

## Розділ V. Організаційно-педагогічна робота

## 5.1 На виконання міської Програми наступності і перспективності дошкільної та початкової ланок освіти на 2017/2020 р.

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Укладання угоди з питань наступності в роботі дошкільного навчального закладу і ЗОШ №51	серпень	завідувач ДНЗ	Угода
2.	Проведення сумісних відвідувань навчальних занять у ДНЗ та початкової школи з метою забезпечення варіативності форм організації освітнього простору як необхідної умови впровадження особистісно-орієнтованого підходу та формування життєвої компетентності дитини	впродовж року (згідно плану спільних заходів)	вих.-методист, практичний психолог	спільний план ДНЗ та ЗОШ № 51
3.	Моніторингові дослідження рівня сформованості ключових компетенцій у вихованців ДНЗ в умовах впровадження Базового компоненту дошкільної освіти	квітень	практичний психолог	монітор. дані
4.	Підвищення рівня мотиваційної готовності старших дошкільників до навчання у школі: - проведення зі старшими дошкільниками циклу бесід «Я йду до школи» - читання творів про школу - ознайомлення вихованців з правилами поведінки школярів - створення умов для розгортання творчої гри «Школа» - екскурсія до Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 51 - проведення конкурсу дитячих малюнків «Школа моєї мрії» - інтерв'ю з дітьми старшого дошкільного віку «Чого я чекаю від школи»	впродовж року  березень березень березень	вихователі  вих.-методист вихователі вих.-методист, пр.психолог	план роботи  відеозвіт виставка відеозвіт
5.	Ознайомлення батьків з чинними державними нормативами	вересень	вихователі	збори
6.	Поширення теоретико-педагогічних знань серед батьків щодо формування ключових компетентностей учнів та ключових компетенцій вихованців ДНЗ через висвітлення інформації перед батьками через тематичні куточки, брошури, буклети, динамічні стенди, веб-сайт	впродовж року	вих.-методист, практичний психолог вихователі вих.-методист вих.-лі дітей старш.дошк.вік	веб-сайт, інф.стенди буклети,
7.	Збори для батьків дітей, які йдуть до школи за участю вчителів початкових класів Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 51.	квітень	вих.-методист, практичний психолог	

## 5.2 Взаємодія з батьками

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Функціонування інформаційних стендів для батьків	постійно	вих.-методист, вихователі	інф.стенди
2.	Функціонування інформаційного сайту для батьків	постійно	вих.-методист	сайт
3.	Вивчення соціального паспорту батьків	вересень	практичний психолог	соціальний паспорт
4.	Групові батьківські збори <i>Групи дітей раннього віку</i> I 1. Адаптація дитини до дитячого садка. 2. Формування культурно-гігієнічних навичок у малюків. 3. Програма розвитку дітей до трьох років «Оберіг» 4. Звіт і вибори батьківського комітету. II 1. Іграшки, що навчають. 2. Музичні інструменти власними руками. 3. Харчування дитини раннього віку вдома. 4. Профілактика простудних захворювань взимку. III 1. Маленький помічник. 2. Книжечка для малюка. 3. Оволодіння прийомами знаття емоційної напруги у дітей. 4. Етикет для карапузів. <i>Групи дітей молодшого дошкільного віку</i> I 1. Соціальна адаптація дітей до умов ДНЗ. 2. Комплексна освітня програма для дошкільних навчальних закладів «Світ дитинства». 3. Люби і знай свій рідний край. 4. Звіт і вибори батьківського комітету. II 1. В сім'ї росте помічник. 2. Дитяча кулінарія. 3. Безпека дитини вдома і на вулиці. 4. Музичні інструменти власними руками.	вересень	вихователі, пр.психолог	протокол
		січень	вихователі, сестра медична старша	протокол
		квітень	вихователі, практичний психолог	протокол
		вересень	вихователі, практичний психолог	протокол
		січень	вихователі	протокол

	<p style="text-align: center;">III</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розвивальні іграшки власними руками.</li> <li>2. Зарідка веселого Язичка.</li> <li>3. Кожна дитина має права!</li> <li>4. Готуємося до літа!.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i>Групи дітей середнього дошкільного віку</i></p>	квітень	вихователі	протокол
	<p style="text-align: center;">I</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплексна освітня програма для дошкільних навчальних закладів «Світ дитинства».</li> <li>2. Комп'ютерні ігри: за і проти?</li> <li>3. Спортивні іграшки для розвитку дитини.</li> <li>4. Звіт і вибори батьківського комітету.</li> </ol>	вересень	вихователі	протокол
	<p style="text-align: center;">II</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знайомство дитини з природою рідного краю.</li> <li>2. Трудове виховання в родині.</li> <li>3. Музичні іграшки власними руками.</li> <li>4. Зняття емоційної напруги у дитини .</li> </ol>	січень	вихователі	протокол
	<p style="text-align: center;">III</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розмова на кінчиках пальців.</li> <li>2. Права маленької дитини.</li> <li>3. Вісім безпричинних батьківських обійм.</li> <li>4. Харчування дитини: смачно і корисно.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i>Групи дітей старшого дошкільного віку</i></p>	квітень	вихователі	протокол
	<p style="text-align: center;">I</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплексна освітня програма для дошкільних навчальних закладів «Світ дитинства».</li> <li>2. Психологічна готовність дитини до школи.</li> <li>3. Мовлення, як фактор успішного навчання..</li> <li>4. Звіт і вибори батьківського комітету.</li> </ol>	вересень	вихователі, практичний психолог	протокол
	<p style="text-align: center;">II</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жорстоке поводження з дітьми: визначення понять.</li> <li>2. Люби і знай свій рідний край.</li> <li>3. Готуємо руку до письма.</li> <li>4. Музичні іграшки власними руками.</li> </ol>	січень	вихователі	протокол
	<p style="text-align: center;">III</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Міфи про читання.</li> <li>2. Обираємо школу для дитини.</li> <li>3. Останнє літо перед школою.</li> <li>4. Меню для відмінника.</li> </ol>	квітень	вихователі, сестра медична старша	протокол

5.	<p>Консультації для батьків:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Адаптація до дитячого садка</li> <li>✓ Десять порад батькам від інструктора з фізичної культури</li> <li>✓ Гуляємо з дитиною із користю</li> <li>✓ Розкажіть дитині про різдвяні свята</li> <li>✓ Святий Миколай, Дід Мороз чи Санта Клаус?</li> <li>✓ Музичне виховання дошкільників за системою Карла Орфа</li> <li>✓ Вишиванка – символ України</li> <li>✓ Останнє літо перед школою</li> </ul>	<p>вересень жовтень</p> <p>листопад грудень січень</p> <p>лютий</p> <p>березень квітень</p>	<p>практ. психолог вих.-методист</p> <p>вих.-методист вих.-методист вих.-методист</p> <p>вих.-методист</p> <p>вих.-методист вих.-методист</p>	<p>сайт ДНЗ сайт ДНЗ</p> <p>сайт ДНЗ сайт ДНЗ сайт ДНЗ</p> <p>сайт ДНЗ</p> <p>сайт ДНЗ сайт ДНЗ</p>
6.	<p>Дні відчинених дверей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Веселі старту (фізична культура)</li> <li>✓ Умілі рученята (образотворчий цикл)</li> <li>✓ Зимові історії (мовленнєвий цикл)</li> <li>✓ Весела математика</li> <li>✓ Весну зустрічаємо (природне довкілля)</li> <li>✓ Оберіг для рідної оселі (народознавство)</li> </ul>	<p>вересень жовтень грудень лютий березень квітень</p>	<p>інстр. з фіз. вихователі вихователі вихователі вихователі вихователі</p>	<p>відеозвіт</p>
7.	<p>Свята</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Осінній ярмарок</li> <li>✓ Свято Миколая</li> <li>✓ Новорічне свято</li> <li>✓ День матері</li> <li>✓ Великдень</li> <li>✓ Випускний ранок</li> </ul>	<p>жовтень грудень грудень березень квітень травень</p>	<p>муз. керівники муз. керівники муз. керівники муз. керівники муз. керівники муз. керівники</p>	<p>сценарій сценарій сценарій сценарій сценарій сценарій</p>
8.	<p>Виставки дитячих малюнків:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Червоний. Жовтий. Зелений</li> <li>✓ В хороводі зимових свят</li> <li>✓ Весну зустрічаємо, матусю вітаємо</li> <li>✓ Школа моєї мрії</li> </ul>	<p>листопад грудень березень квітень</p>	<p>вихователі вихователі вихователі вихователі</p>	<p>виставка дитячих малюнків</p>
9.	<p>Виставки саморобок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Казковий врожай</li> <li>✓ Моє улюблене Запоріжжя</li> <li>✓ Щасливе пущення</li> <li>✓ Великодній кошик</li> </ul>	<p>вересень жовтень грудень квітень</p>	<p>вихователі вихователі вихователі вихователі</p>	<p>відеозвіт відеозвіт відеозвіт відеозвіт</p>
10.	<p>Клуб «Свідоме батьківство»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Козацькому роду нема переводу</li> <li>✓ Музична родина для щасливої дитини</li> </ul>	<p>жовтень</p> <p>січень</p>	<p>інстр. з фізкультури</p> <p>музичні керівники</p>	<p>відеозвіт</p> <p>відеозвіт</p>

## 5.3 Охорона життя та безпека життєдіяльності дітей

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Проведення інструктажів під час вступу на роботу, на робочому місці, позачергові інструктажі	впродовж року	завідувач	наказ, журнал інструкт.
2.	Контроль за дотриманням техніки безпеки в групах та на ділянках дошкільного навчального закладу	1 раз на місяць	вих.-методист, сест.мед.старша зас.зав. господ.	інформац. довідка
3.	Проведення «Тижня безпеки дитини»	вересень квітень	вих.-методист	доповідна записка
4.	Проведення «Тижня фізкультури»	жовтень січень березень	вих.-методист, вихователі	доповідна записка
5.	Проведення Місячника цивільного захисту	квітень	завідувач	звіт
6.	Оновлення інформації в інформаційних куточках «Абетка безпеки»	вересень квітень	вих.-методист,	інформ.кут.
7.	Контроль за проведенням медичного огляду дітей	за графіком	завідувач	дит.полікл.
8.	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог до умов перебування дітей у ДНЗ	1 раз у квартал	завідувач сест.мед.старш	доповідна
9.	Інформування батьків, педагогів, працівників ДНЗ, щодо профілактики захворювань	за графіком	сест.мед.старш	консультації
10.	Надання методичної допомоги педагогам-початківцям з впровадження здоров'язберігаючих технологій у практику роботи з дітьми.	за запитом	вих.-методист	консультації
11.	Контроль за проходженням медичного огляду працівників ДНЗ	за графіком	завідувач	ЦП № 1
12.	Надання педагогам-початківцям методичної допомоги щодо впровадження здоров'язбережувальних технологій у практику роботи з дітьми дошкільного віку	за запитом	вих.-методист	консультації

## Розділ VI. Робота методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Складання та затвердження: - робочого навчального плану - розкладу проведення музичних і фізкультурних занять, ранкової гімнастики	до 01.09	вих.-методист	навчальний план, розклад занять
2.	Узагальнення результатів психолого-педагогічної діагностики розвитку пізнавальних можливостей і здібностей дошкільників	вересень квітень	вих.-методист, практичний психолог	аналітична довідка
3.	Організація конкурсів, виставок: • Огляд-конкурс до нового навчального року • Огляд-конкурс «Сучасний осередок самостійної музичної діяльності» • Огляд-конкурс «Дитячий майданчик власними руками»	вересень  березень  квітень	завідувач ДНЗ, вих.-методист, ініціативна група	положення про огляд-конкурс, рейтингова таблиця
4.	Наповнення методичного кабінету: • інформація про педагогічні кадри (кількісний і якісний склад, за віком, освітою, стажем роботи, в т. ч. педагогічним, кваліфікаційною категорією та ін.) • нормативно-правові документи (закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України) • галузеві нормативно-правові та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність дошкільного закладу (накази, розпорядження, листи, рекомендації, положення Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та інші нормативно-правові акти); • зразки перспективного та календарного планування освітньої роботи з дітьми (ранній вік, дошкільний вік) • методичні розробки різних форм організації дитячої життєдіяльності (свят, розваг, занять)	серпень січень  по мірі надходження  по мірі надходження  серпень  вересень- грудень	вих-методист  вих-методист  вих-методист  вих.-методист, муз.керівники, вихователі	річний план, форма №85-к  папка нормативні документи  папка нормативні документи  папка  папка, відеотека

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• переліки навчальних видань з дошкільної освіти, обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок рекомендованих Міністерством освіти і науки</li> <li>• перелік наявних наочних засобів розвитку і навчання (відеоматеріали занять, електронні засоби навчання, каталог електронних книг) і</li> <li>• картотека дидактичних ігор за освітніми лініями нової редакції Базового компонента дошкільної освіти («мовлення дитини», «особистість дитини», «дитина в сенсорно-пізнавальному просторі»)</li> </ul>	на 2017-2018 н.р.	вих.-методист	папка
		вересень - травень	вих.-методист	електронна картотека
		вересень - травень	вих.-методист	електронна картотека
5.	Організація обліку дітей від народження до шести років.	серпень	практичний психолог	електронний банк даних
6.	Створення електронної бази матеріалів (сценарії, конкурси тощо) для проведення заходів з відзначення свят української мови, Дня української писемності та мови.	впродовж року	вих.-методист	електронна картотека
7.	Проведення пропагандистсько-просвітницьких заходів в рамках Всеукраїнського тижня дитячої та юнацької книги.	березень	вих.-методист	заходи, відеозвіт

## Розділ VII. Адміністративно-господарська діяльність

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Забезпечення ДНЗ педагогічними кадрами Інформування про наявність вакантних педагогічних посад в ТВО Хортицького району	за планом ТВО	завідувач	інформація
2.	Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп	до 30.08	завідувач	списки груп
3.	Акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі	до 30.08	завідувач	акт перевірки
4.	Складання та надання в ТВО Хортицького району тарифікацію на новий 2016-2017 навчальний рік у відповідності до вимог чинного законодавства. Забезпечити погодження штатного розпису дошкільного навчального закладу після складання тарифікації на 2016-2017 навчальний рік	до 06.09	завідувач	штатний розклад

5.	Забезпечення заходів щодо реалізації міської програми з енергозбереження	вересень	завідувач господарства	заходи
6.	Забезпечення ревізії або ремонт тепло-, водо-, каналізаційних та електричних мереж спільно з АВС та АГГ.	до 01.09	завідувач господарства	інформація
7.	Підготовлення ДНЗ до зимового періоду: - акт готовності ДНЗ до опалювального сезону та санітарного паспорту - ремонт електрообладнання в ДНЗ - заготівля піску для посипання доріжок - заготівля інвентарю для прибирання снігу - частковий ремонт вікон, дверей, їх утеплення	до 01.09	завідувач господарства	акт готовності інформація
8.	Проведення медичних оглядів працівників відповідно до наказу МОНмолодьспорту №1365 від 25.11.11 року «Про посилення контролю щодо проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільних навчальних закладів»	за графіком	сестра мед.старша	графік медобстеж. санітарні книжки
9.	Здійснення суворого контролю за організацією харчування дітей згідно «Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах» із змінами № 202/165 від 26.02.2013	постійно	завідувач, сест. мед. старш вих.-методист	виробнича нарада наради при завідувачі
10.	Здійснення контролю за роботою комірника щодо своєчасного завезення, збереження продуктів харчування, дотримання термінів реалізації, вхідного контролю якості продуктів	1 раз на місяць	завідувач сест.мед. старш	діловий щоденник, картки контролю
11.	Здійснення контролю за роботою помічника завідуючої по господарству щодо: - економічного використання мийних засобів - своєчасного ремонту меблів та сантехнічного обладнання - виконання режиму економії води та електроенергії, тепла (згідно з лімітом) - своєчасної підготовки системи опалення - здійснення вимірів опору ізоляції електрообладнання - виконання профілактичних робіт у системі вентиляції - стану електрообладнання та електропроводки	1 раз на місяць	завідувач	діловий щоденник, картки контролю
12.	Здійснення контролю за роботою сестри медичної старшої: - ведення бракеражної документації - ведення медичної документації	1 раз на місяць	завідувач	діловий щоденник, картки контролю



	- своєчасне придбання медикаментів та терміни їхнього використання - своєчасне обстеження дітей, проведення щеплень - наліз захворюваності - своєчасне проходження медичного огляду працівниками ДНЗ			
13.	Здійснення контролю за роботою пральні: - наявність та дотримання графіка зміни білизни, якість прання білизни - дотримання норм витрат мийних засобів - збереження обладнання - виконання інструкції з ОП	1 раз на місяць	завідувач сест.мед.старша	діловий щоденник, картки контролю
14.	Здійснення контролю за санітарним станом приміщень та території дошкільного закладу	1 раз на місяць	завідувач сест.мед.старша	діловий щоденник
15.	Здійснювати щоденний контроль за відвідуванням вихованцями ДНЗ	постійно	завідувач сест.мед.старша	інформація
16.	Здійснення контролю за проведенням обстеження протипожежного стану будівель, перевірити справність технічних засобів пожежогасіння	до 01.09.2016	завідувач господарства	інформація
17.	Забезпечення в ДНЗ достатнього рівня штучного освітлення на робочих місцях вихованців	до 01.09.2016	вихователі, завідувач господарства	інформація

## 7.1. Контроль за організацією харчування дітей у ДНЗ

№	Зміст контролю	Термін виконання	Відповідальні
1.	Виконання Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах із змінами: Якість харчування, якість продуктів, які отримують від постачальника.	щоденно	завідувач, сестра медична старша
2.	Дотримання всіма працівниками закладу, що причетні до харчування, Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах та інших нормативних документів.	один раз на місяць	завідувач, сестра медична старша
3.	Раціональність харчування, підрахунок виконання норм.	один раз на тиждень	завідувач, сестра медична старша
4.	Закладання продуктів.	щоденно	сестра медична старша
5.	Транспортування продуктів харчування до ДНЗ.	щоденно	сестра медична

6.	Збереження продуктів харчування в коморі.	один раз на місяць	старша завідувач,
7.	Організація харчування дітей в групах.	щоденно	сестра медична
8.	Режим та культура харчування дітей, формування культурно-гігієнічних навичок у дошкільнят.	щоденно	старша вихователь-методист
9.	Санітарний стан харчоблоку; правила миття посуду.	щоденно	завідувач, сестра медична
10.	Ведення документації та дотримання нормативно-інструктивних документів із питань організації харчування	один раз на місяць	старша завідувач

## 7.2. Загальні збори

№	Зміст	Термін	Відповідальний	Форма відбиття
1.	1. Звіт голови ради ДНЗ. 2. Вибори ради ДНЗ, її членів і голови, встановлення строку їх повноважень. 3. Звіт керівника з питань статутної діяльності. 4. Використання коштів благодійного батьківського фонду "Розвиток", поповнення матеріально-технічної бази ДНЗ. 5. Основні напрямки розвитку ДНЗ в 2017/2018 навчальному році. 6. Презентація освітніх послуг ДНЗ	жовтень	завідувач	протокол
2.	1. Звіт завідувача дошкільним навчальним закладом про виконану роботу за рік, у тому числі про витрачання коштів, що надійшли на рахунки фондів сприяння розвитку навчальних закладів, з обов'язковим оприлюдненням фінансових звітів 2. Звіт голови батьківського комітету про надходження фінансових позабюджетних коштів до благодійного фонду «Розвиток» та їх витрати 3. Організаційні харчування в ДНЗ.	травень	завідувач	протокол

## 7.3. План роботи Ради закладу

№	Зміст	Термін	Форма відбиття
1.	Розподіл обов'язків між членами Ради ДНЗ	жовтень	протокол
3.	Організація харчування і медичного обслуговування дітей	жовтень	протокол
4.	Готовність закладу до опалювального та осінньо – зимового періоду	жовтень	протокол
5.	Розгляд звернень учасників навчально – виховного процесу з питань роботи ДНЗ	жовтень	протокол
6.	Звіт адміністрації з питань організації навчально – виховного процесу та фінансово – господарської діяльності.	лютий	звіт
7.	Звіт голови БК ДНЗ щодо використання коштів благодійного фонду «Розвиток»	лютий	звіт
8.	Контроль за виконанням Статуту ДНЗ	лютий	протокол
9.	Дотримання системи пільг для багатодітних, малозабезпечених сімей, дітей, які позбавлені батьківського піклування, та дітей з сімей учасників АТО.	лютий	протокол
10.	Охорона життя і здоров'я дітей	травень	протокол
11.	Організація оздоровчого періоду 2018 року	травень	протокол
12.	Підготовку та проведення ремонтних робіт та благоустрою закладу з метою підготовки дошкільного закладу до наступного навчального року	травень	протокол

## 7.4. Виробнича нарада

№	Зміст	Форма відбиття	Термін	Відповідальний
1.	<p>1. Готовність ДНЗ до нового навчального року</p> <p>2. Ознайомлення та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ</p> <p>3. Затвердження графіків робіт усіх підрозділів</p> <p>4. Аналіз проведення ремонтних робіт в ДНЗ.</p> <p>5. Забезпечення заходів з охорони праці, цивільної оборони, пожежної безпеки</p> <p>6. Готовність ДНЗ до роботи в осінньо-зимовий період</p>	<p>наказ</p> <p>правила внутріш. труд. розпорядку ДНЗ</p> <p>графіки робіт наказ аналіз</p> <p>звіт керівника</p> <p>проект наказу</p>	вересень	завідувач, голова ПК
2.	<p>1. Аналіз стану захворюваності дітей у ДНЗ за рік</p> <p>2. Стан харчування дітей за рік</p> <p>3. Стан роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя та здоров'я дітей за рік</p> <p>4. Споживання встановлених лімітів води, теплової та електричної енергії.</p> <p>5. Дотримання та виконання колективного договору</p> <p>6. Затвердження графіків відпусток</p>	<p>наказ</p> <p>наказ наказ</p> <p>інформація</p> <p>звіт</p> <p>графік відпусток</p>	січень	завідувач  завгосп  голова ПК завідувач голова ПК
3.	<p>1. Організація роботи щодо соціального захисту дітей.</p> <p>2. Взаємодія ДНЗ зі школою, сім'єю та громадськістю</p> <p>3. Організація оздоровчого періоду.</p> <p>4. Організація харчування в ДНЗ.</p> <p>5. Стан фізкультурно-оздоровчої роботи з дітьми.</p>	<p>наказ</p> <p>доповідна записка</p> <p>аналітична довідка наказ наказ</p>	травень	завідувач  вих.-методист практичн. психолог завідувач  сестра медична старша