, перед колективом ЗДО у минулому навчальному році стояли наступні завдання:

* підвищення ефективності освітньої роботи з дітьми з питань особистої безпеки та захисту життя;
* поглиблення теоретичних знань та закріплення практичних навичок вихователів щодо формування у дошкільнят ціннісного ставлення до власного здоров’я і життя;
* пропагування здорового способу життя серед батьків та їхніх дітей;
* інтегрування родинного і суспільного виховання з проблеми безпеки життєдіяльності дитини.

Робота з безпеки життєдіяльності планувалася відповідно до Базового компонента дошкільної освіти (нова редакція) та проводилася із залученням дітей, батьків та працівників закладу до різних форм роботи: занять, ігрової діяльності, театралізованої діяльності, свят та розваг, конкурсів, бесід (індивідуальні, групові та колективні), екскурсій, читань художньої літератури з використанням українського фольклору, самостійно-художньої діяльності, психогімнастик, пошуково-дослідницької діяльності, моделювання ситуацій та їх розв’язання.

З метою підвищення рівня обізнаності працівників щодо безпеки життєдіяльності вихованців протягом року директор закладу провела ряд бесід, консультацій та інструктажів для працівників закладу. З працівниками закладу щомісячно проводились навчальні та практичні заняття за Програмою загальної підготовки працівників до дій у надзвичайних ситуаціях.

Протягом року проводились заняття в групах з питань ознайомлення дітей з правилами безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, навчання дітей безпечної поведінки в оточуючому середовищі, оформлені папки-пересувки з рекомендаціями для батьків щодо безпеки життєдіяльності дітей.

В кожній групі обладнано осередки безпеки. Вихователі систематично проводять практичні заняття щодо опанування дітьми навичок протипожежної, дорожньо-транспортної та іншої безпеки.

В травні (2 тиждень) в ЗДО було проведено Тиждень знань безпеки життєдіяльності мета якого: закріпити у дітей уявлення про можливі небезпечні ситуації природного, техногенного, медичного, біологічного характеру та відпрацювати стереотипи поведінки дошкільників під час виникнення надзвичайних ситуацій в умовах воєнного стану. Протягом тижня в закладі дошкільної освіти проводились тематичні заняття, бесіди, розваги, засідання батьківського клубу, екскурсії, консультації для вихователів, помічників вихователів. Робота по організації навчання безпеки життєдіяльності спрямувалась у трьох напрямках:

* робота з дітьми;
* робота з працівниками ЗДО;
* робота з батьками вихованців.

Під час тижня безпеки були проведено навчальне тренування «Дії персоналу ЗДО після сигналу: «Увага! Всім», метою якого було формувати в дітей поняття про причини подання сигналу, учити правила поведінки під час екстремальних повідомлень.

По завершенню Тижня безпеки дитини вихователем-методистом був складений звіт за результатами його проведення.

Усі заходи сприяли усвідомленню значення безпеки життєдіяльності дітей, допомогли дітям, їх батькам і співробітникам ЗДО узагальнити свої знання про вміння правильно діяти у надзвичайних ситуаціях та про значення здоров’я і безпеки у житті людини.

Отже, підсумовуючи роботу з безпеки життєдіяльності можна зазначити, що робота з вказаного напряму проводилась на досить високому рівні.

У відповідності до вимог велась документація закладу дошкільної освіти, систематизована нормативно-правова база з питань ОП, ПБ, ЦЗ, БЖД. Всі працівники закладу обізнані та виконують вимоги законодавчих документів. Своєчасно видавались накази, призначались відповідальні за роботу із запобігання всіх видів дитячого травматизму та відповідальні за життя та здоров'я вихованців під час екскурсій, свят та інших заходів. Своєчасно проводились вступні, первинні, цільові, позапланові інструктажі.

Як результат протягом 2023/2024 навчального року не зафіксовано жодного нещасного випадку з учасниками освітнього процесу.

У закладі створено умови для безпечного проведення освітнього процесу та праці співробітників ЗДО. У наявності вся нормативна база з охорони праці та пожежної безпеки. Заходи, передбачені планом, по збереженню та зміцненню матеріальної бази виконані повністю. Для укриття під час повітряної тривоги, в ЗДО є підвальне приміщення – загальна площа 100 кв2, вхід до сховища не захаращений, захищений від атмосферних опадів навісом, електрообладнання справне.

В 2023/2024 навчальному році закладом дошкільної освіти виконано вимоги БКДО та освітньої програми з розділу «Безпека життєдіяльності дошкільників». Досягнуто очікуваних результатів: удосконалення знань та навичок педагогічних працівників з формування у дітей цілісного ставлення до власного здоров’я та життя; поліпшення якості освітньої роботи з дітьми з питань особистої безпеки та захисту життя в умовах воєнного стану; закріплення уявлень дітей про можливі небезпечні ситуації природного, техногенного, медичного, біологічного, воєнного характеру та відпрацювання стереотипів поведінки дошкільників в умовах загрози та виникнення різних надзвичайних ситуацій.

***Фізкультурно-оздоровча робота та медичне обслуговування***

Пріоритетними у 2023/2024 навчальному році були і залишаються здоров’язберігаючі аспекти. Фізкультурно-оздоровча робота в закладі організовується відповідно до Базового компонента дошкільної освіти України (нова редакція), Програми розвитку дитини дошкільного віку "Укрїнське дошкілля", інструктивно-методичного листа МОНУ від 02.09.2016 №1/9-456 р. «Щодо організаціі фізкультурно-оздоровчої роботи в дошкільних навчальних закладах».

Варто зазначити, що в закладі створені сприятливі умови для збереження фізичного та психологічного здоров’я вихованців. У наявності спортивне обладнання, інвентар, дидактичний матеріал. В наявності достатня кількість літератури з фізичного виховання та оздоровлення дошкільнят. Для занять на свіжому повітрі облаштовано ігрові майданчики.

Спортивне обладнання має естетичний вигляд, відповідає санітарно–гігієнічним вимогам та розміщено в доступному для дітей місці.

Отже, можна стверджувати, що в закладі створені належні умови для ефективного здійснення фізкультурно-оздоровчої роботи, збереження та зміцнення здоров’я дітей.

Але є недоліки цієї роботи: не приділялося достатньо уваги плануванню тематичних, сюжетних фізкультурних занять на свіжому повітрі.

Удосконаленню системи фізичного виховання в закладі дошкільної освіти сприяє чіткий та систематичний медико-педагогічний контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком та руховою активністю вихованців вихователями та сестрами медичним. Метою МПК було – визначити результат педагогічного впливу на фізичний розвиток дітей та його відповідність запланованим результатам, сприяти оптимізації рухової активності, забезпечити ефективне розв’язання завдань фізичного розвитку та оздоровлення дітей, тісну співпрацю інструктора з фізкультури, вихователя та медичної сестри.

Упродовж року медичною сестрою здійснювалась оцінка організації рухового режиму, проведення різних форм роботи з фізичного виховання. Вихователь-методист контролювала заняття з фізичного розвитку, їх доцільність, систематичність, тривалість, розподіл часу між структурними частинами, програмовий зміст, послідовність дібраних форм роботи з дітьми, їхнє дозування, раціональність вибору способів організації дітей та використання інвентарю, відповідність вибору теми і змісту заходів, окресленим завданням та обраній формі проведення, ступінь реалізації поставлених завдань.

Пріоритетними були і залишаються використання нетрадиційних форм та методів оздоровлення дошкільників та здоров’язберігаючі аспекти. Створена система оздоровчих та фізкультурних заходів щодо формування у дітей мотивації здоров’я і навичок здорового способу життя.

Фізкультурно-оздоровча робота в ЗДО проводиться на належному рівні. Систему фізкультурних занять доповнюють спортивні свята та розваги:

* Спортивне свято «Дитячий олімпійський день» до Дня фізичної культури і спорту.
* Розвага «День захисників та захисниць України».
* Розвага «Здоровим будь».
* Розвага «День Збройних Сил України».

Аналізуючи результати фізкультурно-оздоровчої роботи можна зробити висновок, що систематична робота з  дітьми, шляхом збагачення спектру оздоровчих заходів та підвищення рухової активності упродовж навчального року була досить ефективною. Основні фізкультурно-оздоровчі заходи висвітлювалися за допомогою фото-та відео матеріалів  у вайбер-групах батьків, на сайті нашого закладу та на сторінці у фейсбуці.

Отже пріоритетним завданням колективу ЗДО залишається зниження показників захворюваності в ЗДО, зміцнення здоров’я дітей шляхом комплексного використання різноманітних здоров’язберігаючих технологій, активних форм і методів формування здоров’язберегаючої компетентності дошкільників.

***Організація харчування***

Належний рівень організації харчування є важливою умовою комфортного перебування дітей у закладі дошкільної освіти. Організація харчування дітей в ЗДО здійснюється відповідно до вимог НАССР: встановлено доцільний режим харчування, наявні меню-вивіски про меню на день, об'єм страв для дітей раннього-молодшого та середнього-старшого дошкільного віку, графіки видачі їжі, добові проби, призначено відповідальних осіб за організацію харчування, ведеться контроль за дотриманням правил організації харчування з боку медсестри та адміністрації. Харчоблок, комора, система холодного та гарячого водопостачання, технологічне та холодильне обладнання в робочому стані.

Харчування в ЗДО здійснюється відповідно до примірного чотиритижневого меню.

Систематично здійснюється щоденний контроль за організацією харчування дітей медичною сестрою та директором, забезпечується контроль за організацією повноцінного, безпечного та якісного харчування дітей, за якістю продуктів харчування, що поставляються в ЗДО, правильністю їх зберігання, дотриманням термінів реалізації.

Обладнання харчоблоку відповідає нормативним вимогам НАССР: харчоблок забезпечений достатньою кількістю кухонного посуду, інвентарю, санітарним і спеціальним одягом (халати, фартухи, хустки, ковпаки тощо) все промарковане, використовується лише за призначенням та замінюються при забрудненні, посуд на харчоблоці має обов’язкове маркування.

В закладі виконуються всі протиепідемічні заходи щодо запобігання спалахів гострих кишкових інфекцій і харчових отруєнь. Планово проводиться контроль за санітарно-гігієнічним станом харчоблоку, технологією приготування їжі, умовами її зберігання і дотриманням термінів реалізації, виконанням норм харчування.

Створено умови для формування культурно-гігієнічних навичок здобувачів дошкільної освіти. За дитиною закріплено постійне місце за столом, розмір стола та стільця відповідає до зросту дитини. Перед кожним прийомом їжі стіл сервірують згідно з меню.

Продукти харчування у ЗДО зберігаються у коморі (відповідно до умов їх зберігання при відповідній температурі з урахуванням товарного сусідства). Терміни реалізації продуктів виконуються чітко. Продукти, що швидко псуються, використовуються тільки у терміни, зазначені у накладній відомості. Режим харчування у кожній віковій групі ЗДО дотримується. Роздача їжі проводиться згідно з вихідними нормами.

З вищезазначеного можна зробити висновок, що рівень організації роботи з харчування відповідає нормативним вимогам.

***Інклюзивна освіта в закладі дошкільної освіти***

З 06 лютого 2024 року на базі існуючої ІІ молодшої групи «Бджілка» на підставі наказу №06 о-д від 02.02.2024року відкрито інклюзивну групу.

В інклюзивній групі «Бджілка» здобувало дошкільну освіту 19 дітей: 11 хлопчиків та 8 дівчаток. З них - одна дитина з особливими освітніми потребами. Корекційно-освітня діяльність з дитиною з особливими освітніми потребами здійснювалась завдяки тісній співпраці з інклюзивно - ресурсним центром Королівської селищної ради.

Психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги надавались відповідно до Індивідуальної програми розвитку дитини.

Корекційні послуги надавались в залежності від рівня підтримки дитини з ООП. Освітня діяльність надавалася за очною формою організації освітнього процесу. В очному ж форматі була організована корекційно-розвиткова робота.

На кінець навчального року в розвитку дитини з ООП покращилися показники емоційно- соціального розвитку, пізнавальної та поведінкової сфери; поведінка дитини стала більш керованою, емоції зрозумілими.

Актуальною проблемою залишається організація освітнього процесу з дитиною з особливими освітніми потребами за дистанційною формою організації. Потребує покращення робота зі співпраці з батькам. Вихователям групи доцільно активізувати перехід від прямої моделі надання освітніх послуг до тренерської: посилити роботу з індивідуального консультування батьків дитини з ООП щодо того, як її розвивати, як правильно заспокоїти, як впоратися з агресією чи істерикою тощо.

***Узагальнені висновки щодо здобутків, труднощів, недоліків у роботі ЗДО***

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

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

Виходячи з недоліків роботи, зазначених вище, у наступному навчальному році слід спрямувати діяльність усіх служб ЗДО на удосконалення роботи з різних аспектів життєдіяльності закладу, а саме:

1. Прищеплення дошкільникам шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій українського народу, любові до сім’ї, рідного міста, Батьківщини.
2. Продовжити запровадження в освітній процес здоров’язберігаючих технологій.
3. Здійснювати роботу щодо створення безпечного освітнього простору, забезпечення особистої безпеки усіх учасників освітнього процесу.
4. Продовжувати створювати умови для виховання патріотично свідомого дошкільника з високими морально-духовними якостями засобам національно-патріотичного виховання.
5. Забезпечити наступність між дошкільною та початковою ланками освіти.
6. Спонукати педагогів до творчої ініціативи в пошуках нових форм і методів професійної діяльності для надання якісних освітніх послуг.
7. Модернізувати матеріально-технічну базу ЗДО, сприяти у створенні сучасного освітнього простору із застосуванням інформаційно-комунікативних технологій.
8. Удосконалювати механізм моніторингу якості освітнього процесу.
9. Забезпечувати тісну взаємодію з родинами вихованців, через урізноманітнення форм спільної діяльності.

***Змістове наповнення роботи закладу дошкільної освіти на 2024-2025 навчальний рік***

Провівши детальний аналіз діяльності ЗДО за 2023/2024 навчальний рік та оцінивши усі сильні і слабкі сторони у роботі нашого колективу в умовах воєнного стану в Україні, у наступному 2024/2025 навчальному році адміністрація та колектив закладу спрямує свою діяльність на дотримання вимог організації освітніх і управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямом оцінювання «Здобувачі дошкільної освіти (освітній процес та компетентність дітей)» із визначенням **річних завдань** на майбутній період:

* Забезпечити ефективність освітньої діяльності через запровадження Внутрішньої системи забезпечення якості освіти та оцінювання напряму: «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти».
* Продовжувати створювати максимально безпечні умови для вихованців в умовах воєнного стану. Удосконалити партнерську взаємодію між закладом освіти та місцевими органами управління освітою та органами виконавчої влади, представниками Державної служби України з надзвичайних ситуацій і Національної поліції.
* Консолідувати зусилля педагогів і батьків щодо формування соціально-громадянської компетентності дітей дошкільного віку, утвердження активної позиції громадянина, формування позитивного образу своєї країни, виховання ціннісного ставлення до своєї родини як частини українського народу, його історії, традицій, культури.
* Розвивати мовленнєві активності у дітей дошкільного віку через використання всіх компонентів мовлення у різних формах та видах дитячої діяльності.
* Створювати умови для формування ігрової компетентності вихованців шляхом збагачення ігрового середовища, впровадження сучасних ігрових методик.

**Вересень**

***I Діяльність структур колегіального управління***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | З метою спрямування діяльності педагогічного колективу на виконання законодавчо-нормативних та інструктивно-методичних документів у галузі освіти, підвищення науково-методичного рівня та професійних компетентностей педагогів дотримуватися виконання вимог нормативно-правової бази на 2024/2025 навчальний рік. | протягом місяця | директор |  |
| 2 | З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів забезпечити участь кожного педагога в роботі районних та садових методичних заходів. | згідно з планом роботи ЗДО | директор |  |
| 3 | Проведення пересувних виставок-презентацій нової методичної літератури, кращого розвивального дидактичного матеріалу; огляд нормативних документів, новинок методичної літератури та фахової періодики. | постійно | директор |  |
| 4 | З метою підвищення якості освітнього процесу та фахової майстерності педагогів:   * проводити взаємо відвідування занять між колегами; * здійснювати контроль за підготовкою педпрацівників до робочого дня та веденням ділової документації згідно вимог. | протягом року | директор |  |
| 5 | **Засідання педагогічної ради:** Організаційно–настановча. Про завдання діяльності колективу та пріоритетні напрямки створення іміджу сучасного закладу дошкільної освіти. | 30.08 | директор |  |
| 6 | Методична платформа: «Інноваційні технології в закладі дошкільної освіти – сучасний погляд на навчання». | протягом року | педагоги |  |
| 7 | Педагогічна година: «Основні пріоритети освітньої роботи у новому навчальному році в умовах воєнного стану». | 05.09 | директор |  |
| 8 | Діагностика педмайстерності педагогічних працівників ЗДО. | до 20.09 | директор |  |
| 9 | Консультація для вихователів: «Відповідальність дорослого за дитячу гру: стратегічний орієнтир». | протягом місяця | директор |  |
| 11 | Забезпечення умов для навчання та оволодіння педагогами інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО. | протягом місяця | директор |  |

***II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма відображення | Вид контролю | Термін проведення | Відповідаль-  ний |
| 1 | Готовність до нового навчального року. | Акт готовності, наказ | підсумко-вий | 02.09-06.09 | директор |
| 2 | Робота щодо вивчення правил дорожнього руху та ОБЖ. | картка аналізу | оператив-ний | 2 тиждень | директор |
| 3 | Організація ранкового прийому та підготовка до робочого дня. | картка аналізу | оператив-ний | протягом місяця | директор |

***III Організаційно –педагогічна робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Заходи на честь «1 вересня – День знань»:   * оформлення групових кімнат; * проведення занять, розповіді та бесіди, пов'язані із святом, для формування інтересу до навчання; * організація ігрових ситуацій, пов'язаних із шкільною тематикою, наприклад, «Шкільний день»; * сюжетно-рольова гра «Школа»; * музична розвага. | 2 вересня | музичний керівник вихователі |  |
| 2 | Систематично проводити  «Дні здоров'я». | остання п’ятниця місяця | вихователі |  |
| 3 | Залучати батьків до посильної участі в оснащенні предметно-просторового розвивального середовища у групах. | протягом року | вихователі |  |
| 4 | Створення бази даних дітей пільгового контингенту ЗДО. | протягом року | директор сестра медична |  |
| 6 | Провести анкетування для визначення потреб та вимог батьків до дошкільної освіти і задоволенні їхніх потреб у додаткових освітніх послугах. | протягом місяця | директор |  |
| 7 | Провести тиждень правил вуличного руху. | 2 тиждень | вихователі |  |
| 8 | Заходи до міжнародного Дня миру:   * проведення коротких бесід про важливість миру в світі; * обговорення понять, пов'язаних із миром, таких як дружба, взаєморозуміння та толерантність; * виготовлення символічних виробів, таких як голуби, які є універсальним символом миру; * читання казок та історій про те, як важливо жити у мирі; * вивчення віршів та пісень, присвячених темі миру. | 20.09 (21.09) | вихователі |  |
| 9 | Поповнити в групах ігрове та навчальне середовище:  -куточки усамітнення;  -атрибути для сюжетних ігор. | протягом року | вихователі |  |
| 10 | Удосконалювати систему роботи з батьками дітей дошкільного віку з метою забезпечення ефективної взаємодії ЗДО та сімʼї щодо розвитку та виховання дітей. | протягом року | адміністрація |  |
| 11 | Всебічно вивчати становище, статус родини шляхом анкетування батьків, відвідування родин та моделі взаємодії з ними для здійснення диференційованого підходу у вихованні дітей. | постійно | адміністрація |  |
| 12 | Організувати до Міжнародного дня краси «День креативних зачісок». | 09.09 | музичний керівник вихователі |  |

***IV Робота методичного кабінету***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Скласти та затвердити перспективний план атестації та підвищення кваліфікації. | протягом місяця | директор |  |
| 2 | Забезпечувати оновлення та поповнення інформації на сайті ЗДО та сторінці facebook. | постійно | діловод |  |
| 3 | Активно використовувати в адміністративній діяльності та виховному процесі ресурси мережі Інтернет. | протягом року | директор |  |
| 4 | Оформити пам’ятки, щодо дій під час надзвичайних ситуацій та алгоритм дій під час повітряної тривоги. | протягом місяця | виховтелі |  |
| 5 | Огляд з підготовки груп до навчального року. Укомплектування груп згідно нормативним вимогам. | 02.09 | директор |  |
| 6 | Надати допомогу вихователям в оформленні куточка для батьків, обладнанні предметно-ігрового середовища в групах. | 06.09 | директор |  |
| 7 | Оформити стенд: «Атестація педагогічних працівників у 2024 -2025 навчальному році». | до 20.09 | діловод |  |
| 8 | Поповнити матеріали на допомогу педагогам «Все - про сучасне заняття». | протягом місяця | директор |  |

***V Адміністративно – господарська робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Нарада при директору. | вересень | директор |  |
| 2 | Комплектація вікових груп дітьми, педагогічними кадрами та обслуговуючим  персоналом. | до 06.09 | директор медсестра |  |
| 3 | Тарифікація педагогічних працівників. | вересень | директор |  |
| 4 | Стан організації харчування. | з 16.09-20.09 | медсестра  завгосп |  |
| 5 | Перевірити надійність укріплення дитячих, іграшкових меблів, оформлення актів. | до 01.09 | директор завгосп |  |
| 6 | Контроль за економним використанням електроенергії, води. | протягом року | завгосп  працівники ЗДО. |  |
| 7 | Здійснювати контроль за ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень . | щомісяця | голова БК  директор |  |
| 8 | **Загальні збори трудового колективу**. | протягом місяця | директор |  |
| 9 | Сприяти оновленню ігрових майданчиків. | протягом місяця | директор завгосп |  |

**Жовтень**

***I Діяльність структур колегіального управління***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | «Педагогічні зустрічі» (онлайн-консультування, онлайн-зустрічі, онлайн-презентації) з колегами ЗДО з метою обміну досвідом роботи з питань планування освітнього процесу за вимогами оновленого БКДО, проєктування освітнього простору, контролю і управління в ЗДО тощо. | протягом  року | директор |  |
| 2 | Консультація для вихователів «Безпека на ігровому майданчику: п’ять травм, яким ви можете запобігти». | протягом місяця | директор |  |
| 3 | Підтримка формування професійної ідентичності педагогів та підвищення їх мотивації до професійного розвитку. | протягом року | директор |  |
| 4 | Колективний перегляд:   * Довкілля вивчаємо, все-все помічаємо. * Міжнародний день музики. | протягом місяця |  |  |

***II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма відображення | Вид контролю | Термін проведення | Відповідаль-  ний |
| 1 | Проведення ранкової гімнастики. | картка аналізу | оперативний | протягом місяця | директор |
| 2 | Зміст та якість планування. | картка  аналізу | оперативний | протягом місяця | директор |
| 3 | Організація заняття з розділу програми «Мовлення дитини». | картка  аналізу | попереджу-  вальний | протягом місяця | директор |

***III Організаційно –педагогічна робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Організація виховної роботи з батьками дітей, зокрема проведення зустрічей, батьківських зборів, консультацій та семінарів щодо патріотичного виховання. | протягом місяця | вихователі |  |
| 2 | Парад музичних інструментів до Міжнародного дня музики. | 01.10 | муз. керівник вихователі |  |
| 3 | Проведення осінніх свят та розваг. | протягом місяця | муз. керівник |  |
| 4 | Забезпечити постійну інформованість батьків про роботу закладу на час дії правового режиму воєнного стану. | постійно | директор |  |
| 5 | Загальні батьківські збори. | 04.10 | директор |  |
| 6 | Виставка сімейної творчості: «Природна магія: творчість сімейних рук та природних дарів». (Осінні дива власноруч). | 20.10 | вихователі |  |
| 8 | Заходи до дня працівників освіти:   * конкурс на кращу листівку для працівників освіти; * концерт малят до Дня працівників ЗДО: «Маленькі артисти вітають наших наставників». | перша неділя жовтня | вихователі музичний керівник |  |

***IV Робота методичного кабінету***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Доповнити інформаційну папку з розділу «Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану». | протягом місяця | вихователі |  |
| 3 | Педагогічна година: Результати оцінювання планів роботи вихователів відповідно до картки оцінювання. | 07.10 | директор |  |
| 4 | Методичні посиденьки «Організація безстресового освітнього процесу в умовах воєнного стану». | 14.10 | директор |  |
| 5 | Постійно проводити роботу щодо підвищення комп’ютерної грамотності педагогічних працівників. | протягом року | директор |  |
| 6 | Моніторинг (початок року). | протягом місяця | директор |  |

***V Адміністративно – господарська робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Удосконалювати матеріально-технічну базу дошкільного закладу. | щомісячно | директор |  |
| 2 | Перевірка дотримання робітниками  інструкцій з охорони праці та інструкцій під час дії воєнного стану. | протягом місяця | завгосп |  |
| 3 | Рейд – перевірка готовності ЗДО до  опалювального періоду. | до 04.10 | завгосп оператор газової котельні |  |
| 4 | Забезпечити своєчасне проходження медичного обстеження працівників. | протягом місяця | медична сестра |  |
| 5 | Підготовка території ЗДО та укриття до зимового періоду. | протягом місяця | завгосп |  |
| 6 | **Засідання Ради** ЗДО. | протягом місяця | голова Ради |  |
| 7 | Нарада при директору. | протягом місяця | директор |  |
| 8 | Забезпечити дошкільний заклад пісочно-сольовою сумішшю для посипання доріжок під час ожеледиці. | протягом місяця | завгосп |  |

**Листопад**

***I Діяльність структур колегіального управління***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | З метою підвищення якості проведення атестації вивчити систему роботи педпрацівників, які підлягають черговій атестації. | протягом року | директор члени атестаційної комісії |  |
| 2 | **Засідання педагогічної ради** «Організовуємо ігрову діяльність дошкільників за сучасним форматом». | 20.11 | директор |  |
| 3 | Колективний перегляд: ««Сік із яблук приготуємо і самі ним посмакуємо» інтегроване заняття. | протягом місяця |  |  |
| 4 | Консультація для вихователів: «Як забезпечити високий ступінь активності та свободи дитини в організації ігрової діяльності». | протягом  місяця | директор |  |
| 5 | Створення власних освітніх ресурсів (методичні розробки, презентації, публікації професійної тематики тощо) та їх оприлюднення з метою обміну досвідом роботи з колегами. | протягом року | вихователі |  |
| 8 | Надавати методичну допомогу педагогам у підготовці до педагогічних рад, семінарів, тематичних тижнів. | протягом року | директор |  |

***II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма відображення | Вид контролю | Термін проведення | Відповідаль-  ний |
| 1 | Професійна майстерність вихователів, які атестуються. | картка аналізу | оператив-ний | до березня | директор |
| 2 | Ведення вихователями ділової документації. | картка аналізу | оператив-ний | протягом місяця | директор |
| 3 | Стан пізнавальної активності дітей на занятті. | картка  аналізу | оператив-ний | протягом місяця | директор |
| 4 | Аналіз планування та педагогічний супровід ігрової діяльності дітей. | довідка до педради | тематичний | 11.11-15.11 | директор |

***III Організаційно –педагогічна робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Надавати батькам інформацію про умови перебування дітей в ЗДО (також про умови перебування дітей в укритті під час повітряної тривоги). | постійно | директор вихователі |  |
| 2 | Взаємовідвідування уроків і занять вихователями ЗДО і учителями. | листопад -квітень | директор |  |
| 3 | Постійно інформувати батьків про законодавчі акти з питань охорони дитинства та материнства і їх соціального захисту. | протягом року | директор |  |
| 4 | Конкурс «Кращий куточок сюжетно-рольових ігор». | 15.11. | вихователі |  |
| 5 | Регулярне підвищення кваліфікації вихователів та педагогічного колективу з питань патріотичного виховання, участь у семінарах, тренінгах, конференціях. | протягом року | директор |  |

***IV Робота методичного кабінету***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Забезпечення накопичувального фонду наукових та методичних матеріалів: статті, інструктивно-методичні матеріали, тощо (журнал «Дошкільне виховання»). | протягом року | директор |  |
| 2 | Організувати передплату на періодичні видання. | протягом місяця | директор |  |
| 3 | Надання методичної допомоги вихователям, які атестуються. | протягом року | директор |  |
| 4 | Вивчення досвіду провідних педагогічних колективів з патріотичного виховання та адаптація цього досвіду для використання в своїй роботі. | протягом місяця | вихователі |  |
| 5 | Забезпечувати систематичну роботу з ПК «Курсу сайту для ЗДО», сайт закладу та підтримку баз даних в актуальному стані. | протягом року | директор діловод |  |
| 6 | Поповнити папку з БЖД наочними посібниками з теми. | протягом місяця | вихователі |  |

***V Адміністративно – господарська робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Провести інвентаризацію та списання майна. | до 29.11 | завгосп костилянша |  |
| 2 | Залучати спонсорські кошти та благодійні внески на оновлення матеріально-технічно бази закладу. | протягом року | завгосп |  |
| 3 | Перевірка ведення документації з організації харчування. | протягом місяця | директор |  |
| 4 | Проводити з працівниками закладу теоретичні та практичні заняття з ЦЗ та дії працівників за сигналом повітряної тривоги. | 1р. в кв. | керівник ЦЗ  призначена особа з ЦЗ |  |
| 5 | Аналіз відвідування дітьми дошкільного закладу. Правильність ведення табелів відвідування. | до 15.11 | директор |  |
| 6 | Контроль за раціональним витрачанням  електроенергії та води. | протягом місяця | директор |  |
| 7 | Забезпечити заклад інвентарем для чищення снігу. | протягом місяця | завгосп |  |
| 8 | Нарада при директору. | протягом місяця | директор |  |

**Грудень**

***I Діяльність структур колегіального управління***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Активне залучення педагогічних працівників до індивідуальної самоосвітньої діяльності – однієї з основних форм самоосвіти педагога, показника його професіоналізму, оновлення й удосконалення знань, умінь і практичних навичок, особистого професійного розвитку. | протягом року | директор |  |
| 2 | Консультація для вихователів: «Формування соціально-громадянської компетентності дошкільників в різних видах діяльності». | протягом місяця | директор |  |
| 3 | Колективний перегляд: Художньо-продуктивна діяльність: кулінарне заняття на тему «Наш улюблений десерт – кейк-попс (морозиво у ріжку)» (ліплення з «тіста»). | протягом місяця |  |  |
| 5 | Впровадження сучасних підходів та інноваційних технологій в навчально-виховний процес з метою покращення якості освіти. | протягом року | директор |  |
| 6 | З метою запобігання методичних помилок систематично здійснювати контроль за змістом та якістю перспективного, календарного планування. | протягом місяця | директор |  |
| 7 | Педагогічна година: «Гра, як природний ресурс дитини для подолання кризових ситуацій». | 18.12 |  |  |

***II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма відображення | Вид контролю | Термін проведен-ня | Відповідаль-  ний |
| 1 | Організація та проведення святкових ранків. | картка аналізу | оперативний | протягом року | директор |
| 2 | Організація занять з сенсорно-пізнавального розвитку. | картка аналізу | оперативний | протягом місяця | директор |
| 3 | Готовність вихователів до організованої навчально-пізнавальної діяльності дітей. | картка аналізу | вибірковий | протягом місяця | директор |

***III Організаційно –педагогічна робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Розвага «День Святого Миколая Чудотворя». | 06.12 | музичний керівник,  вихователі |  |
|  | Заходи до Дня української хустки, участь у всеукраїнському флешмобі. | 07.12 | вихователі |  |
| 2 | Виставка малюнків «Сніжна казка: зимові фантазії дитячих сердець». | до 13.12 | вихователі |  |
| 3 | Виставка вертепів «Різдвяні інсталяції». | до 20.12 | вихователі |  |
| 4 | Підготовка та проведення Новорічних свят. | протягом місяця | музичний керівник,  вихователі |  |
| 4 | Залучити батьків до участі в підготовці та проведенні новорічних свят. | протягом місяця |  |  |
| 5 | Лялькова вистава «Різдвяна рукавичка» або «Рукавичка на новий лад». | 25.12 | музичний керівник,  вихователі |  |
| 6 | З метою підвищення рівня мотиваційної готовності дітей до навчання у школі систематично використовувати в роботі бесіди та читання творів про школу. | протягом року | вихователі |  |

***IV Робота методичного кабінету***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам щодо підвищення професійної, підготовки та проведення освітнього процесу з дітьми, роботи з батьками вихованців. | протягом місяця | директор |  |
| 2 | Доповнювати розвивальне середовище у групах ЗДО новими матеріалами. | протягом року | вихователі |  |
| 3 | Розробити методичні рекомендації щодо облаштування ігрових осередків в дитячому садку. | протягом місяця | директор |  |
| 4 | Створення та використання методичних матеріалів для формування культури українського мовлення у дітей. | протягом року | вихователі |  |

***V Адміністративно – господарська робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Нарада при директору. | протягом місяця | директор |  |
| 2 | Контроль за виконанням правил пожежної безпеки під час новорічних свят. | з 09.12 по 20.12 | завгосп |  |
| 3 | Рейд – перевірка виконання працівниками та дітьми в музичній (адаптованій) залі вимог безпеки життєдіяльності. | 04.12 по 06.12 | завгосп |  |
| 4 | Забезпечити необхідний тепловий режим в ЗДО. Постійний контроль. | протягом місяця | завгосп оператор котельні |  |

**Січень**

***I Діяльність структур колегіального управління***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітка |
| 1 | Вивчення стану самоосвіти педагогів з метою забезпечення її методичного супроводу. Ведення щоденника з підвищення професійного рівня педагога, як обов’язкової документації. | протягом місяця | директор |  |
| 2 | Проведення семінару на тему: «Реалізація Державного стандарту дошкільної освіти за освітнім напрямом «Мовлення дитини». | 19.01 | директор |  |
| 3 | Колективний перегляд:   * Із патроном нам цікаво грати, небезпеку вчитись виявляти. * «День народження сніговика». | протягом місяця |  |  |
| 4 | Консультація для вихователів: «Розвивальне середовище не напоказ, а для дітей». | протягом місяця | директор |  |
| 5 | Педагогічна година: «Методичні новини». | 16.01 | директор |  |
| 6 | Тренінг: «Як створити сучасний освітній простір» (принципи та засоби формування освітнього простору. | протягом місяця | директор |  |

***II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма відображення | Вид контролю | Термін проведення | Відповідаль-ний |
| 1 | Аналіз проведення музичного заняття. | картка аналізу | попереджувальний | протягом  місяця | директор |
| 2 | Організація спостереження. | картка аналізу | вибірковий | протягом місяця | директор |
| 3 | Організація трудової діяльності дітей. | картка аналізу | оперативний | протягом місяця | директор |

***III Організаційно –педагогічна робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Спільне засідання «круглого столу» з питання формування готовності дітей старшого дошкільного віку за програмою «Дитина». | протягом місяця | вихователі старшої групи |  |
| 2 | Санітарно - просвітня робота Провести бесіди та лекції для батьків з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних інфекційних захворювань. | протягом місяця | медсестра |  |
| 3 | Тематичний день «Моя Україна – моя Батьківщина» до Дня Соборності. | 22.01 | вихователі |  |
| 4 | Заходи до Дня затвердження Державного прапора України:   * проведення занять, присвячених історії та символіці України; * розповіді про значення національного прапора України та його історію; * виготовлення національних символів та прапора України з паперу, тканини, пластиліну тощо * розмальовка національних символів та прапора України. | 28.01 | вихователі |  |

***IV Робота методичного кабінету***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Підготовка творчих доробків педагогічних працівників для участі у загальноміській виставці-конкурсі педагогічних ідей та інновацій. | протягом місяця | директор |  |
| 2 | Поглиблення інформаційно-комп’ютерного напряму самоосвіти з метою підвищення професійного рівня педагогів у міжатестаційний період. | протягом року | директор |  |
| 3 | Розробка методичних рекомендацій для вихователів: «Організація і планування роботи з розвитку мови та мовленнєвого спілкування». | протягом місяця | директор |  |
| 4 | Здійснювати постійний контроль за ефективним використанням наявної комп’ютерної техніки та мережі Інтернет. | протягом року | методист |  |

***V Адміністративно – господарська робота***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
|  | | 1 | | Забезпечити необхідний тепловий режим в ЗДО. Постійний контроль. | протягом місяця | завгосп опер. кот. |  |
| 2 | | Санітарний стан приміщень та укриття. | протягом місяця | медична сестра |  |
| 3 | | Стан посуду на групах. Відповідність санітарно – гігієнічним вимогам. | протягом місяця | медична сестра |  |
| 4 | | Оформлення річного статистичного звіту за формою 85-К. | до 10.01. | директор |  |
|  | | 5 | | Контролювати роботу кухарів:  закладку продуктів харчування; технологію та якістю приготування страв; відповідність норм видачі порцій на групи. | постійно | директор |  |
|  | | 6 | | Нарада при директору. | протягом місяця | директор |  |

**Лютий**

***I Діяльність структур колегіального управління***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | **Засідання педагогічної ради:** «Інноваційні методи розвитку мовлення дітей дошкільного віку». | 20.02 | директор |  |
| 2 | Моніторинг сайтів МОН, МОЗ, ІМЗО, ДСЯО, управління освіти, ЧОІППО та ін. | протягом місяця | директор |  |
| 3 | Колективний перегляд:  Тематичне заняття з українознавства «Віртуальна подорож рідним краєм». | 21.02 |  |  |
| 4 | Педагогічна година ««Традиції народного виховання сучасного маленького українця». | 06.02 | директор |  |
| 5 | Консультація для вихователів: «Сучасні підходи до розвитку мовлення дітей». | протягом місяця | директор |  |

***II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма відображення | Вид контролю | Термін проведення | Відповідаль-  ний |
| 1 | Аналіз результативності роботи з розвитку зв’язного мовлення дітей. | довідка до пед. ради | тематичний | 03.02-07.02 | директор |
| 2 | Дотримання режиму дня. | картка аналізу | попереджу-вальний | протягом  місяця | директор |
| 3 | Аналіз діяльності педагога під час освітньо-виховного процесу. | картка аналізу | оперативний | протягом  місяця | директор |

***III Організаційно –педагогічна робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Заходи до Дня єднання:   * обговорення того, що означає "єднання" та "спільність"; * пояснення важливості об'єднання та підтримки один одного. * читання казок та історій, де головні герої демонструють дружбу та єднання. | 14.02 (16.02) | вихователі |  |
| 2 | Заходи до Дня Державного герба України:   * бесіда про символіку Державного герба України, його історію та значення. Діти можуть розглянути картинки зображень герба та спробувати відгадати, що вони означають; * малювання герба України за допомогою шаблонів та фарб; * гра "Знайди символ", де діти повинні знайти символи герба на картинках, які пов'язані з історією України. | 19.02 | вихователі |  |
| 3 | Тематичний день «Моя рідна мова, мова калинова» до Міжнародного дня рідної мови. | 21.02 | вихователі |  |
| 4 | Міжнародний день рідної мови. | 21.02 | вихователі |  |
| 5 | Робота з книжкою Р. Романишин та А. Лесіва «Війна, що змінила Рондо» до дня повномасштабного вторгнення росії проти України (ДВ №11 2023). | 22.02 | вихователі ст. гр. |  |

***IV Робота методичного кабінету***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Поповнення новими матеріалами папки «Формування громадянської свідомості дітей дошкільного віку». | протягом року | директор |  |
| 2 | Розробка методичних рекомендацій з національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку. | протягом місяця | методист |  |
| 3 | Підготовка матеріалів до участі в конкурсі ЕОР та у виставці ППД. | протягом місяця | вихователі |  |

***V Адміністративно – господарська робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Нарада при директору. | протягом місяця | директор |  |
| 2 | Ремонт дитячих меблів ( стільчиків, столів, ліжечок). | протягом місяця | завгосп вихователі |  |
| 3 | Стан складських приміщень, холодильників завгоспа. | протягом місяця | директор медична сестра |  |
| 4 | Забезпечити необхідний тепловий режим в ЗДО. Постійний контроль. | протягом місяця | завгосп, оператор котельні |  |
| 5 | Підтримувати у робочому стані систему водопостачання, опалювальну систему. | протягом місяця | завгосп директор |  |

**Березень**

***I Діяльність структур колегіального управління***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітка |
| 1 | Забезпечення участі педагогів в районній, обласній виставці-конкурсі ППД та ЕОР. | протягом місяця | директор |  |
| 2 | «Мій педагогічний досвід!» (виставка узагальнених матеріалів, педагогів, що атестуються). | протягом місяця | педагоги, що атестуються |  |
| 3 | Консультація для вихователів «Педагогічна і виховна цінність казки для дітей дошкільного віку». | протягом місяця | директор |  |
| 4 | Колективний перегляд: «Притулок для тварин «Щасливі хвостики» сюжетно-рольова гра». | протягом місяця |  |  |
| 5 | Семінар – практикум: «Патріотичне виховання засобами інтегрованої освітньої діяльності». | 14.03 | директор |  |
| 6 | Педагогічна година:  «Формування національно-патріотичної самосвідомості дошкільників у різних видах діяльності». | 13.03 | директор |  |

***II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма відображення | Вид контролю | Термін проведення | Відповідаль-  ний |
| 1 | Виховання культурно-гігієнічних навичок. | картка аналізу | епізодичний | протягом  місяця | директор |
| 2 | Аналіз методики проведення заняття з англійської мови. | картка аналізу | оператив-ний | протягом  місяця | директор |
| 3 | Організація та проведення ранкової гімнастики. | картка  аналізу | епізодич-ний | протягом  місяця | директор |

***III Організаційно –педагогічна робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Виставка*:* «Весняна фантазія: малюнки, які оживають разом із природою». | протягом місяця | вихователі |  |
| 2 | Провести святкові весняні ранки. | протягом місяця | муз. керівник  вихователі |  |
| 3 | Заходи до Дня Державного Гімну України:   * розповідь про історію гімну України та його значення для нації; * прослуховування гімну та спільне співання; * показ відео-ролика про символіку держави та її значення для України. | 10.03 | муз. керівник  вихователі |  |
| 4 | Заходи до Всесвітнього дня казки:   * читання популярних казок та оповідань для дітей; * обговорення основних елементів казки, таких як персонажі, місце дії та мораль; * спільне малювання улюблених казкових героїв дітьми; * виготовлення великого колажу або створення "Галереї Казкових Героїв"; * організація казкового карнавалу, де діти та вихователі вдягаються в образи казкових персонажів; * робота в групах по створенню власних казок; * виготовлення ляльок-мотанок, які можна використовувати для ігор та розповіді казок. | 20.03 | муз. керівник  вихователі |  |
| 5 | Тематичний день до Всесвітнього дня Землі:   * бесіда "Земля - наш спільний дім"; * обговорення важливості Землі для нашого життя; * розповідь про природні ресурси; * читання казок та оповідань, в яких головні герої дізнаються про важливість бережливого відношення до природи; * розповідь про значення дерев та рослин; * організація виставки робіт та малюнків, створених дітьми на екологічну тематику та обговорення виставки; * обговорення дій, які діти можуть виконати для збереження природи. | 20.03 |  |  |
| 6 | Тематичний тиждень «Тиждень театру» до Міжнародного дня театру (показ різних видів театру). | 24.03-28.03 (27.03) | муз. керівник  вихователі |  |
| 7 | Підготовка матеріалів до виставки освіта ППД. | протягом місяця | директор |  |

***IV Робота методичного кабінету***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Постійно оновлювати відповідно до сучасних вимог навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. | протягом року | директор |  |
| 2 | Скласти графік проведення святкових ранків. | до 1 березня | муз. керівник |  |
| 3 | Методична допомога вихователям, муз. керівникові у підготовці та проведенні тематичних днів, розваг. | протягом місяця | директор |  |
| 4 | Продовжувати створювати на базі методичного кабінету картотеку передового педагогічного досвіду вихователів. | протягом  місяця | Директор |  |

***V Адміністративно – господарська робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Поповнення ігрових осередків іграшковим та дидактичним матеріалом. | протягом місяця | вихователі |  |
| 2 | Перевірка наявності інструкції з пожежної безпеки та охорони праці у ЗДО. | протягом  місяця | завгосп |  |
| 3 | Контроль за дотриманням посадових інструкцій працівників. | протягом місяця | директор |  |
| 4 | Контролювати завезення продуктів харчування, їхню якість та наявність сертифікатів якості. | протягом року | завгосп директор |  |
| 5 | Нарада при директору . | протягом місяця | директор |  |

**Квітень**

***I Діяльність структур колегіального управління***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | З метою підвищення професійного рівня із самоосвіти продовжувати роботу у творчому напрямку кожному педпрацівнику. | протягом року | вихователі |  |
| 2 | Упровадження інноваційних технологій у роботу закладу. | протягом року | вихователі |  |
| 3 | Педагогічна година «Методичний діалог «Запитуйте – відповідаю» (питання БЖД). | 10.04 | директор |  |
| 4 | **Методична рада.** | 17.04 | директор |  |
| 5 | Колективний перегляд:   * Ми синоптиками стали і погоду вивчали. Заняття просто неба. * «Забавки в пісочниці» Заняття просто неба для дітей раннього віку. | протягом місяця |  |  |
| 6 | Консультація для вихователів: «Консультація для вихователів «20 правил успішного педагога». | протягом місяця | директор |  |

***II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма відображення | Вид контролю | Термін проведення | Відповідаль-  ний |
| 1 | Стан організації навчально-виховного процесу в старшій групі. | довідка | фронталь-ний | 21.04-25.04 | директор |
| 2 | Використання демонстраційного матеріалу на занятті. | картка аналізу | вибірко-вий | протягом місяця | директор |
| 3 | Аналіз пізнавальної активності дітей на занятті. | картка аналізу | оперативний | протягом місяця | директор |

***III Організаційно –педагогічна робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Залучати батьків до взаємодопомоги у благоустрою дошкільного закладу. | протягом року | батьківський комітет |  |
| 2 | Заходи до Міжнародного Дня дитячої книги:   * виставка книжок; * організація читального залу (читання улюблених книжок); * «Лікування» книг; * буккроссинг. | 02.04 | вихователі |  |
| 3 | Тематичні заняття до Всесвітнього дня здоров’я. | до 7 квітня | вихователі |  |
| 4 | Заходи до Всесвітнього дня авіації і космонавтики. | 11.04 (12.04) | вихователі |  |
| 5 | Тематичний день до Міжнародного дня танцю. | 29.04 | музичний керівник |  |

***IV Робота методичного кабінету***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Вивчення методичної літератури, статей в періодичних виданнях. | протягом  місяця | директор |  |
| 2 | Продовжувати працювати над підвищенням інформаційно-комп’ютерної компетентності педагогів. | протягом року | директор |  |
| 3 | Підготувати сценарій випускного балу. | до 15 квітня | муз. керівник  вихователі |  |
| 4 | Моніторинг (кінець року). | протягом місяця | директор |  |
| 5 | Працювати над поширенням серед батьків психолого-педагогічних знань. | протягом року | вихователі |  |

***V Адміністративно – господарська робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Замінити пісок. | протягом  місяця | завгосп |  |
| 2 | Організувати роботу по благоустрою та озелененні території. | протягом  місяця | завгосп  вихователі |  |
| 3 | Контроль за роботою помічників вихователів. | протягом  місяця | директор |  |
| 4 | **Засідання ради** ЗДО. | протягом  місяця | голова Ради |  |
| 5 | Нарада при завідувачу . | протягом місяця | директор |  |

**Травень**

***I Діяльність структур колегіального управління***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Проведення діагностики рівня теоритичних та практичних знань, умінь педагогів, професійний розвиток. | протягом місяця | директор |  |
| 2 | День методичної інформації. | 15.05 | директор |  |
| 3 | **Засідання педагогічної ради** Підсумкова педрада: «Кейс здобутків». | 17.05 | директор |  |
| 4 | Консультація для вихователів: «Особливості патріотичного виховання дошкільнят в сучасних умовах». | протягом місяця | директор |  |
| 5 | Педагогічний всеобуч: «Не дай собі «згоріти», або як уникнути професійного вигорання». | 22.05 | директор |  |

***II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Форма відображення | Вид контролю | Термін проведення | Відповідаль-  ний |
| 1 | Аналіз мовленнєвого розвитку дошкільників. | картка аналізу | оператив-ний | протягом місяця | директор |
| 2 | Організація гімнастики пробудження. | картка аналізу | епізодич-ний | протягом місяця | директор |

***III Організаційно –педагогічна робота***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | | Загальні батьківські збори. | 24.05 | директор |  |
| 2 | | Проведення спільної акції «Створюємо ігровий дитячий майданчик разом». | протягом місяця | вихователі |  |
| 3 | | Виставка великодніх поробок. | 03.05 | вихователі |  |
| 4 | **Тиждень безпеки та День ЦЗ** «Бережи себе малюк». | | 2 тиждень | вихователі |  |
| 5 | | Випускне свято «Доброго вечора, ми з України». | 24.05 | муз.керівник |  |
| 6 | | Вишиванкова хода Дня Вишиванки. | 16.05 | вихователі, муз.керівник |  |
| 7 | | Родинне свято до Міжнародного дня родини. | 15.05 | вихователі, муз.керівник |  |
| 8 | | Огляд-конкурс «Ми гуляємо на майданчику»  (виносний матеріал на літній оздоровчий період). | 30.05 | директор |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін проведення | Відповідаль-  ний | Примітки |
| 1 | Нарада при директору . | протягом місяця | директор |  |
| 2 | Поновити виносний матеріал для ігор дітей по групах. | протягом  місяця | вихователі |  |
| 3 | Підготуватись до поточного ремонту. | протягом  місяця | директор завгосп |  |
| 4 | Проведення інструктажів з персоналом | протягом  місяця | директор |  |
| 5 | Організація літніх оздоровчих заходів у ЗДО. | до 24.05 | медична сестра |  |
| 6 | Контроль за роботою сторожів. | протягом  місяця | директор |  |
| 7 | **Загальні збори** трудового колективу. | протягом  місяця | директор |  |
| 8 | Пофарбувати ігрове та спортивне обладнання на ігрових майданчика. | протягом  місяця | директор |  |

*Додаток №1.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор Королівського ЗДО №2

(ясла-садок) ім.Св.Франциска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марина ВАЦКО

***План роботи***

***по фізичному вихованню***

***на 2024 – 2025 н. р.***

***Королівського ЗДО №2 (ясла-садок) імені Святого Франциска***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Форма проведення** | **Тема** | **Вікова група** | **Термін**  **виконан-ня** |
| протягом року |  | Ранкова гімнастика. | всі групи | щоденно |
| Заняття | всі групи | щоденно |
| День здоров’я. | всі групи | остання п’ятниця місяця |
| вересень | розвага | Веселі старти (Всесвітній день туризму). | старша | 27.09 |
| жовтень | розвага | Козацькі розваги (День українського козацтва). | всі групи | 1 жовтня |
| розвага | День гарбуза. | всі групи | 26.10 |
| листопад | розвага | Всесвітній день дитини. | всі групи | 20.11 |
| грудень | розвага | Ліга супер героїв (День ЗСУ). | всі групи | 06.12 |
| розвага | День Української хустки. | старша | 25.12 |
| січень | розвага | День народження Сніговика (День сніговика) | всі групи | 18.01 |
| лютий | свято | Стрітення. | всі групи | 02.02 |
| березень | розвага | День Землі. | старша | 20.03 |
| квітень | розвага | День сміху. | всі групи | 1.04 |
| травень | свято | День вишиванки. | всі групи | ІІІ четвер |
| червень | розвага | Міжнародний день захисту дітей | всі групи | 02.06 |
| липень | розвага | Страшенно весела пригода. | всі групи | ІІІ тиждень |
| серпень | свято | Святкуємо, граємо, Україну вітаємо. | всі групи | 24.08 |

*Додаток №2.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор Королівського ЗДО №2

(ясла-садок) ім.Св.Франциска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марина ВАЦКО

***План свят та розваг***

***на 2024 – 2025 н. р.***

***Королівського ЗДО №2 (ясла-садок) імені Святого Франциска***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Форма проведення** | **Тема** | **Вікова група** | **Термін**  **виконан-ня** |
| вересень | свято | «День дошкілля» | всі групи | 27.09 |
| жовтень | свято | «Міжнародний день музики» | всі групи | 1 жовтня |
| листопад | розвага | «Андріївські вечорниці» | всі групи | 30.11 |
| грудень  січень | розвага | «Миколай прийшов у гості» | всі групи | 06.12 |
| свято | Різдво | всі групи | 20.12 |
|  | Ялинка-патті (прощання з ялинкою | всі групи | 09.01 |
| лютий | свято | Стрітення | всі групи | 02.02 |
| березень | свято | «Прийшла весна-красна» | всі групи | протягом місяця |
| квітень | свято | День сміху | всі групи | 1.04 |
| травень | свято | «День матері» | всі групи | 09.05 |
| свято | Випускне свято | старша | 23 .05 |
| червень | свято | Міжнародний день захисту дітей | всі групи | 02.06 |
| липень | розвага | Всесвітній день шоколаду | всі групи | 07.07 |
| серпень | свято | День незалежності України | всі групи | 25.08 |

*Додаток №3.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор Королівського ЗДО №2

(ясла-садок) ім.Св.Франциска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марина ВАЦКО

***Річний план роботи медсестри***

***Королівського ЗДО №2 (ясла-садок) імені Святого Франциска***

**на 2024-2025 навчальний рік**

**Вересень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| **Організаційна робота** | | | |
| 1 | Приймання дітей – новачків до дитячого закладу за наявності в них всієї необхідної документації | постійно | медсестра |
| 2 | Проводити інструктаж з батьками під час прийому дітей в дошкільний заклад | постійно | медсестра |
| 3 | Контролювати правильність використання обладнання та меблів в ЗДО і їх маркування | постійно | медсестра |
| 4 | Систематичне ведення всієї обов’язкової медичної документації за встановленою формую | постійно | медсестра |
| **Організація харчування** | | | |
| 1 | Складання меню | щоденно | медсестра |
| 2 | Контроль за роботою харчоблоку | постійно | медсестра |
| 3 | Контроль бракеражу сирих продуктів | постійно | медсестра |
| 4 | Скласти перспективне меню на осінній період | До 01.09 | медсестра |
| 5 | Контроль наявності супровідних документів під час завезення продуктів | Постійно | медсестра |
| 6 | Контроль за годуванням дітей та дотримання методики проведення цього процесу | Постійно | медсестра |
| **Лікувально-профілактична робота** | | | |
| 1 | Антропометричні виміри дітей | До 07.09. | медсестра |
| 2 | З метою профілактики простудних захворювань проводити квартування приміщень | Згідно графіка 1 раз в тиждень | медсестра |
| 3 | Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 4 | Проведення загартування дітей | Постійно | вихователь |
| **Протиепідемічна робота** | | | |
| 1 | Контролювати виконання правил особистої гігієни дітьми та працівниками ЗДО | Постійно | медсестра |
| 2 | Квартування групових приміщень , згідно графіка по групах | 1 раз тиждень | медсестра |
| 3 | Контроль за санітарно – гігієнічним та хлорним режимом згідно з інструкцією | постійно | медсестра |
| **Санітарно-просвітницька робота** | | | |
| 1 | Бесіда з працівниками ДНЗ: «Дез. режим в дитячому садочку» | До 7.09 | медсестра |
| 2 | Санбюлетень « Підтримка дітей у стресовій ситуації». «Як заспокоїти дитину під час війни» | До 10.09 | медсестра |
| 3 | Бесіда з вихователями і батьками «Загартовування дітей в осінній період» | До 20.09 | медсестра |
| 4 | Бесіда з батьками : «Що медсестрі розповісти батькам новачків.» Анкета «15 питань для батьків» | Протягом року | медсестра |
| 5 | Сан бюлетень «Щоб запобігти педикульоз в дитини» | 25.09 | медсестра |

**Жовтень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| **Організаційна робота** | | | |
| 1 | Аналіз захворюваність за вересень місяць | до 10.10 | медсестра |
| 2 | Спостерігати за станом адаптація дітей-новачків, в разі необхідності давати рекомендації | до 5.10 | медсестра |
| 3 | Контроль за проходженням медоглядів працівників ЗДО | до 25.10 | медсестра |
| 4 | Перевірка стану аптечки невідкладної допомоги | постійно | медсестра |
| **Організація харчування** | | | |
| 1 | Складання меню | щоденно | медсестра |
| 2 | Корегування перспективного меню | 1 раз в 10 однів | медсестра |
| 3 | Провести аналіз виконання норм на 1 дитину за 10 днів | 2 рази в місяць | медсестра |
| 4 | Аналіз харчування за вересень місяць | до 10.10 | медсестра |
| 5 | Контроль за роботою харчоблоку | постійно | медсестра |
| **Лікувально-профілактична робота** | | | |
| 1 | Медико- педагогічний контроль занять з фізкультури | до 30.10 | медсестра  методист |
| 2 | Ведення елементів коригуючої гімнастики на заняття з фізичного виховання | Постійно |  |
| 3 | Контроль за проведенням загартування | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 6 | Контроль за температурним режимом | постійно | медсестра |
| **Протиепідемічна робота** | | | |
| 1 | Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз. | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 2 | Квартування груп згідно графіка по групах | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 3 | Провести профілактику вірусних захворювань у дітей | постійно | медсестра |
| 4 | Огляд працівників харчоблоку на гнійничкові захворювання | постійно | медсестра |
| **Санітарно-просвітницька робота** | | | |
| 1 | Сан бюлетень «Радіаційна небезпека», «Допомога при ушкодженні очей» | до 06.10 | медсестра |
| 2 | Заняття з пом.вихователів «Правила миття посуду та його зберігання» | до 05.10 | медсестра |
| 3 | Бесіда з працівниками «Хімічна небезпека» | до 10.10 | медсестра |
| 4 | Сан бюлетень «Як підтримати дитину ,яка боїться голосних звуків і вибухів» | до 20.10 | медсестра |
| 5 | Бесіда з батьками і вихователями «Нервовий тик у дитини» | до 25.10 | медсестра |

**Листопад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| **Організаційна робота** | | | |
| 1 | Скласти звіт про захворюваність за жовтень місяць | до 05.11 | медсестра |
| 2 | Перевірка маркування дитячої постільної білизни | до 10.11 | медсестра |
| **Організація харчування** | | | |
| 1 | Складання меню-розкладку | щоденно | медсестра |
| 2 | Коригувати перспективне меню , | 1 раз в 10д | медсестра |
| 3 | Перспективне меню на зимовий період | до 30.11 |  |
| 4 | Робота з медичною документацією | постійно | медсестра |
| 5 | Аналіз харчування за жовтень місяць | до 05.11 | медсестра |
| 6 | Нагляд за виконанням санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та кулінарної обробки продуктів | щоденно | медсестра |
| **Лікувально-профілактична робота** | | | |
| 1 | Квартування приміщень групових | 1раз в тижд. згідно граф. | медсестра |
| 2 | Контроль за одягом дітей | постійно | медсестра |
| 3 | Контроль за температурним режимом в приміщеннях | постійно | медсестра |
| 4 | Надавання медичної допомоги дітям,своєчасна ізоляція з групи , до приходу батьків | постійно | медсестра |
| **Протиепідемічна робота** | | | |
| 1 | Огляд дітей на педикульоз | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 2 | Контроль за миттям посуду та іграшок по групах | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 3 | Фітотерапія ,аромотерапія | з 01.11  по 30.11 | медсестра |
| 4 | Контроль за проведенням поточних та генеральних прибирань | 2 рази в місяць | медсестра |
| 5 | Огляд працівників харчоблоку на гнійничкові захворювання | постійно | медсестра |
| **Санітарно-просвітницька робота** | | | |
| 1 | Бесіда з працівниками «Особиста гігієна в умовах надзвичайної ситуації» | до 07.11 | медсестра |
| 2 | Санбюлетень «10 способів заспокоїти дитину» | до 10.11 | медсестра |
| 3 | Санбюлетень «Допомога при уражені фосфорними боєприпасами». «Допомога при опіках» | до 30.11 | медсестра |
| 4 | Заняття з поміч. вихователя «Особиста гігієна – запорука здоров’я» | до 25.11 | медсестра |
| 5 | Бесіда з працівниками кухні «Готова їжа,видача, відбір добових проб і їх зберігання» | до 15.11 | медсестра |

**Грудень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| **Організаційна робота** | | | |
| 1 | Скласти звіт про захворюваність за листопад місяць | до 10.12 | медсестра |
| 2 | Перевірка укомплектованості аптечок по групах, наявність дез. розчинів | до 10.12 | медсестра |
| 3 | Антропометрія дітей по групах. Аналіз . | до 05.12 | медсестра |
| 4 | Систематичне ведення всієї обов’язкової медичної документації за встановленою формую | постійно | медсестра |
| **Організація харчування** | | | |
| 1 | Складання щоденно меню-розкладку | постійно | медсестра |
| 2 | Корегувати перспективне меню | 1раз в10 дн. | медсестра |
| 3 | Аналіз харчування за листопад | до 10.12 | медсестра |
| 4 | Стежити за правильним зберіганням продуктів харчування на харчоблоці та вкладові. Терміни їх реалізації | постійно | медсестра |
| 5 | Контроль дотримання товарного сусідства в коморі | постійно | медсестра |
| **Лікувально-профілактична робота** | | | |
| 1 | Прийом дітей і вимірювання температури тіла | щоденно | медсестра |
| 2 | Робота з медичною документацією | постійно | медсестра |
| 2 | Контроль за проведенням загартовування по всіх вікових групах. | постійно | медсестра |
| 3 | Квартування груп | згідно графіка | медсестра |
| 4 | Контроль за годуванням дітей та дотримання методики проведення цього процесу | постійно | медсестра |
| **Протиепідемічна робота** | | | |
| 1 | Огляд на педикульоз | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 2 | Кварцування груп згідно графіка | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 3 | Контроль за використанням і зберіганням дезрозчинів | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 4 | Навчання технічного персоналу методиці проведення дезінфікуючого режиму | до 10.12 | медсестра |
| **Санітарно-освітня робота** | | | |
| 1 | Перевірка санітарного стану холодильників , комори , підвалу. | до 7.12 | медсестра |
| 2 | Сан бюлетень «Допомога при зимових травмах» | до 15.12 | медсестра |
| 3 | Заняття з помічником вихователя «Аналіз санітарного стану групових приміщень та інших приміщень» | до 20.12 | медсестра |
| 4 | Заняття з кух.працівниками: «Страви , заборонені для використання в харчуванні дітей у ЗДО» | до 20.12 | медсестра |
| 5 | Сан бюлетень «Не дитяче меню». « 10 продуктів харчування з вітаміном С». | до 25.12 | медсестра |

**Січень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| **Організаційна робота** | | | |
| 1 | Скласти річний звіт про захворювання дітей | до 10.01 | медсестра |
| 2 | Аналіз захворюваності за грудень місяць і за рік | до 10.01 | медсестра |
| 3 | Контроль за наявністю листка здоров’я по групах | до15.01 | медсестра |
| 3 | Манкіровка меблів по останній антропометрії дітей | до 30.01 | медсестра |
| 4 | Перевірка режиму роботи холодильників і умови зберігання продуктів | постійно | медсестра |
| 5 | Контроль за маркуванням посуду по групах | постійно | медсестра |
| **Організація харчування** | | | |
| 1 | Складання меню-розкладки | щоденно | медсестра |
| 2 | Корегування перспективного меню | 1 раз в10 днів | медсестра |
| 3 | Робота з медичною документацією | постійно | медсестра |
| 4 | Контроль за наявністю добових проб на кухні | постійно | медсестра |
| 5 | Аналіз харчування за грудень і за рік | до 10.01 | медсестра |
| 6 | Контроль за годуванням дітей та дотримання методики проведення цього процесу | постійно | медсестра |
| **Лікувально-профілактична робота** | | | |
| 1 | Контроль за проведенням загартування , корегуючої гімнастики на заняттях фіз..виховання | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 2 | Перевірка санітарного стану груп, коридорів , харчоблоку , пральні і музичного залу | постійно | медсестра |
| 3 | Проведення медико-педагогічного контролю по всіх групах | До 30.01 | медсестра |
| **Протиепідемічна робота** | | | |
| 1 | Огляд на педикульоз | 1 раз в10 д | медсестра |
| 2 | Квартування груп | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 3 | Проведення профілактичних заходів по боротьбі з грипом ( фітотерапія і вітамінотерапія , дезрежим) | Протягом місяця | медсестра |
| 4 | Вести облік всіх випадків інфекційних захворювань. Проводити ізоляцію та облік всіх інфекційних хворих | Протягом року | медсестра |
| **Санітарно-освітня робота** | | | |
| 1 | Заняття з помічниками вихователя « Правила миття посуди та зберігання миючих засобів » | до 05.01 | медсестра |
| 2 | Бесіда « Хвороби в екстремальних умовах. Дії батьків ». «Ротовірусна інфекція» | до 20.01 | медсестра |
| 3 | Санбюлетень «Як уберегти дитину від переохолодження в укритті» , «Як поводитись в натовпі» | до 10.01 | медсестра |
| 4 | Бесіда з вихователями «Вплив культури харчування на здоров’я дитини» | до 25.01 | медсестра |
| 5 | Сан бюлетень «Як запобігти харчовим отруєнням дітей у свята» | До 15.01 | медсестра |
| 6 | Санбюлетень «Профілактика гострих респіраторних захворювань у дітей» | До25.01 | медсестра |

**Лютий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| **Організаційна робота** | | | |
| 1 | Скласти звіт про захворюваність за січень місяць | до 10.02 | медсестра |
| 2 | Контролювати правильність використання обладнання та меблів з ЗДО і їх маркування | постійно | медсестра |
| 3 | Перевірка манкіровки постільної білизни та рушників | до 15.02 | медсестра |
| **Організація харчування** | | | |
| 1 | Складання меню | постійно | медсестра |
| 2 | Корегування перспективного меню | 1 раз в10дн | медсестра |
| 3 | Скласти перспективне меню на весняний період | До 25.02 | медсестра |
| 3 | Робота з медичною документацією | постійно | медсестра |
| 4 | Контроль за видачею їжі і годуванням дітей | постійно | медсестра |
| 5 | Аналіз харчування за січень місяць | до 10.12 | медсестра |
| **Лікувально-профілактична робота** | | | |
| 1 | Квартування групових приміщень , провітрювання. | Згідно графіка | медсестра |
| 2 | Контроль за загартуванням дітей | постійно | медсестра |
| 3 | Фітотерапія , аромотерапія , вітамінотерапія | 01.02-28.02 | медсестра |
| **Протиепідемічна робота** | | | |
| 1 | Огляд на педикульоз | 1раз в10 дн | медсестра |
| 2 | Контроль по групах за прийняттям дітей вранці | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 3 | Дисенсекція ЗДО | 2 рази в рік | медсестр |
| 4 | Проводити протиепідемічні заходи по боротьбі з грипом і іншими респіраторними заходами | постійно | медсестра |
| **Санітарно-освітня робота** | | | |
| 1 | Бесіда з працівниками «Інфекції дихальних шляхів» | до 10.12 | медсестра |
| 2 | Санболетень « Залізодефіцитна анемія у дітей та її профілактика » | до 15.02 | медсестра |
| 3 | Бесіда «Режим і правила провітрювання групи» | до 20.02 | медсестра |
| 4 | Бесіда «Йодованна сіль , і її властивості»  «Страви заборонені в дитячому садочу» | до 23.02 | медсестра |
| 5 | Санбюлетень : «Остерігайтесь обморожень» | до 25.02 | медсестра |
| 6 | Санбюлетень : «Пам’ятка для батьків щодо роботи дітей за комп’ютером» | до 20.02 | медсестра |

**Березень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| **Організаційна робота** | | | | |
| 1 | | Скласти звіт про захворюваність за лютий місяць | до 10.03 | медсестра |
| 2 | | Перевірка сервіровки столів в групах | до 25.03 | медсестра |
| 3 | | Робота з медичною документацією | постійно | медсестра |
| **Організація харчування** | | | | |
| 1 | Складання меню-розкладка | | щоденно | медсестра |
| 2 | Аналіз харчування за лютий місяць | | до 10.03 | медсестра |
| 3 | Контроль за роботою харчоблоку, товарного сусідства в холодильнику | | постійно | медсестра |
| 4 | Коректування перспективного меню | | 1 раз в 10дн. | медсестра |
| **Лікувально-профілактична робота** | | | | |
| 1 | Антропометрія дітей по групах. Аналіз | | до 10.03 | медсестра |
| 2 | Квартування груп.  Провітрювання груп | | згідно графіка | медсестра  пом.вихователя |
| 5 | Контроль за фіз..вихованням та загартуванням по вікових групах | | постійно | медсестра |
| 6 | Контроль температурного режиму | | постійно | медсестра |
| **Протиепідемічна робота** | | | | |
| 1 | Огляд на педикульоз | | 1 раз в 10 днів | медсестра |
| 2 | Контроль за санітарно-гігієнічними та дезінфікуючим режимом згідно з інструкцією | | постійно | медсестра |
| 3 | Надання долікарської допомоги хворим дітям в ЗДО | | постійно | медсестра |
| 4 | Контроль за проведенням поточних та генеральних прибирань | | 2 раз на місяць | медсестра |
| **Санітарно-освітня робота** | | | | |
| 1 | Сан бюлетень на тему « як привчити дитину їсти овочі, щоб зміцнити імунітет» | | до 10.03 | медсестра |
| 2 | Заняття з помічниками вихователів «Правильне отримання страв з харчоблоку та видача її дітям» | | до 10.03 | медсестра |
| 3 | Бесіда з вихователями «Привиття гігієнічних навиків у дітей» | | до 20.03 | медсестра |
| 4 | Санбюлетень на тему « Йодна недостатність та її профілактика» | | до 25 .03 | медсестра |
| 5 | Бесіда з батьками : «Гігієнічні вимоги до дитячого одягу та взуття» | | До 28. 03 | медсестра |

**Квітень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| **Організаційна робота** | | | |
| 1 | Скласти звіт про захворюваність за І квартал | до 10.04 | медсестра |
| 2 | Перевірити стан аптечок по групах | до 10.04 | медсестра |
| 3 | Своєчасно оформляти документацію на дітей | постійно | медсестра |
| 4 | Контроль за проходженням медоглядів працівників ЗДО | 01.04-30.04 | медсестра |
| **Організація харчування** | | | |
| 1 | Складання меню-розкладка | щоденно | медсестра |
| 2 | Аналіз харчування за І квартал | до 10.04 | медсестра |
| 3 | Робота з документацією | постійно | медсестра |
| 4 | Перевірка якості приготування їжі та ведення журналу «Бракераж готової продукції» | протягом року | медсестра |
| 5 | Контроль за наявності супровідних документів і якості завезення продуктів харчування | постійно | медсестра |
| 6 | Корегування перспективне меню | 1 раз в 10 днів | медсестра |
| **Лікувально-профілактична робота** | | | |
| 1 | Квартування групових приміщень | Згідно графіка | медсестра |
| 2 | Контроль за температурним режимом в групових приміщеннях ,за одягом дітей | постійно | медсестра |
| 3 | Контроль за проведенням загартовування | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 4 | Ведення елементів коригуючої гімнастики на заняттях з фізичного виховання для дітей з порушенням осанки, плоскостопістю | постійно | медсестра |
|  | | | |
| **Протиепідемічна робота** | | | |
| 1 | Огляд на педикульоз | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 3 | Кварцування групових приміщень | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 4 | Контроль за санітарно-гігієнічним та хлорним режимом | постійно | медсестра |
| 5 | Контроль за прийняттям дітей у ранці по групах | постійно | медсестпа |
| **Санітарно-освітня робота** | | | |
| 1 | Бесіда «Правила провітрювання груп» | До 10.04 | медсестра |
| 2 | Санбюлетень « Допомога при знепретомлені» | До 15.04 | медсестра |
| 3 | Заняття з помічниками вихователя «Кишкові інфекції та їх профілактика» | До 20.04 | медсестра |
| 4 | Бесіда з працівниками ЗДО«ВІЛ інфекція і ВІЛ-інфіковані діти в ЗДО» | ДО 25.04 | медсестра |

**Травень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| **Організаційна робота** | | | |
| 1 | Скласти звіт про захворюваність за квітень місяць ,І квартал. | до 5.05 | медсестра |
| 2 | Скласти план підготовки до оздоровчого періоду | до 31.05 | медсестра |
| 3 | Ведення медичної документації | постійно | медсестра |
| 4 | Перевірити справність холодильників на харчоблоці | 1 раз в місяць | медсестра |
| **Організація харчування** | | | |
| 1 | Складання меню-розкладка | щоденно | медсестра |
| 2 | Аналіз харчування за квітень місяць, І квартал | до 10.05 | медсестра |
| 3 | Контроль за доброякісним приготуванням їжі та організація харчування в групах. | постійно | медсестра |
| 4 | Контроль за зберіганням та строками реалізації продуктів що швидко псуються. | постійно | медсестра |
| 5 | Скласти перспективнее меню на літній період | постійно | медсестра |
| **Лікувально-профілактична робота** | | | |
| 1 | Контроль за проведенням режимних моментів, корегуючи вправ , загартування. | 1 раз в тиждень | медсестра |
| 2 | Медико-педагогічний контроль занять з фізичної культури | до 30.05 | медсестра  методист |
| 4 | Кварцування групових приміщень | згідно графіка | медсестра |
| 5 | Надання медичної допомоги дітям які потребують | постійно | медсестра |
| **Протиепідемічна робота** | | | |
| 1 | Огляд на педикульоз | 1 раз в 10 дн | медсестра |
| 2 | Контроль за виконанням правил особистої гігієни дітьми та працівниками ЗДО | постійно | медсестра |
| 3 | Контроль за повітряно –температурним режимом | постійно | медсестра |
| 4 | Контроль за проведенням поточних та генеральних прибирань | 2 рази на місяць | медсестра |
| **Санітарно-освітня робота** | | | |
| 1 | Перевірити санітарний стан подвір’я , ігрових майданчиків | До 30.05 | медсестра |
| 2 | Провести консультації з працівниками ЗДО «Підготовка до оздоровчого періоду. Дотримання вимог інструкції з охорони життя і здоров’я дітей» | До 31.05 | медсестра |
| 3 | Заняття з працівниками харчоблоку «Організація харчування у ЗДО»(інструкція) | До 15.05 | медсестра |
| 4 | Санбюлетень: «Запобіжні заходи у період активності кліщів». «Як уберегтись від укусів кліщів | До 10.05 | медсестра |
| 5 | Санбюлетень: «Допомога дітям-алергікам при укусах ос, бджіл, джмелів, комах» | До 20.05 | медсестра |

*Додаток №4.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор Королівського ЗДО №2

(ясла-садок) ім.Св.Франциска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марина ВАЦКО

***Річний план асистента вихователя***

***на 2024-2025 н. р. Королівського ЗДО №2 (ясла-садок) імені Святого Франциска***

***Робота з документацією***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Термін/строк заповнення | Примітка |
| 1. | Опрацювання нормативно - правових документів з питань організації дошкільної освіти на 2023/2024 н.р. | 09.2023 |  |
| 2. | Щоденник із підвищення професійного рівня | Протягом навчального року |  |
| 3. | План роботи асистента вихователя на рік | 09.2023 |  |
| 4. | Участь в розробці індивідуальної програми розвитку дитини з ООП | 09.2023 |  |
| 5. | Щоденник спостережень за дитиною з ООП | Протягом навчального року |  |
| 6. | Портфоліо робіт дитини з ООП | Протягом навчального року |  |

***Організаційна та корекційно - розвивальна робота***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін/строк виконання | Примітка |
| 1. | Спостереження за дитиною з ООП, з метою вивчення особливостей розвитку та змін в розвитку протягом літньо-оздоровчого періоду. | 09.2023 |  |
| 2. | Участь в організації навчально - виховного процесу в інклюзивній групі | Протягом навчального року |  |
| 3. | Соціально-педагогічний супровід дитини з ООП | Протягом навчального року |  |
| 4. | Адаптація навчальних матеріалів для дитини з ООП | Протягом навчального року |  |
| 5. | Виготовлення дидактичних ігор для роботи з дитиною з ООП | Протягом навчального року |  |

***Співпраця з фахівцями групи індивідуального супроводу дитини з ООП***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін/строк виконання | Примітка |
| 1. | Обговорення з педагогами рівня розвитку та результатів набутих вмінь та навичок дитини з ООП протягом 2022-2023 н.р. | 09.2023 |  |
| 2. | Участь в засіданнях команди супроводу дитини з ООП | Протягом навчального року |  |
| 3. | Співпраця з вихователями групи, щодо адаптації навчальних матеріалів для дитини з ООП | Протягом навчального року |  |
| 4. | Співпраця з практичним психологом та логопедом щодо рекомендацій роботи з дитиною з ООП | Протягом навчального року |  |

***Робота з батьками***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін/строк виконання | Примітка |
| 1. | Організаційна робота з батьками. | Протягом навчального року |  |
| 2. | Отримання інформації про дитину від батьків, щодо особливостей розвитку та змін в розвитку протягом літнього періоду. Анкетування. | 09.2023 |  |
| 3. | Ознайомлення батьків з індивідуальною програмою розвитку | 10.2023 |  |
| 4. | Співпраця з батьками, інформування про успішність дитини з ООП, індивідуальні бесіди. Заохочення батьків до щоденного закріплення отриманих знань. | Протягом навчального року |  |
| 5. | Консультації для батьків:   1. Що таке інклюзія? Пам’ятка для батьків. 2. В чому полягає батьківська підтримка для дитини з ООП. 3. Домашні заняття з дитиною: як організувати? Чек-лист 4. Формування самооцінки дітей дошкільного віку. 5. Кінезіологічні вправи для дітей з ООП. Презентація. 6. Гаджети в житті дитини: за і проти. Корисні посилання. 7. Як підготувати дитину з ООП до 1 класу та упередити булінг? | 10.2023  11.2023  12.2023  02.2024  03.2024  04.2023  05.2023 |  |

***Методична та самоосвітня робота***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін/строк виконання | Примітка |
| 1. | Участь в засіданнях творчих груп, педагогічних радах, семінарах, тренінгах | Протягом навчального року |  |
| 2. | Проведення одноденного семінару-практикуму для педагогів ЗДО «Разом до безбар’єрного суспільства» | 01.2024 |  |
| 3. | Робота з методичною літературою | Протягом навчального року |  |
| 4. | Перегляд онлайн вебінарів, тренінгів | Протягом навчального року |  |



*Додаток №5.*

**Засідання педагогічної ради**

**на 2024 – 2025 н. р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідаль-ний** | **Примітка** |
| 1 | **Організаційно–настановча педагогічна рада.**  **Про завдання діяльності колективу та пріоритетні напрямки створення іміджу сучасного закладу дошкільної освіти.**  1. Вибір секретаря педагогічної ради.  2. Про діяльність педагогічного колективу за минулий навчальний рік в умовах воєнного стану з визначенням річних завдань на майбутній період. Аналіз діяльності ЗДО.  3. Про особливості організації освітнього процесу в ЗДО у новому навчальному році в умовах воєнного стану.  4. Обговорення та затвердження:  - Плану роботи ЗДО (з додатками) на новий навчальний рік;  - Освітньої програми ЗДО;  - розкладу орієнтовного тижневого розподілу занять у новому навчальному році;  - видів і форм планування освітньої роботи з дошкільниками;  - програми та плану гурткової роботи на навчальний рік.  5. Про планування та реалізацію індивідуального професійного розвитку вихователів відповідно до професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти», ресурсне забезпе-чення формування та розвитку професій-них компетентностей вихователя.  6. Проєкт рішення педагогічної ради. | 30.08 | директор  директор  директор  директор  директор  діловод |  |
| 2 | **Організовуємо ігрову діяльність дошкільників за сучасним форматом**  1. Результати виконання рішень попереднього засідання педради.  2. Планування та педагогічний супровід ігрової діяльності дітей (результати тематичної перевірки);  3. Прийоми збагачення ігрового досвіду дітей різних вікових груп (із досвіду роботи: перегляд відеофрагментів взаємодії вихователя з дітьми під час їхніх самостійних ігор, аналізування й обговорення дій вихователя з метою виявлення конструктивних і деструктивних засобів педагогічного супроводу ігрової діяльності дітей);  4. Чинники, що заважають розвитку самостійних ігор дитини.  5. Проєкт рішення педагогічної ради. | листопад | директор  вихователі  вихователі  директор |  |
| 3 | **«Інноваційні методи розвитку мовлення дітей дошкільного віку»**  1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2. Розвиток діалогічного мовлення дітей дошкільного віку під час сюжетно-розвивальних ігор (з досвіду роботи).  3. Про інноваційні методики і технології формування життєвої компетенції дошкільників: художньо-мовленнєвої, комунікативної.  4. Прийоми активізації мовленнєвої активності дітей молодшого дошкільного віку (з досвіду роботи);  5. Результативність роботи з розвитку зв’язного мовлення дітей (за результатами тематичної перевірки);  6. Презентація методичних розробок «Мульмедійні дидактичні ігри з розвитку мовлення».  7. Проєкт рішення педагогічної ради. | лютий | директор  вихователі  педагоги  вихователі  директор  педагоги |  |
| 4 | **Підсумкова педрада: «Кейс здобутків»**  1. Аналіз виконання рішень попередньої педагогічної ради.  2. Результативність роботи колективу дошкільного закладу у 2023/2024 н.р.  3. Про результати моніторингу сформованості компетентностей дошкільників у світлі оновленого Базового компонента дошкільної освіти (підсумковий етап).  4. Про самооцінювання ВСЯО за напрямом «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти».  5. «Літо на порозі» - (організація роботи під час літнього оздоровчого періоду).  6. Затвердження плану на літній оздоровчий період 2024 року.  7. Проєкт рішення педагогічної ради. | травень | директор  директор  вихователі  директор  вихователі  директор |  |

**

*Додаток №6.*

**Консультації 2024-2025 н. р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тема** | **Дата**  **проведення** | **Примітка** |
| 1 | Відповідальність дорослого за дитячу гру: стратегічний орієнтир. | вересень |  |
| 2 | Безпека на ігровому майданчику: п’ять травм, яким ви можете запобігти. | жовтень |  |
| 3 | Як забезпечити високий ступінь активності та свободи дитини в організації ігрової діяльності. | листопад |  |
| 4 | Формування соціально-громадянської компетентності дошкільників в різних видах діяльності. | грудень |  |
| 5 | Розвивальне середовище не напоказ, а для дітей. | січень |  |
| 6 | Сучасні підходи до розвитку мовлення дітей. | лютий |  |
| 7 | Педагогічна і виховна цінність казки для дітей дошкільного віку. | березень |  |
| 8 | Консультація для вихователів «20 правил успішного педагога». | квітень |  |
| 9 | Особливості патріотичного виховання дошкільнят в сучасних умовах. | травень |  |

*Додаток №7.*

**Колективні перегляди 2024-2025 н. р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тема** | **Прізвище**  **вихователя** | **Дата**  **проведення** |
| 1 | Довкілля вивчаємо, все-все помічаємо. |  | жовтень |
| 2 | Міжнародний день музики. |  | 1 жовтня |
| 3 | «Сік із яблук приготуємо і самі ним посмакуємо» інтегроване заняття. |  | листопад |
| 4 | Художньо-продуктивна діяльність: кулінарне заняття на тему «Наш улюблений десерт – кейк-попс (морозиво у ріжку)» (ліплення з «тіста»). |  | грудень |
| 5 | Із патроном нам цікаво грати, небезпеку вчитись виявляти. |  | січень |
| 6 | «День народження сніговика» (ранній вік) |  | січень |
| 7 | Тематичне заняття з українознавства «Віртуальна подорож рідним краєм» |  | лютий |
| 8 | Притулок для тварин «Щасливі хвостики» сюжетно-рольова гра. |  | березень |
| 9 | Ми синоптиками стали і погоду вивчали. Заняття просто неба. |  | квітень |
| 10 | «Забавки в пісочниці» Заняття просто неба для дітей раннього віку. |  | квітень |

*Додаток №8.*

**План роботи з безпеки життєдіяльності**

**учасників навчально-виховного процесу**

**на 2024-2025 н. р.**

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідаль-ні | Примітка |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ознайомити учасників освітньо-виховного процесу з нормативними документами, в яких висвітлюються питання охорони життя і здоров’я дошкільників в умовах воєнного стану. | протягом року | директор |  |
| 2 | Систематично здійснювати контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників, інструкцій з цивільного захисту на час дії воєнного стану. | постійно | директор  завгосп  медсестра |  |
| 3 | Реалізація заходів з охорони праці в закладі освіти, зокрема забезпечення відповідних умов праці працівників. | постійно | директор завгосп |  |
| 4 | Дотримуватись періодичності навчання керівного складу ЗДО на курсах підвищення кваліфікації керівних кадрів у сфері ЦЗ. | відповідно до планів місцевих органів управ. освіти | директор |  |
| 5 | Проводити практичні навчання учасників освітнього процесу з цивільного захисту (дії за сигналом повітряної тривоги). | 1 раз на місяць | педагоги |  |
| 6 | Організація безпеки під час перебування дітей на території закладу освіти та під час їх переміщення з метою запобігання нещасних випадків. | постійно | педагоги |  |
| 7 | Організація заходів з безпеки під час роботи з комп'ютерною технікою та Інтернетом, включаючи захист від шкідливого впливу вірусів та шкідливого контенту. | протягом  року | директор вихователі |  |
| 8 | Поповнювати картотеку практичного та теоретичного матеріалу з питань охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей під час воєнного стану, їх правового виховання. | протягом  року | директор |  |
| 9 | Організація заходів з попередження можливості терористичних актів та дій, що становлять загрозу для безпеки дітей та працівників закладу освіти. | протягом  року | директор  вихователі |  |
| 10 | Оформити пам’ятки, щодо дій під час евакуації та укриття в умовах воєнного стану. | вересень | діловод |  |
| 11 | Провести тиждень правил вуличного руху. | 2 тиждень вересня | вихователі |  |
| 12 | Організація заходів з попередження травм та надання першої допомоги при нещасних випадках на території закладу освіти. | протягом року | вихователі |  |
| 13 | Залучати працівників ДАЇ, протипожежної безпеки до проведення різноманітних заходів щодо охорони життя і здоров’я дітей. | протягом  року | директор, |  |
| 14 | Провести тиждень безпеки життєдіяльності дошкільників в ЗДО. | 2 тиждень травня | директор,  завгосп |  |
| 15 | Надавати інформацію та поширювати інформаційно-освітні матеріали  оновленого довідника «У разі надзвичайної ситуації або війни», в якому  зібрані поради, як захистити себе у надзвичайній ситуації. | протягом року | директор |  |
|  | | | | |



*Додаток №9.*

**План заходів щодо охорони дитинства**

**на 2024-2025 н. р.**

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | | | Відповідаль-ні | | Примітка |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Опрацювання  нормативно – правових документів, щодо попередження насильства та боулінгу. | жовтень | | | директор | |  |
| 2 | Розміщення нормативно-правових документів, телефонів довіри на інформаційних стендах та веб – сайті ЗДО для ознайомлення батьківської громадськості. | вересень | | | діловод | |  |
| 3 | Організація роботи з дітьми, які потребують особливої уваги, які опинилися в складних життєвих обставинах. | протягом року | | | вихователі | |  |
| 4 | Невідкладне інформування, у разі виявлення випадку булінгу, відповідних органів, визначених Законом України від 18.12.2018 №2657-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)». | у разі виявлення випадку | | | директор  вихователі  батьки | |  |
| 5 | Забезпечення психологічної підтримки дітей, які пережили травми, стресові ситуації, та їх батьків або опікунів. | за потребою | | | вихователі | |  |
| 6 | В кожній групі доповнити куточки державної символіки (Гімн, Прапор, Герб), стенди з пам’ятками для батьків, папки «Правове виховання», нормативно – правові акти, консультації тощо та куточки з правової тематики. | І квартал | | | вихователі | |  |
| 7 | Організація заходів з профілактики дитячої депресії та інших психічних розладів. | листопад | | | директор | |  |
| 8 | Організувати роботу консультаційного пункту з використанням банку даних з правового застосування в ЗДО Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України в галузі освіти із моделюванням ситуацій із правового виховання. | систематично | | | директор | |  |
| 9 | Забезпечення дотримання прав дітей, захисту їх від насильства, зловживання, дискримінації та інших форм наруги на дитинство. | протягом року | | | директор | |  |
| 10 | Спостереження за психологічним мікрокліматом у дитячому колективі. | протягом року | | | вихователі | |  |
| 11 | Формування навичок дружніх стосунків серед вихованців ЗДО, проведення бесід з дітьми щодо забезпечення попередження насильства та булінгу, обговорення проблемних ситуацій. | протягом року | | | педагогічні працівники | |  |
| 12 | Створення морально безпечного освітнього середовища в ЗДО вільного від насильства та булінгу. | постійно | | | педагогічні працівники | |  |
| 13 | Бесіди, загадки, читання віршів, розгляд та обговорення ілюстрацій, перегляд мультфільмів  про дружбу,  розучування  та розігрування мирилок, розвивальні та дидактичні ігри, міні-заняття, СХД. | | протягом року | вихователі | | |  |
| 14 | Тематичні бесіди, заняття:  - «Уроки чемності для хлопчиків та дівчаток».  - «Десять «Не можна» (що ми повинні знати і виконувати).  - «Україна – моя держава»  - «Я закликаю до розмови» (позитивні вчинки).  - «Кожен має право на життя та ім’я».  - «Чим я особливий».  - «Я та моя небезпека»  - «Найбільше багатство – здоров’я».  - «Правова абетка». | вересень  жовтень    листопад  грудень  січень  лютий  березень  квітень  травень | | | вихователі | |  |
| 15 | Організація дидактичних ігор з правового виховання. | протягом року | | | вихователі | |  |
| 16 | Анкетування педагогів: «Булінг в дитячому середовищі». | жовтень, квітень | | | директор | |  |
| 17 | Проведення профілактичної роботи щодо запобіганню булінгу в ЗДО. | постійно | | | директор | |  |
| 18 | Висвітлення інформації:  «Булінг – міф чи реальність». | листопад | | | директор | |  |
| 19 | Батьківський лекторій:  - «Конвенція про права дитини».  - «Ознайомлення з Законом України про охорону дитинства».  - «Декларація прав дитини». | жовтень  січень  березень | | | | директор |  |
| 20 | Інформація для батьків: «Вчимося спілкуватися з дитиною». | лютий  квітень | | | | вихователі |  |
| 21 | «Як вирішувати дитячі конфлікти? | квітень | | | | вихователі |  |
| 22 | Консультація: «Як навчити дитину цивілізовано виражати гнів?» (профілактика булінгу) | щоквартально | | | | вихователі |  |
| 23 | Розповсюдження інформації щодо профілактики булінгу: пам’ятки, листівки –  інформаційні повідомлення в Viber – групах, сайті ЗДО. | постійно | | | | директор педагогічні працівники |  |
|  | | | | | | | |

*Додаток №10.*

**План роботи з батьками**

**2024-2025н. р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст** | **Термін**  **виконання** | **Відповідаль-ний** | **Примітки** |
| **Залучення батьків, або законних представників дитини, до освітнього процесу** | | | | |
| **1.** | Продовжувати функціонування батьківських груп у вайбері. | постійно | директор  вихователі |  |
| **2.** | Залучати батьків до активної участі у музичних та спортивних святах і розвагах (з урахуванням стану безпекової ситуації в регіоні та режиму воєнного стану). | протягом року | вихователі |  |
| **3.** | Залучати батьків до посильної участі в оснащенні предметно-просторового розвивального середовища у групах. | протягомроку | директор |  |
| **4.** | Провести онлайн-анкетування батьків щодо роботи ЗДО та підготовки дітей до школи. | жовтень  травень | директор |  |
| **5.** | Організовувати Дні відкритих дверей (з урахуванням стану безпекової ситуації в регіоні та режиму воєнного стану). | протягом року | директор |  |
| **6.** | Проведення спільної акції «Створюємо ігровий дитячий майданчик разом». | травень | директор  вихователі |  |
| **7.** | Проводити творчі зустрічі батьків, педагогів з:   * психологами; * представниками правоохоронних органів, пожежної служби; * вчителями школи. | протягом року | директор |  |
| **Проведення просвітницької роботи через** | | | | |
| **1.** | Поновлення матеріалів батьківських куточків. | вересень | вихователі |  |
| **2.** | Забезпечення функціонування офіційного сайту ЗДО. | постійно | діловод |  |
| **3.** | Онлайн-консультування батьків з використанням соціальних мереж та у телефонному режимі тощо. | протягом року | вихователі |  |
| **Загальні батьківські збори** | | | | |
| **1.** | **«Дбаємо про дитину разом з родиною»**  1. Про пріоритетні напрямки роботи у закладі дошкільної освіти в 2024/2025 навчальному році.  2. Ознайомлення з основними напрямами діяльності закладу та батьків за Базовим компонентом (нова редакція) 3. Організація освітнього процесу з дотриманням вимог роботи закладу дошкільної освіти під час воєнного стану.  4. Вибір батьківського комітету. | жовтень | директор  директор |  |
| **2.** | **«З дітьми працювали всьому навчали»**  1. Звіт директора про результати роботи закладу дошкільної освіти у 2024/2025 навчальному році.  2. Ознайомлення з планом роботи на літній оздоровчий період та організація роботи з безпеки життєдіяльності дошкільників у літній оздоровчий період.  3. Організація харчування в літньо-оздоровчий період. | травень | директор    ст. медсестра |  |
| **Консультації** | | | | |
| **1.** | Техніки психологічної підтримки та допомоги дітям в умовах воєнного стану. | жовтень | вихователі |  |
| **5.** | Батьківські помилки у вихованні дитини. | листопад | вихователі |  |
| **6.** | Як підготувати дітей до можливих надзвичайних ситуацій? | грудень | вихователі |  |
| **7.** | Чим зайняти дитину в укритті. Ігри у темряві. | січень | вихователі |  |
| **8.** | Як говорити про війну з дитиною. | лютий | директор |  |
| **9.** | Фізкультурно-оздоровча робота з дошкільниками вдома. | березень | інструктор з фізичного виховання |  |
| **10.** | Як діяти батькам у кризовій ситуації? | квітень | вихователі |  |
| **11.** | Як перевірити, чи готова ваша дитина до навчання у школі? | травень | методист |  |
| **12.** | Безпека дітей влітку. | травень | вихователі |  |
| **Спільна творчість дітей, батьків і педагогів** | | | | |
| **1.** | Створення умов для співпраці батьків, дітей та педагогів у процесі творчої діяльності, зокрема, організація спільних творчих занять, виставок, конкурсів тощо. | протягом року | директор методист |  |



*Додаток №11*

**Засідання Ради закладу дошкільної освіти**

**на 2024-2025 н. р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Питання для розгляду** | **Дата проведення** | **Відповідаль-ний** | **Примітка** |
| 1 | 1.1. Планування роботи закладу. Розгляд та затвердження річного плану роботи. Підготовка та впровадження стратегічних та довгострокових планів розвитку закладу.  1.2. Кадрові питання. Планування роботи з підвищення кваліфікації та професійного розвитку персоналу.  1.3. Безпека та гігієна. Затвердження та впровадження правил та процедур щодо запобігання травматизму та захворювань. | жовтень | директор  голова ради  медична сестра |  |
| 2 | 2.1. Залучення батьків та громадськості. Організація заходів залучення батьків до життя закладу та співпраці з громадськістю.  Розгляд ідей та пропозицій від батьків та громадськості щодо поліпшення роботи закладу.  2.2. Маркетинг та реклама.  Проведення аналізу конкурентоспроможності та планування маркетингових заходів.  2.3. Звітність та контроль.  Проведення звітності про виконання планів та результати роботи закладу.  Контроль за виконанням прийнятих рішень та вирішенням виникаючих проблем.  2.4. Інфраструктура та матеріально-технічне забезпечення. Розгляд та планування інвестицій у розвиток інфраструктури та покращення матеріально-технічного забезпечення.  Обговорення питань технічного обслуговування та ремонту приміщень та обладнання. | квітень | директор  завгосп |  |



*Додаток №12.*

**Загальні збори трудового колективу**

**на 2024-2025 н. р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Питання для розгляду** | **Дата проведення** | **Доповідач** | **Примітка** |
| 1 | 1.1. Підсумки роботи закладу дошкільної освіти  1.2. Психологічний клімат в колективі. Співпраця педагогів та обслуговуючого персоналу.  1.3. Обрання представників від педколективу до Ради закладу.  1.4. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку на 2024-2025 навчальний рік | вересень | директор  голова ПК  директор |  |
| 2 | 2.1. Про виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці враховуючи військовий стан.  2.2. Про затвердження Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці на наступний навчальний рік.  2.3. Визначення напрямків соціально-економічного розвитку закладу. Затвердження плану розвитку матеріально-технічної бази закладу. | травень | директор  голова ПК |  |

**Циклограма контролю за результатами освітньої роботи Королівському ЗДО №2 імені Святого Франциска на І квартал 2024-2025 н. р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Місяць  Вид контролю | | Вересень | Жовтень | Листопад |
| Тематичний | |  |  | *Планування та педагогічний супровід ігрової діяльності дітей.* |
| Підсумковий | | *Готовність до нового навчального року.* |  |  |
| О  П  Е  Р  А  Т  И  В  Н  И  Й | 1 |  | *Проведення ранкової гімнастики.* | *Ведення вихователями ділової документації.* |
| 2 | *Робота щодо вивчення правил дорожнього руху та ОБЖ.* | *Зміст та якість планування.* | *Професійна майстерність вихователів, які атестуються.* |
| 3 | *Організація ранкового прийому та підготовка до робочого дня.* | *Організація заняття з розділу програми «Розвиток мовлення».* | *Стан пізнавальної активності дітей на занятті.* |

**Циклограма контролю за результатами освітньої роботи в роботи Королівському ЗДО №2 імені Святого Франциска**

**на ІІ квартал 2023-2024 н. р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Місяць  Вид контролю | | Грудень | Січень | Лютий |
| Тематичний | |  |  | *Результативність роботи з розвитку зв’язного мовлення дітей.* |
| О  П  Е  Р  А  Т  И  В  Н  И  Й | 1 | *Організація та проведення святкових ранків*. | *Аналіз проведення музичного заняття.* |  |
| 2 | *Організація занять з сенсорно-пізнавального розвитку.* | *Організація спостереження.* | *Дотримання режиму дня.* |
| 3 | *Готовність вихователів до організованої навчально-пізнавальної діяльності дітей.* | *Організація трудової діяльності дітей.* | *Аналіз діяльності педагога під час освітньо-виховного процесу.* |

**Циклограма контролю за результатами освітньої роботи в роботи Королівському ЗДО №2 імені Святого Франциска**

**на ІІІ квартал 2023-2024 н. р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Місяць  Вид контролю | | Березень | Квітень | Травень |
| Фронтальний | |  | *Стан організації навчально-виховного процесу в старшій групі.* |  |
| О  П  Е  Р  А  Т  И  В  Н  И  Й | 1 | *Виховання культурно-гігієнічних навичок.* |  | *Аналіз мовленнєвого розвитку дошкільників.* |
| 2 | *Аналіз методики проведення заняття з англійської мови.* | *Використання демонстраційного матеріалу на занятті* |  |
| 3 | *Організація та проведення ранкової гімнастики.* | *Аналіз пізнавальної активності дітей на занятті.* | *Організація гімнастики пробудження.* |

ПОГОДЖЕНО

педагогічною радою

Королівського ЗДО №2

(ясла-садок) ім.Св.Франциска

Протокол №\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор Королівського ЗДО №2

(ясла-садок) ім.Св.Франциска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марина ВАЦКО

***План***

***роботи на літній***

***період***

*Королівського ЗДО №2 (ясла-садок) імені Святого Франциска*

*2025р.*

**Завдання педагогічного колективу**

**на літній період 2025 року в умовах воєнного стану:**

1. ***Оздоровчі завдання:***

* створення оптимальних умов для зміцнення здоров’я вихованців, збереження їх життя в умовах воєнного стану в Україні та подальшого формування життєвої компетентності шляхом упровадження сучасних здоров’язбережувальних та здоров’яформувальних освітніх технологій;
* підвищення ефективності освітньої роботи з питань цивільного захисту (особистої безпеки) та безпеки життєдіяльності дітей;
* дотримання розпорядку дня з урахуванням чергування фізичних, психічних навантажень та відпочинку дітей, забезпечення максимального перебування їх на свіжому повітрі;
* оптимізація рухового режиму та самостійної ігрової діяльності дітей протягом дня як важливої складової фізичного розвитку дошкільників;
* забезпечення умов для загартування дитячого організму;
* організація збалансованого харчування та раціонального питного режиму.

***2*.** ***Освітні завдання:***

* продовження поглибленої роботи з цивільного захисту та безпеки життєдіяльності дошкільників;
* закріплення, уточнення, розширення знань, умінь і навичок, набутих вихованцями упродовж навчального року, та збагачення досвіду їх застосування у різних видах діяльності;
* спрямування освітньої роботи на інтеграцію різних видів діяльності, реалізацію особистісно орієнтованого підходу до дітей та комплексне вирішення освітніх завдань, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти, освітньою програмою закладу;
* розвиток пізнавальних здібностей дошкільнят засобами ознайомлення дітей з природою влітку, використання епізодичних та довготривалих літніх спостережень, дослідницько-пошукової роботи з дошкільниками, художньої літератури;
* збагачення практичного досвіду дітей через залучення до різних специфічних видів дитячої діяльності: ігрової, рухової, пізнавальної, художньої, комунікативно-мовленнєвої, пошуково-дослідницької, трудової тощо;
* активізація взаємодії з батьками з питання забезпечення психоемоційного комфорту дитини в умовах ЗДО на початку нового навчального року.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Зміст роботи** | **Термін** |  | **Примітка про виконання** |
| **Розділ 2. Діяльність структур колегіального управління** | | | | |
| 2.1. | ***Педагогічна рада***  1. Вибір секретаря педагогічної ради.  2. Про діяльність педагогічного колективу за минулий навчальний рік в умовах воєнного стану з визначенням річних завдань на майбутній період. Аналіз діяльності ЗДО.  3. Про особливості організації освітнього процесу в ЗДО у новому навчальному році в умовах воєнного стану.  4. Обговорення та затвердження:  - Плану роботи ЗДО (з додатками) на новий навчальний рік;  - Освітньої програми ЗДО;  - розкладу орієнтовного тижневого розподілу занять у новому навчальному році;  - видів і форм планування освітньої роботи з дошкільниками;  - програми та плану гурткової роботи на навчальний рік.  5. Про планування та реалізацію індивідуального професійного розвитку вихователів відповідно до професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти», ресурсне забезпе-чення формування та розвитку професій-них компетентностей вихователя. | 30.08.2025 | директор |  |
| **Розділ 3. Методична робота з кадрами. Освітня діяльність** | | | | |
| 3.1. | ***Консультації*** з педагогічними працівниками щодо організації оздоровлення й відпочинку дітей влітку:   * «Про режим дня та розклад занять у літній період» * «Перспективно-календарне планування освітньої роботи влітку з урахуванням умов воєнного стану» * «Особливості організації загартування дітей влітку в умовах воєнного стану» * «Шляхи активізації рухової діяльності дітей влітку» * «Літні спостереження на прогулянці: зміст та основні правила» * «Профілактика кишкових отруєнь» * «Інформаційна безпека дитини» | червень  липень  серпень  червень  липень  серпень  червень  липень  серпень | директор  вихователі  сестра медична  метра медична  вихователі  сестра медична  вихователі |  |
| 3.2. | ***Консультації***щодо безпеки життєдіяльності та цивільного захисту:   * «Евакуація: алгоритм дій» * «Безпека життєдіяльності дітей на вулиці» * «Набір для виживання в умовах воєнного часу» | червень  липень  серпень | відповідальні особи |  |
| 3.3. | ***Семінар-практикум*** «Як надати першу допомогу потерпілому та як допомогти собі самому». | 05.06.2025 | сестра медична |  |
| 3.4. | ***Тренінг з БЖД*** «Евакуація дітей в укриття: алгоритм практичних дій» (проводиться з усіма учасниками освітнього процесу повторно). | 15.06.2025 | директор |  |
| 3.5. | Виставка добірки друкованих матеріалів з рекомендаціями щодо надання дітям першої медичної допомоги. | щотижня | сестра медична |  |
| 3.6. | ***Відкриті перегляди:***   * Фізкультурно-музична розвага до Дня захисту дітей «Чарівна країна дитинства». | 01.06.2025 | музкерівник |  |
| * Заняття-розвага «Хай у серці кожної дитини живе любов до України!» | 24.08.2025 | муз керівник.  вихователі ст. груп |  |
| 3.7. | Проведення ***тематичних занять*** до Дня Незалежності України . | 24.08.2025 | вихователі усіх вікових груп |  |
| 3.8. | ***Майстер-клас*** вихователів з дітьми «Створення виробів з природного матеріалу» (на свіжому повітрі). Організація виставки дитячих робіт з природного матеріалу. | 20.06.2025 | усі вихователі |  |
| 3.9. | Проведення ***бесід*** екологічного та валеологічного змісту. | 1р на тиждень | вихователі усіх вікових груп |  |
| 3.10. | Проведення ***літніх*** ***спостережень*** на прогулянці. Ознайомлення дітей з об’єктами природи на території дитячого садка. | упродовж літа | вихователі усіх вікових груп |  |
| 3.11. | Проведення спортивних ігор та вправ, естафет, змагань на прогулянках. | упродовж літа | вихователі |  |
| 3.12. | Організація***фотовиставки*** «Спогади про літо» | 30.08.2025 | вихователі усіх вікових груп |  |
| 3.13. | ***Підвищення професійного розвитку педагогів:***   * Складання планів індивідуальної траєкторії професійного розвитку вихователя на 2025/2026 навчальний рік (з урахуванням вимог професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти») * Робота над індивідуальною проблемою самоосвіти. * Звітування педагогів щодо виконання планів підвищення професійного рівня влітку. * Опрацювання оновленого БКДО та освітньої програми з чітким аналізом змісту і завдань з різних освітніх напрямів (для своїх вікових груп). Зробити нотатки у щоденниках з підвищення професійного рівня. * Обговорення новинок фахових періодичних видань та педагогічної літератури. | до 31.08.2025  до 31.08.2025  до 31.08.2025  1р на місяць | педагогічні працівники  педагогічні працівники  педагогічні працівники  педагогічні працівники |  |
| 3.14. | ***Трудові десанти на екологічній стежині***на ігровому та спортивному майданчику. | 2р на місяць | педагоги і діти |  |
| 3.15. | Проведення ***Днів здоров’я «У здоровому тілі – здоровий дух»*** | остання п’ятниця кожного місяця | вихователі |  |
| 3.16. | Здійснення медико-педагогічного контролю за оздоровленням дітей влітку. | упродовж літа | директор,  сестра медична старша |  |
| 3.17. | Організація різновидів самостійної діяльності дітей за їхнім вибором (образотворча діяльність з використанням пластиліну, олівців, фарб, фломастерів; розфарбовування; конструювання з будівельного матеріалу, паперу, природного матеріалу, ігрового матеріалу LEGO; дослідно-експериментальна діяльність тощо). | щоденно | вихователі усіх вікових груп |  |
| 3.18. | Використання у роботі з батьками онлайн-матеріалів, розміщених на сайті МОН «Сучасне дошкілля під крилами захисту», «THE LEGO FOUNDATION» – ігрові онлайн-взаємодії для дошкільнят. | упродовж літа | вихователі усіх вікових груп |  |
| **Розділ 4. Діяльність методичного кабінету** | | | | |
| ***Створення науково-методичного осередку для педагогів і батьків*** | | | | |
| 4.1. | Складання\коригування тижневого розподілу занять на літо. Складання\коригування режиму дня на літній період. | до 01.06.2025 | директор |  |
| 4.2. | *Виготовлення:*   * наочно-дидактичних посібників, індивідуального розвивального матеріалу для занять з ознайомлення з довкіллям, ЦЗ і БЖД, мовленнєвого спілкування, математики, логіки; * нестандартного обладнання для фізкультурних куточків та занять з фізкультури. | упродовж літа  упродовж літа | директор вихователі |  |
| 4.3. | *Розроблення методичних рекомендацій:*   * «Організація та зміст освітньої та оздоровчої роботи з дошкільниками у літній період»; | 30.05.2025  01.06.2025 | директор |  |
| 4.4. | Оснащення методичного кабінету необхідною літературою, демонстраційним матеріалом, зразками наочно-дидактичних посібників для роботи з дітьми влітку. | упродовж літа | директор |  |
| 4.5. | Складання проєкту Плану роботи ЗДО на 2025/2026 навчальний рік. | до 25.08.2025 | директор, |  |
| 4.6. | Коригування Програми стратегічного розвитку ЗДО на 2022-2027 роки | до 05.06.2025 | творча група |  |
| 4.7. | Розбудова внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗДО. Самооцінювання діяльності ЗДО за напрямом «Освітнє середовище». | до 25.05.2025  та упродовж літа | директор,  робоча група |  |
| ***Вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду*** | | | | |
| 4.8. | Вивчення досвіду роботи «Ефективне літо: плануємо роботу закладу дошкільної освіти» Ірини Романюк.  («Дошкільне виховання» № 5/2021) | до 10.06.2025 | педагогічний колектив |  |
| ***Зміцнення навчально-матеріальної бази методичного кабінету*** | | | | |
| 4.9. | Виготовлення ламінованих дидактичних ігор для роботи з дітьми влітку в умовах воєнного стану.  Створення\доповнення картотеки:   * літніх спостережень на прогулянці * бесід на літній період * дидактичних ігор (з різних освітніх напрямів) * дидактичних ігор національно-патріотичного змісту * рухливих ігор * ігор з безпеки життєдіяльності та цивільного захисту * дослідницько-пошукової діяльності * сюжетно-рольових ігор * народних ігор * дихальної гімнастики * пальчикових ігор * лічилок * фізкультхвилинок * скоромовок * мирилок тощо. | щотижня | вихователі |  |
| 4.10. | Поповнення картотеки ігор для дошкільників на час перебування в укритті. | до 01.06.2025 | вихователі |  |
| 4.11. | Створення теки онлайн/офлайн матеріалів для організації освітнього процесу в умовах воєнного стану. | до 01.06.2025 | вихователі |  |
| 4.12. | Ведення каталогу періодичної преси та методичної літератури.  Опрацювання передових статей фахової преси та нової методичної літератури. | 1р на тиждень | усі педагогічні працівники |  |
| **Розділ 5. Адміністративно-господарська діяльність** | | | | |
| ***Забезпечення навчально-методичних та матеріально-технічних умов*** | | | | |
| 5.1. | Підготовка та облаштування укриття на випадок евакуації дітей з приміщення закладу. Перевірка стану укриття. | 30.05.2025, далі щоденно | колектив ЗДО,  комісія | Акт перевірки |
| 5.2. | Перевірка технічного стану спортивного обладнання на ігрових майданчиках. | 30.05.2025, далі щоденно | адміністрація,  комісія |  |
| 5.3. | Підготовка території до літнього періоду.  Забезпечення майданчиків іграшками для ігор з вітром, піском, водою. | До 01.06.2025 | заступник директора господарства, вихователі, батьки |  |
| 5.4. | Проведення косметичного ремонту усіх групових приміщень та кабінетів. | липень | заступник директора господарства,  працівники ЗДО |  |
| 5.5. | Профілактика і ремонт водопровідної та опалювальної системи закладу до нового навчального року. | липень | заступник директора господарства, робітник з обслуговування приміщень |  |
| 5.6. | Контроль за якістю прибирання приміщень та території ЗДО. | упродовж літа | директор,  заступник директора господарства |  |
| 5.7. | Складання заходів щодо підготовки ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період та контроль за ходом їх виконання. | до 01.07.2025 | директор,  заступник директора господарства |  |
| 5.8. | Ремонт та фарбування обладнання на території закладу. | до 30.06.2025 | заступник директора господарства, працівники закладу |  |
| 5.9. | Завезення піску на дитячі майданчики.  Ремонтування пісочниць на ігрових майданчиках (за потребою) | до 01.06.2025 | директор,  заступник директора господарства |  |
| 5.10. | Косметичний ремонт овочесховища для зберігання овочів на зиму. | до 01.07.2025 | заступник директора господарства |  |
| 5.11. | Систематичне обстеження території ЗДО з метою ліквідації отруйних рослин і грибів, забезпечення своєчасного покосу трави і бур’янів, прибирання сміття, догляду за городом та квітником тощо. | упродовж літа | заступник директора господарства,  двірники |  |
| 5.12. | Контроль за виконанням вимог охорони праці під час ремонту. | до 01.06.2025 | директор |  |
| 5.13. | Чищення та прання килимів у всіх групах та кабінетах. | червень | кастелянка,  працівники груп |  |
| 5.14. | Впорядкування клумб та городів. | упродовж літа | працівники ЗДО |  |
| 5.15. | Складання паспортів та актів готовності закладу до опалювального періоду та нового навчального року. | 28.08.2025 | Адміністрація ЗДО  комісія |  |
| ***Інструктажі з охорони праці, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності*** | | | | |
| 5.17. | Проведення інструктажу для працівників ЗДО на випадок надзвичайної ситуації в умовах воєнного стану в Україні (щодо дій вихователя у разі повітряної тривоги та евакуації дітей в укриття; з питань уникнення враження мінами, вибухонебезпечними предметами та ознайомлення з правилами поводження у надзвичайних ситуаціях тощо). | до 01.06.2025 | директор, |  |
| 5.18. | Проведення в колективі інструктажів з цивільного захисту:   * щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності дітей; * щодо дотримання правил пожежної безпеки. | До 01.06.2025 | Служба ОП та ЦЗ |  |
| 5.19. | Ведення журналів реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці:   * педагогічних працівників * обслуговуючого персоналу. | червень | Служба ОП та ЦЗ |  |
| 5.20. | Забезпечення наявності інструкцій з цивільного захисту, охорони праці на робочих місцях працівників. | постійно | Служба ОП та ЦЗ |  |
| 5.21. | Проведення навчань з безпеки життєдіяльності, ЦЗ. | до 01.06.2025 | Служба ОП та ЦЗ |  |
| ***Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу*** | | | | |
| 5.22. | ***З педагогами***  Проведення консультацій, бесід:   * «Послідовність надання першої долікарської допомоги» * «Рекомендації щодо літніх фізкультурно-оздоровчих заходів» | до 01.06.2025  02.06.2025 | сестра медична  сестра медична |  |
| 5.23. | ***З дітьми***  Продовжувати санітарно-просвітницьку роботу з дітьми щодо:   * правил поведінки під час надзвичайної ситуації (повітряна тривога; перебування в укритті; обстріл чи вибух тощо); * зміцнення знань дитини про її організм (будову, функції); * особистої гігієни; * профілактики різних захворювань. | упродовж літа | сестра медична вихователі |  |
| 5.24. | ***З батьками***  *Проведення консультацій* у режимі офлайн/онлайн:   * *«*Як заспокоїти дітей під час війни» * «Правила надання першої допомоги»; * «Як подбати про дитину, якщо ви знаходитеся з нею в укритті» * «Попередження дитячих отруєнь»; * «Попередження інфекційних захворювань»; * «Попередження сонячних опіків та теплових ударів»; * «Безпека поведінки під час повітряної тривоги». | до 31.08.2025  щомісячно | сестра медична |  |
| **Розділ 6. Організаційно-педагогічна робота** | | | | |
| ***Партнерська взаємодія з батьками*** | | | | |
| 6.1. | Випуск санбюлетенів, оформлення батьківських куточків. | до 01.06.2025 | вихователі |  |
| 6.2. | Виготовлення ширм та папок-пересувок для батьків:  - «Дітям про вибухонебезпечні предмети»;  - «Фізкультурно-оздоровча робота з дітьми влітку»;  - «Батькам про права дитини» та ін. | червень | вихователі |  |
| 6.3. | Анкетування батьків під час адаптації дітей у групах раннього та молодшого дошкільного віку. | за потребою | вихователі мол. груп  вихователі груп р.в. |  |
| 6.4. | *Консультації, порадники* на тему:   * «Як говорити з дітьми про війну?» * «Організація дитячого дозвілля вдома»; * «Безпека дітей влітку»; * «Організація ігор дітей в укритті»; * «Як зміцнити здоров’я дитини влітку?»; * «Розпорядок дня дитини у літній період»; * «Допомагаємо дитині досліджувати навколишній світ»; * «Харчування дітей вдома після перебування їх у ЗДО»; * «Розлука з татом: як допомогти дитині?» * «Вивчаємо оновлений Базовий компонент дошкільної освіти разом з батьками» та ін. | щомісячно | вихователі  сестра медична |  |
| 6.5. | *Бесіди для батьків:*   * «Зберігаємо спокій та рівновагу» * «Як виховати дітей без покарання?» * «Обережно: сонячний, тепловий удар»; * «Загартування дітей влітку»; * «Сон дитини і війна»; * «Обережно: гриби не для дітей»; * «Війна: як дати раду дитячим вередуванням» | червень | вихователі  сестра медична |  |
| ***Взаємодія ЗДО і школи*** | | | | |
| 6.6. | Обговорення результатів моніторингу якості дошкільної освіти із вчителями початкових класів. | 20.06.2025 | директор, вихователі старших груп |  |
| 6.7. | Обмін досвідом роботи з формування дошкільної зрілості та підготовки дітей 6-ти річного віку до навчання у школі на сайті ЗДО. | червень-серпень | вихователі |  |
| 6.8. | Обмін досвідом роботи між вихователями та вчителями початкової школи «Шляхи успішної адаптації дитини до нових умов життя». | серпень | вихователі  вчителі |  |
| 6.9. | *Конкурси:*   * «Найкращий малюнок на асфальті національно-патріотичного змісту» * «Розкажи вірша про Україну». | 23-24.08.2025 | вихователі старших груп та вчителі |  |
| **Розділ 7. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності**  **(контрольна функція управління)** | | | | |
| ***Вивчення стану організації освітнього процесу у літній період*** | | | | |
| 7.1. | ***Комплексне вивчення*** «Організація сприятливого розвивального середовища у вікових групах перед початком нового навчального року» | 24.08.2025 | старші групи |  |
| 7.2. | ***Тематичне вивчення*** «Цивільний захист та безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу». | 26-27.06.2025 | різновікові групи |  |
| 7.3. | ***Вибірковий контроль:***   1. Дотримання правильного розпорядку дня, питного та повітряного режиму. 2. Зміст освітньої роботи у години ранкового прийому. 3. Доцільність використання природних умов під час організації самостійної діяльності на прогулянках. | 1р на тиждень  1р на тиждень  1р на тиждень | усі вікові групи |  |
| ***Вивчення процесів функціонування у ЗДО медичного обслуговування*** | | | | |
| 7.4. | Проведення аналізу харчування дітей у літній період. | щотижня | сестра медична |  |
| 7.5. | Проведення аналізу захворюваності дітей. | щомісячно | сестра медична |  |
| 7.6. | Контроль за дотриманням питного режиму, наявності у дітей літньої форми одягу. | упродовж літа | сестра медична |  |
| 7.7. | Аналіз санітарного стану групових приміщень, майданчиків, укриття для дітей. | щоденно | сестра медична |  |
| 7.8 | Контроль забезпечення максимального перебування дітей на свіжому повітрі (ранковий прийом, ранкова гімнастика, заняття, розваги). | щоденно | директор  сестра медична |  |
| 7.9. | ***Медико-профілактичні та оздоровчі заходи:***  1). Проведення антропометричних вимірів і відповідно до них провести: оновлення «Листків здоров'я»; маркування меблів; маркування столів, ліжок тощо. | до 01.06.2025 | вихователі,  пом. вихователів |  |
| 2). Приймання участі у розробці системи загартування для дітей різних вікових груп:   * *повітряні ванни* (у полегшеному одязі з поступовим роздяганням до трусиків):   - молодші групи – тривалість від 1хв до 20хв;  - середні групи – тривалість від 1хв до 30хв;  - старші групи – тривалість від 1хв до 40хв.  (тривалість прийому повітряних ванн щоденно збільшувати на 2хв для дітей другої групи здоров’я (ослаблених); тривалість світло-повітряних ванн починати з 1 хв і збільшувати кожні 2 дні на 1хв);   * *ходіння босоніж* у приміщенні, на вулиці (по траві, піску, землі, глині, гравію) в кінці прогулянки; * *оздоровчий біг* навколо дошкільного закладу по бігових доріжках (наприкінці прогулянки); * *дихальні вправи* на свіжому повітрі (релаксація); * *гімнастика пробудження* під класичну музику з елементами самомасажу; * *полоскання порожнини рота* з поступовим зниженням температури води або відвару трав; * *вмивання та миття рук до ліктів* прохолодною водою. | до 01.06.2025 та упродовж літа | директор,  сестра медична вихователі, |  |
| 7.10. | ***Проведення контролю:***   * за станом захворюваності дітей; * за якістю та вітамінізацією харчування дітей; * за організацією та проведенням різних оздоровчих процедур; * за дотриманням графіків провітрювання приміщень, дезінфекції тощо. | щоденно | директор,  сестра медична |  |
| 7.11. | Проведення бракеражу готової і сирої продукції, контролю наявності добових проб страв. | щоденно | сестра медична |  |
| 7.12. | Проведення аналізу виконання норм харчування дітей у літній період. | 1р на 10 днів | сестра медична |  |
| 7.13. | Огляд дітей щодо виявлення педикульозу, грибкових та інших захворювань шкіри. | 1р на місяць | сестра медична |  |
| 7.14. | Забезпечення інформаційної доступності до матеріалів щодо літнього оздоровлення дошкільників шляхом їх розміщення на веб-сторінці ЗДО | 1р на тиждень | вихователі діловод |  |
| 7.15 | Складання інформації про результати літнього оздоровлення дошкільників. | 30.08.2025 | сестра медична |  |