

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

наказ по СДНЗ № 37 від 01.09.2022 р., №

директор СДНЗ  Грива МИХАЙЛЮК

«СХВАЛЕНО»

педагогічною радою № 1

протокол № 1 від 31.08.2022р.

План
роботи спеціального дошкільного
навчального закладу №37
для дітей з вадами мови
на 2022/2023 навчальний рік

м. Чернівці 2022р.

Розділ 2. Структура колегіального управління

2.1. Загальні збори,(конференції) колективу, виробнича нарада, адміністративна нарада

2.1.1. Загальні збори колективу

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітка
1.	I. Зміст і пріоритетні напрями освітньо-виховної роботи СДНЗ на новий навчальний рік.	вересень 2022р.	Директор, ст. медична сестра, Голова БК завідувач господарством	Інформація
2.	Вибори дорадчих органів СДНЗ: Ради СДНЗ, ради з питань харчування, охорони праці, цивільного захисту, організації та проведення експертизи цінності документів тощо			
3.	Готовність технічних служб СДНЗ до функціонування у новому навчальному році.			
1.	II. Затвердження основних напрямів удосконалення і розвитку закладу дошкільної освіти	05.2023р.	Директор	Інформація

2.1.2.Виробничі наради

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітка
1.	I. Правила внутрішньо трудового розпорядку.	09.2022р.	Директор голова ПК Адміністрація Адміністрація	Наказ
2.	Графік роботи працівників СДНЗ № 37			Наказ
3.	Звіт про проведення літньої оздоровчої кампанії.			Інформація,
4.	Підготовка до зимового періоду.			Наказ Інформація,

<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	<p style="text-align: center;">II.</p> <p>Стан ведення ділової документації, згідно вимог Примірної Інструкції з діловодства в СДНЗ, номенклатурою справ (наказ МОН №1059 від 01.10.12.</p> <p>Створення умов для зміцнення здоров'я дітей. Аналіз захворюваності дітей за 2022р., методи та прийоми запобігання хвороб.</p> <p>Контроль за економією і дотримання лімітів по енергоносіям.</p> <p>Організація роботи СДНЗ під час зимових свят.</p> <p>Ознайомлення та затвердження графіку відпусток працівників СДНЗ на 2023 рік.</p>	<p>12.2022р.</p>	<p>Вихователь – методист Ст. медична сестра Завідувач господарством Директор</p>	<p>Інформація, Наказ</p> <p>Інформація</p> <p>Інформація</p> <p>Інформація, Наказ</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<p style="text-align: center;">III.</p> <p>Виконання санітарно-епідеміологічного режиму СДНЗ</p> <p>Основні правила етики працівників.</p> <p>Організація харчування в СДНЗ. Виховання культурно-гігієнічних навичок.</p> <p>Стан захворюваності дітей у СДНЗ за I півріччя 2022/2023 н. р.</p>	<p>03.2023р.</p>	<p>Ст. медична сестра Вихователь – методист Ст. медична сестра</p>	<p>Круглий стіл Інформація Довідка</p> <p>Аналіз</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<p style="text-align: center;">IV.</p> <p>Підготовка до літньо – оздоровчої кампанії.</p> <p>Благоустрій території, майданчиків.</p> <p>Охорона життя і здоров'я , дотримання інструкції з охорони праці.</p>	<p>05.2023р.</p>	<p>Директор Завідувач господарством Вихователь – методист</p>	<p>Інформація, наказ</p> <p>Інформація Інструкція</p>

2.2.Педагогічна рада

Педагогічна рада № 1

Тема: Завдання освітньо – виховної роботи на 2022/ 2023 навчальний рік

Термін проведення: 31.08.2021р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітка
1.	Вибори секретаря педагогічної ради		Михайлюк І.М.	
2.	«Закінчи речення» (мовленнєво - творча вправа)		Шупарська Н.О.	
3.	Про ознайомлення педагогічного колективу з Інструктивно – методичними рекомендаціями «Щодо окремих питань діяльності закладів дошкільної освіти у 2022/2023н.р.»		Шупарська Н.О.	
4.	Про ознайомлення педагогічного колективу з пріоритетними напрямками роботи СДНЗ, з планом роботи СДНЗ на 2022/2023 н.р., його схвалення та затвердження		Шупарська Н.О.	
5.	Про підсумки огляду груп по підготовці до нового 2022/2023 навчального року (Виробничий наказ)		Михайлюк І.М.	
6.	Про затвердження: <ul style="list-style-type: none">- Освітньої програми СДНЗ;- форм та видів перспективного та календарного планування освітньо-виховного процесу;- моделі планування на випадок дистанційної роботи;- плану заходів щодо зміцнення та здоров'я дітей;- плану роботи гуртка «Ритміка»		Михайлюк І.М.	
8.	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до Положення про порядок визнання результатів педагогічних працівників СДНЗ № 37 станом на 01.09.2022р.		Михайлюк І.М.	

Педагогічна рада № 2

Термін проведення: 28.11.2022р.

№ з/п	Тема	Термін	Відповідальні	Примітка
	«Формування мовленнєвої компетенції засобами інноваційних педагогічних, інформаційно-комунікаційних технологій»	листопад		«Клуб творчих педагогів»
1.	«Мені здається, що...» Інтерактивна мовленнєва вправа		Дорогова Е.Г.	
3.	Про формування комунікативно – мовленнєвої компетентності як один з ключових критеріїв розвитку особистості дошкільника. Доповідь з презентаційним матеріалом		Зиндик М.М., Шупарська Н.О.	
2.	Про використання методів кінезіології в корекції мовленнєвих порушень у дошкільника. Презентація		Михайлюк І.М.	
4.	Про використання прийомів мнемотехніки у розвитку зв'язного мовлення дошкільників		Сепік Т.Є.	
5.	Про підсумки тематичної перевірки «Ефективність застосування інноваційних інформаційно-комунікаційних технологій для формування мовленнєвої компетенції»		Шупарська Н.О.	
6.	Про коректурні таблиці як засіб розвитку мовлення у дітей дошкільного віку. Виступ з досвіду роботи.		Шевчук Г.О.	
7.	«Такий, як...» Словесно – ігрова вправа		Шупарська Н.О. Дорогова Е.Г.	
8.	«Мовні перлинки» Виставка – презентація дидактичних, розвивальних ігор, посібників, спрямованих на розвиток мовленнєвої активності дітей		Шупарська Н.О.	
9.	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до Положення про порядок визнання результатів педагогічних працівників СДНЗ № 37		Михайлюк І.М.	

Позачергова педагогічна рада № 3

Термін проведення: 23.12.2022р.

№з/п	Тема	Відповіда льні	Форма проведення	Примітка
	«Підвищення кваліфікації педагогічних працівників»			
1.	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до Положення про порядок визнання результатів педагогічних працівників	Михайлюк І.М. Шупарська Н.О.	Розгляд клопотань	
2.	Про звіти педагогів за результатами підвищення кваліфікації	Шупарська Н.О.	Звіти педагогів	
3.	Про затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Шупарська Н.О.	Затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників	

Педагогічна рада № 4

Термін проведення: 25.02.2023р.

№з/п	Тема	Термін	Відповідальні	Примітка
	«Формування логіко-математичної компетентності дітей дошкільного віку. Дитина в сенсорно - пізнавальному просторі»	лютий		«Педагогічний консиліум»
1.	«Сучасний погляд на проблему логіко-математичного розвитку дітей»		Михайлюк І.М.	
2.	«Формування логіко-математичної активності дітей дошкільного віку»		Лісовська І.В.	
3.	«Роль дидактичних засобів у формуванні логіко – математичної компетентності дітей старшого дошкільного віку»		Журба Н.С.	
4.	«Екзамен для педагогів» -ділова гра		Шупарська Н.О.	
5.	«Панорама методичних знахідок» – презентація методичних розробок, ігор з логіко-математичного розвитку дошкільнят		Вихователь-методист, педагоги	
6.	Підсумки тематичної перевірки «Стан роботи з логіко-математичної компетентності дітей дошкільного віку»		Вихователь-методист	
7.	Про звіти педагогів, які атестуються в 2022/2023н.р.		Вихователь-методист	
8.	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до Положення про порядок визнання результатів педагогічних працівників СДНЗ		Михайлюк І.М.	

Педагогічна рада № 5

Термін проведення: 25.05.2023р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітка
	Аналіз освітньо – виховного процесу за 2022/2023 н.р.	травень		
1.	Про виконання розділів річного плану, стану роботи з підвищення професійної майстерності педагогів 1.1. Психологічна готовність дітей старшого дошкільного віку до навчання в школі 1.2. Участь педагогів у методичній роботі 2022/2023 н.р. 1.3. Підсумки атестації		Михайлюк І.М. Практичний психолог Шупарська Н.О. Михайлюк І.М.	
2.	2.1. Ознайомлення колективу з планом на літньо – оздоровчий період та його схвалення(затвердження) 2.2. Про результати підготовки до літнього оздоровчого періоду.		Михайлюк І.М. Шупарська Н.О.	
3.	Звіти педагогів закладу за результатами моніторингу рівня досягнень дітей		Шупарська Н.О. всі педагоги	
4.	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до Положення про порядок визнання результатів педагогічних працівників СДНЗ № 37		Михайлюк І.М.	

2.3. Комісії з харчування, охорони праці, цивільного захисту, організації та проведення експертизи цінності документів тощо

№п/п	Тема, зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
План роботи ради по харчуванню				
1.	Засідання № 1 Ради по харчуванню	серпень	Директор	
2.	Ознайомлення з публікаціями в періодичній пресі та спеціальній літературі щодо харчування дітей в СДНЗ	по мірі надходження	Директор Вихователь-методист	
3.	Перевірка дотримання технології приготування страв	систематично	Ст. медсестра	
4.	Моніторинг дотримання норм харчування дітей	двічі на місяць	Ст. медична сестра	
5.	Перевірка реального стану складського обліку продуктів харчування у коморі	щомісяця	Ст. медсестра Завгосп	
6.	Контроль за культурою споживання їжі дітьми під час організації харчування в групах	систематично	Ст. медсестра Вихователь-методист	
7.	Контроль за санітарно-гігієнічним станом місць харчування дітей.	систематично	Ст. медсестра Завгосп	
8.	Засідання №2 Ради по харчуванню	листопад	Директор	
9.	Контроль за веденням документації з харчування відповідальними особами	один раз на квартал	Директор	
10.	Контроль за дотриманням вимог щодо харчування працівників	січень	Завгосп	
11.	Засідання № 3 Ради по харчуванню	лютий	Директор	
12.	Відвідування всіх прийомів їжі дітьми з метою виявлення рівня апетиту при вживанні страв	1 раз на тиждень	Ст. медсестра	
13.	Моніторинг роботи з родиною з питань організації раціонального харчування дошкільників	квітень	Директор Вихователь-методист	
14.	Контроль за дотриманням вимог особистої гігієни працівниками, причетними до харчування дітей у СДНЗ	систематично	Ст. медична сестра з	

			дітхарчування	
15.	Контроль за дотриманням техперсоналом правил миття посуду під час організації харчування у групах	систематично	Ст. медсестра Завгосп	
16.	Засідання № 4 Ради по харчуванню	Травень	Директор	
17.	Контроль за санітарно – гігієнічним станом харчоблоку	систематично	Ст. медсестра Завгосп	
18.	Ознайомлення з законодавчою та нормативною базою щодо харчування дітей в СДНЗ у літній період	червень	Директор Ст.медсестра	
19.	Моніторинг дотримання норм зберігання добових проб	1 раз на місяць	Директор Ст.медсестра	
20.	Контроль за культурою споживання їжі дітьми під час організації харчування у літній період	систематично	Ст. медсестра Вихователь-методист	

План роботи експертної комісії

1.	Розгляд: <ul style="list-style-type: none"> • описів справ постійного, тривалого та тимчасового строків зберігання; • актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду 	протягом року	Експертна комісія	
2.	Перегляд інструкції з діловодства дошкільного навчального закладу, положення про архів та експертну комісію	за потреби	Експертна комісія	
3.	Розгляд пропозицій працівників дошкільного навчального закладу щодо визначення строків зберігання документів, не передбачених чинними нормативно-правовими документами	за потреби	Експертна комісія	
4.	Проведення консультацій із працівниками дошкільного закладу з питань оформлення і формування справ, упорядкування, обліку та зберігання документів	протягом року	Голова експертної комісії	
5.	Вивчення стану зберігання документів в архіві дошкільного закладу	квітень	Експертна комісія; відповідальний за архів	

6.	Вивчення якості оформлення документів і формування справ, стану впорядкування, обліку та зберігання документів	вересень	Голова експертної комісії	
7.	Розгляд і схвалення номенклатури справ на 2023 рік	грудень	Експертна комісія	
8.	Підбиття результатів діяльності експертної комісії та визначення завдань на наступний рік	грудень	Голова експертної комісії	
9.	Складання та затвердження плану роботи експертної комісії на 2023 рік	грудень	Голова експертної комісії	
План основних заходів цивільного захисту				
1.	Здійснення звірки електронного та документального обліку захисних споруд цивільного захисту з місцевими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, господарськими організаціями, що належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади	вересень	Михайлюк І.М.	
2.	Уточнення переліку суб'єктів господарювання, що продовжують свою діяльність в особливий період – узагальнені дані за заклади освіти, які розміщені на відповідній адміністративно-територіальній одиниці.		Михайлюк І.М.	
3.	Визначення стану готовності Захисних споруд цивільного захисту	серпень		
4.	Підготовка керівного складу та фахівців у сфері цивільного захисту у навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Чернівецької області			
5.	Участь у заходах, що проводяться Державною службою України з надзвичайних ситуацій			
6.	Проведення просвітницької роботи із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних з небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями) із залученням фахівців МОЗ		Старша медична сестра	
7.	1. Організація і проведення: «Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності» «Тижня безпеки дитини»	за планом роботи муо	Вихователь-методист (спільно з Управлінням	

			цивільного захисту населення, Управлінням ДСНС України у Чернівецькій області)	
--	--	--	--	--

Розділ 3.Методична робота з кадрами

3.1. Підвищення професійної компетентності

Семінар – практикум

Тема: «Формування логіко-математичної компетентності дошкільників»

Термін проведення: 10. 02.2023р.

Мета: підвищити рівень поінформованості учасників щодо формування логіко – математичної компетентності дошкільників відповідно до Державного базового компонента та програми розвитку дитини дошкільного віку «Дитина»; сприяти розвитку професійних якостей педагогів.

Обладнання та матеріали: мультимедійне обладнання, емблеми команд, кольорові прапорці, планшети з папером та роздрукованими віршами, маркери, набори зображень та аркуші для колажу, клей-олівець, ножиці.

№п/п	Тема(зміст) заходів	Відповідальні	Форма проведення	Примітка
1.	Вступне слово. Ознайомлення з темою. Окреслення проблеми семінару - практикуму	Шупарська Н.О.	семінар-практикум	
2.	Прийняття правил семінару	Шупарська Н.О.	Ігрова вправа	
3.	Розминка «Хто знає той відповідає»	Шупарська Н.О.	Ігрова вправа	
4.	Інновації у формуванні логіко – математичної компетентності дітей	Лісовська І.В.	Презентація	
5.		Андрухович К.М.	Презентація	
6.	«Назви ознаку»	Зиндик М.М.	Інтерактивна мовленнєва вправа	
7.	Вправа «Рівні творчості або народження новизни»	Дорогова Е.Г.	Практична робота в командах по створенню колажу	
8.	Підбиття підсумків	Вихователь-методист	Інформація	

Консультації

№ з/п	Зміст консультації	Термін	Відповідальні	Примітка
1.	Вдале ранкове коло- запорука гарного настрою на цілий день	вересень	Журба Н.С.	
2.	Моніторинг рівня досягнень вихованців СДНЗ	вересень-жовтень	Шупарська Н.О.	Педагоги груп
3	Артикуляційна гімнастика як пропедевтичний засіб звукових порушень у дошкільників	жовтень	Шевчук Г.О.	
4.	Освітній напрям БКДО «Мовлення дитини»	жовтень	Шупарська Н.О.	Зиндик М.М.
5.	«Вплив рухової активності на розвиток інтелекту дитини»	листопад	Дорогова Е.Г.	
6.	«Сторітелінг – історії які навчають»	грудень	Зиндик М.М.	
7.	Освітній напрям БКДО «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі». «Використання дидактичних ігор для розвитку сенсорних та математичних здібностей»	січень	Шупарська Н.О.	Презентація Лісовська І.В.
8.	«Формування логіко-математичних понять у дошкільників»	лютий	Журба Н.С.	
9.	«Як ознайомити дошкільників із природним довкіллям. Сталий розвиток»	квітень	Шупарська Н.О.	
10.	«Дитячі народні ігри та забави»	травень	Гаврилук Р.Д.	

Майстер-клас для педагогів

№п/п	Тема(зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
1.	«Презентація як важлива складова формування іміджу педагога»	жовтень	Шупарська Н.О.	

Практичне заняття з педагогами

№п/п	Тема(зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
1.	«Інтеграційний підхід до освітнього процесу»	вересень	Шупарська Н.О.	
2.	Моніторинг досягнень дітей дошкільного віку. Методичні поради.	вересень	Шупарська Н.О.	

Тренінг для педагогів

№п/п	Тема(зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
1.	«Взаємодія дошкільного закладу з сім'ями дітей як учасниками освітнього процесу»	Листопад	Практичний психолог	

3.2.Розвиток професійної творчості

Відкриті покази різних видів діяльності

№ з/п	Форми роботи з дітьми	Термін	Відповідальні	Примітка
1.	«Пошуки чарівниці Осені» заняття-квест з дітьми групи середнього віку	листопад	Шупарська Н.О.	
2.	«Лісові звірята» інтерактивне логопедичне заняття з дітьми групи середнього віку	листопад	Шевчук Г.О.	
3.	«Звукові фантазії в казковій країні» логопедичне заняття з дітьми групи старшого віку	листопад	Зиндик М.М.	
4.	«Мандруємо казкою» заняття - гра з дітьми раннього віку	лютий	Сопіт Т.В.	
5.	«Чарівна країна Логіки» інтегроване заняття з	лютий	Журба Н.С.	

	дітьми середнього віку			
6.	«Граючість – навчаємось» заняття -гра з дітьми різновікової групи	лютий	Лісовська І.В.	
7.	«Мовний батл» заняття з дітьми старшого віку	березень	Дорогова Е.Г.	

Конкурси та огляди

№п/п	Тема(зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
1.	Огляд груп по підготовці до нового навчального року	29.08.2022р.	Директор Вихователь-методист	
2.	Конкурс мікрометодкабінетів	грудень	Вихователь-методист	
3.	Конкурс на кращий корекційний осередок	лютий	Вихователь-методист	

Впровадження передового педагогічного досвіду

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітка
1.	Впровадження в роботу досвіду вихователя ЗДО № 14 Скрепник Ірини Іванівни «Розвиток логіко – математичних уявлень у дошкільників шляхом запровадження інноваційних технологій»	протягом року	Вихователь – методист	
2.	Вивчення досвіду вихователя –методиста Шупарської Н.О. «Впровадження ідей сталого сталого розвитку за програмою «Дошкільнятам — освіту для сталого розвитку».	протягом року	Директор	

3.3.Самоосвіта

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
1.	З метою надання методичної допомоги систематично здійснювати: - контроль за самоосвітою педагогів; - діагностичне тестування педагогів	один раз в квартал два рази в рік	Директор, вихователь-методист	Зошити (папки)із самоосвіти
2.	Організувати самоосвіту з питань: ➤ Мовленнєвий розвиток дітей дошкільного віку; ➤ Дитина в сенсорно пізнавальному просторі; ➤ формування у дітей початкових уявлень про дії та поведінку, що орієнтовані на сталий розвиток, необхідних для свідомого вибору способу власного життя; ➤ розвивальне предметно – ігрове середовище –коорекційний куток в СДНЗ;	до педради №2 до педради № 4 грудень лютий 2023р. до конкурсу «Найкращий корекційний куточок»	Вихователь-методист	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ булінг в дитячому садку; ➤ роль і місце гри в ЗДО; 	протягом року		
3.	<p>Здійснювати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Опрацювання освітньої програми для дітей від 2 до 7 років «Дитина»; ➤ знайомство з новинками методичної літератури, періодичними виданнями; ➤ індивідуальне консультування педагогів 	протягом року	Вихователь-методист	Вихователі груп

3.4. Підвищення кваліфікації (заходи з атестації, курси, участь у методичних заходах різного рівня)

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітка
1.	Видати наказ «Про атестацію»	до 20.09.2022р.	Директор	
2.	Ознайомлення педагогів зі змінами до Типового положення про атестацію педагогічних працівників	вересень	Шупарська Н.О.	Наказ МОН від 20.12.2011р. № 1473 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10.01.2012р. за № 14/20327
3.	Ознайомлення з Постановою кабінету міністрів України від 21.08.2019р. № 800	вересень	Шупарська Н.О.	
4.	Розроблення заходів для педагогів, що атестуються: Журба Н.С., Лісовська І.В., Зиндик М.М.	вересень	Шупарська Н.О.	
5.	Надіслати в управління освіти	жовтень	Шупарська Н.О.	

	Чернівецької міської ради , списки педагогів, які атестуються в 2022/2023н.р. атестаційною комісією II рівня			
6.	Реєстрація на курси підвищення кваліфікації при ІППО ЧО, ЧНУ	протягом року	Шупарська Н.О.	
7.	Підвищення кваліфікації педагогів шляхом участі у вебінарах, майстер-класах, засіданнях круглих столів тощо	протягом року	Шупарська Н.О.	
8.	Складання орієнтовного плану підвищення кваліфікації на 2022н.р.	до 25.12.2022р.	Шупарська Н.О.	
9.	Складання річного плану підвищення кваліфікації на 2023н.р.	до 25.12.2022р.	Шупарська Н.О.	
10.	Вивчення системи роботи педагогів, які підлягають атестації	протягом року	Михайлюк І.М., Шупарська Н.О., Дорогова Е.Г.	
11.	Підготувати та надіслати в МУО звіт про проведення атестації у 2022/2023н.р.	квітень	Шупарська Н.О.	
12.	Аналіз підсумків атестації.	березень	Михайлюк І.М.	

3.5. Моніторинг якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійних компетентностей педагогів)

№з/п	Тема(зміст) діяльності	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	Моніторингове дослідження професійної компетентності педагогів.	вересень	Михайлюк І.М., Шупарська Н.О. Дорогова Е.Г.	
2.	Моніторингове дослідження досягнень дітей усіх вікових груп за освітніми напрямками відповідно до нової редакції Базового компоненту дошкільної освіти	вересень, травень	Шупарська Н.О.. педагоги груп	
3.	Діагностика дошкільників (згідно плану практичного психолога) - Діагностика пізнавальної сфери дітей середнього дошкільного віку - Діагностика готовності до школи дітей старшого дошкільного віку	вересень- травень	Дорогова Е.Г.	
4.	Моніторингове дослідження стану мовлення дітей за навчальний рік	вересень, січень, травень	Учителі- логопеди	

Розділ 4. Діяльність методичного кабінету

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітка
1.	Забезпечити наявність директивних, інструктивно-методичних матеріалів: - лист МОН від 27.07. 2022 № 1/8504-22 «Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2022/2023 навчальному році - Рекомендації МОН «Планування роботи ЗДО на рік»;	протягом року		

	<ul style="list-style-type: none"> - Наказ МОН № 372 від 16.04.2018 р. «Примірне положення про методичний кабінет ЗДО»; - Наказ МОН №54 від 16.01.2020 Про затвердження порядку проведення моніторингу якості освіти; - Наказ ДСЯОУ від 30.11.2020 №01-11/71 Про затвердження методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти; - Лист МОН від 09.12.2019р. № 1/9 – 750 «Щодо освітніх програм у ЗДО»; - Лист МОН від від 11.07.2022 № 1/7707-2 «Щодо порядку підготовки закладу освіти до нового навчального року та опалювального сезону з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності» - Лист МОН від 22.07.2021р. № 1/9 – 394 «Про переліки навчальної літератури, рекомендованої МОН для використання у закладах освіти у 2020/2021н.р.; 			
2.	Поповнити кабінет науково – методичною літературою, рекомендаціями, розробками, зразками планування, консультаціями для тематичних тижнів з урахуванням вимог Базового компонента дошкільної освіти (Нова редакція),Освітньої програми «Дитина», наказів МУО	до 01.10.2022р.		
3.	Продовжувати роботу над переоформленням матеріалів (тематичні папки, наочний матеріал, методична література) згідно освітніх напрямів Базового компоненту та окремих розділів	постійно		
4.	Постійно оновлювати сайт СДНЗ	1р. в тиждень		
5.	Оформити підписку на періодичні видання.	1 раз в рік		
6.	Проводити огляд періодичних видань.	щомісяця		
7.	Проводити індивідуально – методичну роботу з педагогами з питання навчально – виховних програм, планів, конспектів занять.	2,4 понеділок місяця		
8.	Оформляти тематичні виставки педагогічних посібників	до педрад		

9.	Систематично оновлювати рубрику «Для педагогів» в Телеграм Каналі актуальною інформацією та корисними посиланнями на освітні веб-сайти.	за потреби		
10.	Поповнювати тематичні папки «Мовленнєва компетентність», «Логіко -математичний розвиток дошкільників»,	протягом року		
11.	Оформити тематичні стенди «Методичний вісник», «Атестація в СДНЗ», «Методичний куток», «Методичний дайджест»	до 01.10.2022р.		
12.	Проводити індивідуальні та групові консультації для педагогів.	протягом року		
13.	Поповнити методкабінет методичними розробками по формуванню у дітей мовленнєвої компетентності	до 20.12.2022р.		
14.	Оновити титулки на тематичних папках(освітні напрями БК)	жовтень		
15.	Поповнювати методичний кабінет матеріалами передового педагогічного досвіду вихователів міста Чернівців та області	протягом року		
16.	Переоформити картотеку психолого-педагогічної, методичної літератури відповідно до освітніх напрямів Нової редакції б/к	до 01.12.2022р.		
17.	Працювати над подальшим обладнанням необхідними матеріалами по екологічному вихованні	протягом навч.року		

Розділ 5. Адміністративно – господарська діяльність

1.1. Забезпечення матеріально – технічних та навчально – методичних умов

№	Тема(зміст) діяльності	Термін	Відповідальні	Примітка
1.	Здійснити комплектування дошкільного закладу педагогічними кадрами на 2022/2023 навчальний рік.	08.2022р.	директор	
2.	Удосконалити матеріально-технічну базу СДНЗ	Прот. року	директор	План роботи
3.	Здійснювати контроль за харчуванням вихованців.	Постійно	директор,ст. медсестра	Інформація на вир. нар.
4.	Здійснювати контроль за санітарним станом у групах та на ділянках дошкільного закладу.	Протягом року	ст. медсестра	Інформація на вир. нар.
5.	Забезпечити своєчасне проходження медичного обстеження.	Згідно графіку	ст. медсестра	Графік медобстеження
6.	Підготувати дошкільний заклад до зимового періоду.	10.2022р.	завідувач господарством	План роботи
7.	Організувати літні оздоровчі заходи.	05 – 08. 2023р.	вихователь- методист ст. медсестра	План заходів
8.	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків працівників	Протягом року	директор	Інформація на вир. нар.
9.	Забезпечити належне зберігання овочів на складі	Постійно	завідувач господарством ст. м/с	План роботи
10.	Здійснювати контроль за закладкою основних продуктів	Постійно	директор, ст. м/с	План роботи
11.	Здійснювати контроль за дотриманням терміну придатності продукції	Постійно	Директор, ст. медсестра	План роботи
12.	Проводити дезінфекцію постільної білизни	2 рази на рік	дез.відділ санстанції	Графік заміни білизни

13.	Придбання деззасобів, медикаментів	1 раз в квартал	ст.медсестра	План роботи
14.	Чистка каналізаційних люків	Періодично	завідувач господарством	План роботи
15.	Озеленення території СДНЗ	Періодично	завідувач господарством	

16.	Заміна входних дверей (2 шт.: з парадного входу та з тильної сторони)	До 12.2021р.	завідувач господарством	
17.	Косметичний ремонт коридорів	До 09.2023р.		
18.	Виконання поточного ремонту та заміни електрики (проводка, світильники, розетки, вимикачі) другий поверх	До 09.2023р.	міська рада	
19.	Придбання дитячих меблів (ліжок, шаф, стільців у групі)	До 12.2023р.	директор	
20.	Провести поточний ремонт павільйону	До 09.2023р.	завідувач господарством, педагоги	
21.	Встановити протипожежну сигналізацію	До 09.2022р.	міська рада	
22.	Облаштування ігрових майданчиків СДНЗ альтанками (3 шт.) та ігровим обладнанням.	До 06.2023р.	міська рада	

1.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо

№ п/п	Тема(зміст) діяльності	Термін	Відповідальні	Примітка
I.	З метою встановлення єдиного порядку організації проведення інструктажів в СДНЗ організувати роботу проведення інструктажів з охорони праці. 1. Проводити інструктажі з питань охорони праці, навчання щодо	протягом року	Директор	

№ п/п	Тема(зміст) діяльності	Термін	Відповідальні	Примітка
	<p>надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, у тому числі правилам техногенної та пожежної безпеки з посадовими особами та інші працівники установ та закладів освіти під час прийняття на роботу та періодично в процесі трудової діяльності.</p> <p>2. Проводити, зі здобувачами освіти, інструктажі з безпеки життєдіяльності. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.</p> <p>3. Проводити такі інструктажі.</p> <p>1.Вступний</p> <p>2.Первинний</p> <p>3.Повторний</p> <p>4.Позаплановий</p> <p>5.Цільовий</p>	<p>протягом року</p> <p>протягом року, 1 р. на квар.</p> <p>протягом року</p> <p>серпень</p> <p>на робочому місці</p> <p>на робочому місці</p> <p>1 раз на 6 місяців</p> <p>у разі потреби</p> <p>у разі</p>	<p>Вихователь-методист</p> <p>Вихователь-методист</p> <p>Вихователь-методист</p> <p>Вихователь-методист</p>	

№ п/п	Тема(зміст) діяльності	Термін	Відповідальні	Примітка
	<p>6.Інструктажі з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях</p> <p>З метою запобігання нещасним випадкам та збереження здоров'я кожного вихованця:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● стежити за дотриманням техніки безпеки в групах та на ділянках дошкільного навчального закладу; ● стежити за якістю надання дітям знань з ППБ та ПДР; пропаганди цих знань серед батьків; ● надати необхідну методичну допомогу вихователям щодо пропаганди валеологічних знань серед дітей і батьків. <p>З метою забезпечення безпеки життєдіяльності та збереження здоров'я:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● провести інструктаж щодо організації протиепідемічних заходів на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) 	<p>потреби</p> <p>під час прийняття на роботу, щороку</p> <p>постійно</p> <p>у разі потреби</p>		<p>Відповідно до ст. 40 Кодексу цивільного захисту</p>
II.	<p>З метою збереження та зміцнення здоров'я кожного вихованця:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● скоординувати роботу лікаря, медсестри та педагогічного колективу дошкільного закладу щодо профілактики захворювань та загартування дітей; ● аналізувати причини дитячої захворюваності та ефективність їхнього усунення; ● інформувати батьків щодо профілактики захворювань дітей та дотримання ТБ у літній період. 	<p>протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>1 р. на міс., квартал</p> <p>протягом року</p>	<p>Директор</p> <p>Ст. медсестра</p> <p>Ст. медсестра</p> <p>методист</p> <p>ст. медсестра</p>	

1.3. Санітарно-просвітницька робота (гігієнічне навчання, виховання)

№з/п	Тема(зміст) діяльності	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників	Двічі на рік (серпень, лютий)	Старша медична сестра	
2.	Лекція для помічників вихователів «Прибирання та дезінфекція у СДНЗ. Санітарно-гігієнічні вимоги до утримання приміщень та обладнання».	Жовтень	Старша медична сестра	
3.	Організувати в закладі, безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Директор Завідувач господпрством Старша медична сестра	
4.	Лекція для кухарів та помічників вихователів «Організація харчування в СДНЗ»	Листопад	Директор Завідувач господаством Старша медична сестра	
6.	Консультація для вихователів «Загартування дітей. Попередження порушення постави»	Січень	Старша медична сестра	
7.	Інформація до санбюлетня: - Дитяча тарілка здорового харчування; - профілактика гострих респіраторних захворювань;	Протягом року	Вихователь – методист Старша медична сестра	

Розділ 6. Організаційно – педагогічна діяльність

6.1. Взаємодія з батьками, органом батьківського самоврядування

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітка
I.	Загальні збори батьківського та педагогічного колективу			
	I.			
1. 2. 3. 4. 5.	Пріоритетні напрями роботи дошкільного закладу на 2022 /2023н.р. Про підготовку груп до нового навчального року. Про організацію харчування в СДНЗ № 37 Про права та обов'язки батьків та дітей у закладі. Вибори нового складу батьківського комітету.	09.2022р.	Директор Вих. - методист Вихователі Батьківський комітет	
	II.			
1. 2.	Звіт керівника про особистий внесок для розвитку дошкільного закладу. Про організацію літньої – оздоровчої кампанії.	06.2023р.	Директор Старша медсестра	
II.	Групові батьківські збори			
	Група раннього віку.			
	I.			
1. 2. 3.	Організація освітньо – виховного процесу в групах раннього віку за Освітньою програмою «Дитина» Особливості мовленнєвого розвитку дітей третього року життя(дитина-родина) Дотримання режиму дня – запорука здоров'я дошкільників	вересень 2022р.	Вихователі Учитель- логопед	Інформація для батьків «Спілкуємося з дітьми правильно»
	II.			
1. 2.	Аналіз освітньо – виховного процесу за 2021/2022 н. р. Важливість ігрової діяльності для дітей третього року життя Організація літньо-оздоровчого періоду	вересень 2022р.	Вихователі Учитель- логопед	Інформація для батьків «Спілкуємося з дітьми
	Група середнього дошкільного віку.			

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітка
1. 2.	I Організація освітньо-виховного процесу в групах середнього віку за Освітньою програмою «Дитина» Особливості мовленнєвого розвитку дітей п'ятого року життя (дитина-родина) Дотримання режиму дня – запорука здоров'я дошкільників			правильно»
1. 2. 3.	II. Аналіз освітньо – виховного процесу за 2021/2022 н. р. Важливість ігрової діяльності для дітей п'ятого року життя Організація літнього оздоровчого періоду, підготовка до нового навчального року.	травень 2023р.	Вихователі	
1. 2. 3. 4.	<i>Група старшого дошкільного віку.</i> I Організація освітньо-виховного процесу в групах старшого віку за Освітньою програмою «Дитина». Особливості мовленнєвого розвитку дітей шостого року життя(дитина-родина). Дотримання режиму дня – запорука здоров'я дошкільників. Особливості психічного розвитку дітей старшого дошкільного віку.	вересень 2022р.	Вихователі Учитель-логопед Практичний психолог	Інформація для батьків «Спілкуємося з дітьми правильно»
1. 2. 3.	II. Аналіз освітньо – виховного процесу за 2021/2022 н. р. Роль сім'ї у підготовці дитини до школи. Організація літньо-оздоровчого періоду	травень 2023р.	Вихователі	
III.	Робота консультативного пункту	протягом року	Шевчук Г.О.	(план роботи)

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітка
IV.	Консультації для батьків			
	I.			
1.	«Адаптація дітей до умов дошкільного закладу»	вересень 2022р.	Практичний психолог	
2.	«Організація логопедичних занять вдома»	листопад 2022р.	Шевчук Г.О.	
3.	«Формування логіко-математичної компетентності дітей дошкільного віку»	січень 2023р.	Лісовська І.В.	
4.	«Музика в житті дитини, чому маленьким дітям потрібно слухати класичну музику»	лютий 2022р.	Музичний керівник	
5.	«Підготовка дитини до шкільного життя»		Практичний психолог	
6.	«Прогулянка – час яскравих вражень, активності й пізнання»	квітень 2023р.	Вихователь-методист	
	«Як справді допомогти дитині полюбити казку»	травень 2023р.	Сопіт Т.В.	
V.	Дні відкритих дверей			
1.	«Проживемо один день разом»	2023р.		
	Інформаційно–просвітницька форма роботи з батьками «Родинний кейс» (рубрика «Швидка допомога»)	протягом	Практичний	

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітка
		року	психолог Дорогова Е.Г.	
VI.	Робота через батьківські куточки			
1. 2. 3. 4. 5. 6.	Папки-пересувки; папки-консультації; виставки; пам'ятки; експрес-інформації; наочний матеріал.	протягом року	Вихователь-методист	Педагоги всіх вікових груп

6.2. Співпраця зі школою, іншими установами та організаціями

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітка
1.	Екскурсія до школи з батьками (знайомство з приміщенням школи, формування уявлень в дошкільників про професії працівників школи)	жовтень 2022р.	Вихователь-методист	
2.	Поповнення інформаційно-педагогічної бібліотеки науково-методичною літературою, посібниками щодо підготовки дітей до НУШ	Постійно	Вихователь-методист	
3.	Організована освітня діяльність педагогів за Освітньою програмою «Дитина» з метою забезпечення якісної дошкільної освіти дітей 6-го та 7-го р.ж.	Протягом навчального року	Вихователі старшої групи	
4.	Створення умов для проведення сюжетно-рольової гри «Школа» у старшій групі	Вересень	Вихователі старшої групи	
5.	Інформаційний куточок та буклети для батьків «Про відповідальність дошкільника можна говорити», «Виховання без насильства», «Соціальна поведінка дитини»	Грудень	Практичний психолог	

6.	Буклети «Освітня програма «Дитина»: компетентності та базові якості старшого дошкільника», «Портрет дошкільника перед його вступом до школи»	Лютий	Вихователь – методист	
7.	Консультація «Попередження тривожних станів у дітей дошкільного віку»	Березень	Практичний психолог	
8.	Інформація на стенд «Незабаром до школи: режим, режим, режим!»	Квітень	Практичний психолог, старша медична сестра	
9.	Моніторинг готовності старших дошкільників до навчання в школі за освітніми напрямками БКДО	Травень	Вихователь – методист, вихователі	

6.3. Спільні заходи фізкультурно – оздоровчого, художньо – естетичного циклів тощо

6.3.1. Свята та розваги, театралізовані дійства музичного спрямування

№	Зміст роботи	Група	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Лялькова вистава «Як лисичка пташкою стала»	Всі групи	Вересень	Гаврилук Р.Д. всі вихователі	

2	«Завітала осінь в Чернівці»	Старшого віку	Жовтень	Гаврилюк Р.Д. Журба Н.С. Андрухович К.М.	
3	«Осінні пригоди Горобинки»	Середнього віку	Жовтень	Гаврилюк Р.Д. Шупарська Н.О. Журба Н.С.	
4	«Віконечко осені»	Раннього віку	Жовтень	Гаврилюк Р.Д. Сопіт Т. В.	
5	«Із грибочком до лісочку»	Група КП	Листопад	Гаврилюк Р.Д. Лісовська І.В.	
6	Лялькова вистава до тижня БЖД «Небезпечний подарунок»	Всі групи	Листопад	Гаврилюк Р.Д. Журба Н.С. Андрухович К.М.	
7	«Чарівна ніч святого Миколая»	Всі групи	Грудень	Гаврилюк Р.Д. всі вихователі	
8	«Зірка бажань»	Старшого віку	Грудень	Гаврилюк Р.Д. Сепік Т.Є. Журба Н.С. Андрухович К.М.	
9	«Чарівний ліхтарик»	Середнього віку	Грудень	Гаврилюк Р.Д. Шупарська Н.О. Журба Н.С.	

10	«Новорічні намистинки для зеленої ялинки»	Раннього віку	Грудень	Гаврилюк Р.Д. Сопіт Т.В.	
11	«Від Різдва до Водохреща» (вечір колядок та щедрівок)	Всі групи	Січень	Гаврилюк Р.Д. всі вихователі	
12	Лялькова вистава «Сніговичок»	Всі групи	Лютий	Гаврилюк Р.Д. Журба Н.С.	
13	«Весна для мами»	Старшого віку	Березень	Гаврилюк Р.Д. Журба Н.С. Андрухович К.М. Сепік Т.Є.	
14	«Пригоди весняночки»	Середнього віку	Березень	Гаврилюк Р.Д. Шупарська Н.О.	
15	«Кожен по-своєму маму вітає»	Раннього віку	Березень	Гаврилюк Р.Д. Сопіт Т.В.	
16	«Веселка FM»	Всі групи	Квітень	Гаврилюк Р.Д. Вихователі груп	
17	«Тепер ми першокласники»	Старшого віку	Травень	Гаврилюк Р.Д. Андрухович К.М. Сепік Т.Є.	

18	«Свято бантика»	Всі групи	Липень	Гаврилюк Р.Д. всі вихователі	
19	«Україна – це ми»	Всі групи	Серпень	Гаврилюк Р.Д. всі вихователі	

6.3.2. Свята та розваги, театралізовані дієства фізкультурного спрямування

№п/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні	Примітка
1.	Фізкультурна розвага «Пригоди Колобка» (сер.гр.)	вересень2022р.	Інструктор з фізкультури	Журба Н.С.
2.	Фізкультурна розвага «Ми діти козацького роду» (фізкультурно-музична розвага до Дня Козацтва) віночок українських народних ігор на свіжому повітрі (всі вікові групи)	жовтень2022р.		Шупарська Н.О., Андрухович К.М.
3.	День спортивної гри (сер.ст.гр.)	листопад 2022р.		Сепік Т.Є.
4	День Здоров'я «Ми дуже сильні, спритні і спортивні»	грудень 2022р.		Сопіт Т.В.
5.	Фізкультурне свято «Малі Олімпійські ігри»	лютий 2022р.		Лісовська І.В.
4.	Фізкультурне свято «Чарівні намистинки»	березень2022р.		Андрухович К.М.
5.	Фізкультурне свято «Свято повітряних кульок «Кулька-шоу» (всі групи)	квітень 2022р.		Шупарська Н.О.
6.	День Здоров'я «Літні Олімпійські ігри» (всі групи)	травень2022р.	Гаврилюк Р.Д., Журба Н.С.	

6.3.3. Тематичні свята, розваги, конкурси, театралізовані дієства

№п/п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні	Примітка
1.	«Дитинство, дитинство – найкраща пора!» - (розвага до Дня Дошкілля)	09.2022р.	Гаврилюк Р.Д., Журба Н.С.	

2.	«Маленькі колядники» - фольклорна розвага за участю педагогів та дітей усіх вікових груп	14.01.2023р.	Шупарська Н.О.	
3.	«Вишиваночка моя, вишиваночка» - фестиваль вишиванок	Травень 2023р.	Журба Н.С.	
4.	«Зустрічаймо, діти усмішками літо!» (розвага на свіжому повітрі)	Червень 2023р.	Гаврилюк Р.Д.	

6.3.4. Тематичні тижні, дні.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
1.	День українського козацтва - Покрова	14 жовтня	педагоги груп, інструктор з фізкультури	
2.	До Дня фізкультури і спорту-день спортивної гри	жовтень	інструктор з фізкультури	
3.	Безпека життєдіяльності	листопад 2022р., травень 2023р.	вихователі	
4.	День української хустки	7 грудня 2022р.	всі педагоги	
5.	День дитини	листопад 2022р.	всі педагоги	
6.	Міжнародний день прав людини	10 грудня 2022р.	Вихователь Журба Н.С.	
7.	Тиждень книги та казок + Театр	2 квітня 2023р.	вих.- методист Лісовська І.В.	
8.	День здоров'я (міжнародний день здоров'я)	7 квітня 2023р.	інструктор з фізкультури	

9.	Тиждень «Чисте довкілля»	07.04-15.04	Шупарська Н.О.	
9.	День вишитої сорочки	травень2023р.	вихователь-методист	
10.	День матері	травень 2023р.	вихователь-методист	

Розділ 7. Внутрішня система оцінювання якості діяльності (контрольна функція управління)

7.1. Вивчення стану організації освітнього процесу

№ з/п	Напрями контролю та його зміст	Вид контролю	Форма підведення підсумків, де заслуховується	Термін проведення	Відповідальні	Примітка
1.	Готовність вихователя до робочого дня	Попереджувальний	До відома Нарада при директору	постійно	Всі вікові групи	
2.	Готовність груп до нового навчального року	Огляд	До педради № 1 Наказ	25.08.2022р.	Директор, вихователь – методист, ст. медична сестра	
3.	Контроль за вихованням культурно – гігієнічних навичок під час організації харчування в групах	Оглядовий	Інформація до наради при директору	Жовтень 2022р.	Вихователь-методист	
4.	Ефективність застосування інноваційних інформаційно-комунікаційних технологій для формування мовленнєвої компетенції	Тематичний	До педради № 2, довідка	11. 11.2022р.	Вихователь - методист	

	дошкільників					
5.	Стан ведення ділової документації	Поточний	Виробничий наказ	12.2021р.	Директор, вихователь – методист, ст. медична сестра	
6.	Стан роботи з логіко-математичної компетентності дітей дошкільного віку	Тематичний	До педради № 4	19.02.2023р.	Вихователь - методист	
8.	Результативність проходження педагогами курсової перепідготовки, підвищення кваліфікації та участі у методичних об'єднаннях	Поточний	Інформація до виробничих нарад педагогів	Протягом року	Директор, вихователь – методист	
9.	Вивчення стану роботи педагогів, які атестуються	Поточний	Інформація	Жовтень-березень	Директор, вихователь - методист	
10.	Організація харчування в групах	Оперативний	Інформація до виробничої наради	Березень 2023р.	Вихователь – методист, ст. медсестра	

7.2. Вивчення питань функціонування

№ та назва блоку	Тема(зміст) діяльності	Термін	Відповідальний	Примітка
------------------	------------------------	--------	----------------	----------

7.2.1. Безпека життєдіяльності, охорона праці, охорона дитинства	1. Забезпечувати СДНЗ законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор	
	2. Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу.	До 31.08.2022р.	Директор	
	3. Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за безпеку життєдіяльності, охорону праці.	До навчального року	Директор	
	4. Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, акти-дозволи на проведення занять, акти випробувань спортивного інвентарю.	До навчального року	Директор Завідувач господарством	
	5. Підготувати дошкільний навчальний заклад до опалювального сезону.	До кінця жовтня	Директор Завідувач господарством	
	6. Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	Жовтень	Директор Завідувач господарством	
	7. Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Директор Завідувач господарством	

	8. Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	У перший день роботи, перед початком роботи	Директор Завідувач господарством	
	9. Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - працівниками харчоблоку	2 раз на рік 1 раз на квартал	Вихователь-методист	
	10. Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на педрадах, нарадах при директорові, зборах трудового колективу	Постійно	Директор Завідувач господарством	
	11. Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	До 01.09.2022р.	Завідувач господарством	
	12. Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09.2022р.	Завідувач господарством	
	13. Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220В»	До 01.09.2022р.	Завідувач господарством	
7.2.2. Організація харчування	1. Здійснювати моніторинг виконання натуральних норм харчування. Розглядання зазначеного питання на нарадах.	Систематично	Ст. медсестра Директор	
	2. Надавати медичну допомогу дітям, які захворіли, забезпечити їх ізоляцію до приходу батьків.	Систематично	Лікар Ст. медсестра	

	3. Забезпечити медико - педагогічний контроль за фізичним вихованням дітей, дотримання режиму дня.	Систематично	Ст. медсестра Вихователь-методист	
	4. Здійснювати загальну організацію харчування дітей та ведення нормативно-технологічної документації.	Щомісяця	Ст. медсестра Директор	
	5. Розробити раціональний режим для всіх вікових груп (навчальний рік, літній період)	1 раз на квартал	Ст. медсестра Вихователь-методист	
	6. Проводити співбесіди з батьками та працівниками з підвищення санітарно – гігієнічних знань.	Постійно	Ст. медсестра Директор	
7.2.3. Медичне обслуговування	1. Контроль за станом здоров'я дошкільників.	Постійно	Ст. медсестра	
	2. Контроль ефективності виконання оздоровчих, протиепідемічних, лікувально-профілактичних заходів.	Постійно	Ст. медсестра	
	3. Огляд дітей на педикульоз із записом у відповідний журнал «Огляд дітей на коросту та педикульоз»	1 раз на тиждень	Ст. медсестра	
	4. Бесіди з батьками на теми гігієнічного виховання дітей, протиепідеміологічної тематики, формування здорового способу життя.	Регулярно	Ст. медсестра Директор	
	5. План санітарно-просвітницької роботи.	1 раз на рік	Ст. медсестра	
	6. Облік захворюваності дітей.	Щомісяця	Ст. медсестра	
	7. Проводити диспансерний огляд дітей.	1 раз на рік	Ст. медсестра	

	8. Оцінка фізичної підготовленості дітей	2 рази на рік	Ст. медсестра	

Додаток до річного плану

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор СДНЗ № 37

_____ Ірина МИХАЙЛЮК

**План роботи
спеціального дошкільного навчального закладу № 37
для дітей з вадами мови
на літній оздоровчий період**

2022/2023 н.р.

Завдання на літній оздоровчий період 2023 року

I. Основні завдання

1. Забезпечення комфортних умов для ефективного оздоровлення дітей дошкільного віку влітку шляхом упровадження сучасних здоров'язберігаючих та здоров'яформуючих освітніх технологій, формування основ здорового способу життя.

2. Створення розвивального середовища і психологічного комфорту, що сприятиме активізації пізнавального розвитку і формуванню у дитини цілісних уявлень про довкілля.

3. Активізація взаємодії з батьками з питання забезпечення психоемоційного комфорту дитини та здійснення санітарно-просвітницької роботи з питань оздоровлення дітей влітку.

Розділ 3.Методична робота з кадрами

3.1. Підвищення професійної компетентності

№ з/п	Тема (зміст) заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
Консультації				
1	«Організація літнього відпочинку: знайомство з розкладом занять, формами планування навчально-виховної роботи в літній період».		директор	
2	«Профілактика гострих шлункових захворювань та отруєнь дітей дошкільного віку влітку».		Ст.медсестра	
3.	«Сонце, повітря, вода – основні фактори оздоровлення влітку».			
4.	«Особливості адаптації дітей раннього віку до дошкільного закладу».			
3.2.Педагогічні години				

1	Обговорення новинок фахових періодичних видань.			
2	«Використання в роботі з дітьми рекомендації МОНУ та ЮНІСЕФ України для вихователів, які розміщені на сайтах МОН, ЮНІСЕФ Україна, Департаменту освіти і науки України та управління освіти міської ради»			
3.3. Самоосвіта				
1	Підвищувати кваліфікацію за допомогою засобів інтернет, удосконалювати навички оволодіння комп'ютерною технікою.			
2	Оформити папки по самоосвіті відповідно до теми над якою працює педагог			
3.4. Моніторинг якості освіти				
1	Дотримання температурного та питного режиму влітку.			
2	Дотримання санітарно-гігієнічних норм при зберіганні харчових продуктів та приготуванні їжі.			
3	Організація харчування дітей.			
4	Проведення ранкової гімнастики, занять з фізкультури та рухливих ігор.			

5	Робота вихователів з питань охорони життєдіяльності дітей.			
---	--	--	--	--

Розділ 4. Діяльність методичного кабінету

№ з/п	Тема (зміст) діяльності	Термін	Відповідальний	Примітка
1	Оновлення мікрометод кабінетів всіх вікових груп необхідним демонстративним та дидактичним матеріалами, наочними – дидактичними посібниками, фаховою літературою для роботи влітку.			
2	Оновити дидактичні ігри та демонстративний і роздатковий матеріали відповідно до вікових особливостей дітей.			
3	Облаштування осередків розвивального середовища необхідним ігровим матеріалом для сюжетно-рольових ігор.			
4	Підібрати літературу, навчальні посібники для дітей з підготовки дітей до школи;			
5	Поповнити кабінет наочно-дидактичним матеріалом у відповідності до пріоритетних завдань закладу;			
6	Поповнити та систематизувати папку «Організація літнього оздоровчого періоду»;			

7	Оновити роздатковий матеріал з логіко-математичного розвитку на всіх вікових групах.			
---	--	--	--	--

Розділ 5. Адміністративно-господарська діяльність

№з/п	Тема (зміст) діяльності	Термін	Відповідальний	Примітка
1	Забезпечити умови для проведення літньо – оздоровчої кампанії: упорядкувати території , спортивного та ігрових майданчиків, павільйонів, квітників, городу;			
2	Ремонт коридору СДНЗ			
3	Поточний ремонт, поновлення та фарбування обладнання на ігрових та фізкультурному майданчиках.			

Розділ 6. Організаційно-педагогічна діяльність

	Тема (зміст) заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
1				

