ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Криштопівського закладу дошкільної освіти (ясла - садок) Близнюківської селищної ради Лозівського району Харківської області
_____ Т.ГРОМОВА
«__» _____ 2021 р.

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
Криштопівського закладу дошкільної освіти (ясла-садка) Близнюківської селищної ради Лозівського району Харківської області на 2021/2022 навчальний рік

СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради КЗ «Криштопівський ліцей Близнюківської селищної ради Лозівського району Харківської області»
протокол № 1 31.08 2021р.
Голова педагогічної ради
_____ О.ХУРДА

Зміст плану

1. РОЗДІЛ 1Аналіз діяльності закладу за попередній навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період 3
2. РОЗДІЛ 2 Діяльність методичного кабінету.....9
3.РОЗДІЛ 3 Адміністративно - господарська діяльність.....13
4.РОЗДІЛ 4 Організаційно-педагогічна діяльність.....16
5.РОЗДІЛ 5 Внутрішня система оцінювання якості освіти.....21
6.ЗАХОДИ щодо пожежної безпеки.....22
7.ЗАХОДИ щодо профілактики травматизму.....23
8.ПРОТИЕПІДЕМІЧНІ ЗАХОДИ на період карантину.....25

РОЗДІЛ 1

Аналіз діяльності закладу за попередній навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період .

Криштопівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) Близнюківської селищної ради Лозівського району Харківської області працює за 10 - годинним режимом (з 7.00 – до 17.00) . У закладі функціонує 1 різновікова група.

У жовтні 2013 року за результатами державної атестації дошкільному навчальному закладу встановлено достатній рівень діяльності.

Педагогічний колектив складається з 2 педагогів. Завідувач Громова Т.С.: освіта вища Харківський національний педагогічний університет імені Г.С.Сковороди 2017 рік, педагогічний стаж роботи 11 років. Вихователь Кравченко К.Ю.: освіта неповна вища Харківський національний педагогічний університет імені Г.С.Сковороди 2019 рік, педагогічний стаж роботи 7 місяців .

За минулий навчальний рік було охоплено 14 дошкільників віком від 1-го до 6-ти років. За результатами обліку дітей дошкільного віку по Криштопівській сільській раді усі діти 5 - річного віку були охоплені дошкільною освітою та перебували у дошкільному закладі. Дошкільнята засвоїли вміння і навички по граматиці, логіко - математичній діяльності, мовленнєвій та театральній діяльності, набули певні фізичні якості та усвідомлюють цінність здоров'я, його значення для повноцінної життєдіяльності.

Двічі на рік встановлюється рівень засвоєння вихованцями закладу дошкільної освіти інваріантної частини змісту дошкільної освіти шляхом оцінювання дошкільників старшого віку на основі кваліметричного підходу. В ході контрольно-діагностичного обстеження у кінці 2020/2021 навчального року було охоплено 5 дітей. Зведені результати свідчать про наступне: троє дітей мають високий рівень засвоєння знань, одна – достатній рівень, одна - низький

Проте одним із пріоритетних напрямків в роботі педагогів зі старшими дошкільниками було формування життєвої компетентності дошкільника, здійснення підготовки дітей до школи, соціалізація дитячої особистості, надання кваліфікованої допомоги дитині у формуванні елементарних навичок навчальної діяльності та адаптації до нових соціальних умов. Належне місце в підготовці дітей до школи займали фронтальні інтегровані,

комплексні, тематичні та індивідуальні заняття. Організації виховання та розвитку дітей проводилась у розвивально-тематичному напрямку.

Під час обстеження виявлено, що діти проявляють інтерес до навчання, майже всі легко йдуть на контакт, комунікабельні, легко вступають у відносини з однолітками та дорослими людьми і вільно почувають себе у цьому товаристві. У дітей сформована готовність до прийняття нової соціальної ролі - школяра. Це виражається у серйозному ставленні до школи взагалі і до навчальної діяльності та вчителя, зокрема.

Протягом року велика увага приділялась процесу організації харчування в дошкільному закладі, а саме:

- відпрацюванню режиму й графіка харчування дітей;
- прийому продовольчої продукції гарантованої якості;
- збереженню та дотриманню термінів реалізації продуктів;
- дотриманню технології приготування їжі;
- складанню перспективного меню;
- організації збалансованого харчування у відповідності з натуральними та грошовими нормами;

Відповідальними особами вчасно подавалась заявка-замовлення на постачання харчових продуктів і продовольчої сировини в залежності від кількості дітей в дошкільному закладі та затверджених норм харчування.

У дошкільному навчальному закладі встановлено 3-х разове харчування. Вартість харчування протягом 2020/2021 навчального року становила в середньому 35,00 грн.

Фінансово - матеріальне зміцнення відбувалося за рахунок бюджетних коштів.

З початку 2020/2021 навчального року за бюджетні кошти було придбано:

1. Придбано тверде паливо , для опалення ЗДО на суму 15425,00 грн.
2. Придбано матеріали для ремонтних робіт улітку 2021 року на суму 3000,00 грн,.

Технічний стан будівлі задовільний.

Територія закладу має естетичний вигляд, достатньо озеленена, 60 метрів огорожі із 170 м. знаходиться у незадовільному стані . Обладнання ігрового майданчику було пофарбовано і підтримується в належному стані.

Окрема увага приділяється фізкультурно - оздоровчій роботі. Так у жовтні, до Дня козацтва було проведено спортивну розвагу – «Веселі козачата»; різдвяна розвага "Кому колядки, кому щедрівки " . У жовтні вихователь оцінює рухову підготовленість дітей старшого дошкільного віку згідно з Державними тестами та нормативами. Під час фізкультурних занять відводиться достатньо часу для бігу, лазіння, метання, стрибків, виконання

вправ, що сприяють розвитку рівноваги. Вдало поєднується фізкультурний напрямок із заходами щодо пожежної безпеки . У рамках Тижня безпеки дорожнього руху та Тижня безпеки дитини було розроблено та проведено заходи та змагання на закріплення знань про правила дорожнього руху , дорожні знаки, безпеку поведінки на дорозі та у транспорті, про правила пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.

Протягом року педагогами приділялась особлива увага оформленню куточку патріотичного виховання, , заняттям, святам та розвагам з патріотичного виховання. Оформлено куточок з державними та народними символами України, у травні пройшов День вишиванки, у рамках якого було проведено захід «Вишивана моя Україна»

Заклад дошкільної освіти прийняв участь у просвітницько-виховному проекті за підтримки Благодійного фонду допомоги безпритульним тваринам «Щаслива лапа» та провів 1 березня 2021 року заняття доброти для дітей старшого дошкільного віку «Гуманне та відповідальне ставлення до тварин».

У закладі було організовано консультативний центр для надання консультативної допомоги батькам, щодо навчання та виховання дітей дошкільного віку.

Під час карантину педагоги закладу постійно надавали батькам консультативну допомогу з різних тем як по освітньому процесу так і з питань безпеки життєдіяльності, відбувалося це в основному у телефонному режимі, засобами інтернет ресурсів, а саме: вайбер, фейсбук та через офіційний сайт закладу дошкільної освіти. Пропонували батькам пізнавальні та розвивальні відеоігри, цікаві онлайн-заняття, ділилися з батьками корисними посиланнями.

Під час карантину педагоги закладу брали участь у різних вебінарах з питань дошкільної освіти, підвищували свій професійний розвиток, навчалися на дистанційних курсах, постійно оновлювали інформацію щодо профілактики коронавірусної хвороби н на сайті ЗДО

Виконуючи завдання намічені на минулий рік , педагогічний колектив закладу намагається створити найсприятливіші умови для адаптації дітей які почали відвідувати заклад.

Педагоги працювали завзято над розвитком творчих здібностей , закладання основ безпеки життєдіяльності та охорони здоров'я дошкільників, особливу увагу приділяли фізкультурно - оздоровчій роботі. Своєчасно проводились заходи по попередженню дитячого травматизму.

Покращилась робота з батьками. Педагоги постійно проводили роз'яснювальну роботу щодо необхідності дітей 5 - річного віку для здобуття дошкільної освіти. Проводились батьківські збори, консультації (засобами

інтернет ресурсів), разом з батьками вирішувались господарчі проблеми закладу.

Але поряд з цим були і недоліки : мало приділялося уваги самостійній діяльності та фізичній підготовленості дітей ясельного віку. Не проводились екскурсії за межі села.

Тому підводячи підсумки роботи закладу в 2020/2021 н. р. , можна стверджувати, що робота велася систематично, чітко і налагоджено.

Завдання на наступний навчальний рік

У 2021/2022 навчальному році робота з дітьми всіх вікових груп здійснюватиметься за оновленим Базовим компонентом дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти) лист Міністерства освіти і науки, України від 16.03.2021 № 1/9-148 ; освітньою програмою для дітей від 2 до 7 років «Дитина», (наук. кер. проекту – В.О. Огнев`юк , авт. колектив – Г.В. Бєлєнька , О.Л. Богініч, В.М.Вертугіна та ін.) – рекомендовано Міністерством освіти і науки України (лист МОН України № 1/11-4960 від 23.07.2020 р.)

Організація та зміст освітнього процесу у Криштопівському закладі дошкільної освіти (ясла-садок) Близнюківської селищної ради Лозівського району Харківської області у 2021/2022 навчальному році здійснюватиметься за «Фізкультурно-оздоровчим напрямом» та відповідно до таких нормативно-правових документів:

- законів України «Про освіту» (зі змінами 2017 року), «Про дошкільну освіту» (зі змінами 2017 року), «Про охорону дитинства», «Про засади державної мовної політики» (зі змінами), «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (зі змінами);
- Конституції України;
- Оновленим Базовим компонентом дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти)
- Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді (затверджено наказом МОН України від 16.06.2015 № 641),
- Указу Президента України від 18.05.2019 № 286/2019 «Про стратегію національно-патріотичного виховання»;
- Положення про заклад дошкільної освіти, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 р. № 86);
- Порядок організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 липня 2021 р. № 769);
- санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів (затверджений наказом Міністерства охорони здоров`я України від 24.03.2016 № 234);

- статуту Криштопівського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) Близнюківської селищної ради Лозівського району Харківської області;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 № 446 «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності»;
- листа КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» від 24.12.2015 № 1199 Методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу в дошкільних навчальних закладах Харківської області відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 № 446 «Про затвердження гранично допустимого навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності»;
- освітньою програмою для дітей від 2 до 7 років «Дитина», (наук. кер. проекту – В.О. Огнев'юк , авт. колектив – Г.В. Бєлєнька , О.Л. Богініч, В.М.Вертугіна та ін.) – рекомендовано Міністерством освіти і науки України (лист МОН України № 1/11-4960 від 23.07.2020 р.)
- листа Міністерства освіти і науки України від 10.08.2021 № 1/9-406 «Щодо окремих питань діяльності закладів дошкільної освіти у 2021/2022 навчальному році»
- листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-344 від 07.07.2021 «Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік»
- наказ Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71 «Методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладах дошкільної освіти»
- листа Міністерства освіти і науки України від 05.04.2019 №1/9-223 «Щодо забезпечення доступності закладів освіти для осіб з особливими освітніми проблемами»
- листа Міністерства освіти і науки України від 28.02.2013 № 1/9-152 «Про розроблення програм для дошкільної освіти»;
- листа Міністерства освіти і науки України від 19.04.2018 № 1/9-249 «Щодо забезпечення наступності дошкільної та початкової освіти»;
- листа Міністерства освіти і науки України від 11.10.2017 № 1/9-546 «Щодо організації взаємодії закладів дошкільної освіти з батьками вихованців»;
- листа Міністерства освіти і науки України від 27.09.10 № 1/9-666 «Про організацію роботи з дітьми п'ятирічного віку»;
- листа Інституту інноваційних технологій від 26.07.10 №1.4/18- 3082 «Про організовану і самостійну діяльності дітей у дошкільному навчальному закладі»;
- листа Міністерства освіти і науки України від 12.12.2019 № 1/9-766 «Щодо комунікації з дітьми дошкільного віку з родин учасників ООС/АТО, внутрішньо переміщених осіб та організації взаємодії з їхніми батьками»

- листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-348 від 25.06.2020 «Щодо створення інклюзивного освітнього середовища в закладах дошкільної освіти»
- наказу Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 № 372 «Про затвердження Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 30.06.2011 № 714 «Про затвердження Примірного положення про консультативний центр для батьків або осіб, які їх замінюють і дітей, які виховуються в умовах сім'ї»;
- листа Міністерства освіти і науки України від 16.03.2012 № 1/9-198 «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період»;
- листа Міністерства освіти і науки України від 25.07.2016 № 1/9-396 «Про організацію національно-патріотичного виховання у дошкільних навчальних закладах»;
- листа Міністерства освіти і науки України від 16.08.2019 №1/9-523 «Про національно - патріотичне виховання у закладах освіти у 2019/2020 навчальному році»
- листа Міністерства освіти і науки України від 02.09.2016 № 1/9-454 «Щодо організації роботи з музичного виховання дітей у дошкільних навчальних закладах»;
- листа Міністерства освіти і науки України від 20.10.2016 № 1/9-561 «Щодо організації роботи дошкільних навчальних закладів по ознайомленню дітей із народними традиціями, святами та обрядами»
- листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 23.05.12 №1/9- 413 «Про організацію фізкультурно – оздоровчої роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період»;
- листа Міністерства освіти і науки України від 02.09.2016 № 1/9-456 «Щодо організацію фізкультурно-оздоровчої роботи в дошкільних навчальних закладах»;
- листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 19.08.2011 №1/9- 634 «Про забезпечення взасмодії в освітній роботі з дітьми старшого дошкільного і молодшого шкільного віку»;
- листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 19.08.2011 №1/9- 635 «Щодо організації та проведення «Тижня безпеки дитини» в дошкільних навчальних закладах;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 19.12.2017 № 1633 «Про затвердження примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти»;
- листа Міністерства освіти і науки України від 12.12.2019 № 1/9-765 «Організація медико-педагогічного контролю на заняттях з фізкультури в закладах дошкільної освіти»;

Виходячи з аналізу освітньої і методичної роботи у 2020/2021

навчальному році, враховуючи досягнення і перспективи розвитку педагогічний колектив визначає такі **пріоритетні завдання на 2021/2022 навчальний рік:**

1. Продовжувати вести роботу по фізкультурно - оздоровчому напрямку: зміцненню, загартуванню здоров'я в умовах закладу дошкільної освіти та родинного виховання яке полягає у дотриманні розпорядку дня; залученні дітей до щоденного виконання ранкової гімнастики та гімнастики після денного сну; проведенні занять з фізичної культури; проведенні фізкультурних свят і розваг, командних змагань, днів здоров'я, прогулянок – походів; забезпечувати щоденне перебування дітей на свіжому повітрі, забезпечувати перебування дітей у провітрюваному приміщенні, проводити загартування водою після сну, а влітку – і перед обідом, використовувати нетрадиційні методи загартування;

2. Впровадити сучасні методи та інноваційні технології у взаємодії з родинами вихованців, з метою забезпечення запитів батьків, надання допомоги у вихованні і розвитку дітей.

РОЗДІЛ 2
Діяльність методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	Створити ігрове середовища в групі для задоволення потреб дитини у грі, створити умови та підготувати матеріали для творчої гри (магнітний театр, пальчиковий театр, різноманітні конструктори, ігрові зони і тд.). Облаштувати куточок дитячої книги та куточок для прояву дитячої фантазії	Протягом року	Вихователь	
2.	Поповнити кабінет методичною літературою	Протягом року	Директор	
3.	Робота з вихователем щодо планування освітнього процесу	Вересень	Директор вихователь	
4.	Оформити підписку на періодичні видання України	Грудень	Директор, вихователь	
4.	Поповнити картотеку дидактичних посібників та методичної літератури.	Протягом року	Директор вихователь	

5.	Поповнити матеріалами куточки : патріотичного виховання, безпека життєдіяльності. Зробити куточок щодо економічного виховання.	Протягом року	Вихователь	
6.	Удосконалення планування та поповнення конспектами міні-занять згідно з освітньою прогамою для дітей від 2 до 7 років «Дитина»	Протягом року	Директор	
7.	Організувати постійнодіючі виставки: • «Наші досягнення»; • «На допомогу вихователю»; • «Новинки методичної літератури»;	Протягом року	Директор	
8.	Оформити ігрові зони для дітей різновікової групи	Протягом року	Вихователь	
9.	Розробляти та готувати свята, розваги, Дні здоров'я, родинні свята Виготовити папку-пересувку з матеріалами щодо економічного та музичного виховання	Протягом року Грудень	Вихователь	
10.	Поновляти фотостенд " Ласкаво просимо.", стенд «Потрібно знати всім» та інші інформативні стенди	Протягом року	Директор Вихователь	
11.	Проводити огляд період. видань.	Протягом року	Директор Вихователь	
12.	Виготовити нестандартне фізкультурне обладнання та поновити куточок з фізкультурним обладнанням	Протягом року	Директор Вихователь	
13	– удосконалення роботи щодо формування комунікативно-мовленнєвої та математичної компетентності дітей дошкільного віку шляхом упровадження інноваційних методик і технологій; – створення умов для фізичного, духовного, психічного, та соціального благополуччя дітей; – вдосконалення якості освітнього процесу шляхом системного аналізу та вирішення завдань формування соціально-	Протягом року	Директор Вихователь	

	моральних цінностей особистості; – сприяння підвищенню професійної майстерності педагогів шляхом самоосвіти та участі у різних формах методичної роботи; – впровадження сучасних методів та інноваційних технологій у взаємодії з родинами вихованців, з метою забезпечення запитів батьків, надання допомоги у вихованні і розвитку дітей.			

Методична робота з кадрами

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	Із метою підвищення ефективності педагогічної діяльності , та з метою підвищення фахової майстерності педагогів та якості освітнього процесу, організувати роботу у напрямках: -методичні рекомендації щодо планування освітнього процесу за програмою «Дитина»; - сприяння підвищенню професійної майстерності педагогів шляхом самоосвіти та участі у різних формах методичної роботи; -впровадження сучасних методів та інноваційних технологій у взаємодії з родинами вихованців, з метою забезпечення запитів батьків, надання допомоги у вихованні і розвитку дітей; -показ оранізації різних видів ігрової діяльності; -організація роботи з батьками; -показ занять за потребою вихователя; -перегляд загартовуючих заходів; зобов'язати відвідування методичних заходів району, районних семінарів для керівників, методичних об'єднань для вихователів.	Протягом року	Директор	

2.	Щодо національно–патріотичного виховання: ознайомлювати вихователя з інструктивно-методичними рекомендаціями, Стратегією та Концепцією з національно–патріотичного виховання, , слідкувати за дотриманням вимог щодо патріотичного виховання у групі та створити необхідні умови для ефективної реалізації завдань з національно-патріотичного виховання дітей передшкільного віку в ЗДО	Протягом року	Директор Вихователь	
3.	Ознайомлювати вихователя з інноваційними методиками, проводити огляд періодичних видань.	1 раз на квартал	Директор Вихователь	
4.	Із метою самоосвіти опрацьовувати методичну літературу, що буде використовуватися протягом навчального року.	Протягом року	Директор Вихователь	
5.	Із метою підвищення якості , реалізації річних завдань на навчальний рік : - визначити зміст освітнього процесу, скласти навчальні плани; - систематично проводити "педгодини" спрямовані на визначення систем педагогічних впливів, що забезпечить підвищення якості освітнього процесу; - створити на заняттях і в повсякденному житті мікроклімат педагогіки співробітництва; - забезпечити функціонування моніторингу досягнень вихованців у засвоєнні навчального матеріалу.	Вересень Протягом року Протягом року	Директор Вихователь Директор Директор Вихователь	

6.	Із метою забезпечення реалізації державної Політики щодо гарантованого права громадян на отримання дошкільної освіти : - забезпечити викладання нормативних документів, що регламентують діяльність навчального закладу; - провести облік дітей дошкільного віку, не охоплених дошкільною освітою, та продовжувати роз'яснювальну роботу щодо необхідності забезпечення дитини дошкільною освітою;	Протягом року Вересень	Директор Директор Вихователь	

РОЗДІЛ 3

Адміністративно – господарська діяльності.

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	Перевірка готовності ЗДО до нового навчального року	До 1 вересня	Директор	
2.	Контроль за готовністю ЗДО до зимового періоду	Жовтень	Директор	
3.	Контроль за своєчасним завезенням, збереженням продуктів харчування, додержанням строків реалізації та своєчасне ведення документації.	Протягом року	Завідувач господарством	
4.	Контролювати роботу кухаря : - закладка продуктів харчування; - якість приготування страв; - технологія приготування страв; - норми видачі порцій на дитину; - дотримання санітарно – гігієнічних вимог при обробці продуктів	Протягом року	Директор	

	харчування; - виконання інструкцій з ОП.			
5.	Перевірка якості прибирання приміщень ЗДО	Протягом року	Директор	
6.	Контролювати роботу пральні: - наявність та дотримання графіка зміни білизни, якість прання білизни; - дотримання норм витрат мийних засобів; - збереження обладнання; - виконання інструкції з ОП	Протягом року	Директор	
7.	Проводити інструктажі з техніки безпеки та пожежної безпеки з працівниками ЗДО	Постійно (за положенням)	Директор	
8.	Знайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.	При прийомі на роботу, на початку року	Директор	
9.	Організувати перекопування газонів, клумб, посадка квітів, своєчасне завезення піску до пісочниці. Виготовити персонажів казок на ігровому майданчику.	Жовтень Травень Червень	Директор, завідувач господарством, голова батьківського коміт.	

Забезпечення матеріально – технічних та навчально – методичних умов

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	Зробити косметичний ремонт харчоблоку, їдальні, ігрової кімнати. Пофарбувати та відремонтувати обладнання ігрового майданчика	Липень	Директор, зав.госп., батьківський комітет	

2.	Придбати дитячі столи для їдальні	Листопад - травень	Директор	
3.	Обробити горищні перекриття вогнестривким захистом	Листопад	Директор	
4.	Придбання за позабюджетні кошти канцтоварів	Постійно	Батьківський комітет	
3.	Проведення акції «За чисте довкілля» (благоустрій території).	Протягом року	Директор, зав.госп.	
4.	Придбання медикаментів.	2 р на рік	Директор	

Фінансово – господарська діяльність

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	Контролювати своєчасне ведення та здачу необхідної документації: - табелів на зарплату; - накопичувальні відомості щодо харчування дітей ; - статистичний звіт;	Протягом року	Директор	
2.	Затвердити штатний розпис	Січень	Директор	
3.	Вести постійний облік витрат бюджетних та позабюджетних коштів (медикаменти, іграшки, канцтовари, господарський інвентар)	Протягом року	Директор	
4.	Провести списання й інвентаризацію.	Жовтень	Директор, Бухгалтер відділу освіти	
5.	Разом із батьківським комітетом ЗДО контролювати роботу щодо залучення і використання позабюджетних коштів.	Протягом року	Директор Батьківський комітет	

РОЗДІЛ 4
Організаційно – педагогічна діяльність

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	• Готовність до нового навчального року. • Створити необхідні умови для ефективної реалізації завдань з національно-патріотичного виховання дітей передшкільного віку в ЗДО • Організація життєдіяльності дітей у групі (оперативний вид контролю)	Серпень, вересень	Директор Вихователь	
2.	Спільна робота сім'ї і закладу дошкільної освіти з охорони життя та здоров'я дітей (оперативно - наглядовий вид контролю)	Протягом року	Директор Вихователь	
3.	Підготовка , проведення і ефективність ранкової гімнастики, занять з фізичної культури, та заходи по оздоровленню та загартуванню дітей. (попереджувальний вид контролю)	Протягом року	Директор	
4.	-стан ведення ділової документації; - контроль за веденням документації вихователя - зміст та якість перспективного планування; - проведення профілактичних заходів; - готовність працівників до робочого дня: -контролювати роботу кухаря з питань: Закладка продуктів; Правильність видачі їжі; Дотримання технології приготування їжі; Вихід страви; Санітарно-гігієнічний стан харчоблоку. -Контролювати помічника вихователя: своєчасність заміни білизни;	Жовтень Листопад	Директор Директор	

	своєчасне прибирання; дотримання правил санітарії та гігієни; правильність зберігання миючих засобів; виконання графіку генерального прибирання			
5.	Організація роботи з безпеки життєдіяльності (тематичний вид контролю) Визначення рівня знань дітей за розділами програми; - визначення рівня сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей; - проведення тестування з фізичного виховання дітей старшого дошкільного віку. -Здійснювати контроль за виконанням програми з фізичного виховання - організація та планування Тижня знань безпеки життєдіяльності та Тижня дорожного руху	Жовтень Квітень	Директор Вихователь	
6.	Форми роботи з дітьми, планування освітнього процесу. Забезпечення фізичного, психічного, соціального розвитку дошкільнят - основний орієнтир у формуванні здорової, життєздатної, компетентної особистості. (фронтальний вид контролю)	Березень	Директор Вихователь	
7.	Готовність дітей до навчання у школі. (підсумковий вид контролю)	Травень	Директор Вихователь	

Заходи щодо реалізації права дітей передшкільного віку на здобуття дошкільної освіти.

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітки
1.	За результатами обліку дітей здійснити аналіз охоплення різними формами дошкільної освіти дітей п'ятирічного віку. Організувати співпрацю з метою наступності ЗДО і ЗЗСО: - відвідування святкових заходів у Криштопівському ліцеї ; - екскурсії до школи з метою ознайомлення дітей старшої групи з будівлею та територією школи, з класними кімнатами - організувати зустріч батьків випускників із учителем 4-го класу - запрошувати вчителів початкової ланки до ЗДО на святкові заходи Продовжувати роз'яснювальну роботу щодо необхідності забезпечення дитини дошкільною освітою.	Вересень. Протягом року	Директор Вихователь	
2.	Поповнити кабінет науково-методичною літературою, придбання канцтоварів.	Вересень, жовтень	Директор вихователь	
3.	Перевірити рівень знань з розвитку мовлення,засвоєння програмового матеріалу з математики.	Листопад Квітень	Директор	
4.	Тестування дітей по фізкультурно-оздоровчій роботі згідно з Державними нормативами дітей старшого дошкільного віку	Жовтень Квітень	Вихователь	
5.	Формувати тісний взаємозв'язок закладу дошкільної освіти із сім'єю, вивчення особливостей спілкування у сім'ях з метою здійснення диференційованого підходу до кожної дитини.	Протягом року	Директор вихователь	

6.	Визначити рівень сформованості навичок спілкування і взаємодії з іншими дітьми, дорослими людьми	Квітень	Директор, вихователь	
7.	Провести «Тиждень безпеки дорожнього руху»	Жовтень	Вихователь, Директор	
8.	Провести " Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності "- зробити виставку робіт запобіганню дитячого травматизму.	Квітень	Вихователь	
9.	Перевірка навчальних досягнень випускників за кваліметричною моделлю	Жовтень, травень	Директор вихователь	

Взаємодія з батьками

Загальні та групові батьківські збори

З метою дотримання протиепідемічних заходів, на період карантину, батьківські збори будуть проводитись з допомогою дистанційних технологій, або ж , при необхідності, на свіжому повітрі, з дотриманням усіх карантинних вимог

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	Пріоритетні напрямки роботи закладу дошкільної освіти на 2021/2022 н. р. Звіт керівника закладу освіти. Звіт батьківського комітету за минулий навчальний рік і вибори нового батьківського комітету. Виступ вихователя «Формування навичок спілкування дітей з однолітками, дорослими людьми»	Вересень	Директор Голова батьківського комітету	
2.	Спільна робота закладу дошкільної освіти і сім"ї щодо виховання любові до Батьківщини загальнолюдських цінностей - пріоритет сучасного закладу	Вересень	Вихователь	
3.	Звіт директора щодо зміцнення матеріально-технічної бази протягом року	Травень	Директор Вихователь	

	Про підготовку до літнього оздоровлення Попередження дитячого травматизму у літній період. Виховання любові до природи.		ь	

ГРУПОВІ БАТЬКІВСЬКІ ЗБОРИ

Збори батьків старшого дошкільного віку

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	Ознайомити батьків з чинними програмами розвитку дітей передшкільного віку та їх програмовими вимогами Виставка навчально-методичних посібників для батьків	Вересень	Директор Вихователь	
2.	Спортивне дозвілля для батьків та дітей «Ми – українці, це наша земля»»	Квітень	Вихователь	
3.	Зустріч батьків з учителем 4-го класу . Особистість випускника дитсадка: базові якості	Травень	Вихователь	
4.	Проводити роз'яснювальну роботу щодо переваг та необхідності здобуття дитиною дошкільної освіти за рік до навчання у школі.	Протягом року	Вихователь	

ПЛАН РОБОТИ БАТЬКІВСЬКОГО КОМІТЕТУ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	Ознайомленням з планом роботи ЗДО та завдання на навчальний рік.	Вересень	Директор	
2.	Розподіл обов'язків між батьківським комітетом. Поповнення групи іграшками, дитячою літературою.	Вересень	Батьківський комітет	

3.	Робота батьківського комітету в дні новорічних свят та канікул.	Грудень - січень	Батьківський комітет	
4.	Безпека життєдіяльності дітей в умовах закладу дошкільної освіти.	Протягом року	Вихователь	
5.	Робота щодо оздоровлення дошкільників у літній період.	Травень	Директор Батьківський комітет	
6.	Взяти участь у посадці дерев та квітів. Організувати завезення піску до пісочниці. Взяти участь в організації ремонту. Допомогти відремонтувати меблі.	Травень Червень	Директор Батьківський комітет	
7.	Про підготовку проведення ремонтних робіт. Вирішення питань розвитку матеріально - технічної бази. Спільна господарська діяльність	Травень	Директор Батьківський комітет	
8.	Звіт директора ЗДО про виконану роботу у навчальному році.	Травень	Директор	

РОЗДІЛ 5

Внутрішня система оцінювання якості освіти

Заходи щодо попередження дитячого травматизму

Робота з педагогами та батьками

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	Ознайомити учасників освітнього процесу та батьків із нормативними документами щодо попередження травматизму	Вересень	Директор	
2.	Систематично проводити інструктажі з працівниками ЗДО	Протягом року	Директор	
3.	Проводити тематичні	Протягом	Директор	

	інструкції щодо попередження дитячого травматизму	року		
4.	Організувати виставку дитячих малюнків щодо попередження безпеки життєдіяльності	Квітень	Директор	
5.	Провести тематичне вивчення та порівняльний аналіз з ОБЖД старших дошкільників	Лютий	Директор	
6.	Підвищити особисту відповідальність співробітників у період проведення масових заходів	Протягом року	Директор	
7.	Записати до планів самоосвіти вихователя питання з охорони життя та попередження дитячого травматизму	Вересень	Вихователь	
8.	Проводити консультації, інструктажі, батьківські збори щодо попередження дитячого травматизму	Протягом року	Вихователь	
9.	Поповнювати інформаційні листи в куточках для батьків.	Протягом року	Вихователь	
10.	Обладнати виставку літератури та дидактичних посібників із питань дитячого травматизму	Квітень	Вихователь	

Заходи щодо пожежної безпеки

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	Керуватись нормативними документами щодо пожежної безпеки та ознайомити з ними учасників освітнього процесу.	Вересень	Директор	

2.	Проводити огляд приміщень ЗДО та території щодо дотримання протипожежного режиму.	Протягом року	Директор	
3.	Перезарядити вогнегасники	Жовтень	Директор	
4.	Розглянути питання про пожежну безпеку на батьківський зборах та зборах колективу	Вересень Листопад	Директор	
5.	Придбати дитячу художню літературу, плакати для занять з пожежної безпеки. Виготовити дидактичні ігри, посібники для занять з пожежної безпеки.	Протягом року	Вихователь	
6.	Провести розвагу "Сміливі пожежні "	Листопад	Вихователь	
7.	Проводити рольові ігри та театральні вистави " Вогонь - друг, вогонь - ворог ".	Квітень	Вихователь	
8.	Організувати конкурс малюнків з даної тематики, аплікації.	Квітень	Вихователь	

Заходи щодо профілактики травматизму .

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	Організація роботи з охорони праці та техніки безпеки відповідно до вимог чинного законодавства України з цих питань	постійно	Директор
2	Своєчасне проведення інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки.	постійно	Директор
3	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, пожежної безпеки.	січень	Директор
4	Перевірка стану приміщень закладу дошкільної освіти з метою виявлення небезпечних об'єктів для життя	постійно	Комісія по перевірці

	учасників освітнього процесу, прийняття термінових заходів щодо попередження доступу працівників та дітей до небезпечних місць і приведення їх до належного стану.		
5	Розслідування нещасних випадків, профзахворювань і аварій на підприємстві, розробка і втілення заходів з метою запобігання їх повторення.	постійно	Директор, Комісія з розслідування
6	Надання долікарняної допомоги потерпілим від нещасних випадків.	При необхідності	Працівник
7	Інформувати працівників про стан охорони праці, причини нещасних випадків, профзахворювань, та про заходи, котрих вжито для їх усунення та для забезпечення умов праці згідно нормативних вимог.	постійно	Директор
8	Проводити роботу щодо профілактики травматизму невиробничого характеру: - Висвітлювати питання безпеки життєдіяльності, зокрема, в частині безпечної експлуатації мереж електропостачання, безпеки дорожнього руху, безпеки на залізничному транспорті та водних об'єктах.	постійно	Директор
9	Передбачати в колективному договорі всі рівні вирішення найважливіших питань запобігання травматизму.	При укладенні договору	Директор, профспілка
10	У зимовий період: своєчасно прочищати доріжки від снігу (в ранковий час – сторож; в денний час – помічник вихователя); розчищати поріг від льоду та снігу; за необхідності посипати доріжки та поріг піском; збивати бурульки з даху.	постійно	пом. вихователя, сторож
11	Своєчасно прибирати з території закладу, зокрема з пішохідної доріжки зламані гілки , каміння та зайві		пом. Вихователя

	предмети.		

Протиепідемічні заходи на період карантину

№	Зміст роботи	Відповідальні
1	- Допуск до роботи персоналу здійснюється за умов використання засобів індивідуального захисту (маски, рукавички), проведення термометрії та за відсутності ознак респіраторного захворювання і температури тіла понад 37,2°С - Дотримуватись правил використання засобів індивідуального захисту, їх утилізації та контроль над дотриманням цих правил. - Дотримуватись правил особистої гігієни (рідке мило, антисептик, одноразові рушники) - Дотримуватись графіка дезінфекції та провітрювання	Працівники ЗДО
2	Проводити роз'яснювальні бесіди з кожною родиною (стан здоров'я, особливості прийому, одяг дитини, рекомендації, ознайомлення з режимом дня тощо)	вихователь
3	Переформатувати розміщення в кімнатах для занять таким чином, щоб забезпечити максимально можливе фізичне дистанціювання.	вихователь, кухар
4	Забезпечити процес організації харчування, що дозволяє мінімізувати кількість дітей, які харчуються одночасно, або одночасно перебувають за одним столом.	вихователь
5	Проводити додаткові ігри та вправи, які б доносили дітям важливість індивідуальних заходів профілактики та фізичного дистанціювання; - надавати пріоритет активностям, що проводяться на відкритому повітрі; - обмежити заняття та ігри, що передбачають безпосередній фізичний контакт між дітьми та персоналом; - обмежити заняття та ігри, що потребують використання значної кількості додаткового інвентаря;	вихователь
6	На період карантину забороняється: • використання багаторазових (тканинних) рушників; • використання м'яких (мяконабивних) іграшок; • використання килимів з довгим ворсом; • проведення масових заходів (вистав, свят, концертів) за участі дітей з більш, ніж однієї групи та за присутності глядачів (відвідувачів);	вихователь, помічник вихователя

	• проведення батьківських зборів (окрім тих, що проводяться дистанційно).	
7	Температурний скринінг дітей проводити при вході (початковий) у заклад та кожні 4 години (поточний) з занесенням показників у відповідний журнал. Діти, в яких виявлено температуру тіла понад 37,2 °С або ознаки респіраторних захворювань ізолюються з відпозідним інформуванням батьків.	Завідувач
8	На вході до закладу організувати місце для обробки рук спиртовмісними антисептиками.	Завідувач, вихователь
9	Проводити: дезінфекцію поверхонь не рідше, ніж кожні 2 години та відразу після закінчення занять; • вологе прибирання з використанням миючих та дезінфекційних (в кінці зміни) засобів не рідше, ніж кожні 2 години та після закінчення робочого дня; • провітрювання приміщень протягом не менше 15 хвилин перед відкриттям та почергове провітрювання кімнат протягом дня;	Помічник вихователя
10	Забезпечити безпечний питний режим	Пом. вих.
11	Оновити маркування прибирального інвентарю та використовувати його за призначенням	Помічник вихователя, кухар, зав.госп

У цьому Річному плані роботи,
пронумеровано, прошнуровано,
і скріплено печаткою
26 (двадцять шість) аркушів

Директор
Криштопівського ЗДО (ясла-садок) Т. ГРОМОВА