

СХВАЛЕНО:
Педагогічною радою
КЗДО №116КМР

Протокол № 1
від 31 серпня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КЗДО №116КМР

_____ Лілія Миронова

31 серпня 2022 року

Річний план роботи
Комунальний заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) №116 КМР
«Пролісок»
на 2022-2023 навчальний рік

Зміст

Розділ 1. Аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період.....	3
Розділ 2. Діяльність структур колегіального управління.....	8
Розділ 3. Діяльність методичного кабінету.....	16
Розділ 4. Організаційно-педагогічна діяльність.....	23
Розділ 5. Адміністративно – господарська діяльність.....	25
Розділ 6. Внутрішня система - оцінювання якості освітньої діяльності.....	40
Додатки:	
Додаток 1. Збір та аналіз інформації, отриманої під час опитування, спостереження та вивчення документації.....	50
Додаток 2. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу.....	54
Додаток 3. Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування.....	82
Додаток 4. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.....	100
Додаток 5. План роботи на літньо-оздоровчий період	103
Додаток 6. План заходів з охорони дитинства.....	109
Додаток 7. План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти (на основі угоди про співпрацю).....	113

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

Заклад дошкільної освіти — навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

Дошкільний заклад здійснює освітню діяльність відповідно до Статуту, колективному договору, річному плану роботи, освітньої програми закладу та стратегії розвитку закладу на 5 років.

Важливим завданням дошкільної освіти є консолідація зусиль влади, закладів освіти, громадськості з метою забезпечення необхідних умов для розвитку, освіти, повноцінної соціалізації дітей і створення безпечного освітнього середовища. Постійний діалог між практиками, науковцями, засновниками ЗДО, представниками громад, державних органів дають змогу оцінити та визначити необхідні заходи в організації діяльності закладів у воєнний час та такі заходи, які будуть спрямовані на відродження дошкільної освіти у повоєнний період.

Комунальний дошкільний навчальний заклад:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку; додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до статуту дошкільного навчального закладу.

Означені завдання мають реалізовуватися на різних рівнях.

На державному рівні цей процес забезпечується своєчасним та миттєвим законотворчим реагуванням на освітні виклики, що постають в умовах воєнного стану. Зокрема, 20 березня 2022 року набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану». Він створює умови для відновлення якісного та безпечного освітнього процесу в умовах воєнного стану. Державні гарантії педагогічним і науково-

педагогічним працівникам визначає нова стаття 57-1 Закону України «Про освіту».

Нормативно-правове забезпечення

<https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/suchasne-doshkillya-pid-krilami-zahistu/pedagogam-zakladiv-doshkilnoyi-osviti/normativo-pravovi-akti>

Закон України:

- Про освіту
- Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану
- Про правовий режим воєнного стану (*стаття 15 п. 44*)
- Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану

Листи МОН:

- Про методичні рекомендації
- Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні
- Планування роботи закладу дошкільної освіти від 07 липня 2021 р. № 1/9-344
- методичні рекомендації про окремі питання діяльності закладу дошкільної освіти у 2022/2023 навчальному році від 27 липня 2022 р. № 1/8504-22
- Щодо особливостей застосування норм трудового законодавства, дистанційної форми роботи під час дії правового режиму воєнного стану
- Про практику застосування трудового законодавства у галузі освіти і науки під час дії правового режиму воєнного стану
- Щодо відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку із введенням в Україні правового режиму воєнного стану
- Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні
- Про зарахування до закладів дошкільної освіти дітей із числа внутрішньо переміщених осіб
- Про перенесення атестації педагогічних працівників у 2022 році
- Про оплату праці працівників закладів освіти під час призупинення навчання
- Щодо комунікації з дітьми дошкільного віку з родин учасників ООС/АТО, внутрішньо переміщених осіб та організації взаємодії з їхніми батьками.

З 24 лютого в зв'язку воєнного стану садочок був переведений в онлайн форматі. Працівники працювали в дистанційному режимі.

Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: створення належних умов для отримання дітьми дошкільної освіти, забезпечення дієвості особистісно орієнтованої освітньої системи та реалізація принципів демократизації, гуманізації та

індивідуалізації, інтегративності педагогічного процесу в дошкільному навчальному закладі.

Річний план 2021-2022 н.р. передбачав вирішення колективом таких завдань:

1. Сприяти формуванню мовлення дошкільнят, як складової комунікативно - мовленнєвого розвитку, засобами театральної - ігрової діяльності.
2. Удосконалювати роботу самоефективної гармонійної особистості, реалізації її індивідуальних творчих потреб в умовах мистецько-творчої активності.
3. Активізувати роботу по формуванню культури інженерного мислення, розумову, пізнавальну діяльність дітей, як фундамент успішності майбутнього школяра через створення пошуково-дослідницьких центрів

Виконуючи завдання намічені у річному плані за 2021-2022 н.р., педагогічний колектив закладу намагався створити найсприятливіші умови для успішного розвитку, навчання та виховання дітей. Заняття було провідною, але не єдиною формою навчання дітей. На заняття виносився лише основоположний зміст програми, який знаходив своє продовження в цільових прогулянках, екскурсіях, іграх, пошуково-дослідницькій діяльності. В роботі з дітьми використовувались як традиційні так і нетрадиційні підходи; цікаво проходили заняття у формі змагань, подорожей, екскурсій.

Педагоги використовували в своїй роботі з дітьми різноманітні виховні технології, такі як: психотехнології, різноманітні ігрові технології, проєктивні діагностики. Поміж багатьох інноваційних технологій у системі дошкільної освіти, що спрямовані на реалізацію особистісно – орієнтованого підходу , найхарактернішою є проєктна методика навчання. Проєктне навчання завжди орієнтоване на самостійну активно – пізнавальну практичну діяльність дитини під час розв'язання особистісно – значущих проблем. Проєктування сприяє підвищенню пізнавальної активності дітей, набуття ними досвіду продуктивної діяльності, колективної праці тощо. Участь у побудові та реалізації проєкту дає дитині можливість експериментувати, синтезувати набуті знання і вміння, розвивати свої творчі здібності та комунікативні навички.

Протягом 2021 – 2022 н.р. педагоги закладу продовжували ефективно використовувати та впроваджувати у роботі з дітьми метод проєктів. В основу методу покладена ідея, що будь-яка освітня діяльність повинна бути спрямована суто на результат, досягнення якої має здійснюватися спільною роботою дитячого колективу і педагога. При цьому всі дійові особи працюють над єдиною темою.

Впроваджуючи інноваційні технології в практику роботи з дітьми педагоги проводили тематичні, комплексні, комбіновані, інтегровані,

домінантні, сюжетно – динамічні заняття в залежності від освітніх ліній, обраного напрямку, що забезпечує високу продуктивність діяльності дітей. Під час таких занять діти розкуті, емоційні, сприймають і вирішують різноманітні пізнавальні та проблемні завдання, дають відповіді на запитання, самостійно роблять висновки та узагальнення, висловлюють судження.

Дієвою формою підвищення наукового, фахового та методичного рівня педагогів є, було і залишається методичне об'єднання. Педагоги нашого закладу приймали активну участь у даних заходах, під час яких ділилися досвідом, отримували нові знання.

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

Вивчення стану життєдіяльності дітей традиційно проводилось у вигляді контролю за навчально-виховною роботою, який передбачає одну фронтальну перевірку старшої групи та дві тематичні перевірки.

Оперативний контроль передбачав перевірку дотримання правил внутрішнього порядку, стану ігрових приміщень, рівень створення навчально-ігрового середовища, обладнання куточків для театралізованої діяльності, стан батьківських куточків, стан документації, рівень планування, дотримання рухового режиму в процесі перебування в дитячому садку, використання коригуючи вправ, робота з фізичного виховання, рівень володіння дітьми знаннями з валеології, форми роботи з мовлення, санітарний стан груп.

Відповідно до річного плану роботи КЗДО протягом року проводилась ретельна робота з охорони життя та здоров'я дітей, та запобігання дитячого травматизму. Ці питання знаходяться на постійному контролі адміністрації дошкільного закладу, обговорюються на педагогічних радах, виробничих нарадах, батьківських зборах. Нещасних випадків з дітьми під час навчально-виховного процесу не було. Цьому сприяла розташована в батьківських куточках і постійно поновлювана інформація щодо попередження різних видів травмування дітей, різноманітні форми роботи з дітьми: заняття, бесіди, дидактичні ігри, цільові прогулянки тощо, за допомогою яких у дітей формувались уявлення про можливі небезпечні ситуації, відпрацьовувались стереотипи поведінки в умовах загрози та виникнення небезпечних ситуацій. Результат роботи – відсутність травматизму дітей.

На достатньому рівні проводяться традиційні щорічні заходи: «Тиждень безпеки дитини», «Тиждень знань з основ безпеки дитини», «Місячник цивільного захисту», під час яких мали місце цікаві форми роботи з дітьми, батьками, працівниками з різних розділів безпеки життєдіяльності.

Велику увагу протягом навчального року колектив дошкільного закладу приділив формуванню здоров'язберігаючої компетентності дітей. У

кожній віковій групі наявний листок здоров'я вихованців, згідно з яким проводиться маркування меблів, здійснюється індивідуальний підхід під час фізкультурно-оздоровчої роботи. Ефективність оздоровчих заходів визначалася тим, що поєднувалася тривала комплексна інтенсивна оздоровчо-профілактична робота з корекційно-педагогічними заходами в умовах звичайного режиму життя дошкільників.

З 1 січня 2022 року відбудуться кардинальні зміни харчування у всіх навчальних закладах України, також і у нашому.

З 1 січня 2022 року набирає чинності постанова №305 Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 року «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у навчальних закладах та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку». В основу цієї сили входить більше фруктів, риб, овочів – менше солі, цукру, хліба. Консервація, ковбасні, кондитерські вироби – заборонені у навчальних закладах та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку.

Система та процес харчування востаннє змінювався 21 рік тому, часткові зміни розпочалися ще два роки тому. МОЗ рекомендує ці зміни почати з сімейного харчування, тож дитині буде легше адаптуватися. Нездорове харчування викликає різні види захворюваності.

Зміни у меню:

- Більше фруктів, овочів (відповідно до вікової норми);
- Зменшити вживання жирів;
- Зменшити кількість цукру, солі;
- Зменшити кількість споживання хліба;
- Зменшити кількість соку, чаю, какао, компоту;
- зменшити кількість вживання картоплі;
- Збільшити вживання риби, птахів.

Розроблено три способи харчування: аутсорсинг (передача кампанією частини її завдань або процесів стороннім виконавцям на умовах субпідряду), кейтеринг (галузь громадського харчування на виїзд), власне приготування, основна маса навчальних закладів використовує власне приготування, але все залежить від результатів тендерів. У їжі для дітей до 4 років, сіль взагалі не буде.

У харчуванні нами розроблене чотиритижневе сезонне меню, щодня медичний працівник установи складає меню-розклад, де вказує вік кожної групи дітей, кількість продуктів, повну назву страв, кількість порцій, тепер будуть за масою нетто, а не за масою брутто. Кожна страва затверджена керівником закладу з технологічної карти, потім усе це заносять до Картотеки страв. У дитячому садку полудень буде замінений вечерею, так буде три їди; сніданок обід вечеря. Середня ланка отримає сніданок, ГПД (група подовженого дня) – обід.

Є окремі вимоги у харчуванні для дітей із дієтичними потребами (непереносимість лактози, цукровий діабет, харчова алергія) за наявності медичної довідки, де вказані дієтичні потреби дитини.

На розкриття особистісного потенціалу дитини в умовах її соціального розвитку було спрямовано роботу усіх служб дошкільного закладу.

Вивчення особистості дитини відбувалося в таких напрямках:

1. Виявлення особливостей психічного розвитку кожної дитини, що дозволило впливати на темп і зміст освітнього процесу, а також будувати корекційно-розвивальну роботу.

Першою сходинкою роботи практичного психолога закладу є аналіз адаптації дітей. Адже, успішність процесу адаптації новоприбулих дітей до умов дошкільного навчального закладу є важливою умовою для подальшої соціалізації дитини. Входження і звикання дитини до режиму дня, до дисциплінарних вимог, до спілкування з новими дорослими та однолітками є першими випробуваннями у більшому соціумі, поза сім'єю.

Метою дослідження було виявлення успішно адаптованих дітей та таких дітей, які мають труднощі в адаптації.

Для дослідження використано:

- Методику спостереження за новоприбулими дітьми у різних видах діяльності: вільна гра, заняття з вихователем, прогулянки, прийом їжі, сон. Поза увагою не залишився загальний емоційний стан дитини впродовж дня.
- Анкетування батьків з метою вивчення міжособистісних стосунків дитини під час гри, виконання дитиною режимних моментів та особливостей розвитку і виховання.

Були проведені спостереження (під час вільної діяльності дітей, виконання режимних моментів (прийом їжі, відвідування туалетної кімнати, підготовка до сну), на заняттях з музичного виховання, фізкультури, з вихователем, на прогулянці).

Вивчення психологічної готовності дітей проводилося за наступними напрямками:

1. Рівень розвитку пізнавальної активності, допитливості під час організованої пізнавальної діяльності та прогулянок, екскурсій;
2. Оволодіння елементами навчальної діяльності;
- 3.Прояви довільної регуляції поведінки: організованість, зосередженість, уважність, самостійність;

4. Готовність до подолання труднощів;

5. Соціальна активність.

2. Діагностування дошкільників на рівень сформованості знань, умінь та навичок у відповідності до програми.

Для ефективного всебічного вивчення кожної дитини і з'ясування напрямків роботи з вихованцями впродовж навчального року були проведені зрізи з метою виявлення рівня знань, вмінь та навичок вихованців.

Якісний аналіз оцінювання методичних заходів, проведених упродовж навчального року, показав, що всі вони носили науково-методичний і пізнавальний характер, сприяли підвищенню професійної компетентності педагогів, покращенню якості володіння різноманітними методами роботи

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, домашні завдання для вихованців груп спеціального призначення для дітей з вадами мови;
- психологічною службою: спільна робота з оптимальної адаптації дітей, використання методів діагностування сім'ї (анкети, опитувальники, тести), тренінги для батьків;
- 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 неодноразове анкетування батьківського загалу на предмет оцінювання роботи колективу. Анкетування батьків засвідчило такі результати роботи дошкільного закладу у співпраці із сім'ями вихованців: 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 психолога та адміністрації.

- рівень задоволеності батьків організацією роботи закладу загалом та складом його працівників довів, що заклад рухається в потрібному напрямку тому що, 88% батьків оцінили рівень нашої роботи, як високий і лише 12% стверджують, що досягнення закладу знаходяться на середньому рівні.

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, змісту Базового компонента дошкільної освіти в Україні, одним з головних завдань, що стоїть перед закладом, вважається взаємодія з сім'єю. Протягом року педагогічний колектив ЗДО працював над питанням модернізації підходів у роботі з родинами та розвитку партнерських відносин між закладом та сім'єю.

Вихователі дошкільного навчального 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.

Таким чином, річний план за 2021 – 2022 навчальний рік був реальним, дозволив досягти поставлених цілей.

1. Сприяти формуванню мовлення дошкільнят, як складової комунікативно - мовленнєвого розвитку, засобами театральнo - ігрової діяльності.
2. Удосконалювати роботу самоєфективної гармонійної особистості, реалізації її індивідуальних творчих потреб в умовах мистецько-творчої активності.
3. Активізувати роботу по формуванню культури інженерного мислення, розумову, пізнавальну діяльність дітей, як фундамент успішності майбутнього школяра через створення пошуково-дослідницьких центрів

Змістовні напрямки освітнього процесу

1. Сприяти формуванню національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку.
2. Удосконалювати роботу самоефективної гармонійної особистості у формуванні її соціально-громадянської компетентності та створення безпечних умов для всебічного розвитку .
3. Активізувати роботу по використанню гри , як природний ресурс дитини для подолання кризових ситуацій.

Завдання на оздоровчий період

1. Забезпечення оптимального рухового режиму, загартування та зміцнення здоров'я дітей влітку, використовуючи сучасні методи оздоровчо – розвивального напрямку та різноманітну дитячу діяльність.
2. Охопити системним оздоровленням і загартуванням дітей дошкільного віку шляхом введення гнучкого рухового режиму та використання цілющого впливу природних засобів і рослинної їжі (соки, вітамінні чаї, овочеві салати).
3. Активізувати взаємодію педагогів і батьків з питання забезпечення психоемоційного комфорту дитини в умовах спеціального дошкільного закладу та родини влітку.

РОЗДІЛ 2. Діяльність структур колегіального управління

Блок 2.2. Підвищення кваліфікації педагогів. Самоосвіта, участь у вебінарах, семінарах

Самоосвітня діяльність педагогів

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Вивчати нормативні документи з питань навчання та виховання на нарадах при директорі.	Протягом року		
2.	Вивчати зміст, методичні рекомендації, наукові коментарі та практичні матеріали для роботи за програмою «Українське дошкілля» та з питань освіти сталого розвитку для дошкільників.	Протягом року		
3.	Приймати участь у дослідно-експериментальній роботі.	Протягом року	.	
4.	Систематично опрацьовувати нову методичну та періодичну літературу з метою використання нових ідей, інноваційних технологій виховання та навчання, педагогічної спадщини у практичній діяльності.	Протягом року		
5.	Поглиблено працювати та накопичувати, систематизувати теоретичний та практичний матеріал з обраної науково-методичної роботи.	Протягом року		

ПІБ педагога	Тема	Термін	Звітність Примітка
Чумаченко Майя Іванівна	«Розвиток мовлення за допомогою дидактичний ігор»	протягом року	педрада
Чумак Валентина Григорівна	«Розвиток сеснорики і дрібної моторики в дітей раннього віку»	протягом року	метод.година
Літовка Лариса Михайлівна	«Екологічне виховання дітей дошкільного віку з елементами сталого розвитку»	протягом року	метод.година
Толока Тетяна Анатоліївна	«Формування мовленнєвої активності у дітей дошкільного віку засобами арт-терапії»	протягом року	метод.година
Лебідь Олена Петрівна	«Арт-терапія – засб забезпечення психологічної рівноваги дошкільнят».	протягом року	педрада
Красота Галина Петрівна	«Сенсорне виховання дітей через дидактичні ігри»	протягом року	метод.година
Ковч Юлія Володимирівна	«Сучасні методики роботи для розвитку мовлення дітей середнього дошкільного віку»	протягом року	метод.година
Кирилюк Світлана Михайлівна	«Вплив рідної природи на формування в дітей їхньої свідомості, реалістичних знань про довкілля»	протягом року	метод.година
Бабюк Лілія	«Використання Lego-технології як засобу	протягом року	метод.година

Олександрівна	формування соціально-комунікативної компетенції дошкільників»		
Драгожилова Олена Вікторівна	«Формування мовленнєвої активності у дітей дошкільного віку засобами арт-терапії»	протягом року	метод.година
Сичова Людмила Романівна	«Розвиток пізнавальної сфери дітей передшкільного віку засобами ейдетики»	протягом року	метод.година
Будяк Катерина Олегівна	«Розвиток творчих здібностей у дітей дошкільного віку через театральну діяльність»	протягом року	метод.година
Драгожилова Катерина Василівна	«Створення STREAM-лабораторії як нового елементу предметно-розвивального середовища ЗДО»	протягом року	педрада
Романовська Каріна Анатоліївна	«Формування математичної компетентності за методикою Л.Зайцевою»	протягом року	метод.година
Дудник Людмила Леонідівна	«Казка як засіб розвитку словесної творчості та дитячого інтелекту»	протягом року	метод.година
Тереник Надія Олегівна	«Розвиток творчих здібностей дітей за допомогою нетрадиційного малювання.»	протягом року	метод.година
Шаповал	«ЗАБЕзпечення та	протягом	метод.година

Тетяна Петрівна	впровадження ефективності освітньої діяльності з дітьми ООП»	року	
Кренть Вікторія Петрівна	«Форма і методи роботи з дітьми з особливими потребами»	протягом року	метод.година
Гончаренко Олена Ігорівна	«Стимуляція мовленнєвої активності дітей дошкільного »вікз ООП засобами суджок терапії».	протягом року	метод.година
Чепурна Ірина Володимирівна	«Розвиток хореографічних навичок у дітей дошкільного віку»	протягом року	педрада
Примакова Ірина Володимирівна	«Музикування як невід’ємна складова музикотерапії»	протягом року	метод.година
Сохацька Лариса Василівна	«Формування гендерної компетентності дошкільників через фідболаеробіку у процесі організації фізкультурно- оздоровчої роботи»	протягом року	метод.година
Дробот Надія Олексіївна	«Використання елементів танцювально-рухової терапії для розвитку особистості»	протягом року	метод.година

Блок 2.2. Підвищення кваліфікації педагогів

Теми до локацій «Дорожня карта»2022-2023р.

№ з/п	ПІБ	Тема	Термін
1	Дробот Н.О.		
2	Кренть В.П.	« Інноваційні методи та прийоми для корекції розвитку усного і писемного мовлення у дітей із функціональними(мовленнєвими) труднощами « «Як підтримати та розвивати академічні навички дітей з ООП в побуті». «Особливості підтримки дітей з ООП родиною в період канікул: корисні поради для педагогів та батьків»	Листопад Січень травень
3	Шаповал Т.П.	« Інноваційні методи та прийоми для корекції розвитку усного і писемного мовлення у дітей із функціональними(мовленнєвими) труднощами «. Круглий стіл: «Національно-патріотичне виховання в контексті розвитку духовного потенціалу дитини дошкільного віку». Педагогічна галерея: «Сучасні технології STEAM освіти: від ідей до практики» Школа інклюзивної освіти:Інформаційно-діалогічна зустріч «Розвиток основних освітніх навичок у дітей з РАС в особливих умовах навчання» Майстер-клас: « Медійні проекти, як інструмент тьюторського супроводу батьківства»	Листопад Січень Квітень Березень травень
4	Чумак В.Г.	Майстер-клас: Можливості використання онлайн-ігор із математики в умовах дистанційного навчання.	жовтень
5	Гончаренко А.І.	» Рухова активність дітей з особливими потребами в умовах дистанційного навчання» « Особливості підтримки дітей з ООП в період канікул»	жовтень травень
6	Літовка Л.М.	Розкриття творчого потенціалу дошкільників засобами гейм-технологій	березень
7	Лебедь О П.	Методичний практикум: «Розкриття творчого потенціалу дошкільників засобами гейм-технологій» Семинар-практикум «Розвиток природничо-екологічної компетентності дітей дошкільного віку : інтегрований підхід» Педагогічна панорама: «Забезпечення динини	Березень Травень лютий

		дошкільного віку комфортного спілкування в життєвому просторі закладу дошкільної освіти: краці педагогічні практики»	
8	Сичова Л.Р.	«Соціальна-громадянська компетентність дошкілика – важлива новація в державному стандарті дошкільної освіти»	січень
9	Драгожилова К.В.	»Сучасні цифрові інструменти створення освітнього контенту. «Соціальна-громадянська компетентність дошкілика – важлива новація в державному стандарті дошкільної освіти» Педагогічна галерея: «Сучасні технології STEAM освіти: від ідей до практики!»	Березень квітень
10	Драгожилова О.В.	Майстер-клас: Можливості використання онлайн-ігор із математики в умовах дистанційного навчання.	лютий
11	ТолокаТ.А.	Семінар-практикум:»Використання ІКТ в дошкільній освіті та особливості впровадження в роботу здо». Методичний воршоп: «Освітня робототехніка – мейкерський напрям STEM- освіти».	
12	Теренник Н.О	Майстер-клас «Скоро до школи: особливості підготовки дошкільників до успішного навчання в умовах дистанційної освіти»	жовтень
13	Ковч Ю.В.	Розкриття творчого потенціалу дошкільників засобами гейм-технологій	березень
14	Дудник Л.Л.	Розкриття творчого потенціалу дошкільників засобами гейм-технологій	березень
15	Бабюк Л.О	Семінар-практикум:»Використання ІКТ в дошкільній освіті та особливості впровадження в роботу здо».	Жовтень
	Чумаченко М.І.	Розвиток природничо- екологічної компетентності дітей дошкільного віку : інтегрований підхід	Травень

БЛОК 2.1. Підвищення професійної компетентності працівників

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Опрацювати документи, матеріали законодавства України про освіту, новинки науково-методичної літератури, поради, пам'ятки під час карантину	щомісяця		
2.	Провести співбесіди з педагогами з питань особливостей педагогічно-методичних вимог до роботи з дітьми кожної вікової групи. Врахування умов карантину в роботі з дітьми	вересень		
3.	Вивчати рівень педагогічної майстерності вихователів в докурсовий і після курсовий період.	постійно		
4.	Набувати нових знань, удосконалювати свої професійні знання та уміння	систематично		
5.	Визначити зміст самоосвіти кожному педагогу самостійно, відповідно до його професійних потреб, інтересів, планів. Забезпечити організаційний і методичний супровід самоосвіти педагогів	постійно		
6.	Проводити оперативні наради, педгодини, спрямовані на визначення системи педагогічних впливів, що забезпечують підвищення якості освітнього процесу.	постійно		
7.	Удосконалювати навички роботи з ІКТ та активно впроваджувати їх в освітній процес	постійно		

Блок 2.1.

Педагогічні ради

Зміст роботи	Термін	Відповід.	Доповнення та корекція
<p style="text-align: center;">Педрада</p> <p>Тема: Основні орієнтири та завдання 2022-2023 навчального року</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про аналіз освітньої та методичної роботи колективу за минулий навчальний рік. (доповідь директора Л.Миронова) 2. Обговорення нормативно-правової бази щодо організації освітнього процесу у 2022 – 2023 н.р. у дистанційному форматі. 3. Обговорення та затвердження освітньої програми закладу дошкільної освіти на 2022-2023 н. р. <i>Вихователь – методист Чайковська Л.М., педагоги</i> 4. Обговорення та затвердження річного плану роботи закладу на 2022-2023 н. р. <i>Вихователь – методист Галат М.М., педагоги</i> 5. Про затвердження Положення про організацію роботи у дистанційному форматі. <i>Вихователь – методист Чайковська Л.М., педагоги</i> 6. Про затвердження Положення про моніторинг якості освітньої діяльності в КЗДО №116 КМР. <i>Вихователь – методист Чайковська Д.М., педагоги</i> 	<p style="text-align: center;">31.08.</p>	<p style="text-align: center;">директор</p> <p style="text-align: center;">методист</p> <p style="text-align: center;">директор</p> <p style="text-align: center;">методист</p> <p style="text-align: center;">директор</p> <p style="text-align: center;">мет.рада</p>	<p style="text-align: center;">квест</p> <p style="text-align: center;">студійна зустріч</p> <p style="text-align: center;">наказ</p> <p style="text-align: center;">інформаційний дайджест</p> <p style="text-align: center;">анкетування</p> <p style="text-align: center;">наказ</p> <p style="text-align: center;">наказ</p> <p style="text-align: center;">анал.звіт</p>

педагоги

7. Про затвердження:

*освітніх програм (додаткових, комплексних, парціальних) та форм планування освітньої роботи;

*розкладу занять по вікових групах;

*плану та графіків проведення моніторингових досліджень рівня знань дітей;

*тем самоосвітньої діяльності педагогів;

*складу творчої групи, плану роботи та тему роботи над проблемою

Вихователь – методист

8. Ознайомлення з перспективним планом атестації і проходження курсової перепідготовки педагогів на 2022-2023 н. р. та його затвердження.

Вихователь – методист

2

9. Презентація та затвердження платформ Google class, Google Meet, Google form для роботи у дистанційному форматі.

Вихователі всіх вікових груп

10. Обговорення питання щодо готовності педагогічних працівників та батьків до дистанційного навчання.

(аналіз

вихователя-методиста Чайковська Л.М.)

Блок 2.1**Педрада III**

Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітка
<p><u>Тема:</u> « Виховання свідомого громадянина з почуттям патріотизму та поваги до суспільно — державних цінностей. Правове виховання дошкільників.»</p> <ol style="list-style-type: none">1. Результати виконання рішень попереднього засідання педради.2. Цілісність, системність і послідовність планування й організації роботи з патріотично-громадянського виховання дітей.3. Творчість на кінчиках душі дитячій: формування патріотичних якостей через розвиток художньо-графічних умінь дошкільників.4. Вплив арттехнік на розвиток патріотичних почуттів. Як стимулювати громадську активність особистості.5. Підсумки та результати вивчення організації дистанційного освітнього процесу.	березень	директор вих.-метод. Толока Т.А. гр.7 психолог Кренть В.П. директор	інформ. аналіз роботи вихователів з досвіду роботи майстер-клас індив. директор

Блок2.1**Педрода II**

Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітка
<p><u>Тема:</u> «Організація освітнього процесу у нових умовах».</p> <ol style="list-style-type: none">1. Результати виконання рішень попереднього засідання педради.2. Цілісність, системність, послідовність запровадження освітнього процесу в умовах воєнного стану та дистанційного навчання дошкільників.3. Організація дистанційної форми здобуття освіти вихованців.4. Організація роботи з дітьми з особливими освітніми потребами5. Результати атестації педагогічних працівників в 2023 році.	грудень	директор вих.-метод. вих.-метод. методист, психолог творча група атест.комісія	аналіз досвід практикум

Педрода IV

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітка
1.	<p>Тема: «Аналіз організації життєдіяльності за рік, обговорення шляхів поліпшення»</p> <p>Виконання рішень попередніх педагогічних рад.</p>	травень	завідувач	звіт, рішення
2.	<p>Аналіз та підсумки організації життєдіяльності дітей на виконання завдань обласного проекту.</p>		методист	аналітичний звіт
3.	<p>Екран індивідуальної участі педагогів в методичній роботі закладу. Підвищення кваліфікації педагогів.</p>		вих.гр.	моніторинг.
4.	<p>Рівень засвоєння програм вихованцями ДНЗ (результати моніторингу).</p>		психолог	відстеження
5.	<p>Готовність дитини до школи: складова успішного навчання.</p>		завідувач	обмін довідка
6.	<p>Стан справ забезпечення безпеки життєдіяльності дітей. Результати тематичного вивчення.</p>		завідувач	план
7.	<p>Організація літньо-оздоровчої компанії.</p> <p>Портфоліо року. Презентація матеріалів.</p>			

БЛОК 2.1. Постійнодіючий семінар

Тема: Національно-патріотичне виховання дошкільників - обов'язкова умова формування життєвої компетентності особистості

Мета: ознайомлення педагогів з правами дитини; попередження насильства над дітьми; навчання педагогів позитивним стратегіям виховання дітей дошкільного віку.

Категорія слухачів : педагогічний персонал закладу.

Керівник :

№ п/п	Термін виконання	Зміст роботи	Форма проведення	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5	6
1.	жовтень	Ознайомлення слухачів з планом роботи на навчальний рік. Опрацювання статей в періодичних виданнях.	Презентація		
2.	листопад	Форми і методи патріотичного виховання дошкільників в сучасному закладі	Круглий стіл	.	
3.	грудень	Сучасні напрями роботи з національно-патріотичного виховання дошкільників	Інформація		
4.	січень лютий	Сучасні підходи до впровадження ідей патріотичного під час різних видів роботи з дошкільниками правового спрямування	Семінар.	.	
5.	березень	Декларація прав дитини	Інформаційні хвилинки		
6.	квітень	Оформити матеріали з даної тематики	Підведення підсумків роботи за навчальний рік		

БЛОК 2.3. Консультації для вихователів

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Створення відеоконтенту для організації дистанційного навчання	вересень	Вих..мет.	https://www.youtube.com/watch?v=JzHtD1TXyMM
2.	Безпека під час війни	жовтень	директор	https://youtu.be/bmQI4yuWiJ0
3.	Як розповісти дитині про війну	листопад	Вих..мет	https://youtu.be/kwLlfCKQRBI
4.	Професійна компетентність вихователів ЗДО в контексті воєнного часу	грудень	Вих..мет	https://naurok.com.ua/webinar/profesiynna-kompetentnist-vihovateliv-zdo-v-konteksti-voennogo-chasu
5.	Безконтактні музично-рухливі ігри для дітей	січень	Вих..мет.	https://youtu.be/Lg-FfdEvHPM?list=PLfm2iZQCIB10fr1D9v975NXCAEI-MvSb
6.	Інтернет-ресурси в роботі вчителя: прості сервіси на кожен день	лютий	Виховател ь-методист	https://youtu.be/WTOdAhKOX5U

7.	Розширюємо функціонал Google Meet за допомогою корисних додатків	березень	директор .	https://naurok.com.ua/webinar/rozshiryuemo-funkcional-google-meet-za-dopomogoyu-korisnih-dodatki
8.	Система роботи по формуванню національної свідомості патріотизму дітей дошкільного віку	квітень	Вих..мет.	https://youtu.be/bhBzT9A8cro
9.	Готуємось до літнього оздоровчого періоду: що робить вихователь	травень	директор	

Школа педагогічної майстерності

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	«Як залучити дітей до морально-патріотичного виховання вдома?»	жовтень		
2.	«Як виховати маленького патріота»	листопад		
3.	«Патріотичне виховання у контексті розвитку духовного потенціалу особистості дитини дошкільного віку».	січень		
4.	Система роботи по формуванню національної свідомості патріотизму дітей дошкільного віку	лютий		
5.	«Патріотичне виховання дошкільників засобами народознавства»	березень		

БЛОК 2.2. Удосконалення професійної творчості

Майстер-клас

Мета: надати методичні рекомендації педагогам щодо організації та проведення майстер-класів під час дистанційного навчання.

Категорія слухачів : педагогічний колектив дошкільного навчального закладу.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Що таке майстер-клас?	Протягом року		
2.	Вимоги до організації та проведення майстер-класу	жовтень		
3.	Позиція Майстра	грудень		
4.	Критерії для визначення ефективності підготовки і проведення майстер-класу.	лютий		

Засідання круглого столу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Визначення власної стратегії впровадження підходу «навчання через гру» в освітньому просторі ЗДО	жовтень		
2.	Можливості простору для впровадження підходу «навчання через гру».	січень	.	
3.	Основні бар'єри для впровадження підходу «Навчання через гру» та шляхи вирішення.	лютий		
4.	Реалізація моделі управління інноваційною діяльністю в дошкільному закладі	квітень		

Творча група

Тема: Оптимальне перетворення освітнього простору дитячого садка в умовах дистанційної освіти

Мета: надати теоретичну та практичну допомогу педагогічним працівникам по-новому поглянути на освітній простір закладу, своєчасно підлаштувати його під запити дітей, воєнний стан, особливості їхнього сприймання та психофізіологічного розвитку.

Керівник:

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпо-відал ьний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
<i>I етап: Аналітично – прогностичний</i>				
1.	Визначення освітніх потреб	вересень		
2.	Здійснення діагностичних заходів	вересень		
3.	Пошук шляхів вирішення проблеми	вересень		
<i>II етап: Проектний</i>				
1.	Проблеми та недоліки сучасного освітнього простору	жовтень		
2.	Організація середовища дитячого садка	листопад		
<i>III етап: Впроваджувальний</i>				
1.	Облаштування осередків	грудень		
2.	Персональний простір дитини	січень		
3.				

	Технологія в якій дошкільник – господар свого простору	лютий		
<i>IV етап: Узагальнюючий</i>				
1.	Стіни, стеля та підлога, як провокація дітей здійснювати дослідження, експериментувати , шукати нову інформацію	березень		
<i>V етап: Редакційно - оформлювальний</i>				
1.	Презентація технології «Стіни, стеля та підлога, які говорять»	квітень		
2.	Поширення напрацьованого досвіду, демонстрування його загалу педагогів.	травень		

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

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові- дальний	Примітки щодо виконання
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Вивчити рівень педагогічної майстерності педагогів закладу в до курсовий і після курсовий період.	пост.		
2.	Визначити ціннісно – орієнтовану єдність колективу (методика В.Н.Машкова).	лютий		
3.	Визначити оцінку рівня організаційної культури.	грудень	.	
4.	Дослідити взаємостосунки адміністрації і педагогічного колективу (методика В.Н.Машкова)	грудень		
5.	Опрацювати картки самоаналізу вихователів.	січень		
6.	Оформити результати атестації педагогічних працівників закладу.	квітень		
7.	Дослідити рівень освітнього процесу в закладі.	вересень травень	.	
8.	Стан виховання культурно – гігієнічних навичок у дошкільників.	постійно		
9.	Стан адміністративно – господарської роботи.	постійно постійно	.	
10.	Визначити рівень професійної компетентності педагогів.	січень		

РОЗДІЛ 3. Діяльність методичного кабінету

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові- дальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	<p>Поповнити методичний фонд :</p> <ul style="list-style-type: none"> - наочно – дидактичними посібниками ; - новими розвивальними іграшками; - атрибутами; - аудіовізуальними засобами 	протягом року		
2.	<p>Забезпечити :</p> <ul style="list-style-type: none"> - директивними та інструктивно – методичними документами ; - методичною, науковою, довідковою літературою; - чинними освітніми програми <p>Комплексні програми: <i>«Дитина»</i>, освітня програма для дітей від 2 до 7 років (наук. кер. проекту – Огнев`юк В. О., авт. колектив – Беленька Г. В., Богініч О. Л., Богданець-Білокаленко Н. І. та ін.) – нова редакція 2021 року; <i>«Дитина в дошкільні роки»</i>, комплексна освітня програма (наук. кер. – Крутій К. Л., авт. колектив – Богуш А.М., Грицишина Т.І., Дем`яненко О.Є. та ін.) – нова редакція 2015 року; <i>«Світ дитинства»</i>, комплексна освітня програма для дошкільних навчальних закладів (наук. кер. – Богуш А.М., упор. – Байєр О.М., Батліна Л.В., Григоренко Г.І., Дорошенко З.П. та ін.) – нове видання 2015 року; <i>«Українське дошкілля»</i>, програма</p>	протягом року	.	

<p>розвитку дитини дошкільного віку (авт. – Білан О. І., Возна Л. М., Максименко О. та ін.) – чинна до кінця навчального року;</p> <p>«<i>Впевнений старт</i>», програма розвитку дітей старшого дошкільного віку (авт. кол. – Андрієтті О. О., Голубович О. П. та ін.) – чинна до кінця навчального року;</p> <p>«<i>Стежина</i>», програма для дошкільних навчальних закладів, що працюють за вальдорфською педагогікою (авт. – Гончаренко А. М., Дятленко Н. М.).</p> <p>Парціальні програми:</p> <p>«<i>Україна – моя Батьківщина</i>», програма національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку (авт. – Кичата І. І., Каплуновська О. М., Палець Ю.М.; за наукового редагування Рейпольської О. Д.);</p> <p>«<i>Вчимося жити разом</i>», програма з розвитку соціальних навичок ефективної взаємодії дітей від 4 до 6-7 років (авт. – Піроженко Т. О., Хартман О. Ю.);</p> <p>«<i>Граючись вчимося. Англійська мова</i>», програма для дітей старшого дошкільного віку, методичні рекомендації (авт. – Гунько С., Гусак Л., Лещенко З.) – чинна до кінця навчального року;</p> <p>«<i>Англійська мова для дітей дошкільного віку</i>», програма та методичні рекомендації (заг. ред. – Низковська О.В., авт. – Кулікова І. А., Шкваріна Т.М.)</p> <p>«<i>Радість творчості</i>», програма художньо-естетичного розвитку дітей раннього та дошкільного віку (авт. – Борщ Р. М., Самойлик Д. В.) – чинна до кінця навчального року;</p>			
--	--	--	--

<p>«Грайлик», програма з організації театралізованої діяльності в дошкільному навчальному закладі (авт. – Березіна О. М., Гніровська О. З., Линник Т. А.);</p> <p>«Скарбниця моралі», програма з морального виховання дітей дошкільного віку (авт. – Лохвицька Л.В.);</p> <p>«Духовно-моральне виховання дітей дошкільного віку на християнських цінностях» (авт. – А. М. Богуш, І. Л. Сіданіч, В. Є. Сучок та інші);</p> <p>«Про себе треба знати, про себе треба дбати», програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей віком від 3 до 6 років (авт. – Лохвицька Л. В.);</p> <p>«Дитина у світі дорожнього руху», програма з формування основ безпечної поведінки дітей дошкільного віку під час дорожнього руху (авт. – Тимовський О.А., Репік І.А.);</p> <p>«Казкова фізкультура», програма з фізичного виховання дітей раннього та дошкільного віку (авт. – Єфименко М. М.);</p> <p>«Шкіряний м`яч», програма та методичні рекомендації з навчання дітей старшого дошкільного віку гри у футбол (авт. – Дроздюк В.І., Д`яконова Н.С., Коваленко Г.М., Якименко Н.І.);</p> <p>«Настільний теніс», програма та методичні рекомендації з навчання дітей старшого дошкільного віку гри в настільний теніс (авт. – Авраменко О.М., Дроздюк В.І., Коваленко Г.М., Якименко Н.І.);</p> <p>«Юний легкоатлет», програма з фізичного виховання дітей старшого дошкільного віку (авт. –</p>			
--	--	--	--

<p>Масляк І.П., Кулик Н.А.); «Дитяча хореографія» (авт. – Шевчук А.С.); «Веселкова музикотерапія: оздоровчо-освітня робота з дітьми старшого дошкільного віку» (авт. – Малашевська І. А., Демидова С. К.); «Смайлик», програма з формування основ комп'ютерної грамотності у дітей старшого дошкільного віку (авт. – Резніченко І.Ю.); «Мудрі шахи», програма та методичні рекомендації з навчання дітей старшого дошкільного віку гри в шахи (авт. – Семизорова В.В., Духновська О.І., Пащенко Л.Ю.); «Цікаві шашки», програма та методичні рекомендації з навчання дітей старшого дошкільного віку гри в шашки (авт. – Семизорова В.В., Романюк О.В., Дульська Г.П.); «Навчання дітей української мови в дошкільних навчальних закладах національних спільнот» (авт. – Богуш А.М.);</p> <p>Програми для роботи з дітьми, які мають особливі освітні потреби:</p> <p>Програмно-методичний комплекс «Корекційна робота з розвитку мовлення дітей з фонетико-фонематичним недорозвитком мовлення п'ятого року життя» (авт. Рібцун Ю. В.);</p> <p>Програмно-методичний комплекс «Корекційне навчання з розвитку мовлення дітей старшого дошкільного віку із фонетико-фонематичним недорозвитком мовлення» (авт.: Бартенєва Л. І.);</p>			
---	--	--	--

<p>Програмно-методичний комплекс «Корекційне навчання з розвитку мовлення дітей старшого дошкільного віку із загальним недорозвитком мовлення» (авт.: Трофименко Л. І.);</p> <p>Програмно-методичний комплекс навчання дітей дошкільного віку з розумовою відсталістю «Світ навколо мене» (авт. кол.: Блеч Г. О., Бобренко І. та ін.).</p> <p style="text-align: center;">Освітні інновації:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Н.Баглаєва «Індивідуально – диференційований підхід до формування математичних уявлень у старших дошкільнят» • І.Ликова «Формування естетичного ставлення і художніх здібностей в образотворчій діяльності» за програмою художнього виховання, навчання і розвитку дітей 2 – 6 років «Кольоворі долоньки»; • Л.Шульга «Розвиток творчих здібностей дітей на заняттях з малювання»; • А.А.Шептифрац «У світі гри та фантазії» • Програма розвитку творчої уяви; • «Палочки Кюїзенера». Логіко – математичний розвиток дошкільників засобами інноваційної технології. • Є.Йєшн. Методика ейдетотехніки; • О.Чимирис «Театр і гра»; • А.Богуш «Народознавство, як складова педагогічного процесу»; • Т.Владімірова «Крок у невідомість»; 			
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • К.Орф «Музика для дітей»; • Л.Калуська «Бережемо здоров'я змалку»; • Н.Гавриш «Розвиток зв'язного мовлення дошкільнят»; • Т.Шумей «Програма пізнавального розвитку дошкільників у пошуково-дослідній діяльності» <p>Створити :</p> <ul style="list-style-type: none"> - каталоги; - картотеки (упорядковані за розділами, темами, актуальними проблемами і питаннями). <p>Організувати виставки :</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Дари городів»; - «Казкові сувеніри Осені»; - «Незвичайні мешканці ланів»; - «Природа і фантазія»; - «Вулик ідей»; - «Новорічні дива»; - «Разом цікавіше»; - «Літні забави»; - «Чарівний світ навколо нас»; <p>Складати анотації.</p> <p>Розробити :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методичні рекомендації ; - Зразки планування. 	<p>протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>протягом року протягом року</p> <p>протягом року</p>		
--	---	--	--

Організація освітнього процесу відбувається з урахуванням безпекової ситуації за допомогою очної, дистанційної або змішаної форми роботи. У процесі організації освітньої діяльності в дистанційному форматі звертаємо особливу увагу на такі аспекти:

- організація навчання педагогічних працівників щодо дистанційної роботи з дітьми та надання їм методичної підтримки;

- забезпечення педагогів необхідним обладнанням та доступом до інтернету;
- організація психолого-педагогічної підтримки та супровід усіх учасників освітнього процесу;
- систематичність організації освітнього процесу з дітьми раннього та дошкільного віку.

Використовуємо синхронне і асинхронне навчання.

Синхронне навчання – це процес, коли відбувається онлайн-заняття, а асинхронне – коли вихователь записує відеозаняття або записує, наприклад, мотиваційне відео і передає його батькам для самостійного опрацювання дітьми. Якщо дитина не може самостійно опрацювати наданий матеріал, то батьки опрацювують його разом із дитиною.

В умовах запровадження дистанційної форми організації освітнього процесу батьки стають партнерами педагогічних працівників. Тобто перша робота здійснюється саме з ними, а вже далі з їхніми дітьми. Особливу увагу звертаємо на організацію дистанційної освіти дітей з особливими освітніми потребами (далі – діти з ООП). Здійснюємо перехід від прямої моделі надання освітніх послуг до тренерської: вихователь переважно консультує батьків дитини з ООП щодо того, як її розвивати, як правильно заспокоїти, як впоратися з агресією чи істерикою тощо. Педагог безпосередньо не має контакту з дитиною з ООП, але через батьків може продовжити її розвиток та освіту.

РОЗДІЛ 4. Організаційно-педагогічна діяльність

Блок 4.1. Робота з батьками

Загальні батьківські збори

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	<p>Пріоритетні напрямки роботи закладу в новому навчальному році (в онлайн-режимі.)</p> <p>1.Пріоритетні напрямки роботи дошкільного закладу в новому навчальному році. 2.Охорона прав дитинства та соціальний захист дітей. 3.Обрання членів ради дошкільного закладу. 4.Затвердження плану роботи ради закладу.</p>	вересень		
2.	<p>Особливості розвитку емоційного інтелекту дошкільнят</p>	січень		
3.	<p>1.Звіт керівника ДНЗ перед громадськістю про результати роботи за 2022-2023 навчальний рік.</p> <p>2. Про підготовку до літньої оздоровчої кампанії 2022-2023 н.р. 3.Звіт голови ради про участь у розвитку закладу та вдосконалення освітнього процесу.</p>	червень		

Блок 4.2.

Заходи для дітей

Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітка
<p>1. Флешмоби:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Різдвяна хустка» - «Вишиванку одягаю» - «Моя планета Земля» <p>2. Заняття доброти: «Щаслива лапа».</p> <p>3. Конкурси:</p> <p>«Розмальовки рідного краю»</p> <p>«Здорова дитина – здорова нація».</p> <p>4. Дитячі свята:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Осінні барви» - «Новорічні дива» - «Мами наші найкращі» - «Пролісковий зіркопад» - «Школа нас чекає» <p>5. Тематичні тижні:</p> <p>Тиждень безпеки дитини</p> <p>Тиждень дорожнього руху</p> <p>Тиждень права</p> <p>Тиждень різдвяної зірки</p> <p>Тиждень екології</p> <p>Тиждень психології</p>	<p>січень</p> <p>травень</p> <p>березень</p> <p>лютий</p> <p>квітень</p> <p>листопад</p> <p>грудень</p> <p>березень</p> <p>квітень</p> <p>травень</p> <p>квітень</p> <p>жовтень</p> <p>вересень</p> <p>грудень</p> <p>січень</p> <p>березень</p> <p>листопад</p>	<p>ініціат.гр.</p> <p>ініціат.гр.</p> <p>вих.-метод.</p> <p>ініціат.гр.</p> <p>музичний керівник</p> <p>творча гр.</p> <p>творча гр.</p> <p>інстр.зфіз муз.кер.</p> <p>творча гр.</p> <p>метод.рада</p>	

Блок : 4.2.

Тематичні дні

Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітка
<p style="text-align: center;">Вересень</p> <ul style="list-style-type: none"> • День знань • Міжнародний День краси • День фізичної культури і спорту • День рятувника • Міжнародний день миру • Всеукраїнський день дошкілля <p style="text-align: center;">Жовтень</p> <ul style="list-style-type: none"> • Всесвітній день моря • Всесвітній день усмішки • Всесвітній день музики • Всесвітній день тварин • День вчителя • Міжнародний день дівчаток • День українського Козацтва • День захисника України • День кухара • Міжнародний день анімації <p style="text-align: center;">Листопад</p> <ul style="list-style-type: none"> • День залізничника • День української писемності і мови • Всесвітній День науки • Міжнародний день толерантності <p style="text-align: center;">Зміст роботи</p>	<p>01.09. 09.09. 10.09. 17.09. 21.09. 26.09. (24.09.) 30.09.</p> <p>01.10.</p> <p>04.10. 05.10. 11.10.</p> <p>14.10. 20.10. 28.10.</p> <p>04.11. 09.11.</p> <p>10.11. 16.11.</p> <p>Термін</p>	<p>Відповід.</p>	<p>Примітка</p>
<ul style="list-style-type: none"> • День народження Діда Мороза • Всесвітній день дитини • День завоювання друзів <p style="text-align: center;">Грудень</p> <ul style="list-style-type: none"> • День Збройних Сил України • Всесвітній день футболу • День прав людини • День календаря 	<p>18.11. 19.11. (20.11) 24.11.</p> <p>06.12. 10.12. 28.12.</p>	<p>Відповід.</p>	<p>Примітка</p>

<p style="text-align: center;">Січень</p> <ul style="list-style-type: none"> • Всесвітній день «Спасибі» • Старий Новий Рік • Хрещення Господнє • Міжнародний день обіймів <p style="text-align: center;">Лютий</p> <ul style="list-style-type: none"> • День Бабака • День безпеки в Інтернеті • День стоматолога • День всіх закоханих • Стрітення Господнє • День Доброти • Міжнародний день рідної мови • Масляна <p style="text-align: center;">Березень</p> <ul style="list-style-type: none"> • Всесвітній день цивільної оборони • Всесвітній день письменника • День народної творчості Т.Шевченка 	<p>11.01. 13.01. 19.01. 21.01. 02.02. 08.02. 09.02. 14.02. 15.02. 17.02. 21.02. 28.02. 01.03. 03.03. 09.03.</p>		
Зміст роботи	Термін	Відповід.	Примітка
<ul style="list-style-type: none"> • Всесвітній день поезії • Всесвітній день лялькаря • Всесвітній день води • Година Землі <p style="text-align: center;">Квітень</p> <ul style="list-style-type: none"> • День Сміху • День птахів • Всесвітній день моркви • Всесвітній день здоров'я • Всесвітній день авіації і космонавтики • Всесвітній день Землі • Всесвітній день охорони праці • Міжнародний день танцю <p style="text-align: center;">Травень</p> <ul style="list-style-type: none"> • День Сонця • Міжнародний день пожежників • День Матері 	<p>21.03. 22.03. 25.03. 01.04. 01.04. 04.04. 07.04. 12.04. 22.04. 28.04. 29.04. 03.05. 04.05. 06.05.- 08.05.</p>		

<ul style="list-style-type: none">• День сім'ї• День вишиванки• День парків	13.05.- 15.05. 18.05. 24.05.		
---	---------------------------------------	--	--

**Консультації педагогів закладу для батьків,
діти, яких не відвідують дошкільний
навчальний заклад**

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Формування передумов успішної адаптації дітей дошкільного віку до навчання у школі	вересень		
2.	Сім'я – найдорожчі люди для дитини	жовтень		
3.	Використання оповідань В.О.Сухомлинського. Система дидактичних ігор із соціально-морального розвитку дітей	листопад		
4.	Розвиток мовленнєвої творчості дітей у процесі роботи з казкою у сім'ї	грудень		
5.	Настільні ігри для розвитку мовлення	січень		
6.	Активний відпочинок разом із батьками	лютий		
7.	Щоб дитина не загубилася у школі	березень		
8.	Якщо дитина не хоче їсти	квітень		
9.	Підсумки роботи за навчальний рік	травень	усі спеціалісти закладу	

План заходів з охорони дитинства

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

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
I. Нормативно – правове забезпечення попередження насильства та булінгу			
1	Опрацювання нормативно – правових документів, щодо попередження насильства та боулінгу.	Жовтень, 2022	Директор, Вихователь-методист
2	Розміщення нормативно-правових документів, телефонів довіри на інформаційних стендах та веб – сайті ДНЗ для ознайомлення батьківської громадськості	Жовтень, 2022	Вихователь-методист
3	Невідкладне інформування, у разі виявлення випадку булінгу, відповідних органів, визначених Законом України від 18.12.2018 №2657-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)»	У разі виявлення випадку	Директор

4	Створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в ДНЗ №63 (далі – Комісія)		Директор
5	Розслідування встановлених фактів булінгу (цькування) відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень.	У разі виявлення випадку	Комісія
II. Робота з вихованцями ДНЗ з питання запобігання насильства та булінгу			
1	Спостереження за психологічним мікрокліматом у дитячому колективі	Протягом навчального року	Вихователі
2	Формування навичок дружніх стосунків серед вихованців ДНЗ, проведення бесід з дітьми щодо забезпечення попередження насильства та булінгу, обговорення проблемних ситуацій	Протягом навчального року	Педагогічні працівники
3	Створення морально безпечного освітнього середовища в ЗДО вільного від насильства та булінгу	Постійно	Педагогічні працівники
4	Проведення виставки дитячих малюнків: – «Моя сім'я» – «Дитячі мрії» – «Разом з друзями»	Листопад Лютий Квітень	Вихователь-методист Вихователі
5	Бесіди, загадки, читання віршів, розгляд та обговорення ілюстрацій,	Постійно	Вихователі

	перегляд мультфільмів, про дружбу, розучування та обігрування мирилок, розливі та дидактичні ігри, міні-заняття, СХД		
III. Робота з колективом з питання запобігання насильства та булінгу			
1	Анкетування педагогів: «Булінг в дитячому середовищі».	Жовтень, 2021 Квітень, 2022	Вихователь-методист
2	Проведення профілактичної роботи щодо запобігання булінгу в ЗДО	Постійно	Вихователь-методист
3	Опрацювання методичного посібника: «Навчіть дитину захищатися».	Листопад	Вихователь-методист
4	Висвітлення інформації: «Булінг – міф чи реальність»	Жовтень, 2022	Вихователь-методист
5	Організація роботи «Скриньки довіри» для батьків і педагогів, оновлення інформації веб-сайту з проблеми запобігання та протидію булінгу.	Листопад, 2022	Вихователі
6	Висвітлення інформації: «Насилля в дошкільному навчальному закладі»	Січень, 2023	Вихователь-методист
IV. Робота з батьками з питання запобігання насильства та булінгу			
1	Консультації для батьків при вступі дітей до ДНЗ із Законом України «Про охорону дитинства» (розділ 2. Права та	Постійно	Директор

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

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

Наступність дошкільної і початкової освіти забезпечується шляхом єдності підходів до організації життєдіяльності дитини шостого та сьомого (восьмого) років життя незалежно від соціально-педагогічних умов здобуття освіти: заклад дошкільної освіти, перший клас початкової школи, група Центру розвитку дитини, сімейне виховання тощо. Діяльність закладів освіти щодо забезпечення наступності має здійснюватися педагогічними колективами спільно і системно. Об'єднані зусилля педагогічних колективів закладів дошкільної і загальної середньої освіти та батьківської громадськості забезпечить психологічно виважений та успішний для дитини перехід з попереднього рівня – дошкільна освіта, на наступний – початкова освіта.

_____ загальноосвітня школа у собі директора і _____ дошкільний навчальний заклад у особі директора уклали дану угоду.

1. Предмет угоди

Здійснення взаємодії навчальних закладів: _____ і _____ з метою забезпечення наступності навчально-виховного процесу, соціальної адаптації дошкільника до умов навчальної діяльності в школі.

2. Мета угоди

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

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

3. Обов'язки сторін

3.1. _____ ЗДО зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

3.2. _____ ЗОШ зобов'язується:

3.2.1. Вивчити особливості освітньої роботи з дітьми старшого дошкільного віку в умовах ДНЗ.

3.2.2. Комплектувати перші класи на диференційованій основі і забезпечити наступність в роботі на рівні початкової ланки школи.

3.2.3. Проводити протягом року консультативну і методичну роботу, спрямовану на забезпечення успішної адаптації дітей до умов школи, використовуючи взаємовідвідування, спільні семінари тощо.

3.2.4. У процесі шкільного навчання продовжити роботу по забезпеченню фізичного, психічного і емоційного благополуччя дітей, розвитку їх творчих здібностей у різних видах діяльності.

3.2.5. Спільно зі спеціалістами ЗДО обговорювати підсумки успішності їх випускників, причини неуспішності, проблеми адаптації.

3.2.6. Проводити відкриті уроки вчителів початкових класів для вихователів, інших спеціалістів дошкільного закладу з метою демонстрації кращих зразків педагогічних технологій і обміну досвідом.

3.2.7. Проводити ознайомлювальні зустрічі вчителів початкових класів з майбутніми першокласниками та їх батьками.

3.2.8. Брати участь у батьківських зборах, що проводяться в дошкільному закладі з питань підготовки дитини до школи.

3.2.9. Проводити у канікулярний період спільні заходи із залученням дітей старшого дошкільного віку, учнів початкових класів та їхніх батьків.

4. Строк дії угоди:

4.1. Строк дії угоди: постійно.

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

№ з/п	Зміст (форми) роботи	Головні завдання для реалізації
1	Вікові особливості розвитку дитини старшого дошкільного та молодшого шкільного віку (<i>тренінг</i>)	Розширення обізнаності педагогів щодо якісних новоутворень у дітей старшого дошкільного та молодшого шкільного віку
2	Завдання програми розвитку дітей дошкільного віку та початкових класів школи за Базовим компонентом дошкільної освіти і Державним стандартом початкової освіти (<i>обмін лекціями</i>)	Усвідомлення напрямків розвитку, освіченості та виховання дітей на кожній наступній сходиці освіти
3	Найважливіші аспекти наступності дошкільної та початкової освіти в Україні (<i>круглий стіл у рамках секційного засідання тематичної</i>)	Уточнення сутності цільового, змістового, технологічного, психологічного, управлінського і структурно-

	<i>конференції)</i>	організаційного аспектів
4	Взаємовідвідування з метою ознайомлення з розвивальним середовищем обох ланок освіти (<i>екскурсія, презентації</i>)	Осмислення сутності та особливостей організації педагогічного процесу
5	Взаємне відвідування заходів з наступним обговоренням: різні види та форми організованої діяльності старших дошкільників та уроків у I класі (не менше, ніж тричі за рік)	Взаємне ознайомлення з формами і методами навчання, змістом діяльності за різними лініями розвитку
6	Інновації в освітньому процесі зі старшими дошкільниками та молодшими школярами (<i>Педагогічні читання</i>)	Ознайомлення з інноваційними технологіями, методиками навчання, виховання та розвитку в обох ланках освіти
7	Методи розвитку пізнавальної (мовленнєвої, рухової та ін.) активності дітей старшого дошкільного віку (<i>семінар-практикум</i>)	Ознайомлення та забезпечення наступності в освітньому процесі з першокласниками щодо методів, які переважають в освітньому процесі зі старшими дошкільниками
8	Провідний тип діяльності старшого дошкільника та молодшого школяра (<i>тренінг для педагогів та батьків</i>)	Оволодіння навичками керування процесом переходу дитиною від ігрового до навчального типу діяльності дорослими учасниками педагогічного процесу
9	Спільне проведення заходів з участю учасників педагогічного процесу обох ланок освіти: днів відкритих дверей в школі та дошкільному закладі; відвідування свят у школі (День знань, Свято букваря, останнього дзвоника); участь учителів у заняттях з дітьми старшого дошкільного віку; організація спільних концертів, спортивних змагань; ремонт і виготовлення іграшок дітьми тощо	Розвиток інтересу до змісту освіти, попереднє знайомство вчителів із майбутніми учнями; зміцнення контактів
10	Створення та діяльність "Школи для батьків майбутнього першокласника". Участь вчителів у зборах для батьків дітей старшого дошкільного віку	Просвітництво батьків: з участю вихователів, медиків, практичних психологів, учителів
11	Моніторинг готовності та адаптації дітей	Вияв та аналіз стану

	до школи (<i>спільна діяльність педагогів та практичних психологів</i>)	проблеми, укладання та реалізація заходів на вдосконалення
12	Забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою як фактор якості освіти (<i>Педагогічна рада</i>)	Обговорення шляхів створення моделі цілісного освітнього простору на перехідному етапі від дошкільного навчального закладу до школи
13	Спостереження та аналіз успішності дітей початкової школи – колишніх вихованців дошкільного навчального закладу	Кураторство вихователями своїх колишніх вихованців

5.

РОЗДІЛ 5. Адміністративно – господарська діяльність

БЛОК 5.1. Загальні збори колективу

Виробничі наради

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	<p>Правила внутрішнього трудового розпорядку :</p> <ul style="list-style-type: none"> - затвердження графіків роботи усіх служб ; - інформація про готовність до нового навчального року - звіт про стан проведення літньої оздоровчої роботи ; - звіт адміністрації про підготовку до зими. 	вересень		
2.	<p>Охорона здоров'я та зниження захворюваності дітей – задача кожного колективу :</p> <ul style="list-style-type: none"> - стан захворюваності в дошкільному закладі в 2023 р. порівняно з 2022 р. ; - аналіз стану харчування ; - інформація про результати медичного контролю за фізичним навантаженням на організм дітей. 	січень		
3.	Створення предметно-ігрової середовища	березень		
4.	<p>Підготовка до літнього оздоровлення :</p> <ul style="list-style-type: none"> - загартовуючі міроприємства в літній оздоровчий період ; - перша допомога в екстремальних випадках. 	травень		

Рада дошкільного навчального закладу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	Затвердження плану батьківської ради на 2022-2023 н. р.	вересень	всі члени батьківської ради	
2.	Знайомство зі станом виховної роботи в усіх групах	протягом року	всі члени батьківської ради	
3.	Інформування батьків про стан виховної роботи з дітьми в усіх вікових групах на групових зборах	протягом року	всі члени батьківської ради	
4.	Надання допомоги в доборі і оздобленні матеріалів для різних форм педагогічної пропаганди для батьків	жовтень	всі члени батьківської ради	
5.	Участь батьків у проведенні розваг і свят	протягом року	всі члени батьківської ради	
6.	Участь батьківського колективу у проведенні поточного ремонту в закладі		всі члени батьківської ради	
7.	Допомога у придбанні необхідного господарчого інвентарю та оснащення для закладу	протягом року	всі члени батьківської ради	
8.	Участь батьків у здійсненні оздоровчих заходів у літній період	червень	всі члени батьківської ради	

Рада трудового колективу

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

БЛОК 5.2. Робота комісії з охорони праці

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Провести огляд кабінетів, групових кімнат, приміщень кухонного блоку, пральні, музичного та спортивного залів на предмет наявності інструкцій з охорони праці на робочому місці, охорони життя і здоров'я вихованців закладу, посадових інструкцій, інструкцій з протипожежної безпеки тощо	вересень		
2.	Здійснити перевірку стану дотримання працівниками інструкцій з охорони праці та посадових інструкцій.	вересень		
3.	Аналіз виконання вимог колективної угоди між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом в розділі охорони праці. Узагальнення матеріалів до профспілкових зборів колективу.	жовтень, лютий		
4.	Поновити плани евакуації працівників та вихованців закладу на випадок виникнення пожежі, за необхідності внести корективи та узгодити їх з відповідними органами контролю.	1 раз на рік		
5.	Перевірити наявність спецодягу, миючих та	щоквартально		

	дизенфікуючих засобів у відповідності до вимог Типового переліку та наявність сертифікатів безпеки			
6.	Перевірити виконання вимог електробезпеки в закладі, обладнання електрощитової закладу.	1 раз на рік		
7.	Здійснити перевірку стану роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників та вихованців закладу в літній оздоровчій період	травень		
8.	Здійснити перевірку стану обладнання в спортивній залі та на прогулянкових майданчиках дошкільного закладу, обладнання в групових кімнатах та роздягальнях тощо.	щоквартально	комісія з охорони праці	
9.	Проведення випробування захисного заземлення електроустановок споживачів та електричного обладнання в дошкільному закладі	1 раз на рік		
10.	Здійснювати постійний громадський контроль за станом адміністративної роботи з питань охорони праці в дошкільному навчальному закладі	щоквартально		
11.	Контроль з підготовки дошкільного закладу до роботи в осінньо-зимовий період. Готовність закладу до опалювального сезону (випробування системи опалення).	до 01.10		

12.	Здійснити рейд – перевірку температурного режиму приміщень закладу.	листопад – квітень щотижнево		
13.	Підготувати розділ «Охорона праці» до колективної угоди між адміністрацією закладу та колективом. Переглянути та за потреби внести корективи до комплексного плану заходів	січень		
14.	Контроль за станом навчання та атестації робочого місця працівників закладу з питань охорони праці.	1 раз на 3 роки		

Інструктажі

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Вступний	на робочому місці		
2.	Первинний	на робочому місці		
3.	Повторний	1 раз на 6 місяців		
4.	Позаплановий	за потреби		
5.	Цільовий	за потреби		
<i>Загальні інструкції з охорони праці</i>				
1.	«Інструкція з	1 раз на 6		

	протипожежної безпеки для працівників дошкільного навчального закладу»	місяців		
2.	«Інструкція з цивільної оборони та діях персоналу при виникненні надзвичайних ситуацій для працівників дошкільного навчального закладу»	1 раз на 6 місяців		
3.	«Інструкція з електробезпеки для працівників дошкільного навчального закладу»	1 раз на 6 місяців		
4.	«Інструкція з охорони праці на робочому місці» (по посадам)	1 раз на 6 місяців		
5.	«Інструкція з дотримання Санітарного регламенту»	щоквартально		
6.	«Інструкція з надання першої долікарської допомоги»	1 раз на 6 місяців		
<i>Інструкції з охорони життя і здоров'я вихованців закладу</i>				
1.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей дошкільного навчального закладу»	щоквартально		
2.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Профілактика травматизму»	щоквартально		
3.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Профілактика інфекційних захворювань»	щоквартально		

4.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Запобігання кишкових захворювань»	щоквартально		
5.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Безпека дітей при проведенні цільових прогулянок та екскурсій»	щоквартально		
6.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Попередження отруєнь хімічними речовинами та отруйними рослинами»	щоквартально		
7.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Дотримання технік безпеки під час організації трудової діяльності»	щоквартально		
8.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Про пожежну безпеку. Порядок евакуації дітей на випадок виникнення пожежі»	щоквартально		
<i>Інструкції з безпеки життєдіяльності для вихованців закладу</i>				
1.	«Дитина і природа»	щоквартально	вихователі	
2.	«Дитина і вулиця»			
3.	«Дитина і серед людей»			
4.	«Власне здоров'я дитини»			
5.	«Дитина в груповій кімнаті»			
6.	«Дитина в коридорі»			

7.	закладу» «Дитина на прогулянковому майданчику»			
8.	«Дитина в музичній та спортивній залі»			
9.	«Дитина на пішохідному переході»			
10.	«Дитина і стихійні лиха»			
11.	«Захисти себе сам»			
12.	«Небезпека за межами дитячого садочка»			
13.	«Дитина в екстремальних ситуаціях»			
14.	«Дитина і незнайомі люди»			
<i>Інструкції з безпеки життєдіяльності для педагогічних працівників та помічників вихователів</i>				

<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 	<p>«Інструкція з безпеки життєдіяльності працівників дошкільного навчального закладу під час освітнього процесу»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності при організації прогулянки з дітьми»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення за гартувальних процедур»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять з зображувальної діяльності»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації сну»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення екскурсій та піших переходів за межі дитячого садка»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації піших переходів»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час</p>	<p>4 рази на рік</p>		
--	---	----------------------	--	--

	<p>організації трудової діяльності дітей дошкільного віку»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації прийому їжі»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять з фізичного виховання, ранкової гімнастики, свят та розваг»</p>			
10.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з голкою»</p>			
11.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з ножицями»</p>			
12.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття вікон, стін та проведення пирососних робіт»</p>			
13.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час постачання їжі з харчоблоку до групи»</p>			
14.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на драбині»</p>			
15.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання групових кімнат та службових приміщень»</p>			
16.	<p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання групових кімнат та службових приміщень»</p> <p>«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення піротехнічних робіт»</p>			

	праці та безпеки життєдіяльності під час проведення ремонтних робіт»			
<i>Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників харчоблоку</i>				
1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час обробки овочів, м'яса, риби»»			
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час розморожування холодильників»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на овочерізці»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час нарізання хліба»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час відкривання консервації та соків»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час приготування їжі»			
7.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття посуду»			
8.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час виконання кулінарних робіт»			
9.	«Інструкція з охорони праці та безпеки			

10.	життєдіяльності під час роботи на електром'ясорубці» «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на електроплиті»			
11.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання на харчоблоці, коморі, овочесховищі та господарському блоку»			
<i>Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників пральні</i>				
1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час експлуатації водонагрівача»			
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прання білизни»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час сушки білизни»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на центрафузі»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прасування білизни»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності – «Правила прання білизни в дошкільному закладі»			
7.	«Інструкція з охорони праці та безпеки			

	життєдіяльності під час прибирання приміщень для прання та прасування білизни»			
<i>Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для інших категорій працівників</i>				
1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час утримання сміттєвих баків»			
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання та належного утримання технічних приміщень та території закладу»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на ПЕОМ»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час поливання дерев, кущів та квітів»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання снігу»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час охорони об'єкту»			

Охорона життя та здоров'я дітей

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

РОЗДІЛ 6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА - ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Обов'язкові етапи формування внутрішньої системи забезпечення якості:

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

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

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

СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради від
20.05.2022 р. протокол №4

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

*Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 116
Криворізької міської ради*

1. Загальні положення

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в комунальному закладі дошкільної освіти (ясла-садок) №116 Криворізької міської ради (*далі – Положення*) розроблено відповідно до вимог частини третьої статті 41 Закону України «Про освіту», Статуту закладу освіти та інших нормативних документів.

Терміни та їх визначення, що вживаються в Положенні:

– *Поло́ження* – локально-правовий акт, що визначає основні правила організації, описує мету, структуру, взаємні обов'язки групи людей чи організацій, які об'єдналися для досягнення спільної мети.

– *Стратегія* – довгостроковий, послідовний, конструктивний, раціональний, підкріплений ідеологією, стійкий до невизначеності умов середовища план, який супроводжується постійним аналізом та моніторингом в процесі його реалізації та спрямований з певною метою на досягнення успіху в кінцевому результаті.

– *Процедура* – офіційно встановлений чи узвичаєний порядок здійснення, виконання або оформлення чого-небудь.

– *Механізм* – комплексний процес, спосіб організації.

– *Критерії* – вимоги для визначення або оцінки людини, предмета, явища (або: ознака, на підставі якої виробляється оцінка);

– *Правило* – вимога для виконання якихось умов всіма учасниками якої-небудь дії.

– *Інструмент* – засіб, спосіб для досягнення чогось.

– *Моніторинг якості освіти* – система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в країні, на окремих територіях, у закладах освіти (інших суб'єктах освітньої

діяльності), встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей.

– **Корекційно-розвивальне освітнє середовище** – сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з особливими потребами;

– **Академічна доброчесність** – сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

– **Академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

– **Фабрикація** – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі;

– **Обман** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої діяльності чи організації освітнього процесу;

– **Хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

– **Необ'єктивне оцінювання** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти, несвоєчасні записи в журналах результатів оцінювання;

Колегіальним органом КЗДО №116 визначає, затверджує систему, стратегію та процедури внутрішнього забезпечення якості освіти є педагогічна рада.

Внутрішня система забезпечення якості освіти в закладі включає:

– стратегію та процедури забезпечення якості освіти;

– критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;

– критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;

– оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;

- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- створення в закладі освіти корекційно-розвивального освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

1. Стратегія та процедура забезпечення якості освіти

Стратегія та процедура забезпечення якості освіти базується на наступних принципах:

- принцип процесного підходу, що розглядає діяльність закладу як сукупність освітніх процесів, які спрямовані на реалізацію визначених закладом стратегічних цілей, при цьому управління якістю освітніх послуг реалізується через функції планування, організації, мотивації та контролю;
- принцип цілісності, який вимагає єдності впливів освітньої діяльності, їх підпорядкованості, визначеній меті якості освітнього процесу;
- принцип безперервності, що свідчить про необхідність постійної реалізації суб'єктами освітньої діяльності на різних етапах процесу підготовки випускника закладу;
- принцип розвитку, що виходить з необхідності вдосконалення якості освітнього процесу відповідно до зміни внутрішнього та зовнішнього середовища, аналізу даних та інформації про результативність освітньої діяльності;
- принцип компетентнісного підходу до формування мети, змісту та результатів навчання;
- принцип партнерства, що враховує взаємозалежність та взаємну зацікавленість суб'єктів освітнього процесу, відповідно до їх поточних та майбутніх потреб у досягненні високої якості освітнього процесу.

Стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти передбачають здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності;
- підвищення якості знань здобувачів освіти;
- посилення кадрового потенціалу закладу освіти та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність закладу;
- створення системи запобігання та виявлення академічної недоброчесності в діяльності педагогічних працівників та здобувачів освіти.

Основними напрямками політики із забезпечення якості освітньої діяльності в закладі освіти є:

- якість освіти;
- рівень професійної компетентності педагогічних працівників і забезпечення їх вмотивованості до підвищення якості освітньої діяльності;
- якість реалізації освітніх програм, вдосконалення змісту, форм та методів освітньої діяльності та підвищення рівня об'єктивності оцінювання.

Завдання внутрішньої системи забезпечення якості освіти:

- оновлення методичної бази освітньої діяльності;
- контроль за виконанням навчальних планів та освітньої програми, якістю знань, умінь і навичок учнів, розробка рекомендацій щодо їх покращення;
- моніторинг та оптимізація соціально-психологічного середовища закладу освіти;
- створення необхідних умов для підвищення фахового кваліфікаційного рівня педагогічних працівників.

Моніторинг якості освіти

Моніторинг якості освіти може бути внутрішній та зовнішній. Внутрішній моніторинг якості освіти проводиться закладом освіти (іншими суб'єктами освітньої діяльності).

Завдання моніторингу:

- Здійснення систематичного контролю за освітнім процесом у закладі.
- Створення власної системи неперервного і тривалого спостереження, оцінювання стану освітнього процесу.

- Аналіз чинників впливу на результативність успішності, підтримка високої мотивації навчання.
- Створення оптимальних соціально-психологічних умов для саморозвитку та самореалізації здобувачів освіти і педагогів.
- Прогнозування на підставі об'єктивних даних динаміки й тенденцій розвитку освітнього процесу.

Предмет моніторингу. Предметом моніторингу є якість освітнього процесу в закладі освіти.

Об'єкти моніторингу. Об'єктом моніторингу є система організації освітнього процесу, що включає кілька рівнів:

- здобувач освіти;
- педагог
- батьки та ін.

Суб'єкти моніторингу. Суб'єктами моніторингу виступають: керівник закладу освіти, Служба внутрішнього моніторингу якості освіти, органи самоврядування (педагогічні працівники, здобувачі освіти та їх батьки), засновник, органи, що здійснюють управління у сфері освіти, громадськість.

Кожний суб'єкт моніторингу реалізує специфічні для нього завдання. Конкретизовані показники опису та інструментів моніторингу якості освіти у додатку № 2 Положення.

Система контролю якості освітнього процесу в закладі включає:

- Самооцінку ефективності діяльності із забезпечення якості;
- Контроль якості результатів навчання та об'єктивності оцінювання;
- Контроль якості реалізації навчальних (освітніх) програм.

Критеріями ефективності внутрішньої системи забезпечення якості освіти є:

1. Досягнення здобувачів освіти.
2. Якісний склад та ефективність роботи педагогічних працівників.
3. Показник наявності освітніх, методичних і матеріально-технічних ресурсів для забезпечення якісного освітнього процесу.

Система та механізми забезпечення академічної доброчесності

Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок,

тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

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

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

3. Критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти

Компетентнісна освіта зорієнтована на практичні результати, досвід особистої діяльності, вироблення ставлень, що зумовлює принципові зміни в організації навчання, яке стає спрямованим на розвиток конкретних цінностей і життєво необхідних знань і умінь здобувачів освіти.

У контексті цього змінюються і підходи до оцінювання результату освітньої діяльності здобувачів освіти як складової освітнього процесу. Оцінювання має ґрунтуватися на

позитивному принципі, що передусім передбачає врахування рівня досягнень. Результати освітньої діяльності на всіх етапах освітнього процесу не можуть обмежуватися знаннями, уміннями, навичками. Метою навчання мають бути сформовані компетентності, як загальна здатність, що базується на знаннях, досвіді та цінностях особистості. Вимоги до обов'язкових результатів навчання визначаються з урахуванням компетентнісного підходу до навчання, в основу якого покладено ключові компетентності згідно вимог комплексних освітніх програм «Українське дошкілля», «Дитина». Знання є складовою умінь дітей діяти. Уміння виявляються в різних видах діяльності і поділяються на розумові і практичні. Навички – дії доведені до автоматизму у результаті виконання вправ. Для сформованих навичок характерні швидкість і точність відтворення. Ціннісні ставлення виражають особистий досвід дітей, їх дії, переживання, почуття, які виявляються у відносинах до оточуючого (людей, явищ, природи, пізнання тощо). У контексті компетентнісної освіти це виявляється у відповідальності здобувачів освіти, прагненні закріплювати позитивні надбання в освітній діяльності, зростанні вимог до свої навчальних досягнень. Названі вище орієнтири покладено в основу чотирьох рівнів навчальних досягнень: початкового, середнього, достатнього, високого. Вони визначаються за такими характеристиками:

Перший рівень – початковий. Відповідь дитини фрагментарна, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення.

Другий рівень – середній. Дитина відтворює основний навчальний матеріал, виконує завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.

Третій рівень – достатній. Дитина знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь правильна, логічна, обґрунтована, хоча їм бракує власних суджень.

Четвертий рівень – високий. Знання є глибокими, міцними, системними; дитина вміє застосовувати їх для виконання творчих завдань, його (її) навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію. Водночас, визначення високого рівня навчальних досягнень, передбачає знання та уміння в межах навчальної програми. Кожний наступний рівень вимог вбирає в себе вимоги до попереднього, а також додає нові характеристики. Критерії оцінювання досягнень має на меті: підтримати навчальний розвиток дітей; вибудовувати індивідуальну траєкторію їхнього розвитку; діагностувати досягнення на кожному з етапів процесу навчання; вчасно виявляти проблеми й запобігати їх нашаруванню; аналізувати хід реалізації навчальної програми й ухвалювати рішення щодо корегування програми і методів навчання відповідно до індивідуальних потреб дитини; мотивувати прагнення здобути максимально можливі результати; виховувати ціннісні якості особистості, бажання навчатися, не боятися помилок, переконання у власних можливостях і здібностях.

Аналіз результатів моніторингу дає можливість відстежувати стан реалізації цілей початкової освіти та вчасно приймати необхідні педагогічні рішення.

4. Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників

Внутрішня система забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності повинна передбачати підвищення якості професійної підготовки фахівців відповідно до очікувань суспільства.

Вимоги до педагогічних працівників закладу встановлюються у відповідності до розділу VII Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року №2143-VIII, чинного з 28.09.2017 року. Процедура призначення на посаду педагогічних працівників регулюється чинним законодавством (обрання за конкурсом, укладення трудових договорів) відповідно до встановлених вимог.

Кваліфікаційні категорії			
<i>Критерії</i>	<i>Спеціаліст другої категорії</i>	<i>Спеціаліст першої категорії</i>	<i>Спеціаліст вищої категорії</i>
1. Знання теоретичних і практичних основ предмета	Відповідає загальним вимогам, що висуваються до вчителя. Має глибокі знання зі свого предмета	Відповідає вимогам, що висуваються до вчителя першої кваліфікаційної категорії. Має глибокі та різнобічні знання зі свого предмета і суміжних дисциплін	Відповідає вимогам, що висуваються до вчителя вищої кваліфікаційної категорії. Має глибокі та своєрідні знання суміжних дисциплін, які значно перевищують обсяг програми
2. Знання сучасних досягнень методиці	Слідкує за спеціальною методичною літературою; працює за готовими методиками й програмами навчання; використовує прогресивні ідеї минулого сучасності;	Володіє методиками аналізу навчально-методичної роботи з предмета; варіює готові, розроблені й інші методики й програми; використовує програми й методики, спрямовані на розвиток	Володіє методами науково-дослідницької, експериментальної роботи, використовує в роботі власні оригінальні й методики

	самостійно розробляти методiku викладання	особистості, інтелекту вносить у них (у разі потреби) корективи	
3. Уміння аналізувати свою діяльність	Бачить свої недоліки, прогалини і прорахунки в роботі, але при цьому не завжди здатний встановити причини їхньої появи. Здатний домагатися змін на краще на основі самоаналізу, однак покращення мають нерегулярний характер і поширюються лише на окремі ділянки роботи	Виправляє допущені помилки і посилює позитивні моменти у своїй роботі, знаходить ефективні рішення. Усвідомлює необхідність систематичної роботи над собою і активно включається в ті види діяльності, які сприяють формуванню потрібних якостей	Прагне і вміє бачити свою діяльність збоку, об'єктивно й неупереджено оцінює та аналізує її, виділяючи сильні і слабкі сторони. Свідомо намічає програму самовдосконалення, її мету, завдання, шляхи реалізації
4. Знання нових педагогічних концепцій	Знає сучасні технології навчання й виховання; володіє набором варіативних методик і педагогічних технологій; здійснює їх вибір і застосовує відповідно до інших умов	Уміє демонструвати на практиці високий рівень володіння методиками; володіє однією із сучасних технологій розвиваючого навчання; творчо користується технологіями й програмами	Розробляє нові педагогічні технології навчання й виховання, веде роботу з їх апробації, бере участь у дослідницькій, експериментальній діяльності
5. Знання теорії педагогіки й вікової психології дитини	Орієнтується в сучасних психолого-педагогічних концепціях навчання, але рідко застосовує їх у своїй практичній діяльності. Здатний приймати рішення в	Вільно орієнтується в сучасних психолого-педагогічних концепціях навчання й виховання, використовує їх як	Користується різними формами психолого-педагогічної діагностики й науково обґрунтованого прогнозування. Здатний

	типових ситуаціях	основу у своїй практичній діяльності. Здатний швидко - й підсвідомо обрати оптимальне рішення	передбачити розвиток подій і прийняти рішення в нестандартних ситуаціях
--	-------------------	---	---

II. Результативність професійної діяльності педагога

Критерії	Спеціаліст другої категорії	Спеціаліст першої категорії	Спеціаліст вищої категорії
1. Володіння способами індивідуалізації навчання	Враховує у стосунках з учнями індивідуальні особливості їхнього розвитку, здійснює диференційований підхід з урахуванням темпів розвитку, нахилів та інтересів, стану здоров'я. Знає методи діагностики рівня інтелектуального й особистісного розвитку дітей	Уміло користується елементами, засобами діагностики і корекції індивідуальних особливостей учнів під час реалізації диференційованого підходу. Створює умови для розвитку талантів, розумових і фізичних здібностей	Сприяє пошуку, відбору і творчому розвитку обдарованих дітей. Уміє тримати в полі зору учнів з різним рівнем знань; працює за індивідуальними планами з дітьми з особливими потребами
2. Уміння активізувати пізнавальну діяльність учнів	Створює умови, що формують мотив діяльності. Уміє захопити учнів своїм предметом, керувати колективною роботою, варіювати різноманітні методи й форми роботи. Стійкий інтерес до навчального предмета і висока пізнавальна активність учнів поєднується з не дуже ґрунтовними знаннями,	Забезпечує успішне формування системи знань на основі самоуправління процесом учіння. Уміє цікаво подати навчальний матеріал, активізувати дітей, збудивши в них інтерес до особистостей самого предмета; уміло варіює форми і методи	Забезпечує залучення кожної дитини до процесу активного учіння. Стимулює внутрішню (мислительну) активність, пошукову діяльність. Уміє ясно й чітко викласти навчальний матеріал; уважний до рівня знань усіх дітей.

недостатньо сформованими навичками учіння	навчання. Міцні, ґрунтовні знання дітей поєднуються з високою пізнавальною активністю і сформованими навичками	
---	--	--

III. Комунікативна культура

Критерії	Спеціаліст другої категорії	Спеціаліст першої категорії	Спеціаліст вищої категорії
1. Комунікативні й організаторські здібності	Прагне до контактів людьми. обмежує знайомих; відстоює думку; свою роботу, потенціал нахилів вирізняється високою стійкістю	Швидко знаходить друзів, постійно прагне розширити коло своїх знайомих; допомагає близьким, друзям; проявляє ініціативу в спілкуванні; задоволенням бере участь в організації громадських заходів; здатний прийняти рішення самостійне в складній ситуації. Усе виконує за внутрішнім переконанням, а не з примусу. Наполегливий у діяльності, яка його приваблює	Відчуває потребу в комунікативній і організаторській діяльності; швидко орієнтується в складних ситуаціях; невимушено почувається в новому колективі; ініціативний, у важких випадках віддає перевагу самостійним рішенням; відстоює власну думку й домагається її прийняття. Шукає такі справи, які б задовольнили його потребу в комунікації та організаторській діяльності
2. Готовність до співпраці з колегами	Володіє адаптивним стилем поведінки, педагогічного спілкування; намагається створити навколо	Намагається вибрати стосовно кожного з колег такий спосіб поведінки, де найкраще поєднується	Неухильно дотримується професійної етики спілкування; у будь-якій ситуації координує свої дії з колегами

	себе доброзичливу обстановку співпраці колегами	індивідуальний підхід з утвердженням колективістських принципів моралі	
3. Готовність до співпраці з батьками	Визначає педагогічні завдання з урахуванням особливостей дітей і потреб сім'ї, систематично співпрацює з батьками	Залучає батьків до діяльності; спрямованої на створення умов, сприятливих для розвитку їхніх дітей; формує в батьків позитивне ставлення до виховання дітей з використанням педагогіки й психології	Налагоджує контакт із сім'єю не тільки тоді, коли потрібна допомога батьків, а постійно, домагаючись відвертості, взаєморозуміння, чуйності
4. Педагогічний такт	Володіє педагогічним тактом, а деякі його порушення не позначаються негативно на стосунках з учнями	Стосунки з дітьми будує на довірі, повазі, вимогливості, справедливості	
5. Педагогічна культура	Знає елементарні вимоги до мови, специфіку інтонацій мовлення, темпу мовлення дотримується завжди	Уміє чітко й логічно висловлювати думки в усній, письмовій та графічній формі. Має багатий словниковий запас, добру дикцію, правильну інтонацію	Досконало володіє своєю мовою, словом, професійною термінологією
6. Створення комфортного мікроклімату	Глибоко вірить у великі можливості кожної дитини. Створює сприятливий морально-	Наполегливо формує моральні уявлення, поняття, виховує почуття гуманності, співчуття, жалю,	Сприяє пошуку, відбору і творчому розвитку обдарованих дітей

	психологічний клімат для кожної дитини	чуйності. Створює умови для розвитку талантів, розумових і фізичних здібностей, загальної культури особистості	

З метою вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей організовується підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти здійснюється відповідно до статті 59 Закону України «Про освіту». Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації: курси;
- короткострокове підвищення кваліфікації: семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, «круглі столи» тощо.

Щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників затверджує педагогічна рада закладу.

Показником ефективності та результативності діяльності педагогічних працівників є їх атестація.

5. Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти.

Внутрішня система забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності визначає стратегію управління в закладі освіти, напрямки ефективних змін та розвитку освітньої системи. Для цього застосовується моніторинг якості освітнього процесу в закладі освіти як систему збору, обробки, збереження та розповсюдження інформації про стан освітнього процесу чи окремих його елементів із метою інформаційного забезпечення управління та прийняття оптимальних управлінських рішень щодо підвищення ефективності функціонування усіх складових освітнього процесу, їхній взаємодії для

досягнення очікуваних й запланованих результатів, а також інноваційного розвитку закладу освіти.

Управління процесом забезпечення якості освіти в КЗДО №116 забезпечується внутрішніми нормативно-правовими документами (Статут, положення, рішення, накази тощо), що визначають зміст внутрішньої системи забезпечення якості освіти та механізми її забезпечення.

Механізм функціонування системи забезпечення якості освіти КЗДО №116 включає послідовну підготовку та практичну реалізацію наступних етапів управління:

- планування (аналіз сучасного стану освітньої діяльності та освітнього процесу; визначення сильних сторін і проблем у розвитку; визначення пріоритетних цілей та розробка планів їх реалізації;
- організацію (переформатування/створення організаційної структури для досягнення поставлених цілей; визначення, розподіл та розмежування повноважень із метою координування та взаємодії у процесі виконання завдань);
- контроль (розробка процедур вимірювання та зіставлення отриманих результатів зі стандартами);
- коригування (визначення та реалізація необхідних дій та заходів, націлених на стимулювання процесу досягнення максимальної відповідності стандартам).

Процедура управління процесом забезпечення якості освіти включає:

- ухвалення рішення про початок формування системи внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- призначення відповідальних за розробку, впровадження та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- навчання педпрацівників правилам і процедурам впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- формування та підготовка аналітичної групи з визначення ефективності впровадження та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти на окремих етапах та у цілому;
- формування Політики та Цілей у сфері якості (на перспективу, навчальний рік тощо);
- визначення видів діяльності та процесів у рамках складових внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- розробка процедур для визначених процесів (дій, заходів) (внутрішні нормативні основи закладу освіти);
- визначення та розвиток системи моніторингу якості в закладі;
- удосконалення системи аналізу та прийняття підсумкових рішень.

Відповідальні за впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності є педагогічні працівники, методичні об'єднання (кафедри), педагогічна рада закладу освіти, директор (заступник директора з навчальної роботи та заступник директора з виховної роботи) шляхом узгодженості (координації) діяльності щодо забезпечення необхідного рівня якості освітнього процесу.

З метою позитивного впливу на якість освіти необхідним є організаційний компонент у процесі формування внутрішньої системи, а саме:

- проведення заходів щодо навчання адміністративних та педагогічних працівників школи навичкам роботи щодо забезпечення якості освітнього процесу, підвищення оцінної культури педагогів;
- розширенні зв'язків закладу освіти з іншими освітніми установами, науковими організаціями, що спеціалізуються на рішенні проблем управління якістю освіти.

Критерії ефективності управлінської діяльності щодо забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти:

- наявність нормативних документів, де закріплені вимоги за якістю освітнього процесу (модель випускника, освітня програма);
- оптимальність та дієвість управлінських рішень;
- керованість процесу управління забезпеченням функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти (наявність підрозділу або посадової особи, які відповідають за управління якістю освітнього процесу);
- формування освітньої програми закладу освіти (раціональність використання інваріантної, варіативної складової);
- підвищення показника відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів освіти;
- кореляція показників успішності з результатами державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання;

– наявність та ефективність системи моральних стимулів для досягнення високого рівня якості освітнього процесу.

6. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти.

Одним із основних елементів забезпечення якості освітнього процесу є наявність відповідних ресурсів (кадрових, матеріально-технічних, навчально-методичних та інформаційних) та ефективність їх застосування.

Навчальні програми, за якими здійснюється освітній процес здобувачів освіти, забезпечують можливість досягнення компетентностей.

7. Інформаційна система для ефективного управління закладом освіти

Однією з умов розвитку освіти є запровадження інформаційно-комунікаційних технологій в управлінську та освітню діяльність закладу освіти.

Така діяльність проводиться у двох напрямках:

– впровадження інформаційних технологій в управлінську діяльність освітнього закладу;

– комп'ютеризація освітнього процесу.

Перший із зазначених напрямів полягає у створенні оптимальних умов роботи учасників освітнього процесу, застосування ними програмного забезпечення, що допомагає систематизувати роботу суб'єктів управління закладом на усіх рівнях.

Другий напрям – це впровадження у освітній процес електронних засобів навчання, розробка і застосування електронного супроводу занять, самостійної і виховної роботи та тестових програмних засобів.

Інновації в управлінні освітнім закладом на базі інформаційних технологій є ключовим механізмом, який дозволить створити переваги в конкурентному середовищі. В цьому напрямку основними заходами в розвитку інформатизації є створення її належної та ефективної інфраструктури, впровадження уніфікованих засобів доступу до корпоративних даних, поліпшення керування всіх комплексів інформаційних ресурсів, а також забезпечення відповідності інфраструктури стратегічним цілям закладу.

Інформаційна система управління – це програмно-апаратний комплекс, що забезпечує ряд основних функцій роботи з документами в електронному вигляді.

До основних функцій відносять реєстрацію документів, розробку та збереження документів в електронному вигляді, направлення документів на розгляд та виконання, контроль проходження та виконання документів, пошук документів по різним

параметрам, введення, підтримку та зберігання будь-яких типів документів, захист від несанкціонованого доступу та управління прав доступу до документів.

У КЗДО №116 здійснюється збір, узагальнення, аналіз та використання відповідної інформації для ефективного управління освітнім процесом та іншою діяльністю.

Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в закладі освіти сприяють електронна система збирання й аналізу інформації та система електронного документообігу.

Для забезпечення більш широких і різноманітних зв'язків закладу із зовнішнім середовищем, у тому числі доступу до різних баз даних, джерел інформації заклад підключено до швидкісного Інтернету. Є зона Wi-Fi підключення, якою охоплено 100 кв.м.

Для забезпечення створення єдиного інформаційного поля функціонує офіційний сайт закладу

8. Забезпечення публічності інформації про заклад освіти

Публічність інформації про діяльність забезпечується згідно зі статтею 30 Закону України «Про освіту».

На офіційному сайті розміщуються:

- статут закладу освіти;
- ліцензії на провадження освітньої діяльності;
- структура та органи управління закладу освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад;
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти;
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;

Крім зазначеного, на сайті розміщуються фінансові звіти про надходження та використання всіх коштів, отриманих як благодійна допомога.

Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті, систематично поновлюється.

Показники ефективності реалізації: відповідність вимогам Закону України «Про освіту» щодо прозорості та інформаційної відкритості закладу освіти.

З метою використання інформаційно-комунікаційних технологій для ефективного управління освітнім процесом в закладі освіти створено інформаційно-освітнє середовище на порталі інформаційної системи управління освітою (ІСУО).

9. Корекційно-розвивальне освітнє середовище.

Корекційно-розвивальна робота в КЗДО №116 являє собою цілісний процес, який проходить крізь усі етапи навчання та виховання.

Забезпечення корекційно-розвиткового освітнього середовища включає:

- використання спеціальних прийомів та методів корекційного впливу для подолання вад мовлення у дітей;
- адаптація та інтеграція дітей з особливими освітніми потребами в сучасному суспільстві;
- розвиток інтелектуальних та творчих здібностей дітей з урахуванням індивідуальних психо-фізіологічних особливостей;
- забезпечення повноцінного розвитку.

Вивчення стану організації

Блок 6.1

освітнього процесу 2022 – 2023 н.р.

Зміст роботи	Термін	Форма узаг-ня	Об'єкт	Звітність форма вивченн я
<p>Блок 1</p> <p>Комплексне вивчення</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стан організації освітнього процесу під час дистанційної роботи. 2. Якість підготовки дітей до шкільного навчання в умовах реформи «НУШ». <p>Тематичне вивчення</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стан пізнавального розвитку дошкільнят в дослідницько-пошуковій діяльності. 2. Умови для організації патріотичного, соціально-громадянського виховання дітей. 3. Створення умов для формування компетенції з питань безпечної поведінки дошкільників. <p>Оперативний контроль</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Готовність до дистанційного нпачання 2. Виконання рішень педради. 3. Ефективність організації роботи спеціалістів в дистанційному форматі 4. Стан роботи по забезпеченню безпеки життєдіяльності та ОП. 	<p>Листопад</p> <p>Квітень</p> <p>Грудень</p> <p>Січень</p> <p>листопад</p> <p>Вересень</p> <p>Жовтень</p> <p>1р.в міс.</p>	<p>Довідка</p> <p>Наказ</p> <p>Довідка</p> <p>Звіт</p> <p>Довідка</p> <p>Інформ.</p> <p>Інформац.</p>	<p>В онлайн-режимі</p> <p>На інформаційних платформах</p> <p>всі групи</p> <p>Згідно циклограми</p> <p>Циклограма</p> <p>всі групи</p>	<p>Адмін. до педради</p> <p>Педрада, психолог</p> <p>Педрада</p> <p>Метод.ра да до наради</p> <p>До педради</p> <p>Адмін. до операт.</p> <p>Адмін. психолог до метод.год</p> <p>Адмін. до</p>

<p>5. Використання інноваційних технологій в організації творчої мистецької активності дітей.</p>	<p>1р. в міс.</p>	<p>Картки</p>	<p>об'єкт</p>	<p>операт. Адмін. до операт.</p>
<p>6. Рівень сформованості морально-духовних якостей у форматі онлайн.</p>	<p>1р. в міс.</p>	<p>Картки</p>	<p>об'єкт</p>	<p>Адмін. до метод.год</p>
<p>Поточний контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вивчення діяльності педагогів, що атестуються. - Перспективне та календарне планування. - Підготовка до занять. 	<p>1р. на міс.</p>	<p>Картки цикл.</p>	<p>гр.№3,8,9</p>	<p>.</p>
<p>Підсумковий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Підготовка до навчального року. - Результативність патріотичного виховання дітей, розумового розвитку. 	<p>1р. в кв.</p>	<p>Картки</p>	<p>Дошкільний вік</p>	<p>звітність форма вивчення</p>
<p>Адміністративно-господарський контроль</p>	<p>1р. в кв.</p>	<p>форма узагальн.</p>	<p>Всі групи</p>	<p>метод.год ина</p>
<p>-</p>	<p>.</p>	<p>По циклогр.</p>	<p></p>	<p>адмін.до метод.рад и Звіт</p>
<p>-</p>	<p>.</p>	<p></p>	<p></p>	<p>адмін.</p>

ДОДАТКИ

Додаток 1

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

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

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

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

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

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

Опитування може бути письмовим (анкетування) або усним (інтерв'ю). **Анкетування** дозволяє отримати інформацію про ставлення учасників освітнього процесу до певних питань діяльності закладу. У ході анкетування можуть використовуватися анкети для працівників, медичних та педагогічних працівників, батьків.

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

Якщо мета дослідження полягає у тому, щоб отримати оцінку освітніх та управлінських процесів учасниками, зворотній зв'язок щодо ефективності певної політики, рекомендовано опитати якомога більше учасників освітнього процесу та використовувати анкети закритого типу. Якщо мета дослідження полягає в більш глибокому аналізі ставлень, позицій та настроїв учасників освітнього процесу, узагальненні їхніх ідей або пропозицій, доцільно застосовувати відкриті анкети.

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

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

Неструктуроване інтерв'ю може містити одне або кілька значних за змістом питань, які потребують розгорнутої відповіді (наприклад,

«Розкажіть, будь ласка, що вам допомагає організувати роботу з дітьми на день?»). Такий тип інтерв'ю застосовується, якщо необхідно детально вивчити досвід кожного респондента з окремого питання. При цьому доцільно застосовувати протокольну фіксацію відповідей для детального аналізу одержаної інформації.

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

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

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

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

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

Окрім директора, вихователя-методиста та педагогів, відповідальних за проведення самооцінювання, до проведення спостереження за станом освітнього середовища доцільно залучати батьків і представників органів самоврядування закладу. Спостереження за проведенням спеціально організованих форм освітнього процесу, самостійної діяльності дітей допомагає оцінити рівень педагогічної діяльності педагогів, потреби в розвитку їхніх професійних компетентностей або надання їм підтримки. У ході такого спостереження

важливо звернути увагу на:

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

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

Узагальнення результатів самооцінювання

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

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

Обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання

Результати самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу розглядаються на засіданні педагогічної ради, обговорюються з представниками батьківської громади. До розгляду/обговорення можуть

залучатися представник засновника, експерти у сфері дошкільної освіти та управління тощо.

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

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

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

Додаток 2

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації

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

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

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

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

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

2.1. Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти

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

2.2. Впровадження в освітньому процесі неперервності змісту освітніх ліній інваріативної складової							
2.2.1.	Здійснення організації освітнього процесу у різних вікових групах з урахуванням вимог освітньої програми, розробленої на основі Базового компоненту дошкільної освіти, схваленою педагогічною радою	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина аналізу роботи за навчальний рік		рішення педради наказ
2.3. Впровадження в освітньому процесі закладу варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти							
2.3.1.	Наявність програм для організації варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
2.3.2.	Наявність планування додаткових організаційних форм освітнього процесу – гуртки, студії, секції	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)

2.3.3.	Застосування (використання) інформаційно комунікаційних технологій, електронно-технічних засобів навчання	1 раз на рік	директор вихователь-методист	спостереження анкетування	інформація на нараді при директорові частина у річному звіті директора		вказівки наказ (за потреби)
--------	---	--------------	---------------------------------	------------------------------	---	--	---------------------------------------

2.4. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі

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

2.4.5.	Здійснення медико-педагогічного контролю за організацією фізичного виховання здобувачів	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	довідка до наказу		наказ
	дошкільної освіти		медична сестра старша				
2.4.6.	Організація спільної роботи медичного персоналу та педагогів щодо фізичного розвитку здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
3. Фахова діяльність педагогічних працівників закладу							
3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування різних видів компетентностей здобувачів дошкільної освіти							
3.1.1.	Частка педагогічних працівників, які використовують календарне планування, що відповідає освітній програмі закладу	1 раз на рік	вихователь-методист	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)

3.1.2.	Аналіз, оцінювання педагогічними працівниками кожної вікової групи результативності виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, якості виконання програми розвитку, виховання і навчання здобувачів дошкільної освіти у	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина аналітичної довідки до наказу		наказ (про рівні засвоєння програмових вимог, рівні життєвої активності вихованців за I півріччя та за навчальний рік)
3.1.3.	Частка педагогічних працівників, які використовують методики, освітні технології (в тому	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації анкетування	частина аналітичної довідки до наказу		наказ (про підсумки методичної роботи за I півріччя та за
	числі й інформаційно-комунікаційні), спрямовані на оволодіння здобувачами дошкільної освіти ключовими компетентностями та наскрізними вміннями				частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		навчальний рік) рішення педради

3.1.4.	Надання педагогічними працівниками методичної підтримки колегам, обмін досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації)	1 раз на рік	вихователь-методист	вивчення документації інтерв'ю	частина аналітичної довідки до наказу		наказ (про підсумки методичної роботи за I півріччя та за навчальний рік)
3.1.5.	Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина аналітичної довідки до наказу частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		наказ (про підсумки методичної роботи за I півріччя та за навчальний рік) рішення педради
3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників							
3.2.1.	Частка педагогічних працівників закладу, які обирають різні види,	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
	форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності			анкетування			

3.2.2.	Здійснення педагогічними працівниками експертної діяльності, їх участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота), ініціювання та/або реалізація освітніх проєктів	1 раз на 5років	директор вихователь-методист	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
3.3. Методичне забезпечення закладу							
3.3.1.	Відповідність мети, основних принципів діяльності та функцій методичного кабінету закладу встановленим вимогам	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	вивчення документації	усна інформація		вказівки доручення
3.3.2.	Відповідність наповнення методичного кабінету принципам інформативності та змістовності; доступності; сучасності; естетичності; задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленню	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	вивчення документації спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
3.3.3.	Групування матеріалів методичного кабінету за окремими розділами, можливість їх використання для різних форм комунікації	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	вивчення документації анкетування	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)

	педагогів у рамках освітнього процесу						року)
3.3.4.	Діяльність методичного кабінету закладу забезпечує здійснення самооцінювання якості освіти з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в закладі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти), її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		рішення педради наказ

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

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

4. Управлінські процеси закладу

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

4.1.1.	Відповідність стратегії розвитку закладу особливостям і умовам його діяльності (типу закладу, мові навчання, території обслуговування, формуванню контингенту здобувачів дошкільної освіти, обсягу та джерелам фінансування)	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист завгосп	вивчення документації	інформація на засіданні педради		рішення педради наказ
4.1.2.	Здійснення річного планування відповідно до стратегії	1 раз на рік	директор вихователь-методист завгосп медична сестра старша	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.1.3.	Залучення працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти до розроблення плану роботи закладу	1 раз на рік	директор вихователь-методист	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.1.4.	Наявність перспективного та календарного планів	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ

	освітнього процесу						(за потреби)
4.1.5.	Здійснення самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти	<p><u>1 раз на рік</u> (за блоковою системою аналізування, використовуючи розділи річного плану)</p> <p><u>1 раз на 5 років</u> (комплексне, перед початком роботи щодо розроблення програми розвитку)</p> <p><u>періодичне</u> (комплексне самооцінювання перед щорічним звітуванням директора (за потребою))</p>	<p>директор</p> <p>вихователь-методист</p> <p>завгосп</p>	<p>вивчення документації</p> <p>анкетування</p>	<p>Частина річного плану (аналіз)</p> <p>аналітична довідка</p> <p>аналітична довідка</p>		<p>рішення педради</p> <p>наказ</p> <p>наказ</p>
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм							

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

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

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

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

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

Додаток 3

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

План-циклограма з охорони праці

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

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

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

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

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

План-циклограма з цивільного захисту

Основні напрямки підготовки і завдання цивільного захисту

№з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Заходи щодо вдосконалення єдиної державної системи цивільного захисту			
1	Ведення загальнодержавного електронного обліку захисних споруд цивільного захисту, здійснення звірки електронного та документального обліку захисних споруд цивільного захисту	Протягом року	ЗДГР, головний бухгалтер
Заходи щодо підготовки та визначення стану готовності до виконання завдань за призначенням органів управління, сил та засобів функціональної підсистеми навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у			

надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту			
2	Організація і проведення відповідних організаційних заходів щодо запобігання виникненню: пожеж у лісах та сільськогосподарських угіддях протягом пожежонебезпечного періоду за участю відповідних фахівців Держлісагентства, ДСНС та Національної поліції; нещасних випадків з людьми на водних об'єктах за участю відповідних фахівців ДСНС та Національної поліції.	Травень Травень	Начальник штабу цивільного захисту
3	Участь у проведенні об'єктового тренування з питань цивільного захисту з евакуації у разі виникнення та /або загрози виникнення надзвичайної ситуації.	Лютий- жовтень	Начальник штабу цивільного захисту
4	Проведення практичного тренування щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу (не рідше 1 разу на півроку)	Лютий- жовтень	Начальник штабу цивільного захисту
Заходи з підготовки керівного складу і фахівців, діяльність яких пов'язана з			
організацією і здійсненням заходів цивільного захисту			
5	Функціональне навчання керівного складу в навчально-методичних центрах сфери	За окремим планом	Директор

	цивільного захисту		
6	Участь у заходах, що проводяться Державною службою України з надзвичайних ситуацій відповідно до психофізичних особливостей здобувачів освіти)б навчання діям у надзвичайних ситуаціях., контроль та моніторинг якості підготовки з питань навчання діям у надзвичайних ситуаціях	Травень, жовтень	ЗДВР
7	Проведення серед населення просвітницької роботи із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних з небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями) із залученням фахівців МОЗ	Протягом року	Директор, ЗДВР, лікар
8	Участь у громадській акції «Запобігти. Врятувати. Допомогти».	Протягом року	ЗДВР
9	Перегляд циклу тематичних теле- та радіопередач, сюжетів соціальної реклами з основ безпеки життєдіяльності з урахуванням потреб осіб з інвалідністю.	Протягом року	ЗДВР, вихователі, класоводи, класні керівники
10	Організація і проведення Дня цивільного захисту.	жовтень	ЗДВР, вихователі
11	Організація і проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності.	жовтень	ЗДВР, вихователі

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

План-циклограма з медичного обслуговування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
I. Організаційна робота			
1.1.	Скласти і затвердити графік відвідування медичних працівників амбулаторії дітей ДНЗ	вересень	медсестра
1.2.	Забезпечити виконання чинного законодавства та розпорядчих документів щодо формування у дітей здорового способу життя, профілактики інфекційної захворюваності, збереження і зміцнення здоров'я дітей.	протягом року	зав. ЗДО медсестра
1.3.	Забезпечити безпечні умови перебування дітей у ДНЗ, дотримання санітарно-гігієнічних вимог до ДНЗ, дотримання правил особистої гігієни дітьми та персоналом.	протягом року	зав. ЗДО медсестра
1.4.	Організація роботи з формування навичок здорового способу життя у дітей.	протягом року	медсестра вихователі
1.5.	Створити навчально-організаційний простір: - скласти та затвердити розклад занять, режим дня; - провести розподіл обсягу фізичного навантаження на заняттях із фізкультури; - організувати медичний і психологічний супровід навчально-виховного процесу.	протягом року	зав. ЗДО вихователі медсестра
1.6.	Провести аналіз динаміки стану здоров'я дітей, після	після медогляду	медсестра

	проведеного поглибленого медогляду.		
1.7.	Аналізувати стан захворюваності дітей.	щокварталу	медсестра
1.8.	Проводити антропометричні вимірювання дітей	щокварталу	медсестра
1.9.	Забезпечити участь медсестри у батьківських зборах	протягом року	зав. ЗДО
II. Лікувально-профілактична робота			
2.1.	Організація поглибленого медичного огляду дітей лікарями - спеціалістами	1 раз на рік	медсестра
2.2.	Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасне здійснення ізоляції їх у групі до приходу батьків	за потребою	медсестра
2.3.	Проведення огляду дітей після хвороби та відпусток батьків, контроль за наявністю медичних довідок	постійно	медсестра
2.4.	Ведення контролю за виконанням санітарно-гігієнічних норм та правил, приготуванням їжі та кулінарною обробкою продуктів	постійно	медсестра
2.5.	Здійснення контролю за якістю продуктів харчування, наявністю сертифікатів якості	постійно	медсестра
2.6.	Участь у складанні перспективного і щоденного меню	постійно	медсестра
2.7.	Вдосконалення системи медико-профілактичних заходів із	протягом року	медсестра

	попередження захворювань та травматизму серед дітей.		
III. Оздоровча робота			
3.1.	Розробити раціональний режим в усіх вікових групах на літній період	до 1 червня	медсестра
3.2.	Розробити план оздоровчих заходів на літній період	до 1 червня	вихователі медсестра
IV. Протиепідемічна робота			
4.1.	Контроль за санітарно-гігієнічним та хлорним режимом згідно з інструкцією	постійно	медсестра
4.2.	Постійний контроль за зберіганням та використанням дезінфекційних і миючих засобів	постійно	медсестра
4.3.	Проведення протиепідемічних та загартовувальних заходів щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюваннями	протягом року	медсестра
4.4.	Здійснення огляду дітей при прийомі у групи	щоденно	медсестра
4.5.	Суворий контроль за строками проходження персоналом медичного огляду	протягом року	медсестра
4.6.	Навчання технічного персоналу методиці проведення хлорного режиму	протягом року	медсестра
4.7.	Організація та здійснення сезонної профілактики Вірусних та інфекційних захворювань у дітей	протягом року	медсестра

V. Санітарно-гігієнічна робота			
5.1.	Контроль за санітарним станом приміщень, ігрових майданчиків	щоденно	медсестра
5.2.	Контроль за повітряно-температурним режимом	щоденно	медсестра
5.3.	Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов'язків серед технічного персоналу	щонеділі	медсестра
5.4.	Контроль за пранням білизни, за методикою миття та дезінфекції посуду в групі	щоденно	медсестра
VI. Санітарно-просвітницька робота			
6.1.	Вивчення питань, пов'язаних із збереженням здоров'я, перевагами здорового способу життя, профілактикою йододефіцитних станів, впровадження інформаційно-просвітницьких програм, інтерактивних форм роботи для здобуття знань і формування життєвих навичок з залученням медичних працівників, батьків дітей.	протягом року	медсестра
6.2.	Проведення бесід з батьками з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних видів захворювань, попередження дитячого травматизму та поглиблення санітарно-гігієнічних знань	протягом року	медсестра
6.3.	Забезпечення випуску сан бюлетенів за різною тематикою	за потребою	медсестра

6.4.	Оформлення куточку медично-просвітницької літератури для працівників та батьків дітей	протягом року	медсестра	
------	---	---------------	-----------	--

Додаток 4

План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

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

	працівниками та вихованцями		
9	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному навчальному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання.	Постійно	Відповідальні за дотримання протипожежного стану приміщень
10	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Вересень 20__ р. Січень 20__ р.	Відповідальний за пожежну безпеку
11	Організувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Відповідальний за пожежну безпеку
12	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	_____
13	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	до _____	_____
14	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення ЗДО	до _____	Завгосп
15	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щомісяця	Відповідальний за пожежну безпеку у ЗДО
16	Провести місячник з вивчення Правил дорожнього руху	Вересень 20__ р.	_____
17	Організувати зустріч вихованців з працівниками пожежної охорони	Лютий 20__ р.	_____
18	Провести Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності	Вересень 20__ р. Грудень 20__ р.	_____

19	Поновити інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Вересень 20____ р.	_____ —
----	--	-----------------------	------------

Директор

Додаток 5
План роботи
на літньо-оздоровчий період

Методична робота

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
1	Провести педагогічні години: <ul style="list-style-type: none"> • система загартування дітей улітку • правильна організація режиму дня – запорука фізичного та психічного здоров'я дітей • створення умов для полегшення адаптації дітей, що поступають у дошкільний заклад 	червень серпень	
2	Провести консультації з педагогами на теми: <ul style="list-style-type: none"> • Організація оздоровлення дітей улітку • Попередження дорожньо-транспортного травматизму • Створення позитивного мікроклімату в групі 	червень серпень	
3	Забезпечити умови для ігор з піском, водою та повітрям	червень	.
4	Надати методичну допомогу педагогам підготовці розваг, конкурсів для дітей	двічі на місяць	
5	Провести установче засідання педагогічної ради: <ul style="list-style-type: none"> • аналіз виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради • підбиття підсумків оздоровлення дітей затвердження плану роботи дошкільного закладу на 2022/2023 навчальний рік 	серпень	

**Вивчення стану оздоровлення та організації життєдіяльності дітей
улітку**

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>
1	Провести огляд на тему: «Оснащення педагогічного процесу до літньої оздоровчої компанії»	червень	
2	Попереджувальний контроль з питань: <ul style="list-style-type: none"> • організація прогулянки • дотримання режиму дня • систематичність загартування • дотримання питного режиму • організація харчування • забезпечення рухової активності дітей протягом дня 	червень серпень	
3	Методично-педагогічний контроль організованої пізнавальної діяльності з фізичної культури	червень серпень	
4	Оперативний контроль «Використання природних факторів з метою гармонійного розвитку дітей старшого дошкільного віку»	червень серпень	
5	Оперативний контроль	1 раз на місяць	
6	Оперативний контроль «Забезпечення оптимальної рухової активності дітей дошкільного віку протягом дня»	червень	
7	Порівняльний контроль «Проведення Дня здоров'я»	1 раз на місяць	
8	Вибірковий контроль «Зміст освітньої роботи у години ранкового прийому»	1 раз на місяць	
9	Вибірковий контроль «Проведення ранкової гімнастики та фізкультури на свіжому повітрі»	1 раз на місяць	
10	Вибірковий контроль «Проведення за гартувальних процедур»	1 раз на місяць	

11	Вибірковий контроль «Дотримання санітарно-гігієнічних норм при зберіганні харчових продуктів та приготуванні їжі»	1 раз на місяць	
12	Вибірковий контроль «Інформаційне наповнення куточків для батьків»	1 раз на місяць	
13	Вибірковий контроль «Доцільність використання природних умов під час організації самостійної діяльності на прогулянках»	1 раз на місяць	
14	Вибірковий контроль «Ведення документації педагогами»	1 раз на місяць	
15	Вибірковий контроль «Дотримання правильного розпорядку дня, питного та повітряного режиму»	1 раз на місяць	
16	Вибірковий контроль «Забезпечення оптимального рухового режиму впродовж дня»	1 раз на місяць	

Організаційно-педагогічна робота

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>
1	Перевести роботу дошкільного навчального закладу на літній режим	До 01.06	
2	Забезпечити: <ul style="list-style-type: none"> • максимальне перебування дітей на свіжому повітрі • проведення занять згідно з літнім розкладом • організацію питного режиму 	червень	
3	Провести заходи в рамках Міжнародного дня захисту дітей: <ul style="list-style-type: none"> • музичне дозвілля • конкурс малюнка на асфальті «Світ очима дітей» 	червень	
4	Поповнити інформаційні куточки для батьків матеріалами з питань оздоровлення, загартування, харчування дітей та профілактики захворювань у літній період:	червень серпень	
5	Організувати туристичні походи та екскурсії (різної спрямованості) для дітей старшого дошкільного віку за участі батьків	1 раз на місяць	
6	Скласти та погодити план спільної діяльності зі школою на 2023/2024 навчальний рік	серпень	

Робота методичного кабінету

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>
1	Упорядкувати картотеку матеріалів з організації літнього оздоровлення	червень	
2	Поновити добірку методичних рекомендацій щодо проведення таких оздоровчих заходів у літній період: <ul style="list-style-type: none"> • ходьба по траві, гальці, босоніж • купання в надувному басейні • «хвилинки-здоровинки» • масаж і самомасаж • сонячні та повітряні ванни 	червень	
3	Поновити та систематизувати матеріали з рубрики: «На допомогу вихователям», «Працюємо влітку», «Поради лікаря»	червень	.
4	Оформити виставку методичної літератури, періодичних видань, дитячої літератури до літнього оздоровчого періоду	червень	
5	Поповнити дидактичні матеріали, зразками посібників до занять	червень серпень	.
6	Поповнити предметно-ігрове розвивальне середовище в групах	червень серпень	вихователі
7	Поповнити методичну базу матеріалами з досвіду роботи вихователів	червень	
8	Оформити тематичні стенди	серпень	.

Підвищення рівня фахової майстерності працівників

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відпові- дальний</i>
1	<p>Провести заняття «Творчої майстерності для педагогів»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виготовлення зображень та іграшок із природного матеріалу • малювання піском • зображувальні можливості природних матеріалів • фізичні вправи з нетрадиційним обладнанням • умови створення комфортного простору 	<p>червень</p> <p>серпень</p>	.
2	Надати консультацію на тему: «Ігрова пісочна терапія»	червень	
3	Провести огляд публікацій у фахових періодичних виданнях на новинок методичної літератури	1 раз на місяць	
4	Затвердити плани самоосвіти вихователів на 2023/2024 навчальний рік	серпень	

