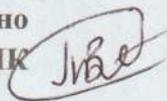


Погоджено

Голова ПК



В.Тимків

В.о.директора



Затверджений

педагогічною радою гімназії

протокол №1 від 19.08.2025р.

Олесь ГАТАЙЛО

План роботи
дошкільного підрозділу
Малодідушицької гімназії
ім.Р.Собківа
на 2025 – 2026 н.р.

Зміст

Розділ 1. Аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період.....	3
Розділ 2. Діяльність структур колегіального управління.....	6
Розділ 3. Організаційно-педагогічна діяльність.....	8
Розділ 4. Адміністративно – господарська діяльність.....	10
Додатки:	
Додаток 1. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу.....	16
Додаток 2. Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування.....	30
Додаток 3. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.....	34
Додаток 4. План роботи на літньо-оздоровчий період.....	35
Додаток 5. План заходів з охорони дитинства.....	37

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Дошкільний підрозділ Малодідушицької гімназії імені Героя України Романа Собківа знаходиться за адресою с.Малі Дідушичі, вул.Шевченка,88.

E-mail – mdidushichischool@gmail.com

Розрахований на 25 місць, за програмою «Українське довкілля»

№	Відомості	Показники
1	Мова навчання	українська
2	Кількість груп Різновікова група	1 1
3	Режим роботи груп: години	9
4	Кількість вихованців	18
5	Кількість працівників	6

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

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

Дошкільний підрозділ:

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

Означені завдання мають реалізовуватися на різних рівнях.

На державному рівні цей процес забезпечується своєчасним та миттєвим законотворчим реагуванням на освітні виклики, що постають в умовах воєнного стану. Зокрема, 20 березня 2022 року набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану». Він створює умови для відновлення якісного та безпечного освітнього процесу в умовах воєнного стану. Державні гарантії педагогічним і науково-педагогічним працівникам визначає нова стаття 57-1 Закону України «Про освіту».

Нормативно-правове забезпечення

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

Закон України:

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

Листи МОН:

- Про методичні рекомендації
- Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні
- 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 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.

Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: створення належних умов для отримання дітьми дошкільної освіти, забезпечення дієвості особистісно орієнтованої освітньої системи та реалізація принципів демократизації, гуманізації та індивідуалізації, інтегративності педагогічного процесу в дошкільному навчальному закладі.

Річний план 2023-2024 н.р. передбачав вирішення колективом таких завдань:

1. Сприяти формуванню мовлення дошкільнят, як складової комунікативно - мовленнєвого розвитку, засобами театральнo - ігрової діяльності.
2. Проектна діяльність у роботі з дошкільниками.
3. Формувати у дітей необхідні компетенції, навички 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.
4. Збагачувати практичний досвід дітей через інтеграцію змісту освіти в різних видах дитячої діяльності: ігрової, рухової, пізнавальної, художньої, комунікативно-мовленнєвої, пошуково-дослідницької, трудової.
5. Активізувати взаємодію педагогів з родинами вихованців у формуванні логіко-математичної компетентності дітей через гру, як провідний вид діяльності дитини.
6. Забезпечувати прозорість і відкритість роботи дошкільного підрозділу через контент спільнот відкритих груп і сторінок в соціальній мережі Facebook і WhatsApp.

Всі події, святкові заходи вчасно висвітлюються на сторінках вихователів у Facebook Кіндри І.О. та Кушпер Г.М. А вся інформація у спільноті підрозділу у WhatsApp.

Виконуючи завдання намічені у річному плані за 2024-2025 н.р., педагогічний колектив закладу намагався створити найсприятливіші умови для успішного розвитку, навчання та виховання дітей. Заняття було провідною, але не єдиною формою навчання дітей. На заняття виносився лише основоположний зміст програми, який знаходив своє продовження в цільових прогулянках, екскурсіях, іграх, пошуково-дослідницькій діяльності. В роботі з дітьми використовувались як традиційні так і нетрадиційні підходи; цікаво проходили заняття у формі змагань, подорожей, екскурсій.

Педагоги використовували в своїй роботі з дітьми різноманітні виховні технології, такі як: психотехнології, різноманітні ігрові технології, проєктивні діагностики. Поміж багатьох інноваційних технологій у системі дошкільної освіти, що спрямовані на реалізацію особистісно – орієнтованого підходу, найхарактернішою є проєктна методика навчання.

Протягом 2024 – 2025 н.р. педагоги закладу продовжували ефективно використовувати та впроваджувати у роботі з дітьми метод проєктів. В основу методу покладена ідея, що будь-яка освітня діяльність повинна бути спрямована суто на результат, досягнення якої має здійснюватися спільною роботою дитячого колективу і педагога. При цьому всі дійові особи працюють над єдиною темою.

Впроваджуючи інноваційні технології в практику роботи з дітьми педагоги проводили тематичні, комплексні, комбіновані, інтегровані, домінуючі, сюжетно – динамічні заняття в залежності від освітніх ліній, обраного напрямку, що забезпечує високу продуктивність діяльності дітей. Під час таких занять діти розкуті, емоційні, сприймають і вирішують різноманітні пізнавальні та проблемні завдання, дають відповіді на запитання, самостійно роблять висновки та узагальнення, висловлюють судження.

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

Підвищення фахової майстерності через різні форми її організації.

Упродовж року здійснювалась педагогічна освіта: проходження курсів підвищення кваліфікації, систематичного вивчення методичної, психологічної, педагогічної літератури, перегляд методичних заходів, вебінарів Школи професійного зростання педагогічних працівників ЗДО та Центру професійного розвитку педагогічних працівників.

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

Вивчення стану життєдіяльності дітей традиційно проводилось у вигляді контролю за навчально-виховною роботою.

Оперативний контроль передбачав перевірку дотримання правил внутрішнього порядку, стану ігрових приміщень, рівень створення навчально-ігрового середовища, обладнання куточків для театралізованої діяльності, стан батьківських куточків, стан документації, рівень планування, дотримання рухового режиму в процесі перебування в

дитячому садку, використання коригуючих вправ, робота з фізичного виховання, форми роботи з мовлення, санітарний стан.

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

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

Велику увагу протягом навчального року колектив дошкільного закладу приділив формуванню здоров'я зберігаючої компетентності дітей. Ефективність оздоровчих заходів визначалася тим, що поєднувалася тривала комплексна інтенсивна оздоровчо-профілактична робота з корекційно-педагогічними заходами в умовах звичайного режиму життя дошкільників.

Протягом року педагогічний колектив ЗДО працював над питанням модернізації підходів у роботі з родинами та розвитку партнерських відносин між закладом та сім'єю.

Вихователі дошкільного навчального закладу постійно поновлювали інформації в батьківських куточках, залучали батьків до організації освітньо-виховного процесу. Вдало проходили спільні виставки робіт батьків і дітей за різними темами, конкурси малюнків, спільні свята та розваги. Протягом року проводились спільні заходи та виставки.

Таким чином, річний план за 2024 – 2025 навчальний рік був реальним, дозволив досягти поставлених цілей.

Змістовні напрямки освітнього процесу

1. Створити необхідні умови для гуманного ставлення до дитини
2. Національно-патріотичне виховання дітей дошкільного віку.
3. Виховання екологічної свідомості у дітей засобами казок природничого характеру.

Завдання на оздоровчий період

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

РОЗДІЛ 2. Діяльність структур колегіального управління**БЛОК 2.1. Підвищення професійної компетентності працівників**

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

Консультації для вихователів

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Співпраця з родиною – запорука успіху у вихованні дітей-дошкільнят.	вересень	Вихователь	
2.	Безпека під час війни.	жовтень	Вихователь	
3.	Як розповісти дитині про війну.	листопад	Вихователь	
4.	Національно – патріотичне виховання дошкільнят.	грудень	Вихователь	
5.	Виховання екологічної культури дошкільників.	січень	Вихователь	
6.	Створення умов в ЗДО для екологічного виховання дошкільників.	лютий	Вихователь	
7.	Педагогіка партнерства: як успішно взаємодіяти з батьками.	березень	Вихователь	
8.	Система роботи по формуванню національної свідомості патріотизму дітей дошкільного віку.	квітень	Вихователь	
9.	Готуємось до літнього оздоровчого періоду: що робить вихователь.	травень	Вихователь	

Школа педагогічної майстерності

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Взаємодія закладу дошкільної освіти та сім'ї: місток порозуміння між батьками та педагогами.	жовтень	Вихователь	
2.	Принципи взаємодії дитячого садка і сім'ї.	листопад	Вихователь	
3.	Превентивна адаптаційна система в ЗДО. Взаємодія з батьками майбутніх вихованців.	січень	Вихователь	
4.	Психолого-педагогічна підтримка - основна мета взаємодії педагога з батьками.	лютий	Вихователь	
5.	Формат взаємодії з батьками. Проектна технологія.	березень	Вихователь	

БЛОК 2.2. Удосконалення професійної творчості

Майстер-клас

Мета : надання допомоги педагогам в оволодінні технологією ознайомлення дітей з елементарними екологічними уявленнями через екологічні казки.

Категорія слухачів : педагогічний колектив дошкільного навчального закладу.

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Ранкові зустрічі, екологічні прогулянки.	Протягом року	Вихователі	
2.	Створення екологічних коректурних таблиць.	жовтень	Вихователі	
3.	Організовано-пізнавальна діяльність «Природні ресурси».	грудень	Вихователі	
4.	Папка-пересувка «Збереження біорізноманіття та охорона природи».	лютий	Вихователі	

Засідання круглого столу

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Діалоги в природі (виховання ціннісного естетичного ставлення до природи).	жовтень	Вихователі	
2.	Освіта для сталого розвитку – поетапний гармонійний та збалансований розвиток всебічно освіченої соціально активної особистості.	січень	Вихователі	
3.	Охорона довкілля – справа кожного	лютий	Вихователі	
4.	Сталий розвиток в дошкільній освіті	квітень	Вихователі	

Самоосвітня діяльність педагогів

<i>№ n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Вивчати нормативні документи з питань навчання та виховання на нарадах при директорі.	Протягом року	Вихователі	

2.	Вивчати зміст, методичні рекомендації, наукові коментарі та практичні матеріали для роботи за програмою виховання і навчання дітей від трьох до семи років «Дитина» та з питань освіти сталого розвитку для дошкільників.	Протягом року	Вихователі	
3.	Приймати участь у дослідно-експериментальній роботі.	Протягом року	Вихователі	
4.	Систематично опрацьовувати нову методичну та періодичну літературу з метою використання нових ідей, інноваційних технологій виховання та навчання, педагогічної спадщини у практичній діяльності.	Протягом року	Вихователі	
5.	Поглиблено працювати та накопичувати, систематизувати теоретичний та практичний матеріал з обраної науково-методичної роботи.	Протягом року	Вихователі	

Педагогічні ради

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Екологічна свідомість дошкільників (розвивальні прогулянки в ЗДО)	вересень	Вихователі	
2.	Формування у дітей чуття національної свідомості шляхом залучення їх до музичної діяльності та українського декоративного мистецтва.	листопад	Вихователі	
3.	Наступність у роботі ЗДО і школи.	січень	В.о. директора гімназії	
4.	Організація освітнього процесу у нових умовах.	квітень	Заступник директора	

РОЗДІЛ 3. Організаційно-педагогічна діяльність

Блок 3.1. Робота з батьками

Загальні батьківські збори

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Пріоритетні напрямки роботи закладу в новому навчальному році 1. Пріоритетні напрямки роботи дошкільного підрозділу в новому навчальному році. 2. Охорона прав дитинства та соціальний захист дітей. 3. Обрання членів ради дошкільного закладу. 4. Затвердження плану роботи ради закладу.	жовтень	В.о. директора гімназії Вихователі	
2.	1. Звіт керівника Дошкільного підрозділу перед громадськістю про результати роботи за 2024-2025 навчальний рік. 2. Про підготовку до літньої оздоровчої кампанії 2025- 2026 н.р. 3. Звіт голови ради про участь у розвитку закладу та вдосконалення освітнього процесу.	червень	В.о. директора гімназії	

Консультації педагогів закладу для батьків, діти, яких не відвідують дошкільний підрозділ

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

Блок 3.2. Організаційно – педагогічна діяльність.

Свята та розваги.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Форма узагальнення</i>
1.	Свято «Осінь-чарівниця».	Жовтень	Вихователь, музичний керівник	Сценарій
2.	Театральні вистави «Вогонь друг-вогонь ворог».	1 раз у квартал	Вихователі	Сценарій
3.	Свято «Вже іде Святий Миколай ».	Грудень	Вихователь, музичний керівник	Сценарій
4.	Родинне свято «Без сім'ї нема щастя на землі»	Січень	Вихователь	Сценарій
5.	Розвага «Стрітіння».	Лютий	Вихователь, музичний керівник	Сценарій
6.	Ранок «Свято Весни і вшанування пам'яті Т.Г.Шевченка».	Березень	Вихователь, музичний керівник	Сценарій
7.	Спортивна розвага «Ми ростемо здоровими»	Протягом року	Вихователь	Сценарій
8.	Ранок «Мир хай буде всім сьогодні , бо це свято Великодне!»	Квітень	Вихователь, музичний керівник	Сценарій
9.	Свято «Подаруй матері казку».	Травень	Вихователь, музичний керівник	Сценарій
10.	Флешмоб «Моя вишиванка»	18 травня	Вихователь	Сценарій
11.	Свято «Садочку, прощай!».	Червень	Вихователь, музичний керівник	Сценарій
12.	Розвага «Ми є діти українські»	Серпень	Вихователь, музичний керівник	Сценарій

РОЗДІЛ 4. Адміністративно – господарська діяльність

БЛОК 4.1. Загальні збори колективу

Виробничі наради

№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку : - затвердження графіків роботи усіх служб ; - інформація про готовність до нового навчального року - звіт про стан проведення літньої оздоровчої роботи ; - звіт адміністрації про підготовку до зими.	вересень	В.о. директора гімназії	
2.	Охорона здоров'я та зниження захворюваності дітей – задача кожного колективу : - стан захворюваності в дошкільному закладі в 2025 р. порівняно з 2024 р. ; - аналіз стану харчування ; - інформація про результати медичного контролю за фізичним навантаженням на організм дітей.	січень	Медична сестра	
3.	Створення предметно-ігрового середовища.	березень	Вихователі	
4.	Підготовка до літнього оздоровлення : - загартовуючі міроприємства в літній оздоровчий період ; - перша допомога в екстремальних випадках.	травень	Вихователі	

Рада дошкільного підрозділу

№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
1.	Затвердження плану батьківської ради на 2025-2026 н. р.	вересень	всі члени батьківської ради	
2.	Знайомство зі станом виховної роботи у групі	протягом року	всі члени батьківської ради	
3.	Інформування батьків про стан виховної роботи з дітьми в усіх вікових групах на групових зборах	протягом року	всі члени батьківської ради	
4.	Надання допомоги в доборі і оздобленні матеріалів для різних форм педагогічної пропаганди для батьків	жовтень	всі члени батьківської ради	
5.	Участь батьків у проведенні розваг і свят	протягом року	всі члени батьківської ради	
6.	Участь батьківського колективу у проведенні поточного ремонту в закладі		всі члени батьківської ради	
7.	Допомога у придбанні необхідного господарчого інвентарю та оснащення для закладу	протягом року	всі члени батьківської ради	
8.	Участь батьків у здійсненні оздоровчих заходів у літній період	червень	всі члени батьківської ради	

Рада трудового колективу

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

БЛОК 4.2. Робота комісії з охорони праці

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Провести огляд дошкільного підрозділу на предмет наявності інструкцій з охорони праці на робочому місці, охорони життя і здоров'я вихованців закладу, посадових інструкцій, інструкцій з протипожежної безпеки тощо.	вересень	В.о. директора гімназії	
2.	Здійснити перевірку стану дотримання працівниками інструкцій з охорони праці та посадових інструкцій.	вересень	В.о. директора гімназії	
3.	Аналіз виконання вимог колективної угоди між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом в розділі охорони праці. Узагальнення матеріалів до профспілкових зборів колективу.	жовтень, лютий	Заступник директора	
4.	Поновити плани евакуації працівників та вихованців закладу на випадок виникнення пожежі, за необхідності внести корективи та узгодити їх з відповідними органами контролю.	1 раз на рік	Заступник директора	
5.	Перевірити наявність спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів у відповідності до вимог Типового переліку та наявність сертифікатів безпеки.	щоквартально	Заступник директора	
6.	Перевірити виконання вимог електробезпеки в закладі, обладнання електрошитою закладу.	1 раз на рік	Завгосп	

7.	Здійснити перевірку стану роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників та вихованців закладу в літній оздоровчій період	травень	В.о. директора гімназії	
8.	Здійснити перевірку стану обладнання на прогулянкових майданчиках дошкільного підрозділу, обладнання в груповій кімнаті та роздягальні тощо.	щоквартально	комісія з охорони праці	
9.	Проведення випробування захисного заземлення електроустановок споживачів та електричного обладнання в дошкільному підрозділі.	1 раз на рік	Завгосп	
10.	Здійснювати постійний громадський контроль за станом адміністративної роботи з питань охорони праці в дошкільному підрозділі.	щоквартально	В.о. директора гімназії	
11.	Контроль з підготовки дошкільного підрозділу до роботи в осінньо- зимовий період. Готовність закладу до опалювального сезону (випробування системи опалення).	до 01.10	В.о. директора гімназії Завгосп	
12.	Здійснити рейд – перевірку температурного режиму приміщень закладу.	листопад – квітень щотижнево	Завгосп	
13.	Підготувати розділ «Охорона праці» до колективної угоди між адміністрацією закладу та колективом. Переглянути та за потреби внести корективи до комплексного плану заходів.	січень	Заступник директора	
14.	Контроль за станом навчання та атестації робочого місця працівників закладу з питань охорони праці.	1 раз на 3 роки	В.о. директора гімназії	

Інструктажі

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки щодо виконання</i>
1	2	3	4	5
1.	Вступний	на робочому місці	Заступник директора	
2.	Первинний	на робочому місці	Заступник директора	
3.	Повторний	1 раз на 6 місяців	Заступник директора	
4.	Позаплановий	за потреби	Заступник директора	
5.	Цільовий	за потреби	Заступник директора	
<i>Загальні інструкції з охорони праці</i>				
1.	«Інструкція з протипожежної безпеки для працівників дошкільного підрозділу»	1 раз на 6 місяців	Заступник директора	
2.	«Інструкція з цивільної оборони та діях персоналу при виникненні надзвичайних ситуацій для працівників дошкільного підрозділу»	1 раз на 6 місяців	Заступник директора	
3.	«Інструкція з електробезпеки для працівників дошкільного підрозділу»	1 раз на 6 місяців	Заступник директора	
4.	«Інструкція з охорони праці на робочому місці» (по посадах)	1 раз на 6 місяців	Заступник директора	

5.	«Інструкція з дотримання Санітарного регламенту»	щоквартально	Медична сестра	
6.	«Інструкція з надання першої долікарської допомоги»	1 раз на 6 місяців	Медична сестра	
Інструкції з охорони життя і здоров'я вихованців закладу				
1.	«Інструкція з охорони життя і здоров'я дітей дошкільного підрозділу»	щоквартально	Вихователі	
2.	«Профілактика травматизму»	щоквартально	Вихователі Медична сестра	
3.	«Профілактика інфекційних захворювань»	щоквартально	Медична сестра	
4.	«Запобігання кишкових захворювань»	щоквартально	Медична сестра	
5.	«Безпека дітей при проведенні цільових прогулянок та екскурсій»	щоквартально	Вихователі	
6.	«Попередження отруєнь хімічними речовинами та отруйними рослинами»	щоквартально	Вихователі Медична сестра	
7.	«Дотримання технік безпеки під час організації трудової діяльності»	щоквартально	Вихователі	
8.	«Про пожежну безпеку. Порядок евакуації дітей на випадок виникнення пожежі»	щоквартально	Вихователі	
Інструкції з безпеки життєдіяльності для вихованців закладу				
1.	«Дитина і природа»	щоквартально	Вихователі	
2.	«Дитина і вулиця»			
3.	«Дитина і серед людей»			
4.	«Власне здоров'я дитини»			
5.	«Дитина в груповій кімнаті»			
6.	«Дитина в коридорі закладу»			
7.	«Дитина на прогулянковому майданчику»			
8.	«Дитина в музичній та спортивній залі»			
9.	«Дитина на пішохідному переході»			
10.	«Дитина і стихійні лиха»			
11.	«Захисти себе сам»			
12.	«Небезпека за межами дитячого садочка»			
13.	«Дитина в екстремальних ситуаціях»			
14.	«Дитина і незнайомі люди»			
Інструкції з безпеки життєдіяльності для педагогічних працівників та помічників вихователів				
1.	«Інструкція з безпеки життєдіяльності працівників дошкільного підрозділу під час освітнього процесу»	4 рази на рік	Заступник директора	
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності при організації прогулянки з дітьми»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення за гартувальних процедур»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять з зображувальної діяльності»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час			

6.	організації сну» «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення екскурсій та піших переходів за межі дитячого садка»			
7.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації піших переходів»			
8.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації трудової діяльності дітей дошкільного віку»			
9.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації прийому їжі»			
10.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять з фізичного виховання, ранкової гімнастики, свят та розваг»			
11.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з ножицями»			
12.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття вікон, стін та проведення пирососних робіт»			
13.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час постачання їжі з харчоблоку до групи»			
14.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на драбині»			
15.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання групової кімнати та службових приміщень»			
16.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення ремонтних робіт»			

Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників харчоблоку

1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час обробки овочів, м'яса, риби»»	4 рази на рік	Заступник директора	
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час розморожування холодильників»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час нарізання хліба»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час відкривання консервації та соків»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час приготування їжі»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття посуду»			
7.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час виконання кулінарних робіт»			

8.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на електроплиті»			
9.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання на харчоблоці, коморі, овочесховищі та господарському блоку»			

Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників пральні

1.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час експлуатації водонагрівача»	4 рази на рік	Заступник директора	
2.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прання білизни»			
3.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час сушки білизни»			
4.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прасування білизни»			
5.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності – «Правила прання білизни в дошкільному закладі»			
6.	«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання приміщень для прання та прасування білизни»			

Охорона життя та здоров'я дітей

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

Додатки

Додаток 1. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу

№ з/п	Компоненти напряму оцінювання	Періодичність оцінювання	Відповідальний за оцінювання	Методи збору інформації	Форми узагальнення інформації	Рівень оцінювання (високий, достатній, вимагає покращення, низький)	Управлінське рішення
1. Освітнє середовище закладу							
1.1.Забезпечення комфортних, безпечних та нешкідливих умов освітнього процесу та праці							
1.1.1.	Улаштування території закладу та розміщення приміщень, споруд, обладнання є раціональним та безпечним	1раз на рік	В.о. директора гімназії Завгосп	спостереження інтерв'ю	акти обстеження довідна записка (за потреби)		вказівки 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 Медична сестра	спостереження замовлення лабораторних досліджень	акти обстеження інформації на нарадах при директорові		доручення наказ (за потреби)
1.1.3.	Дотримання санітарно- гігієнічних вимог до утримання приміщень і обладнання	1раз на рік	Завгосп Медична сестра	спостереження	акти обстеження, інформації на нарадах при директорові		доручення наказ (за потреби)

1.1.4.	Наявність робочих місць для працівників та здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	В.о. директора гінназії Завгосп	спостереження	акт внутрішньої приймки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
1.1.5.	Облаштування групових, ігрових майданчиків відповідно до правил безпеки та санітарно- гігієнічних вимог	2 рази на рік	В.о. директора Гінназії Завгосп Вихователь	спостереження випробування	акти		вказівки наказ (за потреби)
1.1.6.	Проведення навчання/інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	1 раз на рік	Завгосп Вихователь	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
1.1.7.	Дотримання працівниками закладу вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	2 рази на рік	В.о. директора гінназії Завгосп	спостереження під час проведення тренувань, евакуації	довідка		доручення наказ
1.1.8.	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	В.о. директора гінназії Медична сестра	вивчення документації	усний звіт		доручення вказівки
1.1.9.	Реагування на нещасний випадок керівника та працівників закладу у встановленому порядку	1 раз на рік	В.о. директора гінназії Медична сестра	вивчення документації	усний звіт довідна записка (за потреби)		вказівки наказ (за потреби)

1.1.10.	Відповідність обладнання, стану харчоблоку та допоміжних приміщень санітарно-гігієнічним вимогам	1 раз на рік	В.о. директора гімназії Завгосп Медична сестра	вивчення документації спостереження	акти, протоколи ГБХП акти, протоколи комісії по контролю за організацією харчування (3 рази в рік)		наказ (про стан організації харчування, травень) вказівки
1.1.11.	Організація харчування у закладі у відповідності до Інструкції з організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти	1 раз на рік	В.о. директора гімназії Медична сестра	вивчення документації	довідка		(про стан організації харчування, травень)
1.1.13.	Організація харчування у закладі сприяє формуванню культури здорового харчування та культурно-гігієнічним навичкам здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	В.о. директора гімназії Медична сестра	вивчення документації спостереження	довідка		наказ (про стан організації харчування, травень)
1.1.14.	Відповідність медичного обслуговування у закладі вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у закладах дошкільної освіти та його спрямування на зміцнення й збереження життя і здоров'я дітей. Здійснення постійного медичного супроводу здобувачів дошкільної освіти медичними працівниками, надання невідкладної медичної допомоги у разі потреби.	1 раз на рік	В.о. директора гімназії Медична сестра	вивчення документації	аналіз роботи закладу (до річного плану)		вказівки наказ (за потреби)
1.1.15.	Дотримання протиепідемічного режиму	за умови введення протиепідемічного режиму	В.о. директора гімназії Медична сестра	спостереження вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)

1.1.16.	Проведення санітарно-просвітницької роботи з усіма учасниками освітнього процесу з питань здорового способу життя, загартування, раціонального харчування	1 раз на рік	В.о. директора гімназії Медична сестра	вивчення документації інтерв'ю огляд сайтів	частина аналітичної довідки		наказ (про підсумки виховної роботи за I півріччя і навчальний рік)
1.1.17.	Налагодження системи роботи з адаптації та інтеграції здобувачів дошкільної освіти до освітнього процесу	1 раз на рік	Заступник директора Медична сестра	вивчення документації інтерв'ю огляд сайтів	частина довідки до наказу		наказ (про підсумки роботи психологічної служби за рік)
1.1.18.	Сприяння адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності	1 раз на рік	Заступник директора	інтерв'ю	усна інформація		вказівки

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	В.о. директора гімназії	вивчення документації	інформація на засіданні педагогічної ради		рішення педради наказ
--------	---	--------------	----------------------------	--------------------------	---	--	------------------------------

2.2. Впровадження в освітньому процесі закладу варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти

2.2.1.	Наявність програм для організації варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти	1 раз на рік	В.о. директора гімназії	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
--------	---	--------------	----------------------------	--------------------------	------------	--	---------------------------------------

2.2.2.	Наявність планування додаткових організаційних форм освітнього процесу – гуртки.	1 раз на рік	В.о. директора гімназії	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
2.2.3.	Застосування (використання) інформаційно комунікаційних технологій, електронно-технічних засобів навчання	1 раз на рік	В.о. директора гімназії	спостереження анкетування	інформація на нараді при директорові частина у річному звіті директора		вказівки наказ (за потреби)
2.3. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі							
2.3.1.	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	В.о. директора гімназії	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
2.3.2.	Проведення фізкультурно-оздоровчої роботи у різних організаційних формах	2 рази на рік	В.о. директора гімназії	вивчення документації спостереження	частини довідок до наказів		накази (про підсумки виховної, методичної роботи за I півріччя та за навчальний рік)
2.3.3.	Застосування загартування та лікувально-профілактичних процедур	1 раз на рік	В.о. директора гімназії Медична сестра	спостереження інтерв'ю вивчення документації	інформація на нараді при директорові частина у річному звіті директора		вказівки

2.3.4.	Здійснення медико-педагогічного контролю за організацією фізичного виховання здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	В.о. директора гімназії Медична сестра	вивчення документації	довідка до наказу		наказ
2.3.5.	Організація спільної роботи медичного персоналу та педагогів щодо фізичного розвитку здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	В.о. директора гімназії Медична сестра	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)

3. Фахова діяльність педагогічних працівників закладу

3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування різних видів компетентностей здобувачів дошкільної освіти

3.1.1.	Частка педагогічних працівників, які використовують календарне планування, що відповідає освітній програмі закладу	1 раз на рік	В.о. директора гімназії	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
3.1.2.	Аналіз, оцінювання педагогічними працівниками результативності виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, якості виконання програми розвитку, виховання і навчання здобувачів дошкільної освіти у	2 рази на рік	В.о. директора гімназії	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 числі й інформаційно-комунікаційні), спрямовані на оволодіння здобувачами дошкільної освіти ключовими компетентностями та наскрізними вміннями	2 рази на рік	В.о. директора гімназії	вивчення документації анкетування	частина аналітичної довідки до наказу частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		наказ (про підсумки методичної роботи за I півріччя та за навчальний рік) рішення педради

3.1.4.	Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки	2 рази на рік	В.о. директора гімназії	вивчення документації	частина аналітичної довідки до наказу частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		наказ (про підсумки методичної роботи за I півріччя та за навчальний рік) рішення педради
3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників							
3.2.1.	Частка педагогічних працівників закладу, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності	1 раз на 5 років	В.о. директора гімназії	вивчення документації анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
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	В.о. директора гімназії	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
3.3. Методичне забезпечення закладу							
3.3.1.	Відповідність мети, основних принципів діяльності та функцій методичного кабінету закладу встановленим вимогам	1 раз на три роки	В.о. директора гімназії	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 самовдосконаленні	1 раз на три роки	В.о. директора гімназії	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 педагогів у рамках освітнього процесу	1 раз на три роки	В.о. директора гімназії	вивчення документації анкетування	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
3.3.4.	Діяльність методичного кабінету закладу забезпечує здійснення самооцінювання якості освіти з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в закладі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти), її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей	1 раз на рік	В.о. директора гімназії	вивчення документації	частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		рішення педради наказ

3.3.5.	Спрямування діяльності методичного кабінету закладу на пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу із сім'ями здобувачів дошкільної освіти, батьківською, педагогічною і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку здобувачів дошкільної освіти, популяризації роботи закладу	1 раз на рік	В.о. директора гімназії	вивчення документів спостереження	частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		рішення педради наказ
3.4. налагодження співпраці з батьками, працівниками закладу							
3.4.1.	Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин із батьками здобувачів дошкільної освіти	1 раз на три роки	Заступник директора	вивчення документації анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
3.4.2.	налагодження конструктивної комунікації педагогічних працівників із батьками здобувачів освіти в різних формах та напрямках роботи, що сприяє досягненню мети – організації освітнього процесу на принципах партнерства і довіри	1 раз на три роки	Заступник директора	спостереження анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)

3.4.3.	Наявність у закладі інформаційно-просвітницького простору для батьків; його оформлення, зміст та доступність	1 раз на рік	В.о. директора гімназії Вихователь	спостереження анкетування	частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		вказівки доручення наказ (за потреби)
--------	--	--------------	--	----------------------------------	--	--	--

4. Управлінські процеси закладу

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

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

4.1.5.	Здійснення самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти	<p><u>1 раз на рік</u> (за блоковою системою аналізування, використовуючи розділи річного плану)</p> <p><u>1 раз на 5 років</u> (комплексне, перед початком роботи щодо розроблення програми розвитку)</p> <p><u>періодичне</u> (комплексне самооцінювання перед щорічним звітуванням директора (за потребою))</p>	В.о. директора гімназії	вивчення документації анкетування	Частина річного плану (аналіз) аналітична довідка аналітична довідка	рішення педради наказ наказ
--------	--	--	-------------------------	--	--	---

4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм

4.2.1.	Частка учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у закладі і діями керівника щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними	1 раз на 5 років	В.о. директора гімназії	анкетування	інформація на нараді при директорові	доручення
4.2.2.	Забезпечення закладом змістовного наповнення та вчасного оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу, сторінки у соціальних мережах)	2 рази на рік	В.о. директора гімназії Вихователь	спостереження інтерв'ю	інформація на нараді при директорові	вказівки доручення наказ (за потреби)

4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу з місцевою громадою

4.4.1.	Частка працівників, які вважають, що їх права у закладі не порушуються	1 раз на 5 років	Заступник директора 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	В.о. директора гімназії Вихователь	анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.4.3.	Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень	1 раз на 5 років	В.о. директора гімназії Вихователь	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.4.4.	Керівник сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу	1 раз на 5 років	В.о. директора гімназії	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.4.5.	Врахування потреб учасників освітнього процесу, особливостей діяльності закладу у режимі роботи закладу	1 раз на 5 років	В.о. директора гімназії	анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)

4.4.6.	Ознайомлення та дотримання усіма працівниками закладу правил внутрішнього трудового розпорядку	1 раз на 5 років	В.о. директора гімназії	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
--------	--	------------------	-------------------------	-----------------------	--------------------------------------	--	--

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

4.5.3.	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	Заступник директора	вивчення документації	усний звіт		вказівки доручення
--------	---	------------------	---------------------	-----------------------	------------	--	--------------------

В.о. директора гімназії _____ Олесь Гатайло

Додаток 2

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

План-циклограма з охорони праці

№ п/п	Зміст роботи	Місяць											
		серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень
1	Отримання Акта (Паспорта) готовності навчального закладу до нового навчального року	+											
2	Видання наказу «Про затвердження складу комісії для перевірки знань з охорони праці»	+											
3	Ознайомлення працівників навчального закладу з посадовими обов'язками з охорони праці за їх особистими підписами		+										
4	Контроль за проведенням з учнями вступного інструктажу з охорони праці		+										
5	Видання наказу «Про проведення атестації робочих місць за умовами праці»			+									
6	Контроль за проведенням перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електромереж			+									
7	Перевірка стану викладання предмету «Основи безпеки життєдіяльності»			+			+						
8	Контроль за складанням шкільною комісією актів загального технічного огляду будівель та споруд навчального закладу				+					+			
9	Проведення атестації з охорони праці нових працівників				+								
10	Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками, вихованцями				+				+				+
11	Підписання угоди з охорони праці на календарний рік						+						
12	Затвердження Комплексного плану заходів щодо організації ¹ роботи з охорони праці						+						
13	Видання наказу «Про організацію роботи з охорони праці»						+						
14	Видання наказу «Про порядок забезпечення пожежної безпеки на території, в будівлях, спорудах та приміщеннях навчального закладу»						+						
15	Видання наказу «Про призначення відповідального за електрогосподарство»						+						
16	Контроль за веденням журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці						+						
17	Контроль за веденням журналу обліку присвоєння 1 кваліфікаційної групи електробезпеки неелектро-технічному персоналу						+						
18	Звіт комісії з охорони праці на зборах трудового колективу							+					
19	Контроль за проведенням місячника з вивчення Правил дорожнього руху								+				
20	Контроль за проведенням Єдиного дня протипожежної безпеки у навчальному закладі									+			

В.о. директора гімназії _____ Олесь Гатайло

Дні тижня	Зміст контролю	Періодичність контролю	Відповідальний
Понеділок	Безпечність організації предметно - ігрового середовища на ігрових та спортивному майданчиках	Щотижня	В.о. директора гімназії Вихователі Медична сестра
	Технічний стан будівлі, меблів, обладнання	Щотижня	В.о. директора гімназії
	Відповідність меблів зросту дітей, дотримання санітарних вимог	Раз на квартал	В.о. директора гімназії Вихователі
	Санітарно-гігієнічний стан Дошкільного підрозділу	Щотижня	В.о. директора гімназії Медична сестра
	Проведення інструктажів на робочому місці з ОБЖД	Раз на квартал	Вихователі Відповід. з ОП
Вівторок	Безпечність організації предметно - ігрового середовища у групових кімнатах.	Щотижня	Вихователі
	Дотримання температурного режиму в групових кімнатах. Відповідність одягу дітей температурі повітря.	Щотижня	В.о. директора гімназії Медична сестра
	Організація харчування	Щотижня	В.о. директора гімназії
	Дотримання працівниками правил охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу	Щотижня	В.о. директора гімназії
Середа	Планування роботи з дітьми з безпеки життєдіяльності	Щомісяця	В.о. директора гімназії Вихователі
	Доцільність підбору методів і прийомів та їх використання в освітньому процесі. Безпечність використання технічних засобів навчання дітей.	Щотижня	В.о. директора гімназії Вихователі
Четвер	Робота вихователя з батьками: використання різних методів та їх результативність	Щотижня	В.о. директора гімназії
	Організація прогулянки, занять, проведення спортивних свят та дозвіль	Щомісяця	В.о. директора гімназії Вихователі
П'ятниця	Дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення ранкової гімнастики, загартування, гімнастики пробудження	Щотижня	В.о. директора гімназії Вихователі Медична сестра
	Рівень сформованості культурно - гігієнічних навичок у дітей	Раз на квартал	В.о. директора гімназії Вихователі
	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	За потреби	В.о. директора гімназії
	Діагностика рівня засвоєння дітьми навичок правильної поведінки у надзвичайних ситуаціях	Двічі на рік	В.о. директора гімназії Вихователі

План-циклограма з медичного обслуговування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
I. Організаційна робота			
1.1.	Забезпечити виконання чинного законодавства та розпорядчих документів щодо формування у дітей здорового способу життя, профілактики інфекційної захворюваності, збереження і зміцнення здоров'я дітей.	протягом року	В.о. директора гімназії Медична сестра
1.2.	Забезпечити безпечні умови перебування дітей у Дошкільному підрозділі, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, дотримання правил особистої гігієни дітьми та персоналом.	протягом року	В.о. директора гімназії Медична сестра
1.3.	Організація роботи з формування навичок здорового способу життя у дітей.	протягом року	Медична сестра Вихователі
1.4.	Створити навчально-організаційний простір:	протягом року	В.о. директора гімназії

	- скласти та затвердити розклад занять, режим дня; - провести розподіл обсягу фізичного навантаження на заняттях із фізкультури; - організувати медичний і психологічний супровід навчально-виховного процесу.		Вихователі Медична сестра
1.5.	Провести аналіз динаміки стану здоров'я дітей, після проведеного поглибленого медогляду.	після медогляду	Медична сестра
1.6.	Аналізувати стан захворюваності дітей.	щокварталу	Медична сестра
1.7.	Проводити антропометричні вимірювання дітей	щокварталу	Медична сестра
1.8.	Забезпечити участь медсестри у батьківських зборах	протягом року	В.о. директора гімназії
II. Лікувально-профілактична робота			
2.1.	Організація поглибленого медичного огляду дітей лікарями - спеціалістами	1 раз на рік	Медична сестра
2.2.	Надання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасне здійснення ізоляції їх у групі до приходу батьків	за потребою	Медична сестра
2.3.	Проведення огляду дітей після хвороби та відпусток батьків, контроль за наявністю медичних довідок	постійно	Медична сестра
2.4.	Ведення контролю за виконанням санітарно-гігієнічних норм та правил, приготуванням їжі та кулінарною обробкою продуктів	постійно	Медична сестра
2.5.	Здійснення контролю за якістю продуктів харчування, наявністю сертифікатів якості	постійно	Медична сестра
2.6.	Участь у складанні перспективного і щоденного меню	постійно	Медична сестра
2.7.	Вдосконалення системи медико-профілактичних заходів із попередження захворювань та травматизму серед дітей.	протягом року	Медична сестра
III. Оздоровча робота			
3.1.	Розробити раціональний режим в усіх вікових групах на літній період	до 1 червня	Медична сестра
3.2.	Розробити план оздоровчих заходів на літній період	до 1 червня	Вихователі Медична сестра
IV. Протиепідемічна робота			
4.1.	Контроль за санітарно-гігієнічним та хлорним режимом згідно з інструкцією	постійно	Медична сестра
4.2.	Постійний контроль за зберіганням та використанням дезінфекційних і миючих засобів	постійно	Медична сестра
4.3.	Проведення протиепідемічних та за гартувальних заходів щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними	протягом року	Медична сестра

	захворюваннями		
4.4.	Здійснення огляду дітей при прийомі у групи	щоденно	Медична сестра
4.5.	Суворий контроль за строками проходження персоналом медичного огляду	протягом року	Медична сестра
4.6.	Навчання технічного персоналу методиці проведення хлорного режиму	протягом року	Медична сестра
4.7.	Організація та здійснення сезонної профілактики Вірусових та інфекційних захворювань у дітей	протягом року	Медична сестра

V. Санітарно-гігієнічна робота

5.1.	Контроль за санітарним станом приміщень, ігрових майданчиків	щоденно	Медична сестра
5.2.	Контроль за повітряно-температурним режимом	щоденно	Медична сестра
5.3.	Контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов'язків серед технічного персоналу	щонеділі	Медична сестра
5.4.	Контроль за пранням білизни, за методикою миття та дезінфекції посуду в групі	щоденно	Медична сестра

VI. Санітарно-просвітницька робота

6.1.	Вивчення питань, пов'язаних із збереженням здоров'я, перевагами здорового способу життя, профілактикою йододефіцитних станів, впровадження інформаційно-просвітницьких програм, інтерактивних форм роботи для здобуття знань і формування життєвих навичок з залученням медичних працівників, батьків дітей.	протягом року	Медична сестра
6.2.	Проведення бесід з батьками з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних видів захворювань, попередження дитячого травматизму та поглиблення санітарно-гігієнічних знань	протягом року	Медична сестра
6.3.	Забезпечення випуску сан бюлетенів за різною тематикою	за потребою	Медична сестра
6.4.	Оформлення куточку медично-просвітницької літератури для працівників та батьків дітей	протягом року	Медична сестра

В.о. директора гімназії _____ Олесь Гатайло

Додаток 3 План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	Провести огляд та випробування спортивного обладнання на спортивному майданчику	до початку навчального року	Комісія
2	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Відповідальний за пожежну безпеку

3	Перевірити: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	до початку навчального року	Відповідальні за електрогосподарство та пожежну безпеку
4	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	до початку навчального року	Відповідальний за пожежну безпеку
5	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	Серпень Лютий	Заступник директора
6	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	до початку навчального року	Відповідальний за електрогосподарство
7	Переглянути і поновити нормативно-правові акти школи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	Вересень	Заступник директора
8	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та вихованцями	Постійно	Заступник директора
9	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному навчальному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання.	Постійно	Відповідальні за дотримання протипожежного стану приміщень
10	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Вересень Січень	Відповідальний за пожежну безпеку
11	Організувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Відповідальний за пожежну безпеку
12	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	Заступник директора
13	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	до початку навчального року	Завгосп
14	Здійснити вибіркового ремонту системи освітлення ЗДО	до початку навчального року	Завгосп
15	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щомісяця	Відповідальний за пожежну безпеку у ЗДО
16	Провести місячник з вивчення Правил дорожнього руху	Вересень	Вихователі
17	Організувати зустріч вихованців з працівниками пожежної охорони	Лютий	Заступник директора
18	Провести Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності	Вересень Грудень	Вихователі
19	Поновити інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Вересень	Вихователі

В.о. директора гімназії _____ Олеся Гатайло

Додаток 4

**План роботи
на літньо-оздоровчий період**

Методична робота

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
1	Провести педагогічні години: <ul style="list-style-type: none"> система загартування дітей улітку правильна організація режиму дня – запорука 	червень	Вихователі

	фізичного та психічного здоров'я дітей <ul style="list-style-type: none"> створення умов для полегшення адаптації дітей, що поступають у дошкільний заклад. 	серпень	
2	Провести консультації з педагогами на теми: <ul style="list-style-type: none"> Організація оздоровлення дітей улітку Попередження дорожньо-транспортного травматизму Створення позитивного мікроклімату в групі 	червень серпень	В.о. директора гімназії
3	Забезпечити умови для ігор з піском, водою та повітрям	червень	Вихователь
4	Надати методичну допомогу педагогам у підготовці розваг, конкурсів для дітей.	двічі на місяць	Заступник директора
5	Провести установче засідання педагогічної ради: <ul style="list-style-type: none"> аналіз виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради підбиття підсумків оздоровлення дітей затвердження плану роботи дошкільного підрозділу на 2021/2022 навчальний рік.	серпень	В.о. директора гімназії

Вивчення стану оздоровлення та організації життєдіяльності дітей улітку

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
1	Провести огляд на тему: «Оснащення педагогічного процесу до літньої оздоровчої компанії»	червень	В.о. директора гімназії
2	Попереджувальний контроль з питань: <ul style="list-style-type: none"> організація прогулянки дотримання режиму дня систематичність загартування дотримання питного режиму організація харчування забезпечення рухової активності дітей протягом дня 	червень серпень	Вихователі
3	Методично-педагогічний контроль організованої пізнавальної діяльності з фізичної культури	червень серпень	В.о. директора гімназії
4	Оперативний контроль «Використання природних факторів з метою гармонійного розвитку дітей старшого дошкільного віку»	червень серпень	В.о. директора гімназії
5	Оперативний контроль	1 раз на місяць	В.о. директора гімназії
6	Оперативний контроль «Забезпечення оптимальної рухової активності дітей дошкільного віку протягом дня»	червень	В.о. директора гімназії
7	Порівняльний контроль «Проведення Дня здоров'я»	1 раз на місяць	Вихователь
8	Вибірковий контроль «Зміст освітньої роботи у години ранкового прийому»	1 раз на місяць	Вихователь
9	Вибірковий контроль «Проведення ранкової гімнастики та фізкультури на свіжому повітрі»	1 раз на місяць	Вихователь
10	Вибірковий контроль «Проведення за гартувальних процедур»	1 раз на місяць	Вихователь
11	Вибірковий контроль «Дотримання санітарно-гігієнічних норм при зберіганні харчових продуктів та приготуванні їжі»	1 раз на місяць	Медична сестра
12	Вибірковий контроль «Інформаційне наповнення куточків для батьків»	1 раз на місяць	Вихователі
13	Вибірковий контроль «Доцільність використання природних умов під час організації самостійної діяльності на прогулянках»	1 раз на місяць	Вихователь
14	Вибірковий контроль «Ведення документації педагогами»	1 раз на місяць	В.о. директора гімназії
15	Вибірковий контроль «Дотримання правильного розпорядку дня, питного та повітряного режиму»	1 раз на місяць	Вихователь Медична сестра
16	Вибірковий контроль «Забезпечення оптимального рухового режиму впродовж дня»	1 раз на місяць	Вихователь

Організаційно-педагогічна робота

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
1	Перевести роботу дошкільного навчального закладу на літній режим	До 01.06	В.о. директора гімназії
2	Забезпечити: <ul style="list-style-type: none"> • максимальне перебування дітей на свіжому повітрі • проведення занять згідно з літнім розкладом • організацію питного режиму 	червень	Вихователь
3	Провести заходи в рамках Міжнародного дня захисту дітей: <ul style="list-style-type: none"> • музичне дозвілля • конкурс малюнка на асфальті «Світ очима дітей» 	червень	Вихователь
4	Поповнити інформаційні куточки для батьків матеріалами з питань оздоровлення, загартування, харчування дітей та профілактики захворювань у літній період.	червень серпень	Вихователь Медична сестра
5	Організувати туристичні походи та екскурсії (різної спрямованості) для дітей старшого дошкільного віку за участі батьків	1 раз на місяць	Вихователь
6	Скласти та погодити план спільної діяльності зі школою на 2024/2025 навчальний рік	серпень	Заступник директора

Робота методичного кабінету

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

Підвищення рівня фахової майстерності працівників

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
1	Провести заняття «Творчої майстерності для педагогів»:		Вихователі

	<ul style="list-style-type: none"> • виготовлення зображень та іграшок із природного матеріалу • малювання піском • зображувальні можливості природних матеріалів • фізичні вправи з нетрадиційним обладнанням • умови створення комфортного простору 	червень	
		серпень	
3	Провести огляд публікацій у фахових періодичних виданнях на новинки методичної літератури	1 раз на місяць	Заступник директора
4	Затвердити плани самоосвіти вчителів на 2022/2023 навчальний рік	серпень	В.о. директора гімназії

В.о.директора гімназії _____ Олесь ГАТАЙЛО

Додаток 5 План заходів з охорони дитинства

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

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
I. Нормативно – правове забезпечення попередження насильства та булінгу			
1.	Опрацювання нормативно – правових документів, щодо попередження насильства та булінгу.	Жовтень, 2024	Директорка гімназії
2.	Розміщення нормативно-правових документів, телефонів довіри на інформаційних стендах для ознайомлення батьківської громадськості	Жовтень, 2024	Вихователь
3.	Невідкладне інформування, у разі виявлення випадку булінгу, відповідних органів, визначених Законом України від 18.12.2018 №2657-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)»	У разі виявлення випадку	Директорка гімназії
4.	Створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в ДНЗ №63 (далі – Комісія)		Директорка гімназії
5.	Розслідування встановлених фактів булінгу (цькування) відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень.	У разі виявлення випадку	Комісія
II. Робота з вихованцями з питання запобігання насильства та булінгу			
1.	Спостереження за психологічним мікрокліматом у дитячому колективі	Протягом навчального року	Вихователі
2.	Формування навичок дружніх стосунків серед вихованців, проведення бесід з дітьми щодо забезпечення попередження насильства та булінгу, обговорення проблемних ситуацій	Протягом навчального року	Педагогічні працівники
3.	Створення морально безпечного освітнього середовища в ЗДО вільного від насильства та булінгу	Постійно	Педагогічні працівники
4.	Проведення виставки дитячих малюнків: – «Моя сім'я» – «Дитячі мрії» – «Разом з друзями»	Листопад Лютий Квітень	Вихователі
5.	Бесіди, загадки, читання віршів, розгляд та обговорення ілюстрацій, перегляд мультфільмів, про дружбу, розучування та обігрування мирилок, розливи та дидактичні ігри, міні-заняття, СХД	Постійно	Вихователі

III. Робота з колективом з питання запобігання насильства та булінгу			
1.	Анкетування педагогів: «Булінг в дитячому середовищі».	Жовтень, 2024 Квітень, 2025	Директорка гімназії
2.	Проведення профілактичної роботи щодо запобіганню булінгу в ЗДО	Постійно	Директорка гімназії
3.	Опрацювання методичного посібника: «Навчіть дитину захищатися».	Листопад	Директорка гімназії
4.	Висвітлення інформації: «Булінг – міф чи реальність»	Жовтень, 2024	Директорка гімназії
5.	Організація роботи «Скриньки довіри» для батьків і педагогів, оновлення інформації веб-сайту з проблеми запобігання та протидію булінгу.	Листопад, 2024	Вихователі
IV. Робота з батьками з питання запобігання насильства та булінгу			
1.	Консультації для батьків при вступі дітей до Дошкільного підрозділу із Законом України «Про охорону дитинства» (розділ 2. Права та свободи дитини ст. 8,10)	Постійно	Директорка гімназії
2.	Інформація для батьків: «Вчимося спілкуватися з дитиною»	Листопад, 2024	Вихователі
3.	«Як вирішувати дитячі конфлікти?»	Грудень, 2024	Вихователі
4.	Консультація: «Як навчити дитину цивілізовано виражати гнів?» (профілактика булінгу)	Лютий, 2025	Вихователі
5.	Розповсюдження інформації щодо профілактики булінгу: пам'ятки, листівки – інформаційні повідомлення в WhatsApp – групі.	Постійно	Директорка гімназії, Вихователі, Педагогічні працівники
6.	Папка-пересувка «Щаслива дитина – щаслива родина»	Протягом року	Вихователі

В.о. директорка гімназії _____ Олесь Гатайло