**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

В. о. завідувача  Широколузького ДНЗ ясла-садка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. М. Дем’янчук

 План розглянутий і затверджений

 На засіданні педагогічної ради № 1

 Протокол № 3 від 31.08.2020 року

**РІЧНИЙ ПЛАН**

**НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

**Широколузького ДНЗ ясла-садка**

**на 2020-2021 н. р.**

***АНАЛІЗ РОБОТИ***

***ШИРОКОЛУЗЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЗА 2019-2020 н. р. ТА ЗАВДАННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК***

**Загальні відомості про дошкільний навчальний заклад**

Широколузький дошкільний навчальний заклад ясла-садок Широколузької сільської ради Тячівського району Закарпатської області заснований на комунальній формі власності.

 ***Юридична адреса:***

90516, Україна, Закарпатська область, Тячівський район, село Широкий Луг, вулиця Шевченка, будинок 155, e-mail: Lugdnz@tyachiv.net.ua,   веб-сайт:schirokylugdnz.klasna.com.

***Мова виховання та навчання:***українська

***Наповнюваність***

Дошкільний навчальний заклад  розрахований на 75 місць. Станом на 31.05.2019 функціонують:

* 4 групи з повним режимом роботи - 77 дітей;
* 2 групи з короткотривалим перебуванням дітей – 49 дітей;
* соціально-педагогічний патронат – 26 дітей.

Загальна кількість дітей 152.

Режим роботи дошкільного навчального закладу не змінився 5-ти денний, з 10,5-годинним перебуванням дітей.

Діяльність дошкільного навчального закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: збереження та зміцнення фізичного і психічного здоров’я дітей; формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів; забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту.

**Матеріально-технічна база дошкільного навчального закладу**

Адміністративно-господарська діяльність здійснювалась відповідно до річного плану роботи дошкільного закладу. Своєчасно проводиться системний аналіз комплектування закладу дітьми, щорічно проводиться обстеження і складаються акти-дозволи для роботи з дітьми в начальному році, ведеться підготовка документів до організованого початку навчального року. Уся діяльність персоналу регламентується наказами по ДНЗ.

Всі кабінети, групові приміщення, службові приміщення і обладнання ДНЗ знаходяться в робочому стані та утримуються відповідно санітарно-гігієнічних вимог, мають естетичний вигляд.

Заклад забезпечений сміттєзбиральним контейнером.

Територія закладу повністю огороджена, з груповими майданчиками.

Заклад забезпечений навчально-методичною літературою, комп’ютером.

У звітному періоді колектив садочка ретельно готував внутрішні приміщення для прийому своїх вихованців. Так, саме працівниками ДНЗ побілено групові кімнати, пофарбовано панелі, ігрові майданчики, та загалом наведено лад на території садочку. Було проведено капітальний ремонт дитячого ігрового майданчика, встановлено гойдалки, карусель, ігрову вежу та інші елементи. Повністю замінено тепломережу, проведений ремонт у котельні.

Залишаються проблеми які потребують вирішення:

* залишається проблемою заміна частина даху будівлі дитячого садка;
* капітального ремонту потребує опалювальна система;
* потребують заміни міжкімнатні дрері.

Згідно ЗУ «Про охорону праці» у дошкільному закладі здійснюється робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Наказом по дошкільному закладу затверджені інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Інструктажі проводяться вчасно.

**Кадрове забезпечення дошкільного навчального закладу**

Дошкільний навчальний заклад забезпечений педагогічними кадрами та обслуговуючим персоналом згідно зі штатним розкладом, праця педагогів упорядкована відповідно до нормативно-правових норм, передбачених колективним договором.

Педагогічний колектив налічує 10 педагогів: завідувач, психолог, соціальний педагог, вихователі.

Освітній рівень педагогів:

Вища освіта -8

Базова вища -1

Середня спеціальна- 1

Віковий склад:

До 30 років -5

30-40 років- 4

40-50 років-1

Педагогічний стаж:

До 3 років- 1

3-10 років- 7

10-20 років-1.

Більше 20років – 1.

На жаль, у закладі недостатня кількість педагогів з відповідною дошкільною освітою та з вищою освітою. Адміністрацією закладу ведеться просвітницька робота з педагогічними працівниками щодо здобуття вищої профільної освіти.

З метою стимулювання цілеспрямованого безперервного рівня професійної компетентності, розвитку творчої ініціативи, підвищення якості роботи педагогічних кадрів в ДНЗ проводиться атестація, яка здійснюється відповідно до *частини четвертої статті 54 Закону України «Про освіту», частини першої статті 32 Закону України «Про дошкільну освіту», Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту*[*№ 1473*](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/26746)*від 20.12.2011, наказом МОН*[*№ 1135*](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/37013/)*від 08.08.2013).*

Адміністрація дошкільного закладу здійснює планування на п’ять років курсової перепідготовки педагогів, перспективний план курсової перепідготовки виконується.

***Інформація про керівника закладу***

Дем’янчук Мирослава Миколаївна, виконує обов’язки завідувача, стаж роботи на посаді вихователя – 6 років, освіта базова вища, спеціальність «початкова освіта».

**Медичне обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі**

Медичне обслуговування дітей дошкільного навчального закладу здійснює старша медична сестра Т. М. Манзюк. Протягом року було організовано постійний медичний нагляд за дітьми.

Санітарно-освітня робота серед батьків проводиться через бюлетені, бесіди, консультації. Розроблено заходи спрямовані на адаптацію новоприбулих дітей, зниження захворюваності в осінній період, а також роз’яснювальної роботи серед батьків щодо ізоляції хворих дітей з дитячого колективу для швидшого їх одужання. Безпосередньо у групах проводиться консультативна робота з батьками щодо оздоровлення дітей вдома та в умовах дитячого садка.

Огляди дітей на педикульоз і коросту проводились за встановленим графіком: вихователями – щодня, медичною сестрою - щотижнево. Результати фіксуються у журналах встановленого зразку.

В дошкільному закладі проводилася робота щодо антропометричних вимірювань.

Постійно проводиться аналіз захворюваності дітей.

**Організація харчування дітей у дошкільному навчальному закладі**

Організовуючи харчування дітей, дошкільний заклад дотримується *Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженою наказом МОН і МОЗ України від 17.04.2006 № 298/227, Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту N 202/165 (* [*z0440-13*](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0440-13) *) від 26.02.2013 Постановою Кабінету Міністрів України Про затвердження норм харчування в навчальних та оздоровчих закладах (від 22.10.2004 № 1591, зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 873 9873-2007-п) від 26.06.2007)* та іншими законодавчими актами стосовно харчування.

Постачальником продуктів для організації харчування дітей є ПП Г.М. Мідянка. Відповідальність за завезення продуктів, збереження та видачу, терміном реалізації, наявності супроводжуючих документів на якість покладено на завгоспа дошкільного закладу В.П. Танчинець. Завгосп та старша медична сестра ведуть відповідну документацію.

Згідно з рішенням сесії Широколузької сільської ради Тячівського району від 03.01.2020 № 272 «Про встановлення батьківської плати за харчування дітей в ДНЗ ясла-садку на 2020 рік» було визначено що розмір плати для батьків, або осіб які їх замінюють, за щоденне харчування дитини становить 60%. Середня вартість харчування дітей в дошкільному навчальному закладі у 2019-2020 навчальному році здійснювалось на суму: ясельна група – 12.00, середня, молодша та старша групи 19.00 грн.

Вихователями усіх вікових груп ведеться планомірна робота щодо формування навичок культури харчування дошкільнят, консультативна робота щодо харчування дітей вдома, розміщується щоденне меню.

Діти одержують 3-х разове харчування. Старшою медсестрою складається меню-розкладка з урахуванням примірного меню. Ведеться бракераж сировини і продуктів, бракераж готової продукції.

Контроль за організацією харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних умов здійснювався щодня на протязі року. Готуючи страви, кухарі дотримувалися технології приготування їжі. Продукти харчування та продовольча сировина надходили із супровідними документами відповідно до нормативних вимог. Режим харчування здійснювався відповідно до режиму кожної вікової групи.

Ведеться відповідна документація щодо виконання натуральних норм продуктів. На основі результатів контролю проводилася індивідуальна робота з певною категорією працівників, питання харчування виносились постійно на виробничі наради, батьківські загальні збори.

 **Організація навчально-виховного процесу**

Діяльність дошкільного закладу у 2019-2020 н. р. проводилася за річним планом роботи, який визначає мету, завдання, а також зміст, форми, методи і засоби досягнення поставлених завдань. Річний план на навчальний рік та оздоровчий період, був схвалений педагогічною радою № 1 від 30.08.2019 протокол № 3, затверджений керівником дошкільного навчального закладу.

У 2019-2020 н. р. педагогічний колектив закладу працював над такими основними завданнями:

* Продовження роботи впровадженням ідей національного виховання Софії Русової в практику роботи ДНЗ.
* Формування основ екологічної культури дошкільників під час ознайомлення із природою рідного краю.

Реалізація Базового компонента дошкільної освіти 2019-2020 н. р. забезпечувалась освітньою програмою *«Українське дошкілля», (рекомендовано Міністерством освіти і науки України).*

Протягом року було проведено 4 педради:

1. Підсумки роботи за 2019-2020 н. р., затвердження плану роботи на 2020-2021 н. р. (протокол № 3 від 30.08.2019 р.)
2. «Національне виховання дітей на засадах педагогічних ідей Софії Русової» (протокол № 4 від 30.11.2019 р.)
3. «Розвиток екологічної свідомості у дошкільників. Формування сталих світоглядних орієнтирів особистості» (протокол № 1 від 13.03.2020 р.)
4. Підсумкова педрада. Аналіз роботи за рік, обговорення шляхів її поліпшення. (протокол № 2 від 29.05.2020 р.)

Стан освітньо-виховної роботи в цілому достатній, про що свідчать аналіз роботи вихователів та результати обстеження показників життєвої компетенції дітей. Більшість вихователів дошкільного навчального закладу володіють ефективними засобами впливу на дітей, забезпечують розвивальний характер навчання, забезпечують достатній рівень розумової активності дітей, формування стійких навичок, умінь і знань.

Виконуючи завдання, визначені у річному плані, педагогічний колектив закладу намагався створити найсприятливіші умови для успішного розвитку, навчання та виховання дітей.

На виконання завдань програми наступності і перспективності між дошкільною і початковою ланками освіти налагоджена взаємодія педагогічного колективу ДНЗ та Широколузької ЗОШ І-ІІІ ст. у забезпеченні єдиного освітнього простору дитини на етапі переходу її від дошкільної до початкової ланки освіти. Складено Угоду про співпрацю.

Взаємодія ДНЗ і школи з підготовки дітей до шкільного навчання здійснювалася через використання в освітній роботі творів про школу, знайомства з правилами поведінки школярів. З метою підвищення рівня мотиваційної готовності старших дошкільників до навчання у школі організовувались екскурсії до школи, на свято першого дзвоника. Поповнено консультаційний матеріал батькам майбутніх першокласників з метою повідомлення корисної інформації з організації життя дитини перед початком шкільних занять.

**Управлінська діяльність у дошкільному закладі**

На виконання *листа Міносвіти і науки України* *від 27.09.2010р. № 1\9-666 «Про організацію роботи з дітьми п’ятирічного віку» в* 2016-2017 н.р. проводилась робота щодо охоплення дітей п’ятирічного віку дошкільною освітою. З цією метою є дві групи з короткотривалим перебуванням дітей, здійснюється соціально-педагогічний патронат сімей.

Відповідно до Законів України «Про дошкільну освіту» (ст..19), «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.32), на підставі листа Міністерства освіти і науки України від 07.05.2007 № 1/9-263 «Про організацію обліку дітей дошкільного віку», річного плану роботи ДНЗ, з метою своєчасного обліку дітей дошкільного віку (від народження до шести років), в закладі створено робочу групу з обліку дітей дошкільного віку, що мешкають на території, закріпленої за дошкільним закладом, до складу якої входять педагогічні працівники.

***Ведення документації закладу***

*Установчі документи закладу:*

* Чинний Статут закладу зареєстровано рішенням Широколузької сільської ради № 59 від 28 вересня 2016 року;
* Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи: А01 № 177611
* Рішення виконкому Широколузької сільської ради № 4 від 10.02.2009 року «Про відкриття бюджетної установи ДНЗ ясла-садка с. Широкий Луг»

Документація закладу ведеться відповідно до Інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах (затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 01.10.2012 № 1059). Вся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах, для кожного документа чітко зазначені строки зберігання.

Книги, які ведуться керівником закладу, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником закладу і скріплюються печаткою.

Складено номенклатуру справ (затверджено наказом від 14.01.2019 р. № 10), яка допомагає правильно здійснювати облік, оперативний пошук документів за змістом і видом

В закладі ведуться:

* накази з основної діяльності закладу;
* накази з адміністративно-господарських питань;
* накази з кадрових питань (відповідно до їх видів та строків зберігання);

Накази створюються за допомого ПК, і реєструються в Книгах реєстрації наказів. Після закінчення календарного року всі накази прошиваються та зберігаються відповідно до вимог законодавства.

Книги пронумеровані, прошнуровані, підписані і скріплені печаткою. Накази нумеруються упродовж календарного року.

Книга протоколів засідань педагогічної ради ведеться згідно вимог; сторінки пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписом. В книзі протоколів засідань педради фіксуються питання, що розглядаються, прийняті рішення.

Графік роботи працівників закладу складено на весь навчальний рік.

Посадові інструкції працівників закладу затверджені наказом за погодженням профспілкового комітету.

Зберігаються копії всіх статистичних звітів про діяльність дошкільного закладу.

В дошкільному закладі ведеться книга обліку вхідних і вихідних документів.

Журнал прибуття (вибуття) дітей в дошкільному закладі ведеться відповідно вимог.

Документація з питань атестації працівників дошкільного закладу відповідає нормативним вимогам.

У закладі є штатні розписи, Правила внутрішнього трудового розпорядку, книга особового складу працівників.

Документація з питань охорони праці в цілому ведеться відповідно до вимог чинного законодавства.

Документація педагогічних працівників ведеться відповідно до вимог Інструкції про діловодство.

**Робота з батьками**

Взаємодія із сім’ями вихованців є одним з пріоритетних напрямків діяльності   закладу. Педагогічний колектив організував для цього різні активні форми співпраці:

* Батьківські збори
* Індивідуальні консультації різних спеціалістів
* Виготовлення саморобок разом із дітьми
* Спільні виставки, участь у святах

Основними напрямами роботи педагогів із батьками щодо виховання та розвитку дітей є:

* удосконалення партнерства сім’ї та колективу закладу в укріпленні здоров’я дошкільників та розвиток їх творчого потенціалу;
* формування соціально-педагогічної компетенції сім’ї – набуття членами сім’ї соціально-педагогічних знань і навичок достатніх для реалізації завдань повсякденного життя;
* співпраця у створені належних та безпечних умов для життєдіяльності та розвитку дітей;
* залучення батьків до активної участі у навчально-виховному процесі ДНЗ.

Вихователі вікових груп протягом року планували і проводили з батьками своїх вихованців бесіди, консультації, надавали кваліфіковані поради щодо виховання та навчання дітей. Залучали до проведення музичних і спортивних свят, відкритих переглядів занять, до оформлення групових кімнат. У кожній віковій групі використовуються наочно-інформаційні, методи, такі, як батьківські куточки, інформаційний стенд для батьків, запрошення, оголошення, вітання.

 Провідною формою роботи з батьками, яка характеризується значною педагогічною доцільністю є батьківські збори. Впродовж навчального року було проведено загальні і групові збори, під час яких батьки систематично ознайомлювались з завданнями, новим змістом і напрямками навчально-виховного процесу, специфікою роботи закладу освіти, отримували інформацію про нормативно-правове підґрунтя нововведень в освіті, обговорювали актуальні для них питання, педагогічні проблеми. На зустрічах з батьками запрошувалися практичний психолог, старша медична сестра, соціальний педагог.

Підбиваючи підсумки навчально-виховного процесу в ДНЗ за минулий 2019 – 2020 рік, можна стверджувати, що педагогічний колектив провів значну роботу щодо вдосконалення навчально-виховного процесу. Заходи з дітьми, передбачені планом роботи, були виконані педагогами закладу у повному обсязі й своєчасно.

 **Завдання на навчальний рік:**

Виходячи з аналізу освітньо-виховної роботи у 2018-2019 н. р., ураховуючи досягнення й перспективи розвитку педагогічний колектив визначає основні завдання на 2020-2021 н. р.:

1. **Продовжити роботу над формуванням основ екологічної культури дошкільників під час ознайомлення із природою рідного краю.**
2. Патріотичне виховання особистості в мовах сучасного дошкілля**.**

***МЕТОДИЧНА РОБОТА З КАДРАМИ***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Підвищення рівня фахової майстерності** |
| ЗАХОДИ | ТЕРМІН | ВІДПОВІДАЛЬНІ | ВІДМІТКА |
| 1. Усім працівникам брати участь у роботі методобєднань, семінарів.
2. Ознайомлювати вихователів з інноваційними методиками, проводити огляд періодичних видань.
3. Упроваджувати в практику роботи садка елементи перспективного педагогічного досвіду, рекомендованого методичним кабінетом управління освіти
 | протягом рокупротягом рокупротягом року | завідувач,вихователізавідувачвихователі |  |
| **Педагогічні ради**1. **Підсумки роботи за 2019-2010 н. р., затвердження плану роботи на 2020-2021 н. р.**
 |
| УСТАНОВЧА ПЕДРАДА | ТЕРМІН | ВІДПОВІДАЛЬНІ | ВІДМІТКА |
| 1. Підсумки роботи педагогічного колективу за 2019-2020 н. р.
2. Готовність садка до нового навчального року.
3. Обговорення та затвердження плану роботи на 2020-2021 н. р. Основні завдання педагогічного колективу.
4. Затвердити:
* програму, за якими будуватиметься процес у вікових групах;
* режим дня та розкладу занять вікових груп.
 | Серпень2020 | завідувачвихователізавідувачвихователізавідувач |  |
| **ІІ. «Розвиток екологічної свідомості у дошкільників. Формування сталих світоглядних орієнтирів особистості»** |
| 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.

2. Екологічна свідомість та культура як складова гармонійного розвитку дошкільника.3. Вплив пошуково-дослідницької-діяльності на розвиток пізнавальної активності у дітей . | листопад2020 | завідувачГ. В. ІванцюкВ. В. Дьолог |  |
| **ІІІ.«Патріотичне виховання особистості в мовах сучасного дошкілля»** |
| 1.Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.2.Завдання патріотичного виховання дошкільників відповідно до Базового компонента дошкільної освіти.3. Формування знань у дітей про звичаї і традиції українського народу .4.«Свій город у нас є…» (підсумки конкурсу-огляду) | березень2021 | завідувачГ. В. ОнуфрійН. М. Мідянказавідувач |  |
| **ІV. Підсумкова педрада. Аналіз роботи за рік, обговорення шляхів її поліпшення.**  |
| 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.
2. Аналіз результатів педагогічного обстеження дітей на рівень засвоєння знань, умінь, навичок відповідно до вимого Базової програми
3. Психологічна готовність дітей до школи
4. Аналіз захворюваності дітей за 2020-2021 н. р.
 | Травень2021 | ЗавідувачПсихолог,вихователіст. медсестра |  |
| **На курси підвищення кваліфікації направляються** |
| П.І.Б. | ТЕРМІН | ВІДМІТКА |
| Г. В. Іванцюк – вихователь; | 2020-2021 н. р. |  |
|  | **Провести атестацію педпрацівників:** |
| П.І.Б. | ТЕРМІН | КАТАГОРІЯПЕДАГОГІЧНЕ ЗВАННЯ |
|  Г. В. Іванцюк – вихователь;  Л. В. Дудла – вихователь; В. В. Дьолог – вихователь; М. П. Данко – вихователь | 2020-2021 н. р. |  |
|  |
|  | **Відкриті покази різних видів роботи**  |
| ФОРМИ РОБОТИ З ДІТЬМИ | ТЕРМІН | ВИКОНАВЕЦЬ | ВІДМІТКА |
| * Дивиться сонечко у віконце
* Матусин рушничок
* Моя Батьківщина
* Охорона довкілля
* День Народження Зайчика
* В гостях у Сороки - Ворони
 | грудень 2020березень 2021жовтень 2020листопад 2020листопад 2020квітень 2021 | М.П.ДанкоН.М. МідянкаГ.В. ІванцюкВ.В. ДьологЛ. В. ДудлаГ. І. Шараськіна |  |
|  | **Консультації для вихователів** |
| ЗМІСТ РОБОТИ | ТЕРМІН | ВІДПОВІДАЛЬНІ | ВІДМІТКА |
| * Працівники дошкільної освіти в часи COVID-19.
* Поради вихователям при плануванні відкритих занять
* Нетрадиційні форми роботи з батьками.
* Як весело й цікаво підготуватися до прогулянки
* Дитячі ігри очима дорослого.
* На порозі до школи: співпраця з батьками
 | 09.202010.202011.202012.202002.202103.202104.2021 | завідувачОнуфрій Г.В.завідувачДудла М. Ю.завідувачОнуфрій Г.В.Дудла М. Ю. |  |
|  | ***ВИВЧЕННЯ СТАНУ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДІТЕЙ*** |
| ЗМІСТ КОНТРОЛЮ | ВИД КОНТРОЛЮ | ГРУПИ | ТЕРМІН | ВІДПОВІДАЛЬНІ |
| Готовність до нового навчального року. | тематичний | усі  | вересень2020 | завідувач |
| Спільна робота сім'ї і дошкільного закладу з охорони життя і здоров'я дітей | оперативно-наглядовий | усі | постійно | завідувач |
| Вивчення стану трудового виховання дошкільників у ДНЗ | тематичний | усі | Грудень 2020Січень 2021 | завідувач |
| Вивчення патріотичного виховання дітей дошкільного віку. | порівняльний | м/г | Лютий 2021 | завідувач |
| Готовність дітей до навчання у школі. | підсумковий, фронтальний | старшагрупа | Травень 2021 | завідувач |
|  | ***ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА*****Наступність діяльності садка і школи** |
|  |
| ЗАХОДИ | ТЕРМІН | ВІДПОВІДАЛЬНІ | ВІДМІТКА |
| Взяти на облік дітей, які у 2021 році йдуть до школи. | 09.2020 | Завідувач |  |
| Обговорити та затвердити план наступності співпраці ДНЗ та ЗОШ. | 09.2020 | завідувач,директор |  |
| Закріпити вихователів старших груп за класами та вчителями початкових класів школи. | 09.2020 | Завідувач |  |
| Забезпечити взаємовідвідування занять в ДНЗ та уроків у школі учителями та вихователями  | протягом року | Завідувач |  |
| Організувати екскурсії до школи:* Ознайомлення дітей ст. групи з територією школи
 | 09.2020протягомроку | вихователі |  |
| Організувати та провести зі старшими дошкільниками цикл занять «Я піду до школи» | протягом року | вихователі |  |
| Ознайомити вихованців із правилами поведінки школярів | протягом року | вихователі |  |
| Провести тестування дітей щодо готовності до навчання в школі | 05.2021 | вихователі, психолог |  |
| Надавати консультації батькам майбутніх першокласників | протягом року | завідувач, вчителі,вихователі |  |
|  | **Групові батьківські збори** |
|  ЗМІСТ РОБОТИ | ТЕРМІН | ВІДПОВІДАЛЬНІ | ВІДМІТКА |
| ***І молодша група*** *І. Адаптація дітей до умов ДНЗ:** Перший крок у дитсадок (доповідь).
* Вправа «Познайомимося!» (анкетування батьків).
* «В садочок? - З радістю» - поради психолога
* Вибори батьківського комітету групи.

ІІ. *Формування системи екологічних знань і уявлень про природу* * Як ознайомити дітей з навколишнім світом (доповідь)
* Моє ставлення до природи (анкетування батьків)
 | 09.202004.2021 | вихователіІ молодшої групи,психолог |  |
| ***ІІ молодша група****І. Розвиток мовлення дошкільників:** Розвиваємо мовлення дітей з колиски (доповідь)
* Гра – подорож по країні «Мовлення»
* Вибори батьківського комітету.

ІІ. *Привчаємо малят до самостійності.* * Рівень навичок самообслуговування серед вихованців групи (доповідь).
* Допоможіть дитині стати самостійною (пам’ятка).
 | 09.202004.2021 | ВихователіІІ молодшої групи |  |
| ***Середня група***І. *Роль родини у вихованні дитини** Ознайомлення батьків з вимогами програми розвитку дитини
* Розвивальна робота у групі дітей середнього дошкільного віку.
* Вибори батьківського комітету.

ІІ. *Роль сім’ї в розвитку мовлення дитини.* * Обговорення факторів успішного мовленнєвого розвитку дитини
* Правила, яких потрібно дотримуватись під час спілкування з дітьми
 | 09.202004.2021 | Вихователісередньої групи |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Старша група****І. Рухова активність старших дошкільників та важливі умови її розвитку:** Руховий розвиток дошкільників в дитсадку (доповідь).
* Зарядка разом з матусею та татусем (практикум)
* Вибори батьківського комітету.

*ІІ. Портрет майбутнього школяра:** Виховуємо майбутнього школяра (доповідь).
* Аудіозапис відповідей дітей «Чи хочу я до школи?».
* У чому полягає готовність дитини до школи (пам’ятка).
* Анкетування батьків «Оцінка діяльності дитячого садка».
 | 09.202005.2021 | Вихователістаршої групи,медсестраВихователістаршої групи,психолог |  |
|  | **Загальні збори** |
| ЗМІСТ РОБОТИ | ТЕРМІН | ВІДПОВІДАЛЬНІ | ВІДМІТКА |
| *І. Налагоджуємо співпрацю з батьками вихованців** Пріоритетні напрямки роботи ДНЗ на 2018-2019 навчальний рік.
* Ознайомлення батьків з Положенням про батьківський комітет ДНЗ. Вибори батьківського комітету.
 | 09. 2020 | завідувач |  |
| *Оцінювання результатів ефективності управління ДНЗ** Звіт завідуючої за минулий рік.
 | 06. 2021 | Завідувач |  |
|  | **Консультації для батьків** |
| ЗМІСТ РОБОТИ | ТЕРМІН | ВІДПОВІДАЛЬНИЙ | ВІДМІТКА |
| * Криза трьох років
* Умови успішної адаптації до ДНЗ в умовах адаптивного карантину
* Екологічне виховання дошкільників
* Як навчити дитину бути ввічливою
* Чим зайняти дітей під час карантину
* Поради батькам під час карантину
* Формування самостійності у дитини
* Виховання любові до природи
* Труднощі дитини старшого дошкільного віку
* Обережно: отруйні гриби
* Виховуємо патріотів
 | 09.202009.202010.202011.202012.202001.202102.202103.202104.202105.202106.2021 | Л. В. ДудлаГ. В. ДжуганМ. Ю. ДудлаВ. В. ДьологГ.В. ОнуфрійМ. П. Данко Г. І. ШараськінаН.М. МідянкаГ. В. Іванцюк Н.М. МідянкаМ. Ю. Дудла |  |
| ***РОБОТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ*** |
| ЗМІСТ РОБОТИ | ТЕРМІН | ВІДПОВІДАЛЬНИЙ | ВІДМІТКА |
| 1. Поповнити методичний кабінет рекомендаціями, розробками, зразками планування.
2. Розробити та підготувати свята, розваги, Дні здоров'я
 | 09.202009.2020 | завідувачзавідувачвихователі,  |  |
| ***АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ*** |
| ЗМІСТ РОБОТИ | ТЕРМІН | ВІДПОВІДАЛЬНИЙ | ВІДМІТКА |
| Зробити косметичний ремонт групових приміщень. | до 01.09.2020 | завідувач, завгосп |  |
| Пофарбувати обладнання ігрових майданчиків. | до 01.06.2020 | завідувач, обслуговуючий персонал |  |
| Підготувати приміщення до осінньо-зимового періоду. | 09.2020 | завгосп |  |
| Забезпечувати своєчасну доставку продуктів. | Постійно | завгосп |  |
| Проводити інструктажі з техніки безпеки. | постійно  | завідувач |  |
| Знайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку. | при прийомі на роботу | завідувач |  |
| Контролювати виконання службових обов’язків працівниками ДНЗ. | Постійно | завідувач |  |
| Організувати перекопування клумб, газонів. | 05.2021 | завгосп, двірник |  |
| Підтримувати у робочому стані систему водопостачання, опалювальну систему. | Постійно | завгосп |  |
| Контролювати завезення продуктів харчування, їхню якість та наявність сертифікатів якості. | Постійно | завгосп, медсестра |  |
| Знайомити працівників закладу з матеріалами нарад, актами санстанції.  | Постійно | завідувач |  |
| Своєчасно ремонтувати меблі та м’який інвентар. | Постійно | завгосп |  |
| **Виробничі наради** |
|  ЗМІСТ РОБОТИ | ТЕРМІН | ВІДПОВІДАЛЬНІ | ВІДМІТКА |
|  |
| 1. Стан підготовки до осінньо-зимового періоду.
2. Затвердження графіків роботи.
3. Підсумки організації літньо-оздоровчої компанії в 2020 році.
4. Результати огляду-конкурсу підготовки груп до нового навчального року.
 | 09.2020 | Завідувач,завгоспЗавідувач Старша медсестраЗавідувач |  |
|  |
| 1. Про організацію харчування дітей в закладі. Виконання норм.
2. Обговорення графіку відпусток.
 | 01.2021 | МедсестраЗавідувач |  |
|  |
| 1. Обговорення та затвердження плану проведення літньо-оздоровчої компанії на 2020 рік, підготовки до нового навчального року, осінньо-зимового періоду.
2. Про підвищення відповідальності працівників за охорону життя та здоров’я дітей в літній період.
 | 05.2021 | Завідувач,медсестра, завгоспЗавідувач |  |
| **ДОДАТКИ:*****Додаток № 1* Медико-профілактична робота** |
| **Організаційна робота** |
| ЗАХОДИ | ТЕРМІН | ВІДПОВІДАЛЬНИЙ | ВІДМІТКА |
| Скласти та затвердити план – графік роботи медсестри. | До 01.09 | медсестра |  |
| Прийом та огляд дітей – новачків до ДНЗ. | Протягом року | медсестра |  |
| Систематично вести всю обов’язкову документацію за встановленою нормою | Постійно | ст. медсестра |  |
| Участь у педрадах, нарадах за участю завідуючої, на які виносяться питання фізичного виховання та зміцнення здоров’я дітей. | Протягом року | медсестра |  |
| Аналізувати стан захворюваності з педагогічним персоналом | 1 раз на квартал | ст.медсестра,вихователі |  |
| Участь у батьківських зборах | Протягом року | медсестравихователі |  |
| Узагальнювати результати роботи щодо харчування | упродовж року | ст.медсестра |  |
| Участь у роботі з батьками дітей за питаннями «вірусні хвороби» | Протягом року | медсестравихователі |  |
| **Санітарно-просвітницька робота** |
| Проводити співбесіди з батьками та співробітниками з поглиблення санітарно-гігієнічних норм | згідно з планом | ст.медсестра |  |
| Проводити бесіди-консультації з батьками з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних захворювань, попередження дитячого травматизму. | постійно | ст.медсестра |  |
| Індивідуальні бесіди з батьками про стан здоров'я дітей. | постійно | ст.медсестра |  |
| Випускати «Санбюлетень» за різною тематикою. | згідно з планом | ст.медсестра |  |
| **Лікувально-профілактична робота** |
| Проводити антропометричні вимірювання дітей. | згідно плану | ст.медсестра |  |
| Надавати медичну допомогу дітям, які захворіли, забезпечувати їх ізоляцію до приходу батьків. | постійно | ст.медсестра |  |
| Вести нагляд за дотриманням санітарно-гігієнічних правил приготування їжі та термічною обробкою продуктів.  | Щодня | ст.медсестра |  |
| Забезпечувати медично-педагогічний контроль за фізичним вихованням дітей, дотриманням режиму дня. | постійно | завідувач, ст.медсестра |  |
| Брати участь у складанні перспективного та щоденного меню. | постійно | ст.медсестра |  |
| Перевіряти якість приготованої їжі та вести за формою журнал бракеражу. | щоденно | ст.медсестра |  |
| Контролювати закладання продуктів до котла. | щоденно | ст.медсестра |  |
| Контролювати зберігання та строки реалізації продуктів що швидко псуються. | постійно | ст. медсестра |  |
| Контролювати харчування дітей та дотримання методики цього процесу. | постійно | ст.медсестра |  |
| **Оздоровча робота** |
| Контролювати проведення генеральних та поточних прибирань. | постійно | ст.медсестра |  |
| Контролювати дотримання правил миття посуду. | постійно | ст.медсестра |  |
| Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час карантину. | за потреби. | ст.медсестра |  |
| **Санітарно-гігієнічна робота** |
| Здійснювати контроль за санітарним станом приміщень, ігрових майданчиків. | Щодня | ст.медсестра |  |
| Здійснювати контроль повітряно-температурним режимом. | Щодня | ст.медсестра |  |
| Контролювати дотримання працівниками правил особистої гігієни. | постійно | ст.медсестра |  |
| Контролювати своєчасну зміну білизни, рушників, якістю прання. | постійно, згідно графіка | ст.медсестра |  |
| **Протиепідемічна робота** |
| Доводити до відома батьків строки щеплень дітей. | постійно | ст.медсестра |  |
| Контролювати санітарно-гігієнічні та хлорні режими згідно з інструкцією. | постійно | ст.медсестра |  |
| Проводити планове обстеження всіх дітей на педикульоз та коросту. | згідно плану | ст.медсестра |  |
| Проводити протиепідемічні заходи щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюваннями. | постійно | ст.медсестра |  |
| Контролювати проведення ранкового прийому дітей. | постійно | ст.медсестра |  |
| Скласти план проходження та контролювати термін проходження персоналом медогляду. | постійно | завідувач, ст.медсестра |  |
| ***Додаток № 2* Музичні свята та розваги** |
| РОЗВАГА | ТЕРМІН | ГРУПА | ВІДМІТКА |
| День знань – для маленьких запитань. Розвага.  | 01.09.2020 | Усі групи |  |
| Чудова осені пора – її вітає дітвора. (Розвага) | жовтень | Ст.група |  |
| Святий Миколай до нас в гості завітай (розвага) . | грудень | Усі групи |  |
| Принесе Мороз ялинку, дітворі в кожну хатинку | грудень | Усі групи |  |
| Колядки співаємо, із Різдвом вітаємо. Різдвяні розваги | січень | ст.група |  |
| Зима з Весною зустрілись     - одна одній вклонились. Розвага | лютий  | усі групи |  |
| Мама – сонечко в сім’ї, ми – промінчики її. Свято  | березень | Усі групи |  |
| Бетмени і Спайдермени – теж колись були спортсмени. | квітень | Усі групи  |  |
| Випускний ранок «Садок дитячий прощавай». | травень | Ст. група |  |
|  |  |

**Конкурси**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № н/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Примітка |
| 1 | На краще оформлення ігрових куточків у групах. | 27.08.2020 | Вихователі |  |
| 2 | Осінь у своїй урочистій красі (виставка) | 12.10.2020 | Вихователі |  |
| 3 | Зимові фантазії (виставка) | Грудень 2020 | Вихователі |  |
| 4 | Виростає день при дні наш городик на вікні.  | Лютий 2021 | Вихователі |  |
| 5 | Свято писанки (виставка) | Квітень 2021 | Вихователі |  |

***Додаток № 3*   План роботи з охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Зміст роботи** | **Термін****Виконання** | **Відповідаль­ні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. 1.
 | Призначити відповідального за організацію роботи з профілактики дитячого травматизму. | Вересень | завідувач |  |
| 1. 2.
 | Видання наказу про попередження дитячого травматизму. | вересень квітень | завідувач |  |
| 1. 3.
 | Забезпечити виконання вимог БКДО та програми з розділу “Безпека життєдіяльності дошкільників”. | протягом року | завідувач, вихователь-методист, вихователі |  |
| 1. 5.
 | Поповнювати банк даних матеріалами щодо охорони життя та здоров’я дітей з розділів:* протипожежна безпека;
* дорожньо-транспортний рух.
 | протягом року | вихователь -методист, вихователі |  |
| 1. 7.
 | Організувати і провести конкурс малюнків з проблеми «безпека життєдіяльності дошкільників» з активним залученням батьків вихованців. | Квітень | вихователь-методист, вихователі |  |
|  |
| 1. 9.
 | Розробляти для всіх вікових груп серію занять з валеології та безпеки життєдіяльності на навчальний рік. | протягом року | вихователь-методист, вихователі |  |
| 1. 14.
 | Залучати до роботи з попередження дитячого травматизму працівників ДАІ, протипожежної служби, медиків та інших фахівців. | у Тиждень безпеки дитини | завідувач, вихователь-методист |  |
| 1. 15.
 | Забезпечити оснащення ДНЗ розробками, наочними та методичними посібниками, літературою з питань безпеки життєдіяльності дошкільників, попередження дитячого травматизму. | вересень,протягом року | завідувач, вихователь-методист |  |
| 1. 16.
 | Поповнення методкабінету матеріалами кращих досвідів роботи колег ДНЗ району, області, України з проблеми. | протягом року | вихователь-методист, вихователі |  |
| 1. 17.
 | Активізувати роботу педагогічного колективу щодо залучення батьків дошкільників до збереження життя, здоров'я дітей, запобігання дитячого травматизму. | постійно | вихователі, вихователь-методист |  |
|  |
| 1. 22.
 | Провести групову консультацію для вихователів на тему «Фізичне виховання та оздоровлення дітей влітку». | 05.2021 | старша медсестра |  |
| 1. 23.
 | Підтримувати належні умови для безпечного, нешкідливого утримання дітей в дошкільному закладі та надання їм системи необхідних знань, умінь та навичок. | протягом року | вихователь-методист, вихователі |  |
| 1. 25.
 | Виготовити ширму для вихователів та батьків «Права дитини. Коли права дитини порушуються?». | жовтень | вихователь-методист |  |
| 1. 27.
 | Маркування меблів, рушників, постільної білизни для дітей. Ведення Листків здоров'я. | протягом року | старша медсестра вихователі |  |
| 1. 28.
 | Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | протягом року | завідувач |  |
| 1. 29.
 | Систематичне проведення занять з основ здоров'я (валеології та безпеки життєдіяльності) в усіх вікових групах. | щотижня протягом року | вихователі |  |

***Додаток № 4*  План роботи на літній оздоровчий період**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Строки****проведення** | **Відповідальний** | **примітки** |
| **І. Охорона життя й здоров'я дітей** |
| 1.1 | Контролювати виконання Інструкції з охорони життя і здоров’я дітей  | щодня | завідувач |  |
| 1.2 | Проводити обстеження ділянок з метою ліквідації отруйних рослин і грибів | щодня | старша медсестра, вихователі |  |
| 1.3 | Систематично перевіряти територію й приміщення дитячого саду на наявність колючих і ріжучих предметів | щодня | старша медсестра, завгосп,вихователі |  |
| 1.4 | Контролювати наявність головних уборів у дітей, тривалість сонячних ванн | щодня | вихователі,старша медсестра |  |
| 1.5 | Систематично проводити загартовувальні процедури* постійне перебування на свіжому повітрі;
* ранковий прийом і гімнастика на свіжому повітрі;
* повітряні, водні й сонячні ванни в сполученні з фізичними вправами;
* ходіння босоніж;
* достатня кількість денного сну;
* використання доступних народних й природних елементів загартовування
 | щодня | методист,вихователі |  |
| **ІІ. Методична робота** |
| 2.1 | Організувати роботу педколективу за літнім режимом перебування дітей у ДНЗ | червень-серпень | методист |  |
| 2.2 | Підібрати для літературу про роботу з дітьми в літніх умовах  | червень-серпень | методист |  |
| 2.3 | Скласти групові перспективні тематичні плани за основними видами роботи з дітьми  | червень | вихователі,медсестра |  |
| 2.4 | Провести свято присвячене Дню захисту дітей  | 01.06.2021 | музичний керівник, вихователі |  |
| 2.5 | Підготувати консультації для вихователів за темою:«Ігри з піском та водою», «Літо, літечко…» | червень-серпень | завідувач |  |
| 2.6 | З метою профілактики отруєнь отруйними грибами й рослинами організувати заняття з дітьми:* розглянути ілюстрації й окремі природні екземпляри отруйних грибів і шкідливих рослин для закріплення навички у дітей щодо визначення цих рослин
 | червень-серпень | старша медсестра, методист,вихователі |  |
| 2.7 | Організувати змістовну трудову діяльність дітей у природі (з елементами експериментування, створення пошукових і проблемних ситуацій тощо) | червень-серпень | методист,вихователі |  |
| 2.8 | Спланувати й провести цикл розваг «Райдужне літо» | Червень | музичний керівник |  |
| 2.9 | Провести конкурси: малюнка на асфальті, споруд із піску, виробів із природного матеріалу | червень-серпень | методист,вихователі |  |
| 2.10 | Оновити дидактичний матеріал для занять з дітьми | червень-серпень | вихователі |  |
| 2.11 | Підготувати групи до нового навчального року | червень-серпень | вихователі |  |
| **ІV. Медикооздоровчі заходи** |
| 3.1 | Підсилити санітарно-гігієнічний режим перебування дітей у дитячому садку | Щодня | старша медсестра |  |
| 3.2 | Контролювати технологію приготування їжі й строки реалізації продуктів | Щодня | завідувач,старша медсестра |  |
| 3.3 | Збагатити харчування дітей овочевими й фруктовими блюдами | Щодня | завідувач,комірник,старша медсестра |  |
| 3.4 | Провести аналіз захворюваності, виявити шляхи виникнення й можливі запобіжні заходи захворюванням | Червень | старша медсестра, вихователі |  |
| 3.5 | Контролювати наявність на території дитячого садка отруйних грибів і рослин | Щодня | вихователі, старша медсестра |  |
| 3.6 | Проводити всі необхідні фізичні загартовувальні і зміцнювальні заходи з дітьми в достатній кількості | Щодня | вихователі |  |
| 3.7 | Проводити бесіди, консультації, використати папаки-пересувки, ширми для інформації для батьків про здоров’я і фізичний розвиток дітей | Щодня | вихователі, старша медсестра |  |
| 3.8  | Вивчити пам’ятку «Перша допомога при сонячному ударі»  | Червень | старша медсестра, вихователі |  |
| 3.9 | Випускати санбюлетені з питань попередження отруєння дітей грибами, отруйними рослинами, продуктами харчування | Постійно | старша медсестра |  |
| 1. **Адміністративно-господарська діяльність**
 |
| 4.1 | Перевести роботу дошкільного навчального закладу на літній режим | червень | завідувач |  |
| 4.2 | Провести організоване переведення дітей із групи в групу | 31.08.2020 | завідувач |  |
| 4.3 | Укомплектувати групи для роботи в літній період, розподілити кадри | 01.06.2021 | завідувач |  |
| 4.4 | З метою створення необхідних умов провести:* Ремонт і фарбування ігрового обладнання;
* Завезення піску;
* Висадження однолітніх і багаторічних квітів
 | Травень | Завідувач, завгосп, увесь колектив |  |
| 4.5 | Провести ремонт групових приміщень | липень-серпень | завідувач, завгосп, вихователі |  |
| 4.6 | Включити до порядку денного виробничої наради тему «Оздоровча робота з дітьми в літній період» | 28.05.2020 | завідувач |  |
| 4.7 | Вивчити з колективом і контролювати виконання «Типових правил протипожежної безпеки» | червень | завідувач, завгосп |  |
| 4.8 | Забезпечити своєчасне проходження медоглядів працівниками дитячого садка | за графіком | старша медсестра |  |
| 4.9 | Регулярно проводити санітарно-просвітницьку роботу із працівниками ДНЗ, дітьми та їх батьками | за планом | старша медсестра |  |
| 4.9 | Підсилити контроль за організацією харчування, загартовування та оздоровлення дітей | щодня | старша медсестра |  |