

**СХВАЛЕНО**

протокол педагогічної ради  
№ 1 від «01» вересня 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор ЗДО «Золота рибка»  
\_\_\_\_\_ Наталія КАЧАН

**Річний план**  
**закладу дошкільної освіти**  
**«Золота рибка»**  
**на 2022-2023 н.р.**

## Зміст

|   |    |
|---|----|
| <b>Розділ I.</b> Аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період.....  | 3  |
| <b>Розділ II.</b> Структура колегіального управління.....   | 18 |
| <b>Розділ III.</b> Діяльність методичного кабінету.....   | 28 |
| <b>Розділ IV.</b> Адміністративно – господарська діяльність.....  | 34 |
| <b>Розділ V.</b> Організаційно-педагогічна діяльність .....   | 41 |
| <b>Розділ VI.</b> Внутрішня система - оцінювання якості освітньої діяльності.....   | 44 |
| <b>Додатки:</b>   |    |
| <b>Додаток 1.</b> Збір та аналіз інформації, отриманої під час опитування, спостереження та вивчення документації.....  | 47 |
| <b>Додаток 2.</b> План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу.....  | 51 |
| <b>Додаток 3.</b> Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, організація харчування..... | 80 |
| <b>Додаток 4.</b> План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.....  | 92 |
| <b>Додаток 5.</b> План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти (на основі угоди про співпрацю).....   | 94 |

# РОЗДІЛ І.

## АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДО ЗА НАВЧАЛЬНИЙ РІК З ВИЗНАЧЕННЯМ РІЧНИХ ЗАВДАНЬ НА МАЙБУТНІЙ ПЕРІОД

### 1.1. Інформаційна картка

Заклад дошкільної освіти «Золота рибка» Якушинецької сільської ради, розташований за адресою: с.Зарванці, вул.Зарічна,14, електронна адреса: zdo\_zolotarubka@ukr.net.

ЗДО розташований у типовій двоповерховій споруді, розрахований на 75 дітей. На даний час у закладі функціонує 4 групи, з них 1 група – раннього віку, 3 групи – дошкільного віку, з них 1 група – інклюзивна. Загальна кількість дітей - 86.

Прийом дітей дозакладу дошкільної освіти в 2021/2022 навчальному році здійснювався відповідно до заяв батьків, медичних довідок: про стан здоров'я дитини, про щеплення, епідоточення, місця реєстрації. Ділова документація з питань прийому дітей та їх вибуття оформлювалася за встановленою формою відповідно до нормативних вимог Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах (наказ МОН України від 01.10.2012 № 1059).

Режим роботи ЗДО: п'ятиденний з 7.30 до 18.00.

Мова навчання в закладі дошкільної освіти – українська.

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

Відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти, освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина» освітній процес організовано у :

*формах* – колективній, індивідуальній;

*типах життєдіяльності дітей* – групові, індивідуально-групові, індивідуальні.

Навантаження дітей у формі занять розпочинається з групи раннього віку (третій рік життя). Тривалість прямого навчання упродовж організованої пізнавальної діяльності однієї дитини або окремої групи дітей відповідає вимогам освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина» та гранично допустимого навантаження на дитину.

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

За штатним розписом у закладі дошкільної освіти працює 22 особи. Із них 9 педагогів, 13 осіб - обслуговуючого персоналу. Педагогічним, медичним і обслуговуючим персоналом заклад дошкільної освіти укомплектований повністю.

Педагогічний склад – 9 осіб:

- директор - 1;
- музичний керівник – 1;
- вихователь – 6;
- асистент вихователя – 1.

#### *Освітній рівень педагогів*

| № з/п | Категорія педпрацівників | Всього | Освіта                             |                        |                                 | Пед. працівники (стаж роботи до 3-х років) |
|-------|--------------------------|--------|------------------------------------|------------------------|---------------------------------|--|
|       |                          |        | Неповна вища (молодший спеціаліст) | Базова вища (бакалавр) | Повна вища (спеціаліст) Магістр |  |
| 1.    | Директор                 | 1      | -                                  | -                      | 1                               | -  |
| 2.    | Вихователі               | 6      | 2                                  |                        | 4                               | -  |
| 3.    | Музичний керівник        | 1      | -                                  | -                      | 1                               | -  |
| 4.    | Асистент вихователя      | 1      | -                                  | -                      | 1                               | -  |

#### *Кваліфікаційний рівень педагогів*

Щороку, згідно з графіком, педагогічні працівники проходять курси підвищення кваліфікації відповідно до чинного «Положення про атестацію педагогічних працівників». Адміністрація створює оптимальні умови для постійного професійного зростання педагогів з урахування індивідуальних можливостей кожного педагога. Курси підвищення кваліфікації пройшов 1 педагог.

За результатами атестації 2019 - 2021 року склад педагогічних працівників за кваліфікаційними категоріями такий:

| Кількість | Тарифний розряд |    | Спеціаліст | Категорія |       |       | Педагогічне звання |                       |
|-----------|-----------------|----|------------|-----------|-------|-------|--------------------|-----------------------|
|           | 10              | 11 |            | Вища      | Перша | Друга | Старший вихователь | Вихователь - методист |
| 8         |                 | 2  | 1          | 1         | 4     |       | -                  | 1                     |

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

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

### ***Управлінська діяльність***

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

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

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

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

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

## **1.2. Програмове забезпечення освітнього процесу в ЗДО**

### **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
- 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.

1. *Базовий компонент дошкільної освіти.* Наук. керівник Піроженко Т.О. (Наказ МОН від 12.01.2021 №33).

2. *Дитина. Освітня програма для дітей від 2 до 7 років.* Науковий кер. проекту Огнев'юк В.О. (Лист ІМЗО від 14.07.2020 №21.1/12-Г-572. Лист МОН від 23.07.2020 №1/11-4960)

Парціальна програма:

**Дошкільнятам – освіта для сталого розвитку**

### **1.3. Аналіз освітнього процесу**

Протягом 2021-2022 навчального року педагогічний колектив закладу працював над удосконаленням форм роботи щодо компетентнісного підходу до виховного процесу, створення стійкої позитивної мотивації до збереження

та зміцнення власного здоров'я дошкільників, розвитку комунікативно-мовленнєвої компетентності дітей дошкільного віку.

З метою підвищення якості навчання та виховання дітей реалізовувались наступні завдання:

1. Формування у дітей необхідних компетенцій, навичок самостійної та спільної діяльності, активної взаємодії у соціумі шляхом створення багатофункціонального, варіативного, доступного, безпечного предметно-просторового середовища, сприятливого для гармонійного розвитку особистості дошкільника як гаранту готовності до Нової української школи та реалізації індивідуальних творчих потреб кожної дитини.

2. Збереження та зміцнення здоров'я дітей, формування у них розуміння цінності власного здоров'я, необхідності дотримання правил безпеки життєдіяльності.

3. Удосконалення роботи щодо педагогічного партнерства;

4. Формування у дітей екологічно орієнтованої поведінки;

5. Забезпечення умов якісного інклюзивного навчання.

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

### *Методична робота*

У 2021-2022 навчальному році зміст освітнього процесу визначався Базовим компонентом дошкільної освіти, чинною освітньою програмою для дітей від двох до семи років «Дитина».

Методична робота з педагогічними кадрами у 2021-2022 навчальному році була спрямована на підвищення професійного рівня педагогів. Якісний аналіз рівня організації методичної служби в ЗДО показав, що всі форми методичної роботи (педради, консультації, семінари, семінари-практикуми, колективні перегляди занять) носили науково-методичний і пізнавальний характер, сприяли розвитку творчої активності педагогів, підвищенню рівня їх професійної компетентності.

Так у закладі протягом року були проведені наступні форми методичної роботи: педагогічні ради, консультації, семінари-практикуми, майстер-класи, круглі столи.

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

- організаційно-педагогічний: затвердження планів роботи ЗДО на навчальний рік та на літній оздоровчий період, затвердження системи

фізкультурно-оздоровчої роботи ЗДО, затвердження планів проходження курсової перепідготовки та атестації, підведення підсумків роботи за навчальний рік, аналіз освітнього процесу у ЗДО;

- науково-педагогічний: обговорення науково-методичної проблеми ЗДО і шляхів її реалізації, упровадження у практику роботи сучасних досягнень науки і перспективного педагогічного досвіду, підвищення кваліфікації педагогів тощо.

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

Форми проведення педрад вибирались таким чином, щоб забезпечити максимальну активність педагогів. Виконання рішень педрад сприяло поліпшенню методичного та матеріального забезпечення педагогічного процесу, підвищенню ефективності праці педагогів.

***Були проведені 2 педради за такими темами:***

#### **Засідання № 1. Основні орієнтири нового навчального року**

На якому вибрали секретаря педради, обговорили основні напрямки роботи педколективу на 2021-2022 навчальний рік. Підвели підсумок готовності груп до нового навчального року. Визначили види і форми планування освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та програм, за якими буде працювати заклад. Затвердили план підвищення фахової майстерності педагогічних працівників, обговорили тематики самоосвіти педагогів на поточний навчальний рік. Підсумком засідання стало затвердження Річного плану роботи та Освітньої програми ЗДО «Золота рибка» на 2021-2022.

#### **Засідання № 2. Геокешинг в освітньому процесі**

Під час якого педагоги з'ясували необхідність впровадження сучасних педагогічних технологій в освітній процес. Прослухали міні-доповідь «Геокешинг – одна з сучасних технологій дошкільної освіти». Прийняли активну участь в педагогічному геокешингу «в пошуках освітніх скарбів»

Науково-методичне зростання педагогічної майстерності забезпечили такі форми роботи як: семінари-практикуми, колективні перегляди, консультації, майстер-класи.

Протягом 2021–2022 року педагоги ЗДО висвітлювали свої напрацювання на сайті «Всеосвіта», за що отримали свідоцтва про публікації.

Осередком методичної роботи закладу дошкільної освіти залишається методичний кабінет, в якому зібрані необхідні матеріали та педагогічні посібники відповідно до вимог Базового компонента. В наявності всі чинні освітні та парціальні програми, законодавчі та нормативні документи,



художня та навчальна література, матеріали періодичних видань. Всі матеріали методичного кабінету зібрані у картотеку та упорядковані відповідно до освітніх ліній розвитку.

В кабінеті в наявності теоретичний та практичний матеріал з інноваційних технологій та методик.

Усі педагоги закладу постійно підвищували свій рівень професійної майстерності працюючи над самоосвітою. Результати роботи над індивідуальною темою педагоги фіксували в щоденниках із підвищення професійного рівня. Протягом року педагоги відвідували онлайн семінари, вивчаючи перспективний педагогічний досвід. В залежності від професійного рівня педагогів плануються відповідні форми роботи, конкретні контрольно-аналітичні заходи, моніторингові дослідження.

Протягом року забезпечувався організаційно-методичний супровід **проведення свят, розваг та театральних дійств**, спрямованих на вивчення національної культури з дотриманням карантинних вимог.

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

Отже, **підсумовуючи роботу колективу закладу за 2021-2022 навчальний рік**, слід зазначити, що професійна діяльність педагогічного колективу здійснювалась на достатньому рівні, її результатом стали наступні показники:

- підвищення педагогічної майстерності, творчого потенціалу педагогів;
- використання набутого досвіду педагогами колективу;
- удосконалення змісту, форм і методів методичної роботи в закладі;
- достатній рівень виховання та розвитку дітей;
- підвищення зовнішнього іміджу ЗДО.

Проте, варто зазначити **певні труднощі, які виникали протягом 2021-2022 року**:

- недостатньо поглиблена робота окремих педагогів над індивідуальною науково-методичною темою з метою підвищення рівня їх професійної компетентності;
- психолого-педагогічна проблема професійного вигорання педагогів.

З метою вдосконалення якості методичної роботи закладу **пропонується поглиблена робота за такими напрямками**:

1.Надати методичну допомогу спеціалістам щодо формулювання індивідуальних науково-методичних тем та поглибленої роботи над ними.

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

### **Організація та результативність освітнього процесу**

Робота з дітьми в закладі дошкільної освіти у 2021-2022 навчальному році здійснювалась відповідно до інструктивно-методичних рекомендацій.

Освітній процес здійснювався на основі інтегрованого підходу, що передбачає впровадження розвивального навчання дітей з використанням прогресивного педагогічного досвіду щодо гармонійного розвитку особистості.

Для ефективної роботи за освітньою програмою для дітей від двох до семи років «Дитина» та здійснення освітнього процесу ЗДО було розроблено:

- 1.Навчальний план.
2. Розподіл організованої діяльності на тиждень.
3. Розподіл часу на процеси життєдіяльності дітей протягом дня.

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

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

Календарне планування складалося за розподілом часу на процеси життєдіяльності дітей з урахуванням освітніх ліній розвитку. В освітньому процесі пріоритет надавався підгруповим, індивідуально-підгруповим, індивідуальним формам організації освітнього процесу. Фронтальні заняття базувалися на інтегрованих, комплексних, сюжетно-динамічних заняттях. Музичний керівник плани роботи складала окремо для кожної вікової групи, узгоджуючи їх з планами роботи вихователів.

У навчальному закладі створені належні умови для організації музично-естетичного виховання та здійснення гармонійного різнобічного музичного розвитку дітей. Протягом декількох років були виготовлені різні види театру:

- ✚ театр на ложках;
- ✚ пальчиковий театр;
- ✚ театр на руці;
- ✚ театр на фланелеграфі;

- ✚ тіньовий театр;
- ✚ театр ложок;
- ✚ театр масок;
- ✚ театр на фартуху та ін..

Зазначені види театру педагоги широко використовують під час проведення занять, ранків, розваг.

Кількісний та якісний аналіз оцінювання методичних заходів, проведених упродовж навчального року, показав, що всі вони мали науково-методичний і пізнавальний характер, були спрямовані на усунення недоліків, допущених в організації освітнього процесу. Педагогічним колективом ведеться систематична та планова робота щодо створення умов для формування соціально-компетентної особистості дошкільника з урахуванням морально-соціального розвитку.

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

У зв'язку з воєнним станом в Україні обстеження рівня засвоєння дітьми старшого дошкільного віку Базового компоненту дошкільної освіти не проводилося.

### ***Безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу***

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

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

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

- підвищення ефективності освітньої роботи з дітьми з питань особистої безпеки та захисту життя;
- поглиблення теоретичних знань та закріплення практичних навичок вихователів щодо формування у дошкільнят ціннісного ставлення до власного здоров'я і життя;
- пропагування здорового способу життя серед батьків та їхніх дітей;

- інтегрування родинного і суспільного виховання з проблеми безпеки життєдіяльності дитини.

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

В методичному кабінеті зібрано методичний матеріал та художня література за темою, тека з консультаціями, пам'ятками та розробками занять.

У закладі протягом року вихователями були оформлені виставки, фоторепортажі з питань безпеки життєдіяльності дітей.

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

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

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

У жовтні 2021 року було організовано та проведено «Тиждень безпеки». Заходами були охоплені всі вихованці та працівники ЗДО. Використані різноманітні форми роботи: консультації, круглі столи, тренінги, тематичні заняття, фізкультурно-оздоровчі заходи, ігрова діяльність, розваги, конкурси малюнків. Метою проведення Тижня безпеки було поліпшення якості освітньої роботи з дітьми з питань особистої безпеки та захисту життя; пропаганда здорового та безпечного способу життя серед дітей та батьків; вироблення у дітей дошкільного віку умінь та навичок щодо захисту свого життя і здоров'я під час НС. У рамках тижня було організовано практичні заняття і навчання з відпрацювання планів евакуації в надзвичайних ситуаціях.

У листопаді 2021 року в ЗДО було проведено Тиждень знань безпеки життєдіяльності. Протягом тижневиків в закладі дошкільної освіти проводились тематичні заняття, бесіди, розваги, засідання батьківського клубу, екскурсії, консультації для вихователів, помічників вихователів. Проведено інструктажі з працівниками закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.

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

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

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

Як результат протягом 2021-2022 навчального року не зафіксовано жодного нещасного випадку з учасниками освітнього процесу.

У закладі створено умови для безпечного проведення освітнього процесу та праці співробітників ЗДО. У наявності вся нормативна база з охорони праці та пожежної безпеки. Заходи, передбачені планом, по збереженню та зміцненню матеріальної бази виконані повністю.

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

Пріоритетними у 2021-2022 навчальному році були і залишаються здоров'язберігаючі аспекти. Фізкультурно-оздоровча робота в закладі організовується відповідно до Базового компонента дошкільної освіти України (нова редакція), Освітньої програми для дітей від 2 до 7 років «Дитина», інструктивно-методичного листа МОНУ від 02.09.2016 №1/9-456 р.«Щодо організації фізкультурно-оздоровчої роботи в дошкільних навчальних закладах».

Варто зазначити, що в закладі створені сприятливі умови для збереження фізичного та психологічного здоров'я вихованців. У наявності спортивне обладнання, інвентар, дидактичний матеріал. В методичному

кабінеті достатня кількість літератури з фізичного виховання та оздоровлення дошкільнят. Всім дітям закуплено спортивну форму (шорти, футболки) та чешки. Для занять на свіжому повітрі облаштовано ігрові майданчики. Проте потребує облаштування спортивний майданчик.

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

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

Велику увагу протягом навчального року колектив закладу дошкільної освіти приділив формуванню здоров'язберігаючої компетентності дітей. Ефективність оздоровчих заходів визначалася тим, що поєднувалася тривала комплексна оздоровчо-профілактична робота з педагогічними заходами в умовах звичайного режиму життя дошкільників. Адміністрація закладу, педагоги, медична сестра, здійснюють постійний моніторинг стану здоров'я дітей, захворюваності, організації раціонального харчування, контроль за виконанням оздоровчих заходів та підтримують інтерес дітей до власного здоров'я.

Упродовж року медичною сестрою здійснювалась оцінка організації рухового режиму, проведення різних форм роботи з фізичного виховання.

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

Спостереження за ранковою гімнастикою засвідчили, що педагоги розвивають у дітей рухові навички, які дозволяють виконувати вправи з найменшою затратою енергії. Під час фізкультурних занять відводиться достатньо часу для різних видів основних рухів, виконання вправ, що сприяють корекції постави. Чільне місце в закладі посідають прогулянки. Наявність свіжого повітря, оптимальних фізичних навантажень дають гарний загартовуючий ефект, що сприяє підвищенню рівня фізичного розвитку дітей. Систематично проводиться моніторинг основних показників розвитку дітей.

Особлива увага педагогічного колективу приділялась загартуванню дитячого організму. Педагоги широко використовували повсякденні методи оздоровлення: відповідний температурний режим і провітрювання приміщень, прогулянки на свіжому повітрі за різних погодних умов, використання прохолодної води для миття рук, обличчя. Відповідні записи оформлювалися в журналах відвідування дітей та кварцювання-провітрювання.

***Основними напрямками роботи закладу дошкільної освіти вважаємо:***

- 1. Організація раціонального предметного розвивального середовища для різних форм, видів рухової діяльності, а також створення сприятливих умов для позитивних емоційних та морально-вольових проявів дітей.*
- 2. Збереження та зміцнення здоров'я дітей, формування у них розуміння цінності власного здоров'я, необхідності дотримання правил безпеки життєдіяльності.*

Отже пріоритетним завданням педагогічного колективу ЗДО та медичних працівників на 2022-2023 н.р. залишається зниження показників захворюваності в ЗДО, зміцнення здоров'я дітей шляхом комплексного використання різноманітних здоров'язберігаючих технологій, активних форм і методів формування здоров'язберегаючої компетентності дошкільників.

### ***Організація харчування***

Належний рівень організації харчування є важливою умовою комфортного перебування дітей у закладі дошкільної освіти.

У ЗДО «Золота рибка» організація харчування дітей здійснюється відповідно до вимог НАССР: встановлено доцільний режим харчування, наявні меню-вивіски про меню на день, об'єм страв для дітей раннього та дошкільного віку, графіки видачі їжі, добові проби, призначено відповідальних осіб за організацію харчування, ведеться контроль за дотриманням правил організації харчування з боку медперсоналу та адміністрації. Харчоблок, комора, система холодного та гарячого водопостачання, технологічне та холодильне обладнання в робочому стані.

Харчування в ЗДО здійснюється відповідно до примірного чотиритижневого меню. При складанні меню харчування було враховано:

- вікові групи;
- тип закладу дошкільної освіти;
- режим харчування.

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

Протягом року в ЗДО велика увага приділялась організації харчування дітей, виконанню санітарних та гігієнічних норм щодо прийому продуктів харчування і технології приготування страв. Об'єм та частота заводу продуктів харчування та продовольчої сировини регулюються в залежності від терміну їх реалізації та кількості дітей і завозяться в заклад протягом дня.

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

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

У ЗДО створена бракеражна комісія, яка здійснює контроль за закладкою продуктів, виконання натуральних норм, видачею страв по групах.

Продукти харчування у ЗДО зберігаються у коморі та овочесховищі (відповідно до умов їх зберігання при відповідній температурі з урахуванням товарного сусідства). Терміни реалізації продуктів виконуються чітко. Продукти, що швидко псуються, використовуються тільки у терміни, зазначені у накладній відомості. Щоденно відбираються добові проби страв, які зберігаються у спеціальній тарі в холодильнику. Режим харчування у кожній віковій групі ЗДО дотримується. Роздача їжі проводиться згідно з вихідними нормами.

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

#### **1.4. Узагальнені висновки щодо здобутків, труднощів, недоліків у роботі ЗДО**

У практичній роботі нашого колективу є певні досягнення, які впливають на ефективність процесу виховання та навчання дошкільників. Керуючись основними положеннями нормативних документів, які визначають сучасну законодавчу базу й методичне забезпечення дошкільної освіти та планом роботи на 2021-2022 навчальний рік, колектив закладу зосередив увагу на пошуку оптимальних способів навчання та виховання дітей, збереження та зміцнення їх фізичного й психічного здоров'я, створення необхідних умов для досягнення кожним дошкільником достатнього рівня успішності, передбаченого державними стандартами БКДО.

Методичні проблеми, над якими працював колектив закладу були актуальними, цікавими та відповідали вимогам. Робота над річними завданнями активізувала знання вихователів з теоретичних питань, підняла



на більш високий рівень практичні навички кожного фахівця, надала чіткості та цілеспрямованості у роботі з вихованцями. В закладі створені оптимальні умови для гармонійного та повноцінного розвитку вихованців, а особлива увага приділена розвивальному середовищу яке сприяє зміцненню здоров'я, повноцінному фізичному розвитку та розкриттю творчого потенціалу дошкільників.

Річний план за 2021-2022 навчальний рік дозволив би досягти поставлених цілей, якби був виконаний у повній мірі, але на жаль війна в Україні завадила це зробити. У наступному році закладу дошкільної освіти необхідно продовжувати роботу щодо підвищення якості підготовки дітей до школи, удосконаленню і впровадженню новітніх технологій з даного напрямку. Актуальними залишаються питання забезпечення сприятливих умов для здобуття дошкільної освіти дітям з особливими освітніми потребами шляхом максимального охоплення цих дітей дошкільною освітою та надання їм якісних освітніх послуг. Залишаються також проблемними питання організації тісної взаємодії сім'ї та ЗДО в компетентнісному становленні особистості дитини, удосконалення роботи з сім'єю щодо підвищення психолого-педагогічної культури батьків, формування позитивного емоційного ставлення та поваги до вихователів і дітей шляхом урізноманітнення форм спільної роботи.

Аналіз методичної роботи, проведеної протягом 2021-2022 н.р. показав, що у закладі створені належні умови для повноцінного професійного зростання педагогів та оволодіння сучасними педагогічними технологіями. Кількісний і якісний аналіз оцінювання методичних заходів, проведених протягом навчального року показав, що вони носили науково-методичний і пізнавальний характер, сприяли підвищенню професійної компетентності педагогів.

Таким чином, аналіз роботи ЗДО за навчальний рік показав, що обрані форми і методи, об'єднані зусилля адміністрації та педагогічного колективу позитивно впливають на результативність роботи з кадрами та досягнення мети.

***Основними питаннями, що потрібно вирішити у наступному навчальному році є:***

1. Посилити методичне зростання педагогічної майстерності.
2. Збільшити кількість практичних форм з метою підвищення якості оволодіння педагогами різноманітними ефективними прийомами і методами роботи з дітьми.
3. Забезпечити участь кожного педагога в основних методичних заходах на наступний навчальний рік.

4. Розвивати порівняльне і пояснювальне мовлення дошкільників, здійснювати корекцію мовлення засобами нетрадиційних форм та методів.
5. Формувати екологічну компетентність дошкільників.
6. Організувати раціональне предметно-розвивальне середовище для різних форм, видів рухової діяльності, а також створення сприятливих умов для позитивних емоційних та морально-вольових проявів дітей.
7. Продовжувати роботу щодо створення безпечного освітнього простору, забезпечення колективної та особистої безпеки учасників освітнього процесу.

Річний план за минулий навчальний рік виконано не в повному обсязі.

*Роботу педагогічного колективу за минулий навчальний рік оцінено як задовільну.*

### **1.5. Змістове наповнення роботи закладу дошкільної освіти на 2022-2023 навчальний рік**

Враховуючи аналіз освітньої і методичної роботи у 2021-2022 н.р., враховуючи досягнення і перспективи розвитку ЗДО, педагогічний колектив визначає такі **пріоритетні завдання на 2022– 2023 навчальний рік:**

1. Посилити роботу по створенню умов для виховання патріотично свідомого дошкільника з високими морально-духовними якостями засобами національно-патріотичного виховання.
2. Продовжити роботу по охороні життя, зміцненню здоров'я, фізичного розвитку дошкільника, створюючи емоційно-позитивний мікроклімат між усіма учасниками освітньо-виховного процесу та забезпечуючи належний медико-педагогічний контроль за фізкультурно-оздоровчими заходами.
3. Формування у дітей бережливого, свідомого ставлення до природи, розуміння відповідальності за стан навколишнього середовища, екологічно орієнтованої поведінки.
4. Забезпечення умов якісного інклюзивного навчання.

**РОЗДІЛ II.**  
**СТРУКТУРА КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ**  
**Загальні збори (конференції) колективу, виробнича**  
**нарада, адміністративна нарада**

| Засідання, тема (зміст)  | Термін           | Відповідальний         | Відмітка<br>про<br>виконання |
|--|------------------|------------------------|------------------------------|
| <b>Загальні збори</b>  |                  |                        |                              |
| <b>1.Зміст та пріоритетні напрямки діяльності дошкільного закладу в 2022/2023 навчальному році.</b><br>Роль трудового колективу у забезпеченні належних умов для гармонійного розвитку та формуванні життєвої компетентності дітей дошкільного віку.   | до<br>30.09.2022 | Директор<br>Качан Н.В. |                              |
| <b>2.Виконання вимог охорони праці та пожежної безпеки працівниками ЗДО.</b><br>Розгляд питань навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного закладу.   | до<br>10.03.2023 | Директор<br>Качан Н.В. |                              |
| <b>3. Звіт керівника про виконану роботу з усіх аспектів діяльності закладу протягом 2022/2023 навчального року.</b><br>Дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі.<br>Організація літнього оздоровлення дітей.   | до<br>30.05.2023 | Директор<br>Качан Н.В. |                              |
| <b>Виробничі наради</b>  |                  |                        |                              |
| <b>1.Організація роботи закладу освіти у 2022/2023 навчальному році</b><br>Про виконання Порядку організації освітнього процесу в закладі освіти у період воєнного часу<br>Розподіл функціональних обов'язків та виконання правил внутрішнього розпорядку.<br>Затвердження графіків роботи усіх структурних підрозділів.<br>Дотримання мовного законодавства в | до<br>07.09.2022 |                        |                              |

|   |                  |  |  |
|---|------------------|--|--|
| освітньому процесі та діловодстві.<br>Інформація про готовність груп та кабінетів до нового навчального року<br>Матеріально-технічна готовність закладу до нового навчального року<br>Створення системи внутрішньої оцінки якості освіти  |                  |  |  |
| <b>2. Моніторинг створення безпечного середовища у закладі освіти</b><br>Виконання рішень попередньої наради.<br>Аналіз захворюваності дітей за I квартал<br>Рівень організації харчування за I квартал<br>Виконання натуральних та грошових норм харчування<br>Результати проведення медико-педагогічного контролю занять фізкультури<br>Аналіз сформованості культурно-гігієнічних навичок у вихованців закладу.<br>Хід атестації педагогічних .<br>Аналіз споживання енергоресурсів. | до<br>30.01.2023 |  |  |
| <b>3. Дотримання санітарно-гігієнічного режиму в ЗДО</b><br>Про виконання вимог Санітарного регламенту щодо створення нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання дітей, умов для зміцнення їх здоров'я<br>Про санітарно-гігієнічний стан групових та господарських приміщень<br>Про дотримання правил техніки безпеки та санітарно-гігієнічних норм<br>Про організацію та здійснення заходів з благоустрою та озеленення території<br>Про дотримання лімітів на енергоносіїв        | до<br>30.03.2023 |  |  |
| <b>4. Підготовка ЗДО до нового навчального 2022-2023 року та організація роботи в оздоровчий період</b><br>Про створення безпечних умов та дотримання інструкцій з охорони праці<br>Про роботу закладу під час виконання ремонтних робіт<br>Про створення безпечних умов під час рухової діяльності влітку<br>Про дотримання санітарно-гігієнічного та протиепідеміологічного режиму<br>Про організацію харчування дітей влітку   | до<br>30.05.2023 |  |  |
|   |                  |  |  |

| <b>Адміністративні наради</b>  |                  |   |  |
|--|------------------|---|--|
| <p><b>1. Організація роботи в умовах військового стану</b><br/>           Про підготовку та проведення інвентаризації<br/>           Про вимоги щодо роботи співробітників в умовах військового стану<br/>           Про заходи спрямовані на профілактику та запобігання поширенню коронавірусної інфекції<br/>           Про моніторинг споживання енергоносіїв</p>  | до<br>24.09.2022 | Директор<br>Качан Н.В.  |  |
| <p><b>2. Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період</b><br/>           Про підготовку до опалювального сезону та виконання заходів щодо економії енергоносіїв<br/>           Про дотримання працівниками Інструкції з охорони праці та Пожежної безпеки<br/>           Про стан ведення журналів обліку щоденного відвідування та аналіз відвідування дітьми ЗДО<br/>           Про санітарний стан приміщень</p>   | до<br>30.11.2022 | Директор<br>Качан Н.В.<br>Голова ПК<br>Марценюк І.С.<br>Медична сестра<br>Багнюк О.М. |  |
| <p><b>3. Організація харчування дітей у ЗДО</b><br/>           Про стан організації харчування дітей у ЗДО<br/>           Про дотримання Інструкції з організації харчування<br/>           Про значення єдності вимог педагогів та помічників вихователів у вихованні культури споживання їжі дітьми<br/>           Про значення раціонального харчування для здоров'я дітей<br/>           Про стан батьківської плати за харчування дітей<br/>           Про стан технологічного обладнання на харчоблоці<br/>           Про аналіз споживання енергоресурсів та поетапна заміна старого обладнання на нове, енергоефективне.</p> | до<br>30.12.2022 | Директор<br>Качан Н.В.<br>Медична сестра<br>Багнюк О.М.                               |  |
| <p><b>4. Робота з батьківською громадськістю</b><br/>           Про звернення громадян: нормативно-правові документи<br/>           Про результативність роботи педагогів з батьками в групах<br/>           Про участь батьків у загальних заходах ЗДО<br/>           Про аналіз звернень батьків із скаргами</p>   | до<br>28.02.2023 | Директор<br>Качан Н.В.  |  |

|   |                  |   |  |
|---|------------------|---|--|
| Про стан відвідування дітей<br>Про стан роботи з запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу<br>Про стан температурного режиму в приміщеннях ЗДО .   |                  |   |  |
| <b>5. Організаційна робота по проведенню місячника з оздоровлення довкілля та благоустрою території</b><br>Про ознайомлення з планом заходів по проведенню місячника з оздоровлення довкілля та благоустрою території<br>Про залучення батьків до створення пісочниць на ігрових майданчиках та забезпечення піском<br>Про організацію акції «Подаруй садочку рослинку»   | до<br>30.03.2023 | Директор<br>Качан Н.В.<br><br>Завгосп<br>Романюк Ю.А. |  |
| <b>6. Про дотримання працівниками правил з охорони праці та пожежної безпеки</b><br>Про проведення інструктажів з охорони праці з обслуговуючим персоналом<br>Про проведення роз'яснювальної роботи серед працівників щодо збереження та економного використання енергоресурсів, гарячої та холодної води<br>Про організацію проведення ремонтних робіт у приміщеннях ЗДО | до<br>30.05.2023 | Директор<br>Качан Н.В.<br><br>Завгосп<br>Романюк Ю.А. |  |

### Рада закладу

| Засідання, тема (зміст)   | Термін        | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|---|---------------|----------------|------------------------|
| Затвердження плану Ради на 2022-2023 н. р.  | вересень      | всі члени ради |                        |
| Знайомство зі станом виховної роботи в усіх групах  | протягом року | всі члени ради |                        |
| Інформування батьків про стан виховної роботи з дітьми в усіх вікових групах на групових зборах       | протягом року | всі члени ради |                        |
| Надання допомоги в доборі і оздобленні матеріалів для різних форм педагогічної пропаганди для батьків | жовтень       | всі члени ради |                        |
| Участь батьків у проведенні розваг і свят   | протягом року | всі члени ради |                        |
| Участь батьківського колективу у проведенні поточного ремонту в закладі                               | липень        | всі члени ради |                        |

|  |               |                |  |
|--|---------------|----------------|--|
| Допомога у придбанні необхідного господарчого інвентарю та оснащення для закладу | протягом року | всі члени ради |  |
| Участь батьків у здійсненні оздоровчих заходів у літній період                   | червень       | всі члени ради |  |

## Педагогічна рада

| Засідання, тема (зміст)   | Термін        | Відповідальний      | Відмітка про виконання |
|---|---------------|---------------------|------------------------|
| <p><b>Педагогічна рада № 1</b><br/> <b>Напрямки та форми організації освітнього процесу, спрямовані на гармонійний розвиток особистості у 2022 – 2023 н.р.</b></p> <p>1. Про вибір секретаря педагогічної ради на 2022/2023 н.р.<br/> 2. Аналіз діяльності педагогічного колективу за 2021/2022 навчальний рік.<br/> 3. Затвердження процедур внутрішнього забезпечення якості освіти<br/> 4. Обговорення та затвердження плану роботи на 2022/2023 навчальний рік.<br/> 5. Затвердження форми планування організованої зайнятості дітей на 2022/2023 навчальний рік.<br/> 6. Обговорення та затвердження:<br/> освітньої програми;<br/> розподіл освітньої діяльності для всіх вікових груп;<br/> графіка роботи фізкультурних, музичних залів;<br/> графіка роботи вихователів та інших педагогічних працівників ЗДО;<br/> 7. Затвердження освітніх блоків на 2022\2023 навчальний рік.<br/> 8. Затвердження форми та термінів проведення моніторингу досягнень дітей дошкільного віку згідно з Базовим компонентом у 2022/2023 навчальному році.</p> | 01.09.2022    | Директор Качан Н.В. |                        |
| <p><b>Педагогічна рада № 2</b><br/> <b>Створення внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗДО</b></p>   | до 30.11.2022 |                     |                        |

|  |                  |                        |  |
|--|------------------|------------------------|--|
| <p><b>«Золота рибка»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про виконання рішень попередньої педради.</li> <li>2. Система оцінювання якості освіти та освітньої діяльності у ЗДО</li> <li>3. Затвердження Положення про ВСЗЯО ЗДО «Золота рибка»</li> <li>4. Затвердження Перспективного плану самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти ЗДО на 2022-2028 р.</li> <li>5. Затвердження інструментарію ВСЗЯО</li> </ol>   |                  |                        |  |
| <p><b>Педагогічна рада № 3</b><br/> <b>Підсумки освітньої діяльності за 2022/2023 навчальний рік. (аналітико-підсумкова)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довідка за результатами виконання рішень попередньої педради</li> <li>2. Аналіз виконання річного плану роботи за 2022/2023 навчальний рік.</li> <li>3. Результати оздоровчо-профілактичної роботи, аналіз захворюваності.<br/>Виступ. Сестра медична Багнюк О.М.</li> <li>5. Рівень досягнень дітей відповідно до Програми «Дитина».</li> <li>6. Аналіз роботи вихователів.<br/>Звіти, фотозвіти.<br/>Вихователі.</li> <li>7. Затвердження плану роботи на літній період 2023 року.</li> </ol> | до<br>30.05.2023 | Директор<br>Качан Н.В. |  |

### Комісія з харчування

| Засідання, тема (зміст)   | Термін           | Відповідальний             | Відмітка про виконання |
|---|------------------|----------------------------|------------------------|
| <p><b>Засідання №1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знайомство з Положення про комісію з питань харчування.</li> <li>2. Обговорення плану роботи комісії з харчування.</li> <li>3. Вивчення вимог чинного законодавства з питань організації якісного збалансованого харчування вихованців закладу.</li> </ol> | до<br>01.10.2022 | Члени комісії з харчування |                        |



|  |                          |                                       |  |
|--|--------------------------|---------------------------------------|--|
| <p>4. Обговорення чотиритижневого меню на осінній період за новими нормами.</p> <p>5. Про хід вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку та технологічного обладнання.</p>   |                          |                                       |  |
| <p><b>Засідання №2</b></p> <p>1. Про хід вивчення щодо дотримання вимог НАССР із залученням батьківської громадськості (акт). Вироблення рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків та контроль їх усунення.</p> <p>2. Про стан роботи щодо дотримання належних умов повноцінного збалансованого харчування дітей.</p> <p>3. Про постачальників продуктів, відповідність сертифікату якості.</p> <p>4. Аналіз виконання норм харчування за I квартал.</p> <p>5. Про хід вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку та технологічного обладнання.</p>   | <p>до<br/>01.12.2022</p> | <p>Члени комісії<br/>з харчування</p> |  |
| <p><b>Засідання № 3</b></p> <p>1. Про хід вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку та організації харчування в закладі із залученням батьківської громадськості (акт). Вироблення рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків та контроль їх виконання.</p> <p>2. Про стан роботи щодо виховання культурно-гігієнічних навичок у вихованців під час приймання їжі.</p> <p>3. Забезпечення оптимального питного режиму дітей.</p> <p>4. Про стан дотримання маркування дитячих меблів відповідно до антропометричних вимірювань дітей.</p> <p>5. Аналіз виконання норм харчування за II квартал.</p> <p>6. Про стан документації з організації харчування в закладі.</p> | <p>до<br/>17.03.2023</p> | <p>Члени комісії<br/>з харчування</p> |  |
| <p><b>Засідання №4</b></p> <p>1. Звіт про роботу членів комісії з харчування.</p> <p>2. Пропозиції стосовно розвитку матеріально-технічної бази харчоблоку закладу відповідно до вимог системи</p>   | <p>до<br/>03.06.2023</p> | <p>Члени комісії<br/>з харчування</p> |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| НАССР.<br>3. Аналіз виконання норм харчування за III квартал. |  |  |  |
|---|--|--|--|

## Комісія з охорони праці

| Засідання, тема (зміст)  | Термін | Відповідальний                | Відмітка про виконання |
|--|--------|-------------------------------|------------------------|
| <b>Засідання №1</b><br>1. Обговорення плану роботи комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності.<br>2. Про вивчення вимог чинного законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.   |        | Члени комісії з охорони праці |                        |
| <b>Засідання №2</b><br>1. Про стан роботи щодо дотримання працівниками закладу вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці.<br>2. Про результати здійснення контролю за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовуються під час освітнього процесу відповідно до чинних типових переліків і норм.<br>3. Про стан ведення журналів проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, наявності інструкцій, пам'яток з питань БЖД. |        | Члени комісії з охорони праці |                        |
| <b>Засідання №3</b><br>1. Про заходи щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу.<br>2. Про стан ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми.<br>3. Про проведення навчання і перевірки знань, інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу дошкільної освіти.  |        | Члени комісії з охорони праці |                        |
| <b>Засідання №4</b><br>1. Про наслідки перевірки загального технічного огляду будівлі і споруд закладу дошкільної освіти.<br>2. Про наслідки перевірки спортивного обладнання у спортивному залі та  |        | Члени комісії з охорони праці |                        |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>проведення занять з музики у музичній залі (акт-дозвіл).</p> <p>3. Про огляд та випробування малих форм на дитячих майданчиках (акт).</p> <p>4. Про огляд та випробування спортивного обладнання на спортивному майданчику та ігрових дитячих майданчиках (акти).</p> <p>5. Вироблення рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків та контроль їх усунення.</p> <p>6. Звіт про роботу комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p> |  |  |  |
|---|--|--|--|

### Комісія з цивільного захисту

| Засідання, тема (зміст)   | Термін           | Відповідальний                     | Відмітка про виконання |
|---|------------------|------------------------------------|------------------------|
| <p><b>Засідання №1</b></p> <p>1. Знайомство з положенням про комісію з цивільного захисту.</p> <p>2. Обговорення плану роботи комісії з цивільного захисту.</p> <p>3. Вивчення вимог чинного законодавства з питань цивільного захисту в закладі освіти відповідно до положень Кодексу цивільного захисту, вимог Положення про функціональну підсистему навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту від 21.11.2016 № 1400.</p> | до<br>14.09.2022 | Члени комісії з цивільного захисту |                        |
| <p><b>Засідання №2</b></p> <p>1. Про стан готовності сил і засобів евакуації вихованців закладу, педагогічного складу та обслуговуючого персоналу із зон надзвичайних ситуацій у безпечні райони.</p> <p>2. Про заходи проведення Тижня з основ безпеки життєдіяльності дитини.</p> <p>3. Про навчання педагогічного складу, обслуговуючого персоналу, закладу з питань цивільного захисту відповідно до Програми загальної підготовки працівників до дій у надзвичайних</p>  | до<br>15.10.2022 | Члени комісії з цивільного захисту |                        |

|  |                  |                                    |  |
|--|------------------|------------------------------------|--|
| ситуаціях (12 годин).  |                  |                                    |  |
| <b>Засідання №3</b><br>1. Про стан організації роботи з цивільного захисту в закладі (звіт).<br>2. Про стан проведення моніторингу щодо якості організації освітнього процесу з дітьми, а саме: визначенням необхідних умов, засобів, форм і методів з основ безпеки життєдіяльності.<br>3. Про вдосконалення та забезпечення матеріально-технічної бази з питань цивільного захисту.  | до<br>27.02.2023 | Члени комісії з цивільного захисту |  |
| <b>Засідання №4</b><br>1. Про результати проведення моніторингу щодо якості організації освітнього процесу з дітьми, а саме:<br>визначенням необхідних умов, засобів, форм і методів з основ безпеки життєдіяльності.<br>2. Про оновлення інформації у куточках: з цивільного захисту, з пожежної безпеки, з охорони праці.<br>3. Про заходи проведення Тижня безпеки дитини.<br>4. Звіт про роботу комісії з цивільного захисту | до<br>10.05.2023 | Члени комісії з цивільного захисту |  |

**РОЗДІЛ III**  
**МЕТОДИЧНА РОБОТА З КАДРАМИ**  
**Курсова перепідготовка та атестація педагогічних**  
**кадрів**

| Тема (зміст) заходів, форма роботи   | Термін                    | Відповідальний             | Відмітка про виконання |
|--|---------------------------|----------------------------|------------------------|
| Атестувати в 2022-2023 н.р. таких педагогів: <b>Марценюк І.С.</b> (чергова атестація, підтвердження вищої категорії), <b>Килимник Л.В.</b> (чергова атестація) | Протягом навчального року | <b>Директор Качан Н.В.</b> |                        |
| Направити на курси підвищення кваліфікації <b>Гуменюк О.І.</b>   | 3 01 січня 2023 року      | <b>Директор Качан Н.В.</b> |                        |
| З метою підвищення якості проведення атестації вивчити систему роботи педагогів, які підлягають черговій атестації   | Протягом навчального року | <b>Директор Качан Н.В.</b> |                        |

**Підвищення професійної компетентності**

| Тема (зміст) заходів, форма роботи   | Термін   | Відповідальний             | Відмітка про виконання |
|--|----------|----------------------------|------------------------|
| <b>Ділова гра «Педагогічний експрес»</b> вирушаючи у віртуальну подорож за маршрутом «Україна рідний край – її шануй і оберігай» | Листопад | <b>Директор Качан Н.В.</b> |                        |
| <b>Тренінг «Казкова країна в моєму серці»</b> Профілактика емоційного вигорання педагогів  | Березень | <b>Директор Качан Н.В.</b> |                        |
| <b>Майстер-клас «Малювання кавою»</b>  | Січень   | <b>Костюк Н.А.</b>         |                        |
| <b>Майстер-клас Бізборд, або розвивальна дошка для дитини</b>  | Листопад | <b>Марценюк І. С.</b>      |                        |
| <b>Майстер-клас «Виготовляємо тіньовий театр»</b>  | Грудень  | <b>Гуменюк О.І.</b>        |                        |
| <b>Семінар-практикум «Використання прийомів мнемотехніки для розвитку зв'язного мовлення дошкільників»</b>                       | Лютий    | <b>Килимник Л.В.</b>       |                        |
| <b>Брейн-ринг «Підвищення екологічної компетентності педагогів»</b>  | Жовтень  | <b>Шевчик Г.О.</b>         |                        |
| <b>Майстер-клас «Муле-Патат»</b> (нетрадиційні техніки ліплення) (з  | Жовтень  | <b>Костюк Н.А.</b>         |                        |

|  |          |                      |  |
|--|----------|----------------------|--|
| батьками)  |          |                      |  |
| <b>Семінар-практикум</b> «Музичні творчі завдання: створюємо і використовуємо у роботі з дошкільниками»  | Березень | <b>Панчук Т.І.</b>   |  |
| <b>Заняття-тренінг «Плогінг»</b> (з батьками)  | Квітень  | <b>Марценюк Т.О.</b> |  |
| <b>Майстер-клас</b> «Техніки оздоровлення» («Квадратне дихання», зарядка для очей, техніки нейролінгвістичного програмування «Рейфреймінг», «Стратегія творчості Уолта Діснея», «квадрат декарта») | Вересень | <b>Марценюк Т.О.</b> |  |
| <b>Консультації для педагогів</b>  |          |                      |  |
| Безпека під час війни. Як розповісти дитині про війну  | Вересень | <b>Качан Н.В.</b>    |  |
| Бережіть дитячі голоси   | Вересень | <b>Панчук Т.І.</b>   |  |
| «Стенд-музей – інноваційний освітній засіб»  | Грудень  | <b>Качан Н.В.</b>    |  |
| Покращення здоров'я дітей через п'ять елементів філософії С.Кнейппа  | Грудень  | <b>Марценюк Т.О.</b> |  |
| «Сучасні підходи до логіко-математичного розвитку»   | Січень   | <b>Марценюк І.С.</b> |  |
| Створення умов в ЗДО для екологічного виховання дошкільників   | лютий    | <b>Качан Н.В.</b>    |  |
| Педагогіка партнерства: як успішно взаємодіяти з батьками  | березень | <b>Качан Н.В.</b>    |  |
| Мнемотехніка:технологія засвоєння інформації   | березень | <b>Килимник Л.В.</b> |  |

## Самоосвіта

| <b>Тема (зміст) заходів, форма роботи</b>   | <b>Термін</b> | <b>Відповідальний</b>  | <b>Відмітка про виконання</b> |
|---|---------------|------------------------|-------------------------------|
| 1. Участь педагогів у методичних заходах (секційних засіданнях, методичних об'єднаннях, семінарах) вихователів різних вікових груп, спеціалістів ЗДО громади; | Протягом року | Педагогічні працівники |                               |
| 2. Проводити обговорення новинок педагогічної та методичної літератури, фахових періодичних видань;   | За потребою   | Педагоги               |                               |
| 3. Слідкувати за педагогічними інноваціями в дошкільній освіті та організувати їх обговорення на педагогічних годинах;  | За потребою   | Педагоги               |                               |
| 4. Ведення щоденників самоосвіти та індивідуальних планів розвитку  | Постійно      | Педагоги               |                               |

|   |               |                           |  |
|---|---------------|---------------------------|--|
| професійної компетентності педагога;  |               |                           |  |
| 5. Проведення презентацій творчих знахідок педагогів;   | До 20.02.2022 | Педагоги, які атестуються |  |
| 6. Проведення педгодин з метою ознайомлення з нормативно-правовими документами, державними стандартами в системі дошкільної освіти.             | Щомісяця      | Педагогічні працівники    |  |
| <b>Теми самоосвіти педагогів</b>  |               |                           |  |
| Роль театралізованої діяльності у всебічному розвитку особистості дитини  |               | <b>Гуменюк О.І.</b>       |  |
| Нові підходи до формування математичної компетенції у дошкільників  |               | <b>Марценюк І.С.</b>      |  |
| Стимулювання розумових здібностей дошкільника за допомогою пошуково-дослідної діяльності  |               | <b>Шевчик Г.О.</b>        |  |
| Використання коректурних таблиць та технології мнемотехніки для розвитку дітей дошкільного віку   |               | <b>Килимник Л.В.</b>      |  |
| Покращення здоров'я дітей через п'ять елементів філософії С.Кнейппа: вода, повітря, лікарські рослини, здорове харчування та духовна рівновага» |               | <b>Марценюк Т.О.</b>      |  |
| Впровадження альтернативної програми «STREAM-освіти або Стежинки у Всесвіт» в закладі дошкільної освіти   |               | <b>Костюк Н.А.</b>        |  |
| Музична гра як засіб розвитку творчих здібностей дитини   |               | <b>Панчук Т.І.</b>        |  |

## Розвиток професійної творчості

| Форма, тема (зміст) заходів   | Термін   | Відповідальний       | Відмітка про виконання |
|---|----------|----------------------|------------------------|
| <b>Колективні перегляди</b>   |          |                      |                        |
| Заняття «Коробки в руки ми взяли, досліджувати почали»                                  | Грудень  | <b>Костюк</b>        |                        |
| Заняття «Математичні цікавинки»   | Лютий    | <b>Марценюк І.С.</b> |                        |
| Інтегроване заняття з театралізованої діяльності та розвитку мовлення «Пригоди Колобка» | Жовтень  | <b>Гуменюк О.І.</b>  |                        |
| Заняття «Мій рідний край, найкраще місце на землі»                                      | Листопад | <b>Килимник Л.В.</b> |                        |
| Заняття-квест «Зимові фантазії»   | Січень   | <b>Панчук</b>        |                        |
| Заняття «Забави з піском та водою»  | Березень | <b>Шевчик</b>        |                        |
| Заняття «Спортивний парад нетрадиційних технологій»                                     | Квітень  | <b>Марценюк Т</b>    |                        |

## Проектна діяльність

| Форма, тема (зміст) заходів | Термін | Відповідальний | Відмітка |
|-----------------------------|--------|----------------|----------|
|-----------------------------|--------|----------------|----------|

|   |                           |                          | <b>про виконання</b> |
|---|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| Еколого-соціальний проєкт « <b>Ми за чисте село</b> »   | Січень - травень          | Вихователі, батьки, діти |                      |
| Проєкт по формуванню національної свідомості патріотизму у дошкільників « <b>Культурна спадщина України</b> » | Довгостивалий. 10 місяців | Вихователі, батьки, діти |                      |

## Тематичні тижні

| <b>Назва тижня</b>  | <b>Термін</b>       | <b>Відповідальний</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
|---|---------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Тиждень безпеки у військовий час  | 26.09 – 30.09.2022  | Педагоги              |                               |
| Я маленький житель Якушинецької ТГ <i>(тиждень виховання любові до малої батьківщини)</i> | 14.11. – 18.11.2022 | Педагоги              |                               |
| Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності населення                                   | 21.11. – 25.11.2022 | Педагоги              |                               |
| Поетичне слово  | 06.03. – 10.03.2023 | Педагоги              |                               |
| Мандрівка у минуле <i>(історичний тиждень)</i>  | 03.04. – 07.04.2023 | Педагоги              |                               |
| Тиждень безпеки   | 24.04.- 28.04.2023  | Педагоги              |                               |

## Загальні заходи

(свята, розваги, тематичні дні, виставки, акції, конкурси, вікторини, фестивалі)

| <b>Назва заходу</b>   | <b>Термін</b>   | <b>Відповідальний</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
|---|-----------------|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Вересень</b>   |                 |                       |                               |
| <b>Свято</b> «Святкуємо День знань зі Смайликом»              | 01.09           | Педагоги              |                               |
| <b>Акція</b> «Обміняй російську книжку на ялинку для садочка» | Протягом місяця | Педагоги              |                               |
| <b>Тематичний день</b> «День застилання ліжка»                | 12.09           | Педагоги              |                               |
| <b>Тематичний день</b> « Олімпійський»                        | 16.09           | Педагоги              |                               |
| <b>Тематичний день</b> «День яблука»                          | 19 .09          | Педагоги              |                               |
| <b>Жовтень</b>  |                 |                       |                               |
| <b>Благодійна акція</b> «Маленькі волонтери                   | 07.10           | Педагоги              |                               |



|  |                         |          |  |
|--|-------------------------|----------|--|
| допомагають»   |                         |          |  |
| <b>Виставка «Осінні аксесуари з природніх матеріалів»</b>                            | 10.10                   | Педагоги |  |
| <b>Свято осені</b> до дня Козацтва   | 13-14.10.               | Педагоги |  |
| Дитячий <b>«Майстер-шеф»</b>   | 20.10.                  | Педагоги |  |
| День медійної та цифрової грамотності  | останній тиждень жовтня | Педагоги |  |
| <b>Фотовиставка « Люблю бабусю й дідуся»</b>   | 28.10                   | Педагоги |  |
| <b>Листопад</b>  |                         |          |  |
| <b>Фотовиставка «Відтвори образ у фото»</b>  | Перший тиждень          | Педагоги |  |
| <b>Музична розвага «Барвисті листочки»</b>   |                         | Педагоги |  |
| <b>Тематичний день «Дитяче телебачення»</b>  | 21.11                   | Педагоги |  |
| <b>Акція «Запали свічку пам'яті»</b> ( <i>День пам'яті жертв голодомору</i> )        | 26.11                   | Педагоги |  |
| <b>Грудень</b>   |                         |          |  |
| <b>Фотовиставка «Українська хустка»</b>  | 07.12                   | Педагоги |  |
| <b>Тематичний день «Права дитини»</b>  | 09.12                   | Педагоги |  |
| <b>Розвага «Піжамна вечірка у Миколая»</b>   | 19.12                   | Педагоги |  |
| <b>Свято зими «Новорічна казка»</b>  |                         | Педагоги |  |
| <b>Січень</b>  |                         |          |  |
| <b>Розвага «Щедрий вечір»</b>  | 13.01                   | Педагоги |  |
| <b>Тематичний день «День крижинки»</b>   |                         | Педагоги |  |
| <b>Тематичний день «День Соборності України»</b>                                     | 20.01                   | Педагоги |  |
| <b>Лютий</b>   |                         |          |  |
| <b>Тематичний день «День стоматолога»</b>  | 09.02                   | Педагоги |  |
| <b>Акція «Ангели Небесної сотні»</b>   | 20.02                   | Педагоги |  |
| <b>Виставка «Городина на підвіконні»</b>   |                         | Педагоги |  |
| <b>Музична розвага «Чарівна музична скринька»</b>                                    |                         | Педагоги |  |
| <b>Березень</b>  |                         |          |  |
| <b>Свято весни «Прилинь, прилинь весно красна»</b>                                   | 07.-08.03               | Педагоги |  |
| <b>Тематичний день «Поезія Т.Г.Шевченка»</b>   | 06.03                   | Педагоги |  |
| <b>Тематичний день «Театральний калейдоскоп»</b>                                     | 27.03                   | Педагоги |  |
| <b>Квітень</b>   |                         |          |  |
| <b>Акція «Весняні турботи»</b>   | Третій тиждень          | Педагоги |  |
| <b>Фотовиставка «Ось така моя писанка»</b> ( <i>малюємо з підручних матеріалів</i> ) | 17.04.                  | Педагоги |  |

|  |       |          |  |
|--|-------|----------|--|
| Музична розвага «Великдень зустрічаємо, радіємо, співаємо» | 18.04 | Педагоги |  |
| <b>Травень</b>   |       |          |  |
| Тематичний день «День пам'яті та примирення»               | 08.05 | Педагоги |  |
| Тематичний день «Вишиванка – код нації»                    | 18.05 | Педагоги |  |
| Тематичний день «День чаю»                                 | 21.05 | Педагоги |  |
| Випускне свято «Садочок прощавай!»                         |       | Педагоги |  |

### Дні здоров'я

| Форма, тема (зміст) заходів | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|-----------------------------|--------|----------------|------------------------|
| Остання п'ятниця місяця     |        | Педагоги       |                        |

## РОЗДІЛ ІV.

### АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

| Тема (зміст) заходів, форма роботи  | Термін              | Відповідальний   | Відмітка про виконання |
|---|---------------------|--|------------------------|
| Здійснити комплектування груп відповідно до віку дітей.   | до<br>01.09.2022    | Директор<br><b>Качан Н.В.</b>                                      |                        |
| Здійснити комплектування закладу дошкільної освіти педагогічними кадрами, обслуговуючим персоналом та аналіз якісного і кількісного складу кадрів.  | до<br>01.09.2022    | Директор<br><b>Качан Н.В.</b>                                      |                        |
| Перевірити готовність груп до нового навчального року.  | до<br>30.08.2022    | Директор<br><b>Качан Н.В.</b><br>призначена комісія                |                        |
| Скласти та затвердити графіки роботи працівників ЗДО.   | Вересень<br>2022    | Директор<br><b>Качан Н.В.</b><br>Голова ПК<br><b>Марценюк І.С.</b> |                        |
| Здійснювати оперативний контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками закладу: педагогічними, медичними працівниками та обслуговуючим персоналом.  | щоденно             | Директор<br><b>Качан Н.В.</b>                                      |                        |
| Здійснювати контроль за організацією харчування дітей:<br>- технологією приготування страв;<br>- виконання норм харчування;<br>- закладкою продуктів харчування в котел;<br>- дотримання особистої та загальної гігієни працівниками харчоблоку;<br>- організацією дієтичного харчування;<br>- санітарним станом харчоблоку та виконанням санітарного режиму;<br>- станом технологічного обладнання, його справністю, тощо. | щотижня,<br>щоденно | Директор<br><b>Качан Н.В.</b>                                      |                        |
| Здійснювати контроль за якістю роботи матеріально-відповідальних працівників ЗДО.   | Постійно            | Директор<br><b>Качан Н.В.</b>                                      |                        |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічними умовами утримання місць для занять дітей у приміщеннях та на ділянках ЗДО.   | Постійно                                      | Директор<br><b>Качан Н.В.</b><br>Медична сестра<br><b>Багнюк О.М.</b> |  |
| Забезпечити своєчасне проходження медичного обстеження співпрацівників.   | За графіком                                   | Медична сестра<br><b>Багнюк О.М.</b>                                  |  |
| Організувати повноцінну підготовку закладу до зимового періоду.   | Листопад<br>2022                              | Директор<br><b>Качан Н.В.</b><br>Завгосп<br><b>Романюк Ю.А.</b>       |  |
| Скласти та затвердити план роботи закладу щодо удосконалення матеріально-технічної бази ЗДО.  | Квітень<br>2023                               | Директор<br><b>Качан Н.В.</b><br>Завгосп<br><b>Романюк Ю.А.</b>       |  |
| Систематично здійснювати глибокий аналіз захворюваності дітей.  | щомісячно                                     | Медична сестра<br><b>Багнюк О.М.</b>                                  |  |
| Систематично здійснювати аналіз відвідуваності дітей.   | щомісячно                                     | Медична сестра<br><b>Багнюк О.М.</b>                                  |  |
| Здійснювати контроль за ефективністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень.   | щомісячно                                     | Директор<br><b>Качан Н.В.</b>   |  |
| Здійснювати контроль за списанням та обліком матеріальних цінностей та ресурсів закладу.  | щомісячно                                     | Директор<br><b>Качан Н.В.</b>   |  |
| Організувати весняні опоряджувальні роботи на території ЗДО   | Березень-<br>Квітень<br>2023                  | Директор<br><b>Качан Н.В.</b><br>Завгосп<br><b>Романюк Ю.А.</b>       |  |
| Організувати виконання літніх оздоровчих заходів  | Червень<br>2023                               | Директор<br><b>Качан Н.В.</b><br>Педагоги                             |  |
| Проводити виробничі наради, загальні збори колективу.   | протягом<br>року                              | Директор<br><b>Качан Н.В.</b>   |  |
| Проводити регулярно інструктажі працівників з охорони праці, протипожежної безпеки, вступні інструктажі, інструктажі на робочому місці. Перевіряти виконання внутрішнього трудового розпорядку персоналом ЗДО | згідно<br>графіка,<br>нормативни<br>х строків | Директор<br><b>Качан Н.В.</b><br>Завгосп<br><b>Романюк Ю.А.</b>       |  |
| Проводити з працівниками закладу теоретичні та практичні заняття з цивільного захисту   | 1 раз на<br>місяць                            | Директор<br><b>Качан Н.В.</b><br>Завгосп<br><b>Романюк Ю.А.</b>       |  |
| Приймати участь у складанні та коригуванні перспективного меню  | постійно, за<br>потребою                      | Директор<br><b>Качан Н.В.</b>   |  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Проводити систематично аналіз використання лімітів енергоносіїв   | щомісячно  | Директор<br><b>Качан Н.В.</b><br>Завгосп<br><b>Романюк Ю.А.</b> |  |
| Підготувати та оформити річний статистичний звіт за формою 85-К   | до<br>30.01.2023   | Директор<br><b>Качан Н.В.</b>                                   |  |
| <b><u>Підготовка до зими:</u></b><br>а) підготувати приміщення ЗДО до зимового сезону;<br>б) заготовити піщано-сольову суміш для посипання доріжок;<br>в) перевірити систему опалення у підвалі;<br>г) придбати інвентар для прибирання снігу; тощо | до<br>01.11.2022<br><br>Жовтень<br>2022<br><br>Жовтень<br>2022<br>до<br>01.12.2022 | Директор<br><b>Качан Н.В.</b><br>Завгосп<br><b>Романюк Ю.А.</b> |  |
| <b><u>У приміщенні:</u></b><br>а.) провести поточний ремонт приміщень закладу<br><br>б.) урізноманітнювати розвивальне ігрове середовище в групах   | до<br>01.08.2023<br><br>до<br>01.09.2023   | Директор<br><b>Качан Н.В.</b><br>Завгосп<br><b>Романюк Ю.А.</b> |  |

## Медична робота та організація харчування

| Тема (зміст) заходів, форма роботи  | Термін        | Відповідальний                       | Відмітка про виконання |
|---|---------------|--------------------------------------|------------------------|
| <b><u>Організаційна робота</u></b><br>1. Оформляти своєчасно документи на дітей, що прибувають в ЗДО<br>2. Стежити систематично за використанням обладнання відповідно до фізичних даних дітей<br>3. Поповнити запас медикаментів за допомогою батьків<br>4. Вести систематично обов'язкову медичну документацію за встановленою формою<br>5. Брати участь у педрадах, на які виносяться питання оздоровлення та фізичного виховання дітей<br>6. Брати участь у батьківських зборах | Протягом року | Медична сестра<br><b>Багнюк О.М.</b> |                        |

|   |                          |  |  |
|---|--------------------------|--|--|
| <p>7. Аналізувати стан захворюваності дітей з педагогічним персоналом ЗДО</p>   |                          |  |  |
| <p><b><u>Карантинні заходи</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Здійснювати освітній процес з дотриманням протиепідемічних заходів з урахуванням рекомендацій МОН України та МОЗ України, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19)</li> <li>- Проводити навчання з технічним персоналом щодо дотримання вимог Санітарного регламенту для ЗДО.</li> <li>- Контролювати санітарно-гігієнічний режим згідно нового Санітарного регламенту для ЗДО.</li> <li>- Під час карантину здійснювати температурний сринінг персоналу та дітей на центральному вході закладу з занесенням даних до Журналу.</li> <li>- До закладу не допускати дітей та працівників із температурою вище 37,2 С.</li> <li>- Контролювати вимірювання температури тіла дітей вихователями в групах кожні 4 години з занесенням даних в Журнал.</li> <li>- На час карантину контролювати дотримання ізоляції груп у приміщенні та на ігрових майданчиках.</li> <li>- Проводити дезінфекцію поверхонь щонайменше раз на 2 години, вологе прибирання 2 рази на день, а також провітрювати приміщення протягом дня.</li> <li>- Працівникам ЗДО приділяти особливу увагу дезінфекції рук та мити їх із милом або обробляти спиртовмісними антисептиками щонайменше раз на 2 години.</li> <li>- Проводити додаткові заняття щодо профілактики вірусних захворювань для дітей.</li> <li>- Створити максимальну дистанцію в групі та під час харчування, обмежити заняття, що потребують фізичного контакту або додаткового інвентаря.</li> <li>розробити графік прогулянок таким чином, щоби не допустити змішування груп.</li> <li>- Проводити бесіди і лекції для батьків з питань профілактики коронавірусної</li> </ul> | <p>Під час карантину</p> | <p>Директор<br/><b>Качан Н.В.</b><br/>Медична сестра<br/><b>Багнюк О.М.</b><br/>Вихователі<br/>Техперсонал</p> |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| інфекції, дотримання культурно-гігієнічних навичок.  |   |   |  |
| <p><b><u>Лікувально-профілактична та оздоровча робота</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводити поглиблений огляд з антропометричними вимірюваннями дітей раннього та дошкільного віку.</li> <li>2. Контролювати систематично ранковий прийом дітей раннього та молодшого дошкільного віку</li> <li>3. Контролювати проведення загартування та забезпечення рухової активності дітей протягом дня</li> <li>4. Контролювати фізичне навантаження дітей під час занять фізкультурою та виконання вимог в спеціальних групах</li> <li>5. Слідкувати за своєчасним проведенням щеплення та вакцинації дітям.</li> <li>6. Організувати загартовуючі заходи з дітьми (повітряні, сонячні ванни, ходьба по морській солі, обтирання рук прохолодною водою).</li> <li>7. Провести до початку оздоровчого періоду поглиблений огляд дітей (з повною антропометрією).</li> <li>8. Скласти план заходів по проведенню фізкультурно-оздоровчої роботи в літній період.</li> <li>9. Розробити раціональний розподіл часу на процеси життєдіяльності у всіх вікових групах на літній період</li> </ol> | <p>Щоденно</p> <p>Постійно</p> <p>Постійно</p> <p>Постійно</p> <p>За графіком</p> <p>Постійно</p> <p>Травень 2023</p> <p>До 01.06.2023</p> <p>До 01.06.2023</p> | <p>Медична сестра <b>Багнюк О.М.</b></p> <p>Медична сестра <b>Багнюк О.М.</b></p> |  |
| <p><b><u>Протиепідемічна робота</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролювати санітарно-гігієнічний режим згідно нового Санітарного регламенту для ЗДО. Постійно контролювати зберігання та використання дезінфекційних і миючих засобів.</li> <li>2. Контролювати ранковий прийом дітей в групах.</li> <li>3. Суворо контролювати строки проходження персоналом медогляду.</li> <li>4. Проводити навчання з технічним персоналом щодо дотримання вимог Санітарного регламенту для ЗДО.</li> <li>5. Суворо контролювати прихід до дитячого садка дітей, які перенесли кишкові інфекції.</li> </ol>  | <p>Постійно</p>   | <p>Медична сестра <b>Багнюк О.М.</b></p>  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>Приймати дитину тільки за наявності довідки про проведення лікування.</p>   |  |  |  |
| <p><b><u>Санітарно-гігієнічна робота</u></b><br/> Контролювати:<br/> 1. Санітарний стан приміщень, ігрових майданчиків<br/> 2. Повітряно-температурний режим та аерацію приміщень<br/> 3. Виконання співробітниками правил особистої гігієни<br/> 4. Своєчасну зміну постільної білизни, рушників (за відсутності карантину)<br/> 5. Проведення генеральних прибирань<br/> 6. Прання та обеззаражування білизни, методика миття та дезинфекції посуду по групах</p>  | <p>Щоденно<br/> Щоденно<br/> Щоденно<br/> Постійно<br/> 2 рази на місяць<br/> Постійно</p> | <p>Медична сестра<br/> <b>Багнюк О.М.</b></p>  |  |
| <p><b><u>Санітарно-просвітницька робота</u></b><br/> 1. Вести загальний екран захворювань по кожній віковій групі<br/> 2. Проводити бесіди з вихователями, технічним персоналом, працівниками харчоблоку<br/> 3. Проводити санітарно-гігієнічний інструктаж батьків при прийнятті дітей до ЗДО<br/> 4. Випускати санітарні бюлетені<br/> 5. Проводити бесіди і лекції для батьків з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних захворювань.<br/> Проводити тематичні вечори запитань і відповідей</p>  | <p>Постійно<br/> Постійно<br/> Постійно<br/> Протягом року</p>                             | <p>Медична сестра<br/> <b>Багнюк О.М.</b></p>  |  |
| <p><b><u>Організація харчування згідно вимог НАССР</u></b><br/> 1. Забезпечити неухильне дотримання нормативно-правових документів щодо організації та виконання норм харчування дітей у закладі дошкільної освіти згідно вимог НАССР<br/> 2. Проводити перевірку на безпечність і якість продуктів харчування та продовольчої сировини, готової продукції у ЗДО<br/> 3. Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних вимог на харчоблоці, в коморі, дотримання встановлених вимог до устаткування та інвентарю<br/> 4. Контролювати надходження продуктів харчування та продовольчої сировини до</p> | <p>Постійно<br/> Постійно<br/> Постійно<br/> Щоденно</p>                                   | <p>Директор<br/> <b>Качан Н.В.</b><br/> Завгосп<br/> <b>Романюк Ю.А.</b><br/> Медична сестра<br/> <b>Багнюк О.М.</b></p> |  |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>ЗДО із супровідними документами, які свідчать про їх надходження та якість</p> <p>5. Складати заявки на продукти харчування та продовольчу сировину</p> <p>6. Складати примірні чотиритижневі меню на різні періоди року згідно з вимогами до організації раціонального харчування.</p> <p>7. Складати щоденні меню-розклади.</p> <p>8. Здійснювати зняття проб готових страв, визначати їх фактичний вихід та давати дозвіл на видачу страв.</p> <p>9. Контролювати дотримання технології приготування страв, їх вихід, наявність відібраних добових проб кожної страви</p> <p>10. Контролювати дотримання правил особистої гігієни персоналом.</p> <p>11. Здійснювати контроль за культурою прийому їжі дітьми та дотримання норм харчування.</p> <p>12. Контролювати бракераж сирової та готової продукції</p> | <p>Один раз на тиждень<br/>За потребою</p> <p>Щоденно</p> <p>Щоденно</p> <p>Щоденно</p> <p>Постійно</p> <p>Постійно</p> <p>Щоденно</p> |  |  |
|--|--|--|--|

**РОЗДІЛ V.**  
**ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**  
**Робота з батьками**

| Тема (зміст) заходів, форма роботи  |  | Термін   | Відповідальний       | Відмітка про виконання |
|---|--|----------|----------------------|------------------------|
| <b>Загальні батьківські збори</b>   |  |          |                      |                        |
| <b>Пріоритетні напрямки роботи закладу в новому навчальному році</b><br>1.Пріоритетні напрямки роботи дошкільного закладу в новому навчальному році.<br>2.Охорона прав дитинства та соціальний захист дітей.<br>3.Обрання членів ради дошкільного закладу.<br>4.Затвердження плану роботи ради закладу. |  | Вересень | <b>Качан Н.В.</b>    |                        |
| <b>Звіт керівника ЗДО перед громадськістю про результати роботи за 2022-2023 навчальний рік.</b><br>1. Про підготовку до літньої оздоровчої кампанії 2022- 2023 н.р.<br>2.Звіт голови ради про участь у розвитку закладу та вдосконалення освітнього процесу.   |  | Червень  | <b>Качан Н.В.</b>    |                        |
| <b>Групові батьківські збори</b>  |  |          |                      |                        |
| Ранній вік  | Круглий стіл «Перший крок у дитсадок»                            | Вересень | <b>Шевчик Г.О.</b>   |                        |
|   | Батьківський вечір «Досягнення наших малюків»                    | Травень  | <b>Шевчик Г.О.</b>   |                        |
| Молодша група   | «Ми раді знайомству»   | Вересень | <b>Марценюк І.С.</b> |                        |
|   | «Виховуємо самостійність у дітей 4-го року життя»                | Травень  | <b>Гуменюк О.І.</b>  |                        |
| Середня група   | «Режим дня як важливий механізм розвитку дітей дошкільного віку» | Вересень | <b>Костюк Н.А.</b>   |                        |

|              |  |          |               |  |
|--------------|--|----------|---------------|--|
|              |  |          |               |  |
| Старша група | «Особливості готовності дитини до навчання»    | Вересень | Марценюк Т.О. |  |
|              | «Показники розвитку готовності до школи дітей» | Травень  | Килимник Л.В. |  |

### **Блок 5.2. Консультації педагогів закладу для батьків**

| Тема (зміст) заходів, форма роботи                               | Термін   | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|--|----------|----------------|------------------------|
| Як навчити дитину справлятися з тривожністю                      | Вересень | Шевчик Г.О.    |                        |
| Як навчити дитину їсти овочі                                     | Жовтень  | Гуменюк О.І.   |                        |
| Лікувальні властивості музики                                    | Жовтень  | Панчук Т.І.    |                        |
| Логіко-математичний розвиток та його значення в дошкільному віці | Листопад | Марценюк І.С.  |                        |
| Використання прийомів мнемотехніки під час вивчення віршів       | Листопад | Килимник Л.В.  |                        |
| Математика в русі  | Січень   | Марценюк І.С.  |                        |
| Сімейне виховання – запорука психічного здоров'я дитини          | Лютий    | Шевчик Г.О.    |                        |
| Вплив солодкого на розвиток дитини                               | Березень | Марценюк Т.О.  |                        |
| Патріотизм плекається в родині                                   | Квітень  | Костюк Н.А.    |                        |

### **Блок 5.3. Майстер-класи педагогів закладу для батьків**

| Тема (зміст) заходів, форма роботи     | Термін   | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|--|----------|----------------|------------------------|
| Виготовляємо музичний інструмент вдома | Листопад | Панчук Т.І.    |                        |

### **Блок 5.4. Інформація в батьківський куточок**

| Тема (зміст) заходів, форма роботи | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|------------------------------------|--------|----------------|------------------------|
|------------------------------------|--------|----------------|------------------------|

|  |          |                      | <b>виконання</b> |
|--|----------|----------------------|------------------|
| Поради «Як підтримати дитину під час війни»  | Вересень | <b>Костюк Н.А.</b>   |                  |
| Розлука з татом – як допомогти дитині  | Жовтень  | <b>Марценюк Т.О.</b> |                  |
| Рекомендації «Дитина і війна: Підтримуємо і заспокоюємо»                                   | Вересень | <b>Гуменюк О.І.</b>  |                  |
| Порада «Навчасмо дітей розпізнавати кольори»   | Листопад | <b>Марценюк І.С.</b> |                  |
| Як допомогти дитині впоратися зі своїми почуттями та переживаннями коли батька мобілізують | Листопад | <b>Шевчик Г.О.</b>   |                  |
| Мнемотехніка вдома   | Грудень  | <b>Килимник Л.В.</b> |                  |
| Плоскостопість. Запобіжні вправи   | Березень | <b>Марценюк Т.О.</b> |                  |

## РОЗДІЛ VI.

### ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

| № | Тема   | Види конт ро лю    | Форма фіксування                                 | Група     | Відповідальний   | Термін           |
|---|--|--------------------|--|-----------|--|------------------|
| 1 | Підготовка до навчального року. Оснащення розвивального середовища.  | <b>Оперативний</b> | Нарада при директорові (інформ. до відома)       | Всі групи | Директор <b>Качан Н.В.</b>                                 | Серпень 2022     |
| 2 | Знання вихователів завдань нової програми «Дитина» для своєї вікової групи   |                    | Нарада при директорові (інформ. до відома)       | Всі групи | Директор <b>Качан Н.В.</b>                                 | Вересень 2022    |
| 3 | Планування організації життєдіяльності дітей   |                    | До педгодини (інформ. до відома)                 | Всі групи | Директор <b>Качан Н.В.</b>                                 | Протягом року    |
| 4 | Організація санітарно-просвітницької роботи з виховання культурно-гігієнічних навичок та дотримання соціальної дистанції |                    | Нарада при директорові (інформ. до відома)       | Всі групи | Директор <b>Качан Н.В.</b><br>Медсестра <b>Багнюк О.М.</b> | Протягом року    |
| 5 | Організація роботи з охорони життя та здоров'я дітей   |                    | До педгодини (інформ. до відома)                 | Всі групи | Директор <b>Качан Н.В.</b>                                 | Раз на квартал   |
| 6 | Процес адаптації в групі раннього віку та молодших групах  | <b>Вибірковий</b>  | До педгодини (довідка)                           |           | Директор <b>Качан Н.В.</b>                                 | Вересень-2022    |
| 7 | Стан оформлення та ведення вихователями «Щоденників самоосвіти»  |                    | На нараді при директорові (інформація до відома) | Всі групи | Директор <b>Качан Н.В.</b>                                 | 1 раз на квартал |
| 8 | Стан фізкультурно-оздоровчої роботи в закладі дошкільної освіти (всі вікові групи)                                       | <b>Тематичний</b>  | Підсумк. (довідка до наказу)                     | Всі групи | Директор <b>Качан Н.В.</b>                                 | Жовтень 2022     |
| 9 | Організація освітньої діяльності з морально-патріотичного виховання дошкільників (всі вікові групи)                      |                    | Підсумк. (довідка до наказу)                     | Всі групи | Директор <b>Качан Н.В.</b>                                 | Січень 2023      |

|    |  |                  |  |                                      |                            |                                  |
|----|--|------------------|--|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| 10 | Рівень педагогічної майстерності вихователів, які атестуються                                  | Темагичний       | Персонал. (інформація до засідання атестаційної комісії) | Пед., які атест.                     | Директор <b>Качан Н.В.</b> | Лютий 2023                       |
| 11 | Стан організації роботи з трудового виховання дітей  |                  | До педради (довідка)                                     | Всі групи                            | Директор <b>Качан Н.В.</b> | Лютий 2023                       |
| 12 | Результативність корекційно роботи з дітьми з ООП  |                  | Підсумков. (інформація до наказу)                        | Інклюзив на група                    | Директор <b>Качан Н.В.</b> | Квітень 2023                     |
| 13 | Готовність дітей 6-го року життя до навчання в школі   |                  | До педради (довідка)                                     | Старша група                         | Директор <b>Качан Н.В.</b> | Травень 2023                     |
| 14 | Ефективність впровадження в освітній процес інноваційних методик, технологій                   |                  | Підсумков. (інформація до наказу)                        | Педагоги , що впроваджують інновації | Директор <b>Качан Н.В.</b> | Травень 2023                     |
| 15 | Підсумки методичної роботи   |                  | Підсумков. (інформація до наказу)                        | Всі педагоги                         | Директор <b>Качан Н.В.</b> | Травень 2023                     |
| 16 | Стан ведення вихователями ділової документації.<br><br>Зміст та якість календарного планування | Попереджувальний | На нараді при завідувачеві (картка аналізу)              | Всі групи                            | Директор <b>Качан Н.В.</b> | Грудень 2022<br><br>Травень 2023 |
| 17 | Організація життєдіяльності дітей старшого дошкільного віку.                                   | Комплексний      | Поточний (довідка до наказу)                             |                                      | Директор <b>Качан Н.В.</b> | Січень 2022                      |

# 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 (цькування) 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                |
|--|---|--------------------------|-------------------------------|---|--|---|-------------------------------------|
| <b>1. Освітнє середовище закладу</b>   |   |                          |                               |   |  |   |                                     |
| <b>1.1. Забезпечення комфортних, безпечних та нешкідливих умов освітнього процесу та праці</b> |   |                          |                               |   |  |   |                                     |
| 1.1.1.   | Улаштування території закладу та розміщення приміщень, споруд, обладнання є раціональним та безпечним   | 1 раз на рік             | директор<br><br>завгосп       | спостереження<br><br>інтерв'ю                           | акти обстеження<br><br>доповідна записка (за потреби)        |   | вказівки<br><br>наказ (за потреби)  |
| 1.1.2.   | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо освітлення, водопостачання, водовідведення та опалення, забезпечення комфортного повітряно-теплового режиму | 1 раз на рік             | завгосп<br><br>медична сестра | спостереження<br><br>замовлення лабораторних досліджень | акти обстеження<br><br>інформації на нарадах при директорові |   | доручення<br><br>наказ (за потреби) |

|        |   |              |                           |               |   |  |  |
|--------|---|--------------|---------------------------|---------------|---|--|--|
| 1.1.3. | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог до утримання приміщень і обладнання  | 1 раз на рік | завгосп<br>медична сестра | спостереження | акти обстеження, інформації на нарадах при директорові      |  | доручення<br>наказ<br>(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                  | 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<br>завгосп       | 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<br>завгосп | 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<br>завгосп | спостереження<br>випробування | акти  |  | вказівки<br>наказ<br>(за потреби)                                  |
| 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   |               | директор            |                               |   |  | наказ<br>(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<br>завгосп            | спостереження під час проведення тренувань, евакуації | довідка  |  | доручення<br>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<br>медична сестра     | вивчення документації                                 | усний звіт                                       |  | доручення<br>вказівки                 |
| 1.1.11. | Реагування на нещасний випадок керівника та працівників закладу у встановленому порядку  | 1 раз на рік  | директор<br><br>медична сестра | вивчення документації                                 | усний звіт<br><br>доповідна записка (за потреби) |  | вказівки<br><br>наказ<br>(за потреби) |

|         |   |              |                                       |  |   |  |  |
|---------|---|--------------|---------------------------------------|--|---|--|--|
| 1.1.12. | Відповідність обладнання, стану харчоблоку та допоміжних приміщень санітарно-гігієнічним вимогам  | 1 раз на рік | директор<br>завгосп<br>медична сестра | вивчення документації<br>спостереження | акти,<br>протоколи ГБХП<br>акти,<br>протоколи комісії по контролю за організацією харчування (3 рази в рік) |  | наказ (про стан організації харчування, травень)<br><br>вказівки |
| 1.1.13. | Організація харчування у закладі у відповідності до Інструкції з організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти                      | 1 раз на рік | директор<br>завгосп<br>медична сестра | 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<br>завгосп<br>медична сестра | вивчення документації<br>спостереження | довідка   |  | наказ (про стан організації харчування, травень)                 |



|         |  |  |                                       |  |  |  |                                   |
|---------|--|--|---------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|
| 1.1.15. | Наявність медичного кабінету із відповідним обладнанням.<br>Ведення документації з питань медичного обслуговування здобувачів дошкільної освіти відповідно до вимог законодавства  | 1 раз на рік                               | директор<br>завгосп<br>медична сестра | вивчення документації                  | усний звіт                               |  | вказівки<br>наказ<br>(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.<br><br>Здійснення постійного медичного супроводу здобувачів дошкільної освіти медичним працівником, надання невідкладної медичної допомоги у разі потреби | 1 раз на рік                               | директор<br>медична сестра            | вивчення документації                  | аналіз роботи закладу (до річного плану) |  | вказівки<br>наказ<br>(за потреби) |
| 1.1.17. | Дотримання протиепідемічного режиму  | за умови введення протиепідемічного режиму | директор<br>завгосп<br>медична сестра | спостереження<br>вивчення документації | інформація на нараді при директорові     |  | вказівки<br>наказ<br>(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<br>медична сестра | вивчення документації<br>інтерв'ю<br>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 | медична сестра             | вивчення документації<br>інтерв'ю<br>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 | директор                   | інтерв'ю  | усна інформація             |  | вказівки  |
| <b>1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації</b> |   |              |                            |   |                             |  |   |

|        |   |                   |          |                                 |                                      |  |                                   |
|--------|---|-------------------|----------|---------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------------|
| 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 | інтерв'ю                        | інформація на нараді при директорові |  | вказівки<br>наказ<br>(за потреби) |
| 1.2.2. | Наявність плану заходів із запобігання та протидії булінгу  | 1 раз на три роки | директор | вивчення документації           | усна інформація                      |  | вказівки<br>наказ<br>(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 | директор | інтерв'ю<br>вивчення документів | інформація на нараді при директорові |  | вказівки<br>наказ<br>(за потреби) |
| 1.2.4. | Частка педагогічних працівників, батьків, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним   | 1 раз на рік      | директор | анкетування                     | інформація на нараді при директорові |  | вказівки<br>наказ<br>(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<br>завгосп | спостереження       | усний звіт   |  | вказівки<br><br>наказ<br>(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         | директор            | 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            | вивчення документів | частина довідки до наказу<br><br>пункт у річному звіті директора |  | наказ (про підсумки роботи психологічної служби за рік) |

|         |   |               |          |  |                                      |  |   |
|---------|---|---------------|----------|--|--------------------------------------|--|---|
| 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 | спостереження<br><br>інтерв'ю<br><br>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 | вивчення документації<br><br>інтерв'ю                      | інформація на нараді при директорові |  | вказівки<br><br>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  | директор | вивчення документації<br><br>інтерв'ю                      | інформація на нараді при директорові |  | вказівки<br><br>наказ (за потреби)                                    |

|         |  |              |                     |                                |   |  |  |
|---------|--|--------------|---------------------|--------------------------------|---|--|--|
| 1.2.11. | Налагодження співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо психолого-педагогічного супроводу здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами              | 1 раз на рік | директор            | вивчення документації інтерв'ю | інформація на нараді при директорові                        |  | вказівки<br>наказ<br>(за потреби)                                  |
| 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<br>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<br>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 | вивчення документації | інформація на засіданні педагогічної ради |  | рішення педради<br>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 | вивчення документації | частина аналізу роботи за навчальний рік |  | рішення педради<br><br>наказ          |
| <b>2.3. Впровадження в освітньому процесі закладу варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти</b> |   |              |          |                       |  |  |                                       |
| 2.3.1.  | Наявність програм для організації варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти   | 1 раз на рік | директор | вивчення документації | усний звіт                               |  | вказівки<br><br>наказ<br>(за потреби) |
| 2.3.2.  | Наявність планування додаткових організаційних форм освітнього процесу – гуртки, студії, секції   | 1 раз на рік | директор | вивчення документації | інформація на нараді при директорові     |  | вказівки<br><br>наказ<br>(за потреби) |



|  |   |              |          |                       |            |  |                                       |
|--|---|--------------|----------|-----------------------|------------|--|---------------------------------------|
|  |   |              |          |                       |            |  |                                       |
| <b>2.4. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі</b> |   |              |          |                       |            |  |                                       |
| 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 | вивчення документації | усний звіт |  | вказівки<br><br>наказ<br>(за потреби) |
| 2.4.2.   | Відповідність віковій групі гранично допустимого навчального навантаження на здобувача дошкільної освіти  | 1 раз на рік | директор | вивчення документації | усний звіт |  | вказівки<br><br>наказ<br>(за потреби) |

|        |   |               |                            |  |   |  |  |
|--------|---|---------------|----------------------------|--|---|--|--|
| 2.4.3. | Проведення фізкультурно-оздоровчої роботи у різних організаційних формах  | 2 рази на рік | директор                   | вивчення документації<br>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<br>медична сестра | спостереження<br>інтерв'ю<br>вивчення документації | інформація на нараді при директорові<br>частина у річному звіті директора |  | вказівки   |
| 2.4.5. | Здійснення медико-педагогічного контролю за організацією фізичного виховання здобувачів дошкільної освіти         | 1 раз на рік  | директор<br>медична сестра | вивчення документації                              | довідка до наказу   |  | наказ  |
| 2.4.6. | Організація спільної роботи медичного персоналу та педагогів щодо фізичного розвитку здобувачів дошкільної освіти | 1 раз на рік  | директор<br>медична сестра | вивчення документації<br>інтерв'ю                  | інформація на нараді при директорові                                      |  | вказівки<br>наказ<br>(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  | директор | вивчення документації                    | інформація на нараді при директорові  |  | вказівки<br><br>наказ<br>(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 | 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 | вивчення документації<br><br>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)<br>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  | директор | вивчення документації<br><br>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 | вивчення документації                 | частина аналітичної довідки до наказу<br><br>частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік |  | наказ (про підсумки методичної роботи за I півріччя та за навчальний рік)<br><br>рішення педради |

| <b>3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників</b> |  |                   |          |                                   |                                      |  |                    |
|---|--|-------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------|
| 3.2.1.  | Частка педагогічних працівників закладу, які обирають різні види,  | 1 раз на 5 років  | директор | 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 5 років  | директор | вивчення документації<br>інтерв'ю | інформація на нараді при директорові |  | вказівки доручення |
| <b>3.3. Методичне забезпечення закладу</b>  |  |                   |          |                                   |                                      |  |                    |
| 3.3.1.  | Відповідність мети, основних принципів діяльності та функцій методичного кабінету закладу встановленим вимогам   | 1 раз на три роки | директор | 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 самовдосконалення | 1 раз на три роки | директор | 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 | вивчення документації анкетування   | акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року |  | наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального       |
|        | педагогів у рамках освітнього процесу  |                   |          |                                     |   |  | року)  |

|        |   |              |          |                       |  |  |                                     |
|--------|---|--------------|----------|-----------------------|--|--|-------------------------------------|
| 3.3.4. | <p>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</p> | 1 раз на рік | директор | вивчення документації | частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік |  | <p>рішення педради</p> <p>наказ</p> |
|--------|---|--------------|----------|-----------------------|--|--|-------------------------------------|

|   |  |                   |          |  |  |  |  |
|---|--|-------------------|----------|--|--|--|--|
| 3.3.5.  | Спрямування діяльності методичного кабінету закладу на пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу із сім'ями здобувачів дошкільної освіти, батьківською, педагогічною і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку здобувачів дошкільної освіти, популяризації роботи закладу | 1 раз на рік      | директор | вивчення документів спостереження        | частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік |  | рішення педради<br><br>наказ                 |
| <b>3.4. Налагодження співпраці з батьками, працівниками закладу</b> |  |                   |          |  |  |  |  |
| 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 | директор | вивчення документації<br><br>анкетування | інформація на нараді при директорові                         |  | вказівки доручення<br><br>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 | директор | спостереження<br>анкетування | інформація на нараді при директорові                         |  | вказівки<br>доручення<br>наказ<br>(за потреби) |
| 3.4.3. | Наявність у закладі інформаційно-просвітницького простору для батьків; його оформлення, зміст та доступність   | 1 раз на рік      | директор | спостереження<br>анкетування | частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік |  | вказівки<br>доручення<br>наказ<br>(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<br>завгосп                   | вивчення документації | інформація на засіданні педради      |  | рішення педради<br>наказ                       |
| 4.1.2. | Здійснення річного планування відповідно до стратегії  | 1 раз на рік     | директор<br>завгосп<br>медична сестра | вивчення документації | інформація на нараді при директорові |  | вказівки<br>доручення<br>наказ<br>(за потреби) |
| 4.1.3. | Залучення працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти до розроблення плану роботи закладу  | 1 раз на рік     | директор                              | інтерв'ю              | інформація на нараді при директорові |  | вказівки<br>доручення<br>наказ<br>(за потреби) |

|   |  |  |          |  |  |  |   |
|---|--|--|----------|--|--|--|---|
| 4.1.4.  | Наявність перспективного та календарного планів  | 1 раз на рік   | директор | вивчення документації                    | усний звіт   |  | вказівки<br>наказ                         |
|   | освітнього процесу   |  |          |  |  |  | (за потреби)                              |
| 4.1.5.  | Здійснення самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти | <u>1 раз на рік</u><br>(за блоковою системою аналізування, використовуючи розділи річного плану)<br><br><u>1 раз на 5 років</u><br>(комплексне, перед початком роботи щодо розроблення програми розвитку)<br><br><u>періодичне</u><br>(комплексне самооцінювання перед щорічним звітуванням директора (за потребою)) | директор | вивчення документації<br><br>анкетування | Частина річного плану (аналіз)<br><br>аналітична довідка<br><br>аналітична довідка |  | рішення педради<br><br>наказ<br><br>наказ |
| <b>4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм</b> |  |  |          |  |  |  |   |

|   |   |                  |          |                       |   |  |                                    |
|---|---|------------------|----------|-----------------------|---|--|------------------------------------|
| 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 | 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)  |                  |          | інтерв'ю              | нараді при директорові                          |  | доручення<br>наказ<br>(за потреби) |
| <b>4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників</b> |   |                  |          |                       |   |  |                                    |
| 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<br>частина щорічного звіту директора |  | вказівки<br>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 | директор<br>голова ПК | вивчення документації<br>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 | директор              | інтерв'ю                          | інформація на нараді при директорові |  | вказівки доручення |
| <b>4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу з місцевою громадою</b> |   |                  |                       |                                   |                                      |  |                    |
| 4.4.1.   | Частка працівників, які вважають, що їх права у закладі не порушуються  | 1 раз на 5 років | Директор<br>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                        | анкетування | інформація на нараді при директорові |  | вказівки<br>доручення<br>наказ<br>(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                        | інтерв'ю    | інформація на нараді при директорові |  | вказівки<br>доручення<br>наказ<br>(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<br>доручення                          |
| 4.4.5. | Врахування потреб учасників освітнього процесу, особливостей діяльності закладу у   | 1 раз на 5 років | директор<br>голова ради закладу | анкетування | інформація на нараді при директорові |  | вказівки<br>доручення                          |
|        | режимі роботи закладу   |                  |                                 |             |                                      |  | наказ<br>(за потреби)                          |

|        |  |                  |                                   |                                   |  |  |  |
|--------|--|------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|
| 4.4.6. | Ознайомлення та дотримання усіма працівниками закладу правил внутрішнього трудового розпорядку   | 1 раз на 5 років | директор<br>голова ради закладу   | вивчення документації             | інформація на нараді при директорові                         |  | вказівки<br>доручення<br>наказ<br>(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<br>голова ПК  | вивчення документації             | інформація на нараді при директорові                         |  | вказівки<br>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<br>директор господарства | інтерв'ю<br>вивчення документації | частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік |  | вказівки<br>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 | вивчення документації | усний звіт |  | вказівки<br>доручення |
|--------|--|------------------|----------|-----------------------|------------|--|-----------------------|

|        |   |                  |          |                                   |            |  |                       |
|--------|---|------------------|----------|-----------------------------------|------------|--|-----------------------|
| 4.5.1. | Дотримання педагогічними працівниками засад академічної доброчесності. Частина педагогічних працівників, які поінформовані щодо правил і вимог дотримання академічної доброчесності             | 1 раз на 5 років | директор | інтерв'ю<br>вивчення документації | усний звіт |  | вказівки<br>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 | вивчення документації             | усний звіт |  | вказівки<br>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 нового навчального року   | +       |          |         |          |         |        |       |          |         |         |         |        |
| 2     | Ознайомлення працівників навчального закладу з посадовими обов'язками з охорони праці за їх особистими підписами                 |         | +        |         |          |         |        |       |          |         |         |         |        |
| 3     | Видання наказу «Про проведення атестації робочих місць за умовами праці»   |         |          | +       |          |         |        |       |          |         |         |         |        |
| 4     | Контроль за проведенням перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електромереж   |         |          | +       |          |         |        |       |          |         |         |         |        |
| 5     | Контроль за складанням комісією актів загального технічного огляду будівель та споруд навчального закладу                        |         |          |         | +        |         |        |       |          | +       |         |         |        |
| 6     | Проведення атестації з охорони праці нових працівників   |         |          |         | +        |         |        |       |          |         |         |         |        |
| 7     | Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та вихованцями   |         |          |         | +        |         |        |       | +        |         |         |         | +      |
| 8     | Видання наказу «Про організацію роботи з охорони праці»  |         |          |         |          |         | +      |       |          |         |         |         |        |
| 9     | Видання наказу «Про порядок забезпечення пожежної безпеки на території, в будівлях, спорудах та приміщеннях навчального закладу» |         |          |         |          |         | +      |       |          |         |         |         |        |

|    |   |  |   |  |  |  |   |  |  |   |  |  |  |
|----|---|--|---|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|
| 10 | Видання наказу «Про призначення відповідального за електрогосподарство»                           |  |   |  |  |  | + |  |  |   |  |  |  |
| 11 | Контроль за веденням журналу інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту |  |   |  |  |  | + |  |  |   |  |  |  |
| 12 | Контроль за проведенням тижнів безпеки  |  | + |  |  |  |   |  |  | + |  |  |  |

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

| <b>Дні тижня</b> | <b>Зміст контролю</b>  | <b>Періодичність контролю</b> | <b>Відповідальний</b> |
|------------------|--|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Понеділок</b> | Безпечність організації предметно - ігрового середовища на ігрових та спортивному майданчиках  | Щотижня                       | Директор<br>м/с       |
|                  | Технічний стан будівлі, меблів, обладнання   | Щотижня                       | Директор              |
|                  | Відповідність меблів зросту дітей, дотримання санітарних вимог   | Раз на квартал                | Директор              |
|                  | Санітарно-гігієнічний стан ЗДО   | Щотижня                       | Директор<br>м/с       |
|                  | Проведення інструктажів на робочому місці з ОБЖД   | Раз на квартал                | Відповід. з ОП        |
| <b>Вівторок</b>  | Безпечність організації предметно - ігрового середовища у групових кімнатах.   | Щотижня                       | Директор              |
|                  | Дотримання температурного режиму в групових кімнатах. Відповідність одягу дітей температурі повітря.                                       | Щотижня                       | Директор<br>м/с       |
|                  | Організація харчування   | Щотижня                       | Директор              |
|                  | Дотримання працівниками правил охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу   | Щотижня                       | Директор              |
| <b>Середа</b>    | Планування роботи з дітьми з безпеки життєдіяльності   | Щомісяця                      | Директор              |
|                  | Доцільність підбору методів і прийомів та їх використання в освітньому процесі. Безпечність використання технічних засобів навчання дітей. | Щотижня                       | Директор              |
| <b>Четвер</b>    | Робота вихователя з батьками: використання різних методів та їх результативність   | Щотижня                       | Директор              |
|                  | Організація прогулянки, занять, проведення спортивних свят та дозвіль  | Щомісяця                      | Директор              |
| <b>П'ятниця</b>  | Дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення ранкової гімнастики, загартування, гімнастики пробудження                     | Щотижня                       | Директор<br>м/с       |
|                  | Рівень сформованості культурно -   | Раз на квартал                | Директор              |

|  |  |              |          |
|--|--|--------------|----------|
|  | гігієнічних навичок у дітей  |              |          |
|  | Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку                                      | За потреби   | Директор |
|  | Діагностика рівня засвоєння дітьми навичок правильної поведінки у надзвичайних ситуаціях | Двічі на рік | Директор |

## План-циклограма з цивільного захисту

### Основні напрямки підготовки і завдання цивільного захисту

| № з/п   | Найменування заходу   | Термін виконання  | Відповідальні за виконання |
|---|---|-------------------|----------------------------|
| <b>Заходи з підготовки керівного складу і фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів цивільного захисту</b> |   |                   |                            |
| 1   | Функціональне навчання керівного складу в навчально-методичних центрах сфери цивільного захисту   | За окремим планом | Директор                   |
| 2   | Участь у заходах, що проводяться Державною службою України з надзвичайних ситуацій відповідно до психофізичних особливостей здобувачів освіти, навчання діям у надзвичайних ситуаціях, контроль та моніторинг якості підготовки з питань навчання діям у надзвичайних ситуаціях | Вересень, квітень | Директор                   |
| 3   | Проведення серед персоналу закладу та батьків просвітницької роботи із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних з небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями) .   | Протягом року     | Директор, медична сестра   |
| 4   | Перегляд циклу тематичних теле- та радіопередач, сюжетів соціальної реклами з основ безпеки життєдіяльності з урахуванням потреб осіб з інвалідністю.   | Протягом року     | Вихователі                 |
| 5   | Організація і проведення Дня цивільного захисту.  | Вересень          | Директор, вихователі       |
| 6   | Організація і проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності.   | Листопад          | Директор, вихователі       |
| 7   | Організація та проведення з вихованцями дошкільного відділення закладу Тижня безпеки дитини.  | Квітень           | Директор, вихователі       |

## 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 01.09.2022    | 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:<br>- стан освітлювальної електромережі та електроустаткування;<br>- наявність та справність первинних засобів пожежогасіння.<br>Результати перевірки оформити актом | до 01.09.2022    | Відповідальний за електрогосподарство та пожежну безпеку |
| 4     | Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій  | до 01.09.2022    | 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                    | Протягом року    |  |
| 6     | Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж   |                  | Відповідальний за електрогосподарство                    |
| 7     | Переглянути і поновити нормативно-правові акти з питань охорони праці та безпеки  | Вересень 2022 р. |  |

|    |  |                                     |  |
|----|--|-------------------------------------|--|
|    | життєдіяльності:   |                                     |  |
| 8  | Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та вихованцями   | Постійно                            |  |
| 9  | Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному навчальному закладі.<br>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 2022 р.<br>Квітень 2023 р. | Відповідальний за пожежну безпеку                          |
| 11 | Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці  | Постійно                            |  |
| 12 | На видних місцях вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику  |                                     |  |
| 13 | 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                    |
| 14 | Провести Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності  | Листопад 2022 р                     |  |
| 15 | Поновити інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності   | Протягом року                       |  |

**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.

КЗ Зарванецька гімназія у собі директора Довганя В.В. і заклад дошкільної освіти «Золота рибка» Якушинецької сільської ради, у особі директора Качан Н.В. уклали дану угоду.

**1. Предмет угоди**

Здійснення взаємодії навчальних закладів: КЗ Зарванецька гімназія і ЗДО «Золота рибка» з метою забезпечення наступності освітнього 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 «Золота рибка» 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 консультативно-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 ЗЗСО проводити фізкультурно-спортивні, літературно-музичні і театралізовані свята.

### **3.2. КЗ Зарванецька гімназія:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Строк дії угоди:**

4.1. Строк дії угоди: постійно.

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

| № з/п | Зміст (форми) роботи  | Головні завдання для реалізації   |
|-------|---|---|
| 1     | Вікові особливості розвитку дитини старшого дошкільного та молодшого шкільного віку ( <i>тренінг</i> )  | Розширення обізнаності педагогів щодо якісних новоутворень у дітей старшого дошкільного та молодшого шкільного віку |
| 2     | Завдання програми розвитку дітей дошкільного віку та початкових класів школи за Базовим компонентом дошкільної освіти і Державним стандартом початкової освіти ( <i>обмін лекціями</i> )  | Усвідомлення напрямків розвитку, освіченості та виховання дітей на кожній наступній сходинці освіти                 |
| 3     | Взаємовідвідування з метою ознайомлення з розвивальним середовищем обох ланок освіти ( <i>екскурсія, презентації</i> )  | Осмислення сутності та особливостей організації педагогічного процесу   |
| 4     | 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                  |
| 5     | 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     | 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         |
| 8     | Участь вчителів у зборах для батьків дітей старшого дошкільного віку  | Просвітництво батьків: з участю вихователів, медиків,   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | практичних психологів, учителів   |
| 9  | Моніторинг готовності та адаптації дітей до школи <i>(спільна діяльність педагогів та практичних психологів)</i> | Вияв та аналіз стану проблеми, укладання та реалізація заходів на вдосконалення |
| 10 | Спостереження та аналіз успішності дітей початкової школи – колишніх вихованців дошкільного навчального закладу  | Кураторство вихователями своїх колишніх вихованців                              |