

V. Організаційно-педагогічна робота

5.1 Співпраця із закладом загальної середньої освіти

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Укладання угоди з питань наступності в роботі дошкільного навчального закладу і ЗОШ №51	серпень	директор ДНЗ	Угода
2.	Відвідування занять у ЗДО та уроків у перших класах 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 ЗДО та ЗОШ № 51
3.	Моніторингові дослідження рівня сформованості ключових компетенцій у вихованців ЗДО 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 I-III ступенів № 51 - проведення конкурсу дитячих малюнків «Школа моєї мрії».	впродовж року березень березень	вихователі вихователі вихователі	план роботи
		впродовж року квітень	вихователі вих.-методист	відеозвіт
		квітень	вихователі	виставка
5.	Поширення теоретико-педагогічних знань серед батьків щодо формування ключових компетентностей учнів та ключових компетенцій вихованців ЗДО через висвітлення інформації перед батьками через тематичні куточки, брошури, буклети, динамічні стенди, веб-сайт.	впродовж року	вих-методист, практичний психолог вихователі вих.- методист вихователі	веб-сайт, інф.стенди буклети,
6.	Збори для батьків дітей, які йдуть до школи за участю вчителів початкових класів Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 51.	квітень	вих-методист, практичний психолог	протокол

5.2 Взаємодія з батьками або законними представниками дітей

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Функціонування інформаційних стендів для батьків	постійно	вих.-методист, вихователі	стенди
2.	Функціонування інформаційного сайту	постійно	вих.-методист	сайт ЗДО
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 умов ДНЗ. 2. Вдягаємо дитину правильно. 3. Програма розвитку дітей до трьох років «Українське дошкілля». 4. Права маленької дитини. 5. Затишна ділянка для прогулянок. II 1. Спортивна родина – здорова дитина. 2. Годуємо дитину смачно та корисно. 3. Профілактика простудних захворювань взимку. 4. Формуємо культурно-гігієнічні навички дитини. 5. Криза трьох років. III 1. Літо має бути цікавим. 2. Безпечні та корисні іграшки. 3. Оволодіння прийомами знання емоційної напруги у дітей. 4. Пригоди веселого язичка. <i>Групи дітей молодшого дошкільного віку</i> I 1. Соціальна адаптація дітей до умов ЗДО. 2. Що має знати дитина в чотири роки. 3. Залучаємося всією родиною до сталого розвитку. 4. Чому для дошкільника важливо гратися. II 1. Звичайні речі для розвитку малечі. 2. Розвиток звукової культури мовлення	вересень	вихователі, пр.психолог	протокол
		січень	вихователі, сестра медична старша	протокол
		квітень	вихователі, практичний психолог	протокол
		вересень	вихователі, практичний психолог	протокол
		січень	вихователі	протокол

	3. Останнє літо перед школою. 4. Меню для відмінника.			
5.	Анкетування: – Фізичний розвиток дитини в родині	вересень	практ. психолог	сайт ЗДО
6.	Консультації для батьків: – Як полегшити адаптацію дитини до дитячого садка: алгоритм дій для батьків	жовтень	вих.-методист	
	– Як поліпшити фізичний розвиток дитини вдома» (пам'ятка)	листопад	вих.-методист	
	– Дитяча перевтома: як розпізнати та запобігти (пам'ятка)	грудень	вих.-методист	
	– Виховання справедливості(пам'ятка)	лютий	вих.-методист	
	– Як вибирати книжки для дітей	березень	вих.-методист	
– Готовність дитини до НУШ: важливі аспекти	квітень	вих.-методист		
7.	Дні відчинених дверей: – «Веселі старти»	вересень	інстр. з фіз. вихователі	
	– «Пригоди веселого язичка»	жовтень		
	– «Друге життя звичайних речей»	листопад		
	– «Математичний калейдоскоп»	грудень		
	– «Моя родина»	січень		
	– «Умілі рученята»	лютий		
	– «Вишиваночка моя!»	квітень		
	– «Прощавай садок дитячий!»	травень		
8.	Конкурси, виставки, акції, свята: – фотовиставка «Тато, мама, я - спортивна сім'я»	листопад	вихователі	
	– акція «Подаруй дереву друге життя» (збір макулатури)	грудень	вихователі	
	– акція «Батарейка»	січень	вихователі	
	– виставка «Друге життя звичайних речей»	березень	вихователі	
	– акція «Літо зустрічаємо»	травень	вихователі	

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, інструктажів з безпеки життєдіяльності, охорони праці тощо.	впродовж року	директор	наказ, журнал інструкт.
2.	Контроль за дотриманням техніки безпеки в групах та на ділянках дошкільного навчального закладу.	1раз 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 Місячника цивільного захисту.	квітень-травень	директор	звіт
5.	Оновлення інформації в інформаційних куточках «Абетка безпеки».	вересень грудень квітень	вих.-методист,	інформ.кут.
6.	Інформування батьків, педагогів, працівників ЗДО щодо профілактики захворювань на ГРВІ, грип, кишкові інфекції тощо.	за планом	сест.мед.старша	інформ. матеріали
7.	Надання педагогам-початківцям методичної допомоги щодо впровадження здоров'язберезувальних технологій у практику роботи з дітьми дошкільного віку.	за запитом	вих.-методист	інформ. матеріали
8.	Контроль за проходженням медичного огляду працівниками ЗДО.	впродовж року	директор, сест.мед.старша	медичні книжки працівників

VI. Адміністративно-господарська діяльність

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Забезпечення ЗДО педагогічними кадрами. Інформування про наявність вакантних педагогічних посад в ТВО Хортицького району	за планом ТВО	директор	інформація
2.	Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп	вересень вересень	директор директор	списки груп штатний

3.	Складання та надання в ТВО Хортицького району тарифікації на новий навчальний рік у відповідності до вимог чинного законодавства.			розклад
4.	Забезпечення заходів щодо реалізації міської програми з енергозбереження	вересень	завідувач господарства	заходи
5.	Забезпечення ревізії тепло-, водо-, каналізаційних та електричних мереж спільно з АВС та АГГ.	вересень	завідувач господарства	інформація
6.	Підготовлення ЗДО до зимового періоду: – акт готовності ЗДО до опалювального сезону; – ремонт електрообладнання в ЗДО; – заготівля піску для посипання доріжок; – заготівля інвентарю для прибирання снігу; – частковий ремонт вікон, дверей, їх утеплення.	вересень	завідувач господарства	акт готовності інформація
		за потребою	завідувач господарства	
		за наявністю коштів	завідувач господарства	
		за наявністю коштів	завідувач господарства	
7.	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».		сестра мед.старша	графік медобстеж. санітарні книжки
8.	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.	за графіком	сестра мед.старша	виробнича нарада наради при завідувачі
9.	Здійснення контролю за роботою комірника щодо своєчасного завезення, збереження продуктів харчування, дотримання термінів реалізації, вхідного контролю якості продуктів.	постійно	директор, сест. мед. старш вих.-методист	діловий щоденник, картки контролю
10.	Здійснення контролю за роботою завідувача господарством щодо: - економічного використання мийних засобів; - своєчасного ремонту меблів та сантехнічного обладнання;	1 раз на місяць	директор, сест.мед. старш	діловий щоденник, карти контролю

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
11.	<p>Здійснення контролю за роботою сестри медичної старшої:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення бракеражної документації; - ведення медичної документації; - своєчасне придбання медикаментів та терміни їхнього використання; - своєчасне обстеження дітей, проведення щеплень; - наліз захворюваності; - своєчасне проходження медичного огляду працівниками ЗДО. 	1 раз на місяць	директор	діловий щоденник, картки контролю
12.	<p>Здійснення контролю за роботою пральні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність та дотримання графіка зміни білизни, якість прання білизни - дотримання норм витрат мийних засобів - збереження обладнання - виконання інструкції з ОП 	1 раз на місяць	директор	діловий щоденник, картки контролю
13.	Здійснення контролю за санітарним станом приміщень та території дошкільного закладу	згідно графіку	директор, сест.мед.старша	діловий щоденник
14.	Здійснювати щоденний контроль за відвідуванням вихованцями ЗДО	1 раз на місяць	директор, сест.мед.старша	інформація
15.	Здійснення контролю за проведенням обстеження протипожежного стану будівель, перевірити справність технічних засобів пожежогасіння	за планом	директор, сест.мед.старша	інформація
16.	Забезпечення в ЗДО достатнього рівня штучного освітлення на робочих місцях вихованців	за потреби	завідувач господарства	інформація

VII. Контроль за організацією харчування дітей у ДНЗ

№	Зміст контролю	Термін виконання	Відповідальні
Виконання Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах із змінами			
1.	Якість харчування, якість продуктів, які отримують від постачальника.	щоденно	директор, сестра медична старша завідувач
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	
3.	Раціональність харчування, підрахунок виконання норм.	один раз на тиждень	директор, сестра медична старша
4.	Закладання продуктів.	щоденно	
5.	Транспортування продуктів харчування до ЗДО .	щоденно	директор, сестра медична старша
6.	Збереження продуктів харчування в коморі.	один раз на місяць	сестра медична старша
7.	Організація харчування дітей в групах.	щоденно	директор, сестра медична старша
8.	Режим та культура харчування дітей, формування культурно-гігієнічних навичок у дошкільнят.	щоденно	вихователь-методист, директор
9.	Санітарний стан харчоблоку; правила миття посуду.	щоденно	сестра медична старша
10.	Ведення документації та дотримання нормативно-інструктивних документів із питань організації харчування	один раз на місяць	директор, сестра медична старша

VIII. Збори, наради, конференції

8.1. Загальні збори (конференції) трудового колективу

№	Порядок денний	Термін	Відповідальний	Форма відбиття
1.	1. Звіти керівника з питань статутної діяльності. 2. Вибори ради ЗДО, встановлення строку її повноважень.	вересень	директор	протокол

	3. Еконимічна та фінансово-господарська діяльність ЗДО. 4. Готовність закладу дошкільної освіти до осінньо-зимового періоду. 5. Презентація освітніх послуг ЗДО.			
2.	1. Звіти керівника з питань статутної діяльності. 2. Звіт голови ради ЗДО. 3. Реалізації Плану розвитку і функціонування української мови в ЗДО; внесення змін і доповнень для забезпечення його реалізації. 4. Основні напрямки розвитку ЗДО в 2022 навчальному році. 5. Презентація освітніх послуг ЗДО.	травень	директор	протокол

8.2.. Виробнича нарада

№	Порядок денний	Форма відбиття	Термін	Відповідальний
1.	1. Готовність ЗДО до нового навчального року. 2. Ознайомлення та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО. 3. Затвердження графіків роботи на 2021/2022 навчальний рік. 5. Організація роботи та дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у ЗДО. 6. Готовність ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період.	наказ Правила графіки робот наказ наказ	вересень	директор, голова ПК
2.	1. Аналіз стану захворюваності дітей. 2. Аналіз стану організації харчування дітей в ЗДО. 3. Профілактика дитячого травматизму, охорона життя та здоров'я дітей. 4. Споживання встановлених лімітів води та енергоносіїв. 5. Дотримання та виконання колективного договору. 6. Затвердження графіків відпусток	наказ наказ наказ інформація інформація графік відпусток	січень	директор директор директор завідувач господарством голова ПК завідувач голова ПК

3.	<p>1. Організація роботи щодо соціального захисту дітей.</p> <p>2. Взаємодія ЗДО зі школою, сім'єю та громадськістю.</p> <p>3. Готовність ЗДО до літнього періоду.</p> <p>4. Організація харчування в ЗДО.</p> <p>5. Стан фізкультурно-оздоровчої роботи з дітьми.</p>	<p>наказ</p> <p>аналіз</p> <p>довідка</p> <p>наказ</p> <p>наказ</p>	травень	<p>директор</p> <p>вих.-методист,</p> <p>практичн.</p> <p>психолог,</p> <p>директор</p> <p>сестра мед.</p> <p>старша,</p> <p>вих.-методист</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.3. Адміністративна нарада

№	Питання для розгляду	Форма відбиття	Термін	Відповідальний
1.	Стан харчування в ЗДО.	протокол	за цикло-грамою	директор, вихователь-методист, завідувач господарством, сестра медична старша, комірник
2.	Стан травматизму серед учасників освітнього процесу.			
3.	Проведення профілактичної роботи щодо попередження травмування учасників освітнього процесу.			
4.	Виконання норм харчування у ЗДО.			
5.	Ознайомлення з листами, наказами та іншими законодавчими актами ТВО Хортицького району, департаменту освіти і науки ЗМР, Департаменту освіти і науки ЗОДА та Міністерства освіти і науки України.			
6.	Ознайомлення зі змінами у графіку роботи ЗДО у зв'язку із переносом святкових днів.			
7.	Проведення конкурсів дитячої майстерності та фахової майстерності педагогічних працівників.			
8.	Організація та проведення тематичних заходів, присвячених українським державним святкам.			
9.	Підготовка закладу дошкільної освіти до весняно-літнього та осінньо-зимового періодів.			
10.	Забезпечення пожежної безпеки в закладі освіти.			

<p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p>	<p>Прозорість та відкритість діяльності ЗДО.</p> <p>Дотримання правил охорони праці та пожежної безпеки під час виконання ремонтних робіт.</p> <p>Здійснення заходів щодо попередження булінгу серед учасників освітнього процесу.</p> <p>Упередження жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення.</p> <p>Виконання заходів щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID - 19.</p> <p>Про звернення громадян.</p> <p>Участь у методичних заходах районного, міського та обласного рівнів.</p>			
------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--