|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Завідувач комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 391 комбінованого типу  Харківської міської ради»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.О. Дзебань  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року |

**ПЛАН РОБОТИ**

**комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад**

**(ясла – садок) № 391 комбінованого типу Харківської міської ради»**

**на 2023/2024 навчальний рік**

**СХВАЛЕНО**

На засіданні педагогічної ради

Протокол № \_\_\_\_

від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

Харків

2023

**ЗМІСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Розділ** | **Назва розділів** | **Сторінки** |
| **І** | Аналіз діяльності ЗДО №391 за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період | 3 |
| **ІІ** | Діяльність структур колегіального управління | 9 |
| **ІІІ** | Діяльність методичного кабінету | 17 |
| **IV** | Організаційно-педагогічна діяльність | 24 |
| **V** | Адміністративно – господарська діяльність | 26 |
| **VI** | Внутрішня система - оцінювання якості освітньої діяльності | 41 |
|  | **Додатки:** |  |
| **1** | Збір та аналіз інформації, отриманої під час опитування, спостереження та вивчення документації | 50 |
| **2** | План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу | 55 |
| **3** | Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування | 82 |
| **4** | План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності | 100 |
| **5** | План роботи на літньо-оздоровчий період | 103 |
| **6** | План заходів з охорони дитинства | 109 |
| **7** | План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти (на основі угоди про співпрацю) | 112 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**АНАЛІЗ РОБОТИ**

**ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**ЗА МИНУЛИЙ 2022/2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**Інформаційні відомості**

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №391 комбінованого типу Харківської міської ради» (далі КЗ «ДНЗ №391») розташовано за адресою: місто Харків, 61109, вул. Кар’єрна, будинок 5, тел.: 725-20-25 е-mail: kh.dnz-391@ukr.net, офіційний сайт закладу дошкільної освіти dnz391.klasna.com у типовому приміщенні, яке містить в собі: групові кімнати, музичну залу, спортивну залу, методичний кабінет, кабінет практичного психолога/вчителя-логопеда, медичний блок та інші службові приміщення. Засновано в 1979 році.

Мережа груп КЗ «ДНЗ №391» станом на 01.09.2022 складала 9 груп. Серед яких: 3 групи раннього віку, 6 груп дошкільного віку, порівняно з 2021/2022 навчальним роком кількість груп не змінилась. Укомплектованість груп проведена згідно з віком дітей, індивідуальними потребами та з урахуванням запитів батьків.

Прийом дітей до закладу дошкільної освіти у 2022/2023 навчальному році здійснювався відповідно до електронної реєстрації, згідно заяв батьків, медичних довідок про стан здоров’я дитини. Дані про дітей та їхніх батьків зберігаються у електронній базі даних програми «Курс: Дошкілля». Ділова документація з питань прийому дітей та їх вибуття оформлювалася за встановленою формою відповідно до нормативних вимог Інструкції про ділову документацію в дошкільних закладах.

Режим роботи КЗ «ДНЗ №391» п’ятиденний з 7.00 до 19.00. У закладі діє гнучкий режим перебування дітей, відповідно до запиту батьків:

- 3 групи раннього віку – 9 годинним режимом роботи,

- 6 груп дошкільного віку, п’ять з яких із 9 – годинним режимом роботи, одна – з 12 годинним режимом роботи.

Графік роботи груп задовольняє запити батьків. Всі групи працюють в україномовному режимі.

У групах протягом навчального року виховувалось 127 дітей:

- 31 дітей раннього віку;

- 121 дітей дошкільного віку.

**Порівняльний аналіз кількості дітей за мережею**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вік дітей | 2021/2022 н.р. | 2022/2023 н.р. | Різниця |
| Раннього віку | 31 | 35 | +4 |
| Дошкільного віку | 121 | 92 | -19 |
| Усього | 154 | 127 | -27 |

Аналіз кількості дітей за мережею показав, що порівняно з 2021/2022 навчальним роком, кількість дітей зменшилася на 27 дітей.

У 2022/2023 навчальному році зміст освітнього процесу визначався Базовим компонентом дошкільної освіти (нова редакція), затвердженою Освітньою програмою для дітей від 2 до 7 років (наук. кер. Проскура О.В., Кочина Л.П., Кузьменко В.У., Кудикіна Н.В.) в усіх вікових групах. Педагогічний колектив закладу дошкільної освіти працював над втіленням в практику оптимальних форм і методів роботи щодо розвитку особистості дитини, її нахилів та здібностей, забезпеченням належного розвивального середовища.

КЗ «ДНЗ №391» є закладом, який в своїй діяльності поєднує всебічний, гармонійний розвиток особистості дитини, надає їй необхідної компетентності для подальшого життя з формуванням ціннісного ставлення до здоров’я і мотивацію щодо здорового способу життя, діє спільно з батьками по становленню фізичного, психічного, соціального й духовного здоров’я вихованців, пріоритетним в своїй роботі визначає еколого-природниче виховання дітей.

Державна атестація відбувалася в 2012 році, встановлено достатній рівень.

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 заклад здійснює освітню діяльність відповідно до Статуту, колективному договору, річному плану роботи, освітньої програми закладу та стратегії розвитку закладу на 5 років.

Важливим завданням дошкільної освіти є консолідація зусиль влади, закладів освіти, громадськості з метою забезпечення необхідних умов для розвитку, освіти, повноцінної соціалізації дітей і створення безпечного освітнього середовища. Постійний діалог між практиками, науковцями, засновниками ЗДО, представниками громад, державних органів дають змогу оцінити та визначити необхідні заходи в організації діяльності закладів у воєнний час та такі заходи, які будуть спрямовані на відродження дошкільної освіти у повоєнний період.

**Дошкільний навчальний заклад:**

* 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 навчального закладу.

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**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text)
* [Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2126-20#Text)
* [Про правовий режим воєнного стану](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#n100)(стаття 15 п. 44)
* [**Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2126-20#Text)

**Листи МОН:**

* [**Про методичні рекомендації**](https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/627/125/e34/627125e3412d4434578376.pdf)
* [**Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні**](https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/624/b16/581/624b165811dd9015812979.pdf)
* [**Щодо особливостей застосування норм трудового законодавства, дистанційної форми роботи під час дії правового режиму воєнного стану**](https://mon.gov.ua/storage/app/media/doshkilna/2022/04/10/03/Shchodo.dyst.formy.roboty-1.3463-22-15.03.22.pdf)
* [**Про практику застосування трудового законодавства у галузі освіти і науки під час дії правового режиму воєнного стану**](https://mon.gov.ua/storage/app/media/doshkilna/2022/04/10/03/Pro.trud.zakon.u.haluzi.osv.nauky.voyen.stanu-1.3378-22-07.03.22.pdf)
* [**Щодо відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку із введенням в Україні правового режиму воєнного стану**](https://mon.gov.ua/storage/app/media/doshkilna/2022/04/10/03/Shchodo.vidpustok.bez.zberezhennya.zarobitnoyi.platy-1.3292-22-28.02.22.pdf)
* [**Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні**](https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/624/b16/581/624b165811dd9015812979.pdf)
* [Про зарахування до закладів дошкільної освіти дітей із числа внутрішньо переміщених осіб](https://mon.gov.ua/storage/app/media/doshkilna/2022/04/03/List-1.3475-22-17.03.22.pdf)
* [Про перенесення атестації педагогічних працівників у 2022 році](https://mon.gov.ua/storage/app/media/doshkilna/2022/04/03/List-1.3454-22-15.03.22.pdf)
* [Про оплату праці працівників закладів освіти під час призупинення навчання](https://mon.gov.ua/storage/app/media/doshkilna/2022/04/03/List-1.3370-22-06.03.22.pdf)
* [**Щодо комунікації з дітьми дошкільного віку з родин учасників ООС/АТО, внутрішньо переміщених осіб та організації взаємодії з їхніми батьками**](https://mon.gov.ua/storage/app/media/doshkilna/2022/04/03/List-1.9-766-12.12.19.pdf).

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 2022-2023 н.р. передбачав вирішення колективом таких завдань:***

1. Розвиток інклюзивної освіти;

2. Комунікативно-мовленнєвий розвиток дошкільників;

3. Еколого-природничий.

Виконуючи завдання намічені у річному плані за 2022-2023 н.р., педагогічний колектив закладу намагався створити найсприятливіші умови для успішного розвитку, навчання та виховання дітей у онлайн режимі. Заняття було провідною, але не єдиною формою навчання дітей. В роботі з дітьми використовувались як традиційні так і нетрадиційні підходи.

Педагоги  використовували в своїй роботі з дітьми різноманітні виховні технології, такі як:  психотехнології, різноманітні ігрові технології, проективні діагностики. Поміж багатьох інноваційних технологій  у системі дошкільної освіти, що спрямовані на реалізацію особистісно – орієнтованого підходу , найхарактернішою є проектна методика навчання. Проектне навчання завжди орієнтоване на самостійну активно – пізнавальну практичну діяльність дитини під час розв’язання особистісно – значущих проблем. Проектування сприяє підвищенню пізнавальної активності дітей, набуття ними досвіду продуктивної діяльності, колективної праці  тощо. Участь у побудові та реалізації проекту дає дитині можливість експериментувати, синтезувати набуті знання і вміння, розвивати свої творчі здібності та комунікативні навички.

Протягом 2022 – 2023 н.р. педагоги закладу продовжували ефективно використовувати та  впроваджувати  у роботі з дітьми метод проектів.  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, домінантні, 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.

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 закладу, обговорюються на педагогічних радах, виробничих нарадах, батьківських зборах. Нещасних випадків з дітьми під час навчально-виховного процесу не було. Результат роботи – відсутність травматизму дітей.

        Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про дошкільний навчальний заклад, змісту Базового компонента дошкільної освіти в Україні, одним з головних завдань, що стоїть перед закладом, вважається взаємодія з сім'єю. Протягом року педагогічний колектив ЗДО працював над питанням модернізації підходів у роботі з родинами та розвитку партнерських відносин між закладом та сім'єю.

**Змістовні напрямки освітнього процесу**

1. Розвиток інклюзивної освіти.
2. Комунікативно-мовленнєвий розвиток дітей дошкільного віку.
3. Створення безпечних умов для всебічного розвитку дошкільника

**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*** | ***Відпо-відальний*** | ***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 | вихователь-методист |  |
| 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 | вихователь-методист |  |
| 3. | Вивчати рівень педагогічної майстерності вихователів в докурсовий і після курсовий період. | постійно | вихователь-методист |  |
| 4. | Набувати нових знань, удосконалювати свої професійні знання та уміння | систематично | вихователь-методист |  |
| 5. | Визначити зміст самоосвіти кожному педагогу самостійно, відповідно до його професійних потреб, інтересів, планів. Забезпечити організаційний і методичний супровід самоосвіти педагогів | постійно | вихователь-методист |  |
| 6. | Проводити оперативні наради, педгодини, спрямовані на визначення системи педагогічних впливів, що забезпечують підвищення якості освітнього процесу. | постійно | вихователь-методист |  |
| 7. | Удосконалювати навички роботи з ІКТ та активно впроваджувати їх в освітній процес | постійно | вихователь-методист |  |

**Постійнодіючий семінар**

**Тема:** Правове виховання дошкільників - обов’язкова умова формування життєвої компетентності особистості

**Мета:** ознайомлення педагогів з правами дитини; попередження насильства над дітьми; навчання педагогів позитивним стратегіям виховання дітей дошкільного віку.

**Категорія слухачів :** педагогічний персонал закладу.

**Керівник :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Термін виконання*** | ***Зміст роботи*** | ***Форма проведення*** | ***Відпові-дальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | жовтень | Ознайомлення слухачів з планом роботи на навчальний рік.  Опрацювання статей в періодичних виданнях. | Презентація |  |  |
| 2. | листопад | Форми і методи правового виховання дошкільників в сучасному закладі | Круглий стіл | . |  |
| 3. | грудень | Сучасні напрями роботи з правового виховання дошкільників | Інформація |  |  |
| 4. | січень  лютий | Сучасні підходи до впровадження ідей В.Сухомлинського під час різних видів роботи з дошкільниками правового спрямування | Семінар. | . |  |
| 5. | березень | Декларація прав дитини | Інформаційні хвилинки |  |  |
| 6. | квітень | Оформити матеріали з даної тематики | Підведення підсумків роботи за навчальний рік |  |  |

**Консультації для вихователів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпо-відальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Співпраця з родиною – запорука успіху у вихованні дітей-дошкільнят | вересень | вихователь-методист |  |
| 2. | Безпека під час війни | жовтень | вихователь-методист |  |
| 3. | Як розповісти дитині про війну | листопад | вихователь-методист |  |
| 4. | Національно – патріотичне виховання дошкільнят | грудень | вихователь-методист |  |
| 5. | Правове виховання дошкільників | січень | вихователь-методист |  |
| 6. | Вплив художнього слова на розвиток дитини | лютий | вихователь-методист |  |
| 7. | Ігрова діяльність – значення для життя та розвитку дитини дошкільного віку | березень | вихователь-методист |  |
| 8. | Система роботи по формуванню національної свідомості патріотизму дітей дошкільного віку | квітень | вихователь-методист |  |
| 9. | Готуємось до літнього оздоровчого періоду: що робить вихователь | травень | вихователь-методист |  |

**Школа педагогічної майстерності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпо-відальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | «Як залучити дітей до морально-патріотичного виховання вдома?» | жовтень |  |  |
| 2. | «Як виховати маленького патріота» | листопад |  |  |
| 3. | «Патріотичне виховання у контексті розвитку духовного потенціалу особистості дитини дошкільного віку». | січень |  |  |
| 4. | Система роботи по формуванню національної свідомості патріотизму дітей дошкільного віку | лютий |  |  |
| 5. | «Патріотичне виховання дошкільників засобами народознавства» | березень |  |  |

**БЛОК 2.2. Удосконалення професійної творчості**

**Майстер-клас**

**Мета:** надати методичні рекомендації педагогам щодо організації та проведення майстер-класів.

**Категорія слухачів :** педагогічний колектив дошкільного навчального закладу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-дальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Що таке майстер-клас? | Протягом року |  |  |
| 2. | Вимоги до організації та проведення майстер-класу | жовтень |  |  |
| 3. | Позиція Майстра | грудень |  |  |
| 4. | **Критерії для визначення ефективності підготовки і проведення майстер-класу.** | лютий |  |  |

**Засідання круглого столу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпо-відальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Визначення власної стратегії впровадження підходу «навчання через гру» в освітньому просторі ЗДО | жовтень |  |  |
| 2. | Можливості простору для впровадження підходу «навчання через гру». | січень | . |  |
| 3. | Основні бар’єри для впровадження підходу «Навчання через гру» та шляхи вирішення. | лютий |  |  |
| 4. | Реалізація моделі управління інноваційною діяльністю в дошкільному закладі | квітень |  |  |

**Самоосвітня діяльність педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-***  ***дальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Вивчати нормативні документи з питань навчання та виховання на нарадах при завідувачеві. | Протягом року |  |  |
| 2. | Вивчати зміст, методичні рекомендації, наукові коментарі та практичні матеріали для роботи за програмою «Українське дошкілля» та з питань освіти сталого розвитку для дошкільників. | Протягом року |  |  |
| 3. | Приймати участь у дослідно-експериментальній роботі. | Протягом року | . |  |
| 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 |  |  |
| 5. | Поглиблено працювати та накопичувати, систематизувати теоретичний та практичний матеріал з обраної науково-методичної роботи. | Протягом року |  |  |

**Педагогічні ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-***  ***дальний*** | ***Примітки***  ***щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Гра як джерело розвитку дошкільників. | вересень |  |  |
| 2. | Виховання свідомого громадянина з почуттям патріотизму та поваги до суспільно －державних цінностей. Правое виховання дошкільників. | листопад |  |  |
| 3. | Наступність у роботі ЗДО і школи | січень |  |  |
| 4. | Аналіз стану освітньо-виховної роботи з дітьми за 2023-2024 навчальний рік | квітень |  |  |

**Творча група**

**Тема:** Оптимальне перетворення освітнього простору дитячого садка

**Мета:** надати теоретичну та практичну допомогу педагогічним працівникам по-новому поглянути на освітній простір закладу, своєчасно підлаштувати його під запити дітей, особливості їхнього сприймання та психофізіологічного розвитку.

**Керівник:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпо-відальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ***І етап: Аналітично – прогностичний*** | | | | | |
| 1.  2.  3. | Визначення освітніх потреб  Здійснення діагностичних заходів  Пошук шляхів вирішення проблеми | | вересень  вересень  вересень |  |  |
| ***ІІ етап: Проектний*** | | | | | |
| 1.  2. | Проблеми та недоліки сучасного освітнього простору  Організація середовища дитячого садка | | жовтень  листопад |  |  |
| ***ІІІ етап: Впроваджувальний*** | | | | | |
| 1. | | Облаштування осередків | | грудень |  |  |
| 2. | | Персональний простір дитини | | січень |  |  |
| 3. | | Технологія в якій дошкільник – господар свого простору | | лютий |  |  |
| ***ІV етап: Узагальнюючий*** | | | | | | | |
| 1. | | | Стіни, стеля та підлога, як провокація дітей здійснювати дослідження, експериментувати, шукати нову інформацію | | березень |  |  |
| ***V етап: Редакційно - оформлювальний*** | | | | | | | |
| 1. | | | Презентація технології «Стіни, стеля та підлога, які говорять» | | квітень |  |  |
| 2. | | | Поширення напрацьованого досвіду, демонстрування його загалу педагогів. | | травень |  |  |

**БЛОК 2.3. Діагностика, моніторингові дослідження**

**Вивчення роботи та професійної компетентності педагогів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-***  ***дальний*** | ***Примітки***  ***щодо виконання*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1. | Вивчити рівень педагогічної майстерності педагогів закладу в до курсовий і після курсовий період. | постійно |  |  |
| 2. | Визначити ціннісно – орієнтовану єдність колективу (методика В.Н.Машкова). | лютий |  |  |
| 3. | Визначити оцінку рівня організаційної культури. | грудень | . |  |
| 4. | Дослідити взаємостосунки адміністрації і педагогічного колективу (методика В.Н.Машкова) | грудень |  |  |
| 5. | Опрацювати картки самоаналізу вихователів. | січень |  |  |
| 6. | Оформити результати атестації педагогічних працівників закладу. | квітень |  |  |
| 7. | Дослідити рівень освітнього процесу в закладі. | вересень  травень | . |  |
| 8. | Стан виховання культурно – гігієнічних навичків у дошкільників. | постійно |  |  |
| 9.  10. | Стан організації харчування в закладі.  Стан адміністративно – господарської роботи. | постійно  постійно | . |  |
| 11. | Визначити рівень професійної  компетентності педагогів. | січень |  |  |

**РОЗДІЛ 3. Діяльність методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-***  ***дальний*** | ***Примітки***  ***щодо виконання*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1. | Поповнити методичний фонд :   * наочно – дидактичними посібниками ; * новими розвивальними іграшками; * атрибутами; * аудіовізуальними засобами | протягом року |  |  |
| 2.  4.  5.  6. | Забезпечити :   * директивними та інструктивно – методичними документами ; * методичною, науковою, довідковою літературою; * чинними освітніми програми   **Комплексні програми:**  *«Оберіг»,* програма розвитку дітей від пренатального періоду до трьох років (наук. кер. Богуш А. М.); «*Соняшник»*, комплексна програма розвитку, навчання і виховання дітей раннього віку (авт. Калуська Л. В.);  *«Соняшник»,* комплексна програма розвитку, навчання і виховання дітей дошкільного віку (авт. Калуська Л. В.);  *«Дитина»,* освітня програма для дітей від 2 до 7 років  (наук. кер. проекту – Огнев`юк В. О., авт. колектив – Бєлєнька Г. В., Богініч О. Л., Богданець-Білоскаленко Н. І. та ін.) – нова редакція 2021 року; *«Дитина в дошкільні роки»,* комплексна освітня програма (наук. кер. – Крутій К. Л., авт. колектив – Богуш А.М., Грицишина Т.І., Дем`яненко О.Є. та ін.) – нова редакція 2015 року; *«Світ дитинства*», комплексна освітня програма для дошкільних навчальних закладів (наук. кер. – Богуш А.М., упор. – Байєр О.М., Батліна Л.В., Григоренко Г.І., Дорошенко З.П. та ін.) – нове видання 2015 року;  *«Українське дошкілля»*, програма розвитку дитини дошкільного віку (авт. –  Білан О. І., Возна Л. М., Максименко О.  та ін.) – чинна до кінця навчального року;  *«Я у Світі»,* програма розвитку дитини дошкільного віку (наук. кер. – Кононко О. Л.). – нова редакція 2019 року;  *«Впевнений старт»,* програма розвитку дітей старшого дошкільного віку  (авт. кол. – Андрієтті О. О., Голубович О. П. та ін.) – чинна до кінця навчального року;  *«Стежина»,* програма для дошкільних навчальних закладів, що працюють за вальдорфською педагогікою (авт. – Гончаренко А. М., Дятленко Н. М.).  **Парціальні програми:**  «*Україна – моя Батьківщина*», програма національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку (авт. – Кичата І. І., Каплуновська О. М., Палець Ю.М.; за наукового редагування Рейпольської О. Д.);  *«Вчимося жити разом*»,   програма з розвитку соціальних навичок ефективної взаємодії дітей від 4 до 6-7 років (авт. – Піроженко Т. О., Хартман О. Ю.);  *«Граючись вчимося. Англійська мова»*, програма для дітей старшого дошкільного віку, методичні рекомендації (авт. – Гунько С., Гусак Л., Лещенко З.) – чинна до кінця навчального року;  *«Англійська мова для дітей дошкільного віку*», програма та методичні рекомендації (заг. ред. – Низковська О.В., авт. – Кулікова І. А., Шкваріна Т.М.)  «*Радість творчості*», програма художньо-естетичного розвитку дітей раннього та дошкільного віку (авт. – Борщ Р. М., Самойлик Д. В.) – чинна до кінця навчального року;  *«Грайлик»,* програма з організації театралізованої діяльності в дошкільному навчальному закладі (авт. –  Березіна О. М., Гніровська О. З.,  Линник Т. А.).;  *«Скарбниця моралі»,* програма з морального виховання дітей дошкільного віку (авт. – Лохвицька Л.В.);  *«Духовно-моральне виховання дітей дошкільного віку на християнських цінностях»* ( авт.  – А. М. Богуш, І. Л. Сіданіч, В. Є. Сучок  та інші);  *«Про себе треба знати, про себе треба дбати*», програма з основ здоров’я та безпеки життєдіяльності дітей віком від 3 до 6 років  (авт. – Лохвицька Л. В.);  «*Дитина у світі дорожнього руху*», програма з формування основ безпечної поведінки дітей дошкільного віку під час дорожнього руху (авт. – Тимовський О.А., Репік І.А.);  *«Казкова фізкультура*»,  програма з фізичного виховання дітей раннього та дошкільного віку (авт. – Єфименко М. М.);  *«Горизонтальний пластичний балет (пластик-шоу)»,* програма з фізкультурно-корекційної роботи у дошкільних навчальних закладах за авторською естетико-оздоровчою системою (авт. – Єфименко М.М., Мельниченко Ю.В.);  *«Шкіряний м`яч*», програма та методичні рекомендації з навчання дітей старшого дошкільного віку гри у футбол (авт. – Дроздюк В.І., Д`яконова Н.С., Коваленко Г.М., Якименко Н.І.);  *«Настільний теніс»*, програма та методичні рекомендації з навчання дітей старшого дошкільного віку гри в настільний теніс (авт. – Авраменко О.М., Дроздюк В.І., Коваленко Г.М., Якименко Н.І.);  *«Юний легкоатлет»,*  програма з фізичного виховання дітей старшого дошкільного віку (авт. – Масляк І.П., Кулик Н.А.);  «*Дитяча хореогра*фія» (авт. – Шевчук А.С.);   «*Веселкова музикотерапія: оздоровчо-освітня робота з дітьми старшого дошкільного віку*» (авт. – Малашевська І. А., Демидова С. К.);  *«Смайлик»,* програма з формування основ комп`ютерної грамотності у дітей старшого дошкільного віку (авт. – Резніченко І.Ю.);  *«Мудрі шахи*», програма та методичні рекомендації з навчання дітей старшого дошкільного віку гри в шахи (авт. – Семизорова В.В.,  Духновська О.І., Пащенко Л.Ю.);  *«Цікаві шашки»,* програма та методичні рекомендації з навчання дітей старшого дошкільного віку гри в шашки (авт. – Семизорова В.В.,  Романюк О.В., Дульська Г.П.);  *«Навчання дітей української мови в дошкільних навчальних закладах національних спільнот»* (авт. – Богуш А.М.);  «*Скарбниця гагаузької мови, мови моїх батьків*», навчальна програма для дітей старшого дошкільного віку дошкільних навчальних закладів (авт. – Бучацька Т.Г., Кочмар Р.М.).  **Програми для роботи з дітьми, які мають особливі освітні потреби:**  Програмно-методичний комплекс *«Корекційна робота з розвитку мовлення дітей з фонетико-фонематичним недорозвитком мовлення п’ятого року життя»* ( авт. Рібцун Ю. В.);  Програмно-методичний комплекс «*Корекційне навчання з розвитку мовлення дітей старшого дошкільного віку із фонетико-фонематичним недорозвитком мовлення»* (авт.: Бартєнєва Л. І.);  Програмно-методичний комплекс «*Корекційне навчання з розвитку мовлення дітей старшого дошкільного віку із загальним недорозвитком мовлення*» (авт.: Трофименко Л. І.);  Програмно-методичний комплекс навчання дітей дошкільного віку з розумовою відсталістю «*Світ навколо мене»* (авт. кол.: Блеч Г. О., Бобренко І. та ін.).    **Освітні інновації:**   * Н.Баглаєва «Індивідуально – диференційований підхід до формування математичних уявлень у старших дошкільнят» * І.Ликова «Формування естетичного ставлення і художніх здібностей в образотворчій діяльності» за програмою художнього виховання, навчання і розвитку дітей 2 – 6 років «Кольоворі долоньки»; * Л.Шульга «Розвиток творчих здібностей дітей на заняттях з малювання»; * А.А.Шептифрац «У світі гри та фантазії» * Програма розвитку творчої уяви; * «Палочки Кюїзенера». Логіко – математичний розвиток дошкільників засобами інноваційної технології. * Є.Йєшн. Методика ейдетотехніки; * О.Чимирис «Театр і гра»; * А.Богуш «Народознавство, як складова педагогічного процесу»; * Т.Владімірова «Крок у невідомість»; * К.Орф «Музика для дітей»; * Л.Калуська «Бережемо здоров'я змалку»; * Н.Гавриш «Розвиток зв’язного мовлення дошкільнят»; * Т.Шумей «Програма пізнавального розвитку дошкільників у пошуково- дослідній діяльності»   Створити :   * каталоги; * картотеки (упорядковані за розділами, темами, актуальними проблемами і питаннями).   Організувати виставки :   * «Дари городів»; * «Казкові сувеніри Осені»; * «Незвичайні мешканці ланів»; * «Природа і фантазія»; * «Вулик ідей»; * «Новорічні дива»; * «Разом цікавіше»; * «Літні забави»; * «Чарівний світ навколо нас»;   Складати анотації.  Розробити :   * Методичні рекомендації ; * Зразки планування. | протягом року      протягом року  протягом року  протягом року  протягом року  протягом року | .    .  . |  |

**РОЗДІЛ 4. Організаційно-педагогічна діяльність**

**Блок 4.1. Робота з батьками**

**Загальні батьківські збори**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпо-відальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.  2. | **Пріоритетні напрямки роботи закладу в новому навчальному році**  1.Пріоритетні напрямки роботи дошкільного закладу в новому навчальному році.  2.Охорона прав дитинства та соціальний захист дітей.  3.Обрання членів ради дошкільного закладу.  4.Затвердження плану роботи ради закладу.  **Особливості розвитку емоційного інтелекту дошкільнят** | жовтень  січень |  |  |
| 3. | **1.Звіт керівника ДНЗ перед громадськістю про результати роботи  за**  **2023-2024 навчальний рік.**   1. Про підготовку до літньої оздоровчої кампанії 2023- 2024 н.р.   3.Звіт голови ради про участь у розвитку закладу та вдосконалення освітнього процесу. | червень |  |  |

**Консультації педагогів закладу для батьків,**

**діти, яких не відвідують дошкільний**

**навчальний заклад**

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

**РОЗДІЛ 5. Адміністративно – господарська діяльність**

**БЛОК 5.1. Загальні збори колективу**

**Виробничі наради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-***  ***дальний*** | ***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 |  |  |
| 2. | Охорона здоров′я та зниження захворюваності дітей – задача кожного колективу :   * стан захворюваності в дошкільному закладі в 2024 р. порівняно з 2023 р. ; * аналіз стану харчування ; * інформація про результати медичного контролю за фізичним навантаженням на організм дітей. | січень |  |  |
| 3. | Створення предметно-ігрового середовища | березень |  |  |
| 4. | Підготовка до літнього оздоровлення :   * загартовуючі міроприємства в літній оздоровчий період ; * перша допомога в екстремальних випадках. | травень |  |  |

**Рада дошкільного навчального закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін***  ***виконання*** | ***Відпові­дальний*** | ***Примітки*** |
| 1. | Затвердження плану батьківської ради на 2023-2024 н. р. | вересень | всі члени батьків­ської ради |  |
| 2. | Знайомство зі станом ви­ховної роботи в усіх групах | 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-дальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.  2. | Забезпечення організованого початку нового навчального року.  Створення умов для заготівлі та збереження овочів протягом зимового періоду. | вересень |  |  |
| 1.  2. | Обговорення стану підготовки педагогів закладу до педагогічної ради.  Якість та результативність проведення батьківських зборів в усіх вікових групах закладу | жовтень |  |  |
| 1.  2.  3. | Якість ведення ділової документації вихователів та інших спеціалістів дошкільного закладу.  Стан організації харчування в закладі. Якість продуктів харчування. Умови зберігання.  Відновлення зелених насаджень | листопад |  |  |
| 1.  2. | Стан оздоровчої роботи в дошкільному навчальному закладі на протязі осінньо – зимового періоду.  Обговорення стану роботи ПК закладу. | грудень | . |  |
| 1.  2. | Якісний рівень навчально – виховної роботи з урахуванням вимог Базового компоненту дошкільної освіти.  Про дотримання санітарно – епідеміологічного режиму в усіх групах закладу. | січень |  |  |

**БЛОК 5.2. Робота комісії з охорони праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Провести огляд кабінетів, групових кімнат, приміщень кухонного блоку, пральні, музичного та спортивного залів 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 |  |  |
| 2. | Здійснити перевірку стану дотримання працівниками інструкцій з охорони праці та посадових інструкцій. | вересень |  |  |
| 3. | Аналіз виконання вимог колективної угоди між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом в розділі охорони праці. Узагальнення матеріалів до профспілкових зборів колективу. | жовтень, лютий |  |  |
| 4. | Поновити плани евакуації працівників та вихованців закладу на випадок виникнення пожежі, за необхідності внести корективи та узгодити їх з з відповідними органами контролю. | 1 раз на рік |  |  |
| 5. | Перевірити наявність спецодягу, миючих та дизенфікуючих засобів у відповідності до вимог Типового переліку та наявність сертифікатів безпеки | щоквартально |  |  |
| 6. | Перевірити виконання вимог електробезпеки в закладі, обладнання електрощитової закладу. | 1 раз на рік |  |  |
| 7. | Здійснити перевірку стану роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників та вихованців закладу в літній оздоровчій період | травень |  |  |
| 8. | Здійснити перевірку стану обладнання в спортивній залі та на прогулянкових майданчиках дошкільного закладу, обладнання в групових кімнатах та роздягальнях тощо. | щоквартально | комісія з охорони праці |  |
| 9. | Проведення випробування захисного заземлення електроустановок споживачів та електричного обладнання в дошкільному закладі | 1 раз на рік |  |  |
| 10. | Здійснювати постійний громадський контроль за станом адміністративної роботи з питань охорони праці в дошкільному навчальному закладі | щоквартально |  |  |
| 11. | Контроль з підготовки дошкільного закладу до роботи в осінньо- зимовий період. Готовність закладу до опалювального сезону (випробування системи опалення). | до 01.10 |  |  |
| 12. | Здійснити рейд – перевірку температурного режиму приміщень закладу. | листопад – квітень  щотижнево |  |  |
| 13. | Підготувати розділ «Охорона праці» до колективної угоди між адміністрацією закладу та колективом. Переглянути та за потреби внести корективи до комплексного плану заходів | січень |  |  |
| 14. | Контроль за станом навчання та атестації робочого місця працівників закладу з питань охорони праці. | 1 раз на 3 роки |  |  |

**Інструктажі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальний*** | ***Примітки щодо виконання*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Вступний | на робочому місці |  |  |
| 2.  3.  4.  5. | Первинний    Повторний    Позаплановий  Цільовий | на робочому місці  1 раз на 6 місяців  за потреби  за потреби |  |  |
| ***Загальні інструкції з охорони праці*** | | | | |
| 1. | «Інструкція з протипожежної безпеки для працівників дошкільного навчального закладу» | 1 раз на 6 місяців |  |  |
| 2. | «Інструкція з цивільної оборони та діях персоналу при виникненні надзвичайних ситуацій для працівників дошкільного навчального закладу» | 1 раз на 6 місяців | . |  |
| 3. | «Інструкція з електробезпеки для працівників дошкільного навчального закладу» | 1 раз на 6 місяців |  |  |
| 4. | «Інструкція з охорони праці на робочому місці»  (по посадам) | 1 раз на 6 місяців |  |  |
| 5. | «Інструкція з дотримання Санітарного регламенту» | щоквартально |  |  |
| 6. | «Інструкція з надання першої долікарської допомоги» | 1 раз на 6 місяців |  |  |
| ***Інструкції з охорони життя і здоров’я вихованців закладу*** | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. | «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей дошкільного навчального закладу»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Профілактика травматизму»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Профілактика інфекційних захворювань»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Запобігання кишкових захворювань»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Безпека дітей при проведенні цільових прогулянок та екскурсій»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Попередження отруєнь хімічними речовинами та отруйними рослинами»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Дотримання технік безпеки під час організації трудової діяльності»  «Інструкція з охорони життя і здоров’я дітей в дошкільних навчальних закладах – «Про пожежну безпеку. Порядок евакуації дітей на випадок виникнення пожежі» | щоквартально  щоквартально  щоквартально  щоквартально  щоквартально  щоквартально  щоквартально  щоквартально |  |  |
| ***Інструкції з безпеки життєдіяльності для вихованців закладу*** | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14. | «Дитина і природа»  «Дитина і вулиця»  «Дитина і серед людей»  «Власне здоров’я дитини»  «Дитина в груповій кімнаті»  «Дитина в коридорі закладу»  «Дитина на прогулянковому майданчику»  «Дитина в музичній та спортивній залі»  «Дитина на пішохідному переході»  «Дитина і стихійні лиха»  «Захисти себе сам»  «Небезпека за межами дитячого садочка»  «Дитина в екстремальних ситуаціях»  «Дитина і незнайомі люди» | щоквартально | вихователі |  |
| ***Інструкції з безпеки життєдіяльності для педагогічних працівників та помічників вихователів*** | | | | |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.**  **7.** | **«Інструкція з безпеки життєдіяльності працівників дошкільного навчального закладу під час освітнього процесу»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності при організації прогулянки з дітьми»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення за гартувальних процедур»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять з зображувальної діяльності»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації сну»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення екскурсій та піших переходів за межі дитячого садка»**  **«Інструкція з охорони** | **4 рази на рік** |  |  |
| **8.** | **праці та безпеки життєдіяльності під час організації піших переходів»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки**  **життєдіяльності під час організації трудової діяльності дітей дошкільного віку»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час організації прийому їжі»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять з фізичного виховання, ранкової гімнастики, свят та розваг»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з голкою»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи з ножицями»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття вікон, стін та проведення пилососних робіт»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час постачання їжі з харчоблоку до групи»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на драбині»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання групових кімнат та службових приміщень»**  **«Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення ремонтних робіт»** | **4 рази на рік** |  |  |
| 9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17. |  |  |  |
|  |  |  |
| ***Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для працівників харчоблоку*** | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час обробки овочів, м’яса, риби»»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час розморожування холодильників»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на овочерізці»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час нарізання хліба»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час відкривання консервації та соків»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час приготування їжі»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час миття посуду»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час виконання кулінарних робіт»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на електром’ясорубці»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на електроплиті»  «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.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час експлуатації водонагрівача»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прання білизни»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час сушки білизни»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на центрафузі»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прасування білизни»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності – «Правила прання білизни в дошкільному закладі»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання приміщень для прання та прасування білизни» |  |  |  |
| ***Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для інших категорій працівників*** | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час утримання сміттєвих баків»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання та належного утримання технічних приміщень та території закладу»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи на ПЕОМ»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час поливання дерев, кущів та квітів»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час прибирання снігу»  «Інструкція з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час охорони об’єкту» |  |  |  |

**Охорона життя та здоров’я дітей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін*** | ***Відпові******дальний*** | ***Примі-тка*** | ***Примі******тка щодо вико-нання*** |
| 1.  2.    3.  4.  5.  6. | З метою зміцнення та збереження здоров’я кожного вихованця систематично проводити інструктажі з охорони праці з працівниками закладу    Проаналізувати наявність посадових інструкцій у колектива  З метою запобігання нещасних випадків стежити за дотриманням техніки безпеки у групах та на ділянках.  Оформити пам’ятки, щодо дій під час надзвичайних ситуацій  Надати методичну допомогу з пропаганди правил пожежної безпеки та ТБ серед дітей.  Розробити та організувати заходи, спрямовані на дотримування дітьми правил дорожнього руху. | згідно графіка  серпень  постійно  протягом року  протягом року  1 раз на квартал | вихова-  телі | наказ,  інструктаж  посадові інструкції  інформа-ція до відома  пам’ятки  заходи |  |

**РОЗДІЛ 6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА - ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

***Обов’язкові етапи формування внутрішньої системи забезпечення якості:***

1. Визначення компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

2. Забезпечення функціонування цих компонентів;

3. Самооцінювання освітніх та управлінських процесів закладу освіти для їх подальшого вдосконалення.

***Процедура розроблення та затвердження Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти має пройти такі етапи***:

1. Створення робочої групи.

2. Розроблення проекту Положення.

3. Попереднє обговорення проекту Положення за участю представників педагогічного та учнівського колективів, батьків.

4. Доопрацювання проекту Положення (у разі наявності обґрунтованих і доцільних пропозицій і зауважень).

5. Схвалення Положення педагогічною радою закладу освіти.

6. Ознайомлення учасників освітнього процесу зі стратегією (політикою) забезпечення якості освіти та процедурами її втілення.

7. Оприлюднення Положення на вебсайті закладу освіти, а в разі відсутності – на вебсайті його засновника.

# **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу дошкільної освіти**

# Загальні положення

* 1. Внутрішня система забезпечення якості освіти (далі – ВСЗЯО) – це сукупність умов, процедур та заходів у закладі дошкільної освіти (далі – ЗДО), що забезпечують ефективність освітніх і управлінських процесів, які безпосередньо впливають на якість освітнього процесу, формування ключових компетентностей дітей раннього та дошкільного віку, сприяють різнобічному розвитку особистості. ВСЗЯО ЗДО розбудовується для спрямування та самооцінювання діяльності закладу щодо забезпечення якості освіти.
  2. Положення про ВСЗЯО ЗДО розроблено з урахуванням положень статті 41 Закону України «Про освіту»; Закону України «Про дошкільну освіту»; Національного стандарту України ДСТУ ІSO 9000:2015 (ISO 9000:2015, IDT) «Основні положення та словник термінів», затвердженого наказом Українського науково-дослідного і навчального центру проблем стандартизації, сертифікації та якості від 21.12.2015 № 203; наказу МОН України від 16.01.2020 р. № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти»; наказу ДСЯО від 30.11.2020 р. № 01-11/71 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти».
  3. Формування ВСЗЯО у закладі відбувається з урахуванням таких етапів:

-визначення компонентів внутрішньої системи;

-забезпечення функціонування компонентів внутрішньої системи;

-самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу для їх подальшого вдосконалення.

* 1. Процес створення та реалізації ВСЗЯО ЗДО базується на таких **принципах:**

*-****гуманізм, демократизм, людиноцентризм, дитиноцентризм****,* – моральні принципи відношення до людини як до найвищої [цінності](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D1%96%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96); ідеї любові до людини лягають в основу педагогічної практики; вболівання за дитину, її здоров'я, внутрішній світ, життєві ситуації є справжнім виявом любові вихователя до вихованця;

-***автономія закладу*** *–* самостійність у визначення стратегії і напрямів розвитку закладу, виборі форм і методів організації освітнього процесу, які відповідають нормативно-правовим документам, Базовому компоненту дошкільної освіти;

-***академічна доброчесність*** *–* під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності учасники освітнього процесу з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень керуються сукупністю етичних принципів та правил, визначених ст.42 Закону України «Про освіту»;

-***академічна свобода*** – педагогічні працівники мають право на свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі закладу (п.1 ст.54 Закону України «Про освіту»);

**-*гнучкість і адаптивність системи освітньої діяльності*** *–* можливість відповідно до внутрішніх умов та зовнішніх впливів міняти методи управління якістю, отримувати зворотні зв'язки та різні комунікації; система освітньої діяльності змінюється під впливом сучасних тенденцій розвитку суспільства; підвищення здатності прогнозувати внутрішні та зовнішні ризики й можливості, а також реагувати на них;

*-****забезпечення якості освіти та освітньої діяльності, постійне вдосконалення освітньої діяльності*** *– з*орієнтованість на поліпшення показників освітнього процесу, підвищення задоволеності батьків або законних представників дітей; відповідність фактичних результатів освітньої

діяльності заявленим цілям, виявлення причин відхилень від означених цілей; забезпечення відповідності змінам у освітній сфері, створення нових можливостей;

-***цілісність системи управління якістю освіти*** *–* взаємопов’язаність всіх компонентів,процесів діяльності закладу, які функціонують як цілісна система;

*-****забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності*** – розвиток інклюзивного середовища, забезпечення розумного пристосування.

***-державно-громадське управління*** – дієві відносини, зважена взаємодія з представниками громади міста, громадськими організаціями на засадах взаємодопомоги; участь батьківської громадськості, органів самоврядування в управлінні закладом.

* 1. **Метою стратегії (політики)** забезпечення якості освіти в закладі є:

-гарантування якості дошкільної освіти;

-формування довіри громади до закладу;

-постійне та послідовне підвищення якості освіти.

Відповідальність за впровадження ВСЗЯО в закладі покладається на завідувача ЗДО.

* 1. **Цілі (напрями)** розбудови та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі:

-підвищення якості освітніх послуг;

-забезпечення довіри до результатів освітньої діяльності закладу;

-створення умов освітнього процесу, які забезпечують партнерство всіх його учасників;

-забезпечення постійного зворотного зв'язку від учасників освітнього процесу щодо якості освіти, відзначення успішних практик та вчасне реагування на виявлені проблеми;

-прийняття обґрунтованих управлінських рішень, які спрямовані на підвищення якості освіти та освітньої діяльності;

-вдосконалення освітнього середовища, фахової діяльності педагогічних працівників, управлінських процесів закладу;

-забезпечення прозорості діяльності закладу і готовності до змін в інтересах учасників освітнього процесу.

# Структура (компоненти) внутрішньої системи забезпечення якості освіти

* 1. Відповідно до частини 3 статті 41 Закону України «Про освіту» ЗДО визначає такі **складові системи** забезпечення якості освіти:

-політика та процедури внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

-система та механізми забезпечення академічної доброчесності в закладі;

-критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;

-критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу;

-забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;

-забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;

-створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування (у разі потреби).

* 1. Зазначені компоненти ВСЗЯО утворюють **чотири основні напрями освітньої діяльності закладу**: 1.Освітнє середовище закладу.

1. Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду. 3.Фахова діяльність педагогічних працівників закладу.

4.Управлінські процеси закладу.

# Політика та процедури ВСЗЯО

* 1. **Стратегія (політика)** забезпечення якості освіти закладу **орієнтована** на:
     1. Партнерство у розвитку, навчанні та вихованні дітей, а також професійній взаємодії:

-налагодження конструктивної комунікації між учасниками освітнього процесу;

-розвиток взаємоповаги, вироблення позитивного доброзичливого ставлення та довірливих стосунків між учасниками освітнього процесу;

-забезпечення права вільного вибору;

-розвиток горизонтальної моделі співпраці (на основі рівноправності учасників освітнього процесу);

-забезпечення участі громадського самоврядування у вирішенні питань діяльності закладу;

-участь учасників освітнього процесу закладу у житті місцевої громади;

-розвиток соціального партнерства.

* + 1. Створення в закладі комфортного (раціонального та безпечного) освітнього середовища, універсального дизайну (доступного, безпечного, розвивального, максимально придатного навколишнього середовища) та розумного пристосування, створення інклюзивного середовища (за потребою):

-моніторинг потреб учасників освітнього процесу для адаптації освітнього середовища;

-організація безбар’єрного простору (фізична можливість та зручність потрапляння до закладу, фізична безпека при пересуванні в ньому; можливість вільного отримання інформації про заклад і освітні послуги, що надаються);

-реалізація просвітницьких заходів щодо формування толерантності, неупередженості та недопущення дискримінації;

-облаштування ресурсної кімнати;

-створення комплексної системи заходів із супроводу дитини з ООП (індивідуальні програми розвитку для дітей з особливими освітніми потребами, корекційно-розвивальні заняття);

-налагодження роботи команди психолого-педагогічного супроводу тощо.

* + 1. Недискримінацію, запобігання та протидію булінгу (цькуванню):

-розроблення та оприлюднення плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;

-створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу;

-розроблення та оприлюднення порядку подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі

освіти;

-розроблення та оприлюднення порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальності осіб, причетних до булінгу тощо;

-створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування);

-повідомлення підрозділам Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу в закладі освіти.

* + 1. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу:

-нормативно-правове забезпечення (ліцензія на провадження освітньої діяльності, статут закладу, стратегія розвитку, річний план роботи, положення про ВСЗЯО, протоколи педрад, книги наказів, журнали вхідної і вихідної документації, особистого прийому, звернень);

-кадрове забезпечення (кадровий склад відповідно до штатного розпису, особові справи працівників, система матеріального та морального заохочення, плани підвищення кваліфікації педпрацівників, атестаційні матеріали, матеріали з ТБ та охорони праці тощо);

-навчально-методичне забезпечення (освітня програма, розклад занять, журнали, освітні ресурси);

-матеріально-технічне забезпечення (територія, приміщення закладу, персональні комп’ютери, інтернет, робочі місця для педпрацівників, туалет тощо).

* + 1. Сприяння безперервному професійному зростанню педагогічних працівників:

-створення умов для постійного підвищення кваліфікації працівників закладу;

-забезпечення умов для інноваційної роботи в закладі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота);

-сприяння участі педагогічних працівників у реалізації освітніх проектів;

-сприяння участі педагогічних працівників в експертній діяльності;

-організація методичної взаємо-підтримки та обміну досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції тощо);

-взаємовідвідування занять, наставництво, публікації тощо;

-забезпечення умов для чергової та позачергової атестації педагогічних працівників

* + 1. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом:

-сучасна мережа Інтернет;

-технічне забезпечення (комп’ютерне, мультимедійне обладнання, цифрові засоби: проектор, фотокамера, проекційний екран, інтерактивна дошка тощо);

-ліцензовані програмні продукти, електронні освітні ресурси;

-єдиний інформаційний простір закладу (можливість спільного використання суб'єктами освіти наявних у системі електронних ресурсів, системи електронного документообігу в закладі);

-доступ до наявних освітніх веб-ресурсів (сайти педагогів, сайт закладу);

-інформаційні ресурси освітнього призначення (бази даних про вихованців та/або працівників закладу, інформаційні системи, програмне забезпечення, засоби зв'язку, комп'ютерні та телекомунікаційні мережі тощо).

* + 1. Забезпечення академічної доброчесності (система та механізми) – визначене у розділі 4 цього Положення.
  1. Застосування системи **внутрішнього моніторингу та самооцінювання** для відстеження та коригування результатів освітньої діяльності:

3.2.1.**Внутрішні моніторинги** можуть проводитися для відстеження стану освітньої діяльності, якості надання освітніх послуг, ефективності управлінських процесів. Механізм підготовки та проведення моніторингу визначається Порядком проведення моніторингу якості освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 [№ 54](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/71055/), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2020 року за № 154/344371. Для проведення моніторингу обов’язковими є розроблення його програми та оприлюднення його результатів на вебсайті закладу. Рівень якості освітньої та управлінської діяльності визначається за вимогами/правилами та напрямами.

Для оцінювання виконання (вимірювання) вимог/правил слугують:

-критерії (підстави для оцінювання);

-індикатори (показники, що відображають стан об’єктів спостереження, їх якісні або кількісні характеристики);

-методи збору відповідної інформації, яка підлягає аналізу та оцінюванню.

* + 1. Організація **самооцінювання** передбачає:

-збір та аналіз інформації, отриманої під час спостереження, опитування та вивчення документації;

-узагальнення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу;

-обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу (Додаток 1).

* + 1. **Напрями оцінювання** (відповідно до наказу ДСЯО від 30.11.2020 року № 01-11/71 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти»):
* ***освітнє середовище закладу*** (безпечність та раціональність облаштування території закладу, стан приміщення закладу, дотримання повітряно- теплового режиму, стан освітлення, прибирання приміщень, архітектурна доступність території та приміщень будівлі, дотримання питного режиму, створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації, формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору тощо);
* ***здобувачі дошкільної освіти, забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду*** (наявність затвердженої освітньої програми, формування компетентностей відповідно до Базового компонента дошкільної освіти, організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі, упровадження додаткових організаційних форм освітнього процесу (гуртки, студії) тощо);
* ***фахова діяльність педагогічних працівників*** (використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі, узгодження педрадою форм і видів планів педагогів, ефективне планування педагогами своєї діяльності та якість організації освітнього процесу, урізноманітнення форм і методів освітнього процесу, методичне забезпечення закладу, постійне підвищення професійного рівня фахової майстерності педагогічних працівників, налагодження співпраці з батьками та працівниками закладу тощо);
* ***управлінські процеси закладу освіти*** (стратегія розвитку закладу, здійснення річного планування відповідно до стратегії, моніторингу виконання

поставлених цілей та завдань, формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм, ефективність кадрової політики, забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників, організація діяльності закладу дошкільної освіти на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою, формування та забезпечення політики академічної доброчесності тощо).

* + 1. **Періодичність оцінювання:**
* Щорічне самооцінювання діяльності закладу здійснюється за блоковою системою аналізування, використовуючи розділи річного плану;

-періодичне комплексне самооцінювання перед щорічним звітуванням директора (за потребою);

-комплексне самооцінювання перед початком роботи щодо розроблення програми розвитку ЗДО, як стратегічного документа (один раз на 5 років).

# Відповідальність за оцінювання:

-відповідальним за проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів є директор закладу;

-для забезпечення вивчення та оцінювання внутрішньої системи за певним напрямом створюється відповідна робоча група, до складу якої можуть входити працівники закладу, представники батьківської та місцевої громади.

* + 1. **Методи збору інформації**, інструменти та джерела отримання інформації:

-аналіз документів (статут, стратегія розвитку, річний план роботи, освітня програма, положення про ВСЗЯО, протоколи педрад, книги наказів, журнали вхідної і вихідної документації, особистого прийому, звернень, штатний розпис, атестаційні матеріали, фінансові документи, план підвищення кваліфікації педпрацівників, кількісно-якісний кваліфікаційний склад педагогічних працівників тощо);

-спостереження педагогічної діяльності (спостереження за проведенням занять, режимних моментів, занять гуртків тощо); спостереження за освітнім середовищем (санітарно- гігієнічні умови, стан та безпека території, майданчиків, приміщень, освітлення, водопостачання, харчування, медичний супровід, опалення тощо);

-опитування (анкетування учасників освітнього процесу (педагогічних працівників, батьків);інтерв’ю (з педагогами, батьками);фокус-групи (з педагогічними працівниками, батьками).

* + 1. **Інструментарій** методів збору інформації:

-пам’ятки для аналізу документів (щодо організації освітнього процесу; фінансування закладу освіти; кількісно-якісного складу педагогічних працівників тощо);

-анкети (для педагогічних працівників, батьків);

-бланки спостереження (за проведенням занять, гуртковою роботою, станом території, приміщень, систем, медичним супроводом тощо).

* + 1. **Рівні оцінювання** освітніх і управлінських процесів:

-високий;

-достатній;

-вимагає покращення;

-низький.

# Форми узагальнення інформації.

-аналітична довідка;

-письмовий звіт

-усний звіт;

-доповідна записка;

-інформація;

-акт тощо.

# Управлінське рішення.

Управлінське рішення на основі аналізу отриманої інформації приймається у вигляді наказу, рішення педагогічної ради, рішення ради закладу, рішення загальних зборів, вказівки (усного розпорядження), усного, письмового доручення, інструкції тощо і спрямоване на вдосконалення якості освіти в закладі.

**4.Забезпечення академічної доброчесності (система та механізми):**

-розроблення за участі учасників освітнього процесу, схвалення педрадою та оприлюднення положення (кодексу, правил) про академічну

доброчесність в закладі;

-інформування учасників освітнього процесу про принципи, систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

-реалізація передбачених положенням заходів із запобігання академічної недоброчесності в закладі;

-забезпечення вжиття передбачених положенням заходів академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності.

* 1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає

-посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

-дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

-надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну діяльність;

-об’єктивне оцінювання результатів освітнього процесу.

* 1. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники закладу можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

-відмова в присвоєнні кваліфікаційної категорії;

-позбавлення присвоєної кваліфікаційної категорії;

-відмова в присвоєнні педагогічного звання;

-позбавлення присвоєного педагогічного звання;

-позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

# Напрями, вимоги, критерії та індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти

Напрями оцінювання освітніх і управлінських процесів, внутрішньої системи забезпечення якості освіти визначені у п.3.2.3 цього Положення. Вимоги, критерії та індикатори оцінювання визначені у Додатку 2 до цього Положення відповідно до наказу ДСЯО «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти».

# Механізм та процедури оцінювання освітніх та управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти (Додаток 1)

Механізм та процедури реалізації ВСЗЯО передбачають здійснення періодичного оцінювання за напрямами оцінювання відповідальними посадовими особами і представниками громадських структур закладу на основі визначених методів збору інформації та відповідного інструментарію. Отримана інформація узагальнюється, відповідний компонент оцінюється, після чого зазначені матеріали передаються адміністрації закладу для прийняття відповідного управлінського рішення щодо удосконалення якості освіти в закладі.

Періодичність оцінювання, відповідальність за оцінювання, методи збору інформації, інструментарій, рівні оцінювання, форми узагальнення інформації, управлінське рішення визначені у п. 3.2.4 – 3.2.10. цього Положення.

# Заключні положення

* 1. Учасники освітнього процесу мають знати вимоги Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ЗДО.
  2. Заклад забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.
  3. Прийняття принципів і норм Положення засвідчується підписами членів педагогічного колективу, які забезпечують ознайомлення з ним батьків здобувачів дошкільної освіти в обов’язковому порядку.
  4. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ЗДО схвалюється педагогічною радою, затверджується та вводиться в дію наказом директора.
  5. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені рішенням педагогічної ради за поданням будь-якого учасника освітнього процесу.

**ДОДАТКИ**

# **Додаток 1**

**Збір та аналіз інформації, отриманої під час опитування, спостереження та вивчення документації**

Для проведення самооцінювання освітньої діяльності використовуються такі ***методи збору інформації*:**

-опитування учасників освітнього процесу (анкетування, індивідуальне інтерв’ю, фокус-групове дослідження);

-спостереження (за освітнім середовищем, організацією життєдіяльності, проведенням занять, режимних моментів);

-вивчення документації закладу.

Вибір методу має забезпечити отримання релевантної інформації для всебічного вивчення та об’єктивного самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу.

Окремі методи збору інформації, наприклад опитування, можуть застосовуватися з використанням цифрових технологій.

Кожен із методів збору інформації має особливості щодо застосування та оброблення результатів.

***Опитування*** може бути письмовим (анкетування) або усним (інтерв’ю).

***Анкетування*** дозволяє отримати інформацію про ставлення учасників освітнього процесу до певних питань діяльності закладу. У ході анкетування можуть використовуватися анкети для працівників, медичних та педагогічних працівників, батьків.

Анкетування передбачає складання форми (бланка) анкети. У разі проведення анкетування онлайн доцільно використовувати цифрові ресурси, що дозволяють автоматизоване оброблення відповідей. Анкети можуть бути закритого, відкритого, напівзакритого типу або комбінованими. Використання анкети закритого типу полегшує обробку даних і узагальнення результатів, проте обмежують відповіді респондентів певними рамками.

Якщо мета дослідження полягає у тому, щоб отримати оцінку освітніх та управлінських процесів учасниками, зворотній зв’язок щодо ефективності певної політики, рекомендовано опитати якомога більше учасників освітнього процесу та використовувати анкети закритого типу.

Якщо мета дослідження полягає в більш глибокому аналізі ставлень, позицій та настроїв учасників освітнього процесу, узагальненні їхніх ідей або пропозицій, доцільно застосовувати відкриті анкети.

Комбіновані анкети дозволяють оптимально поєднати питання, що потребують кількісного та якісного аналізу, в одному опитувальнику.

***Індивідуальне інтерв’ю*** дає можливість отримати конкретизовану інформацію про ставлення особи до проблеми та/або явища в закладі освіти. Індивідуальне інтерв’ю може бути структурованим, неструктурованим та напівструктурованим.

Неструктуроване інтерв’ю може містити одне або кілька значних за змістом питань, які потребують розгорнутої відповіді (наприклад,

«Розкажіть, будь ласка, що вам допомагає організувати роботу з дітьми на день?»). Такий тип інтерв’ю застосовується, якщо необхідно детально вивчити досвід кожного респондента з окремого питання. При цьому доцільно застосовувати протокольну фіксацію відповідей для детального аналізу одержаної інформації.

Структуроване інтерв’ю проводиться за заздалегідь підготовленим планом розмови, містить низку запитань, які передбачають чіткі відповіді (наприклад, «Які ви застосовуєте форми та методи роботи під час організації освітнього процесу?»). Такий підхід застосовується тоді, коли необхідно зібрати інформацію з різних питань у великої кількості респондентів. Фіксація відповідей може здійснюватися на бланках опитування або спеціально підготовлених формах.

Напівструктуроване інтерв’ю також передбачає наявність орієнтовного плану розмови, водночас він може бути модифікований залежно від відповідей респондента у ході інтерв’ю. Фіксація відповідей відбувається у способи, зазначені для структурованого та неструктурованого інтерв’ю.

***Групове інтерв’ю*** (фокус-групове дослідження) передбачає проведення співбесіди на визначену тему з групою осіб (від 6 до 12). Учасники групи спілкуються між собою, а модератор спрямовує дискусію, щоб охопити заявлену тему та надати можливість висловитися всім учасникам. Фіксація результатів може здійснюватися організатором фокус-групи (зокрема, за допомогою технічних пристроїв) або третьою особою.

Загалом, інтерв’юер обов’язково повідомляє респондентів про фіксацію відповідей та спосіб, у який вона буде здійснюватися (незалежно від виду і типу інтерв’ю).

***Спостереження*** в освітньому процесі може здійснюватись за станом освітнього середовища, проведенням спеціально організованих форм освітнього процесу, самостійної діяльності дітей тощо.Спостереження за станом освітнього середовища дає можливість зафіксувати наявність чи відсутність необхідної для освітнього процесу матеріально-технічної бази, забезпечення інклюзивності середовища, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, визначити дієвість плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти, проаналізувати культуру взаємовідносин у закладі освіти тощо.

Окрім директора, вихователя-методиста та педагогів, відповідальних за проведення самооцінювання, до проведення спостереження за станом освітнього середовища доцільно залучати батьків і представників органів самоврядування закладу. Спостереження за проведенням спеціально організованих форм освітнього процесу, самостійної діяльності дітей допомагає оцінити рівень педагогічної діяльності педагогів, потреби в розвитку їхніх професійних компетентностей або надання їм підтримки. У ході такого спостереження важливо звернути увагу на:

-формування та розвиток ключових компетентностей у дітей;

-спрямованість форм освітнього процесу на формування у дітей базових цінностей: доброти, дружби, любові, відповідальності, відчуття краси;

-роботу дітей у різних видах діяльності (спілкування, ігрова, художньо-естетична та ін.);

-використання інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, обладнання, засобів навчання;

-комунікацію педагогічного працівника з дітьми;

-організацію роботи з дітьми з особливими освітніми потребами (у разі їх наявності).

***Вивчення документації закладу*** дає можливість отримати інформацію про його освітню діяльність, а також забезпечує умови для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на основі аналізу задокументованих у закладі процесів.. Наприклад, вивчення планів роботи педагогів з метою визначення послідовності у викладенні матеріалу, чіткості поставлених завдань, відповідності форм роботи віковим та індивідуальним особливостям дітей, різноманітності видів діяльності тощо. За допомогою вивчення протоколів засідань педагогічної ради можливо одержати інформацію про відповідність ухвалених педагогічною радою рішень змісту стратегії розвитку закладу, а також оперативним завданням і потребам, напрямам професійного розвитку, актуальних для педагогічних працівників, системності роботи з питань адаптації дітей, забезпечення інклюзивності освітнього середовища тощо.

# Узагальнення результатів самооцінювання

Інформація, одержана в ході опитування, спостереження та вивчення документації, узагальнюється та на її основі визначаються тенденції в організації освітніх і управлінських процесів в закладі, досягнення та труднощі у формуванні внутрішньої системи.З метою об’єктивного самоцінювання узагальнена інформація зіставляється з описом вимог/правил організації освітніх і управлінських процесів та внутрішньої системи забезпечення якості освіти, що визначені закладом. Здійснюючи самооцінювання, заклад має визначити рівні оцінювання закладу щодо дотримання вимоги/правила організації освітніх і управлінських процесів та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Маючи автономію, заклад самостійно визначає рівні самооцінювання власної діяльності або запроваджує інші способи вимірювання рівня освітньої діяльності та ефективності внутрішньої системи.

# Обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання

Результати самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу розглядаються на засіданні педагогічної ради, обговорюються з представниками батьківської громади. До розгляду/обговорення можуть залучатися представник засновника, експерти у сфері дошкільної освіти та управління тощо.

Для забезпечення прозорості та інформаційної відкритості заклад оприлюднює результати самооцінювання. Вони включаються до річного звіту про діяльність закладу, який оприлюднюється на вебсайті закладу відповідно до частини другої статті 30 [Закону України «Про освіту».](https://osvita.ua/legislation/law/2231/)

Загалом інформація, отримана під час самооцінювання, може бути використана в цілях:

-прийняття відповідних управлінських рішень для вдосконалення внутрішньої системи;

-визначення пріоритетних напрямів удосконалення освітніх і управлінських процесів в закладі;

-аналізу тенденцій в освітній діяльності закладу і корегування його плану роботи на рік та/або стратегії розвитку закладу (у разі потреби);

-аналізу динаміки оцінювання освітньої діяльності закладу педагогічними працівниками, батьками (шляхом співставлення результатів опитування учасників освітнього процесу впродовж кількох років).

**Додаток 2**

**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 | | завідувач  завідувач господарства | спостереження інтерв’ю | акти обстеження  доповідна 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 | | завідувач господарства  сестра медична старша | спостереження  замовлення лабораторних досліджень | акти обстеження  інформації на нарадах при завідувачі |  | доручення  наказ  (за потреби) |
| 1.1.3. | Дотримання санітарно- гігієнічних вимог до утримання приміщень і обладнання | | 1раз на рік | | завідувач господарства  сестра медична старша | спостереження | акти обстеження,  інформації на нарадах при завідувачі |  | доручення  наказ  (за потреби) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.4. | Забезпечення раціонального використання приміщень і комплектування мережі груп (з урахуванням чисельності здобувачів дошкільної освіти, їхніх особливих освітніх потреб, площі приміщень) | 1 раз на рік | завідувач  вихователь- методист | спостереження | акт внутрішньої прийомки  закладу до нового навчального року |  | наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року) |
| 1.1.5. | Наявність робочих місць для працівників та здобувачів  дошкільної освіти | 1 раз на рік | завідувач  завідувач господарства  вихователь- методист | спостереження | акт внутрішньої прийомки  закладу до нового навчального року |  | наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року) |
| 1.1.6. | Наявність групових осередків та інших приміщень (зали для  музичних та фізкультурних занять, кабінети практичного психолога, для роботи з комп’ютерами та технічними засобами навчання тощо) з  відповідним обладнанням, що відповідають зросту і віку  здобувачів дошкільної освіти, необхідні для забезпечення освітнього процесу, та які раціонально використовуються | 1 раз на рік | завідувач  завідувач господарства  вихователь- методист | спостереження | акт внутрішньої прийомки  закладу до нового навчального року |  | наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року) |
| 1.1.7. | Облаштування групових, ігрових майданчиків відповідно до правил безпеки та санітарно- гігієнічних вимог | 2 рази на рік | завідувач  завідувач господарства | спостереження випробування | акти |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
|  |  |  | вихователь- методист |  |  |  |
| 1.1.8. | Проведення  навчання/інструктажів з охорони | 1 раз на рік | завідувач господарства | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил  поведінки в умовах надзвичайних ситуацій |  | вихователь- методист |  |  |  | наказ  (за потреби) |
| 1.1.9. | Дотримання працівниками закладу вимог щодо охорони  праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил  поведінки в умовах надзвичайних ситуацій | 2 рази на рік | завідувач  завідувач господарства  вихователь- методист | спостереження під час проведення тренувань, евакуації | довідка |  | доручення наказ |
| 1.1.10. | 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 | завідувач  вихователь- методист  сестра медична старша | вивчення  документації | усний звіт |  | доручення вказівки |
| 1.1.11. | Реагування на нещасний випадок керівника та працівників закладу у встановленому порядку | 1 раз на рік | завідувач  вихователь- методист | вивчення  документації | усний звіт  доповідна записка (за  потреби) |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
|  |  |  | сестра медична  старша |  |  |  |
| 1.1.12. | Відповідність обладнання, стану харчоблоку та допоміжних  приміщень санітарно-гігієнічним вимогам | 1 раз на рік | завідувач  завідувач господарства  сестра медична старша | вивчення  документації спостереження | акти, протоколи ГБХП  акти, протоколи комісії по контролю за організацією харчування (3 |  | наказ (про стан організації харчування,  травень) вказівки |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | рази в рік) |  |  |
| 1.1.13. | Організація харчування у закладі у відповідності до Інструкції з організації харчування дітей у  закладах дошкільної освіти | 1 раз на рік | завідувач завідувач  господарства сестра медична  старша | вивчення  документації | довідка |  | наказ (про стан організації харчування,  травень) |
| 1.1.14. | Організація харчування у закладі сприяє формуванню культури  здорового харчування та культурно-гігієнічним навичкам здобувачів дошкільної освіти | 1 раз на рік | завідувач  завідувач господарства  сестра медична старша | вивчення  документації спостереження | довідка |  | наказ (про стан організації харчування,  травень) |
| 1.1.15. | Наявність медичного кабінету із відповідним обладнанням.  Ведення документації з питань медичного обслуговування  здобувачів дошкільної освіти відповідно до вимог  законодавства | 1 раз на рік | завідувач  завідувач господарства  сестра медична старша | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 1.1.16. | 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 | 1 раз на рік | завідувач  сестра медична старша | вивчення  документації | аналіз роботи закладу (до річного плану) |  | вказівки  наказ  (за потреби) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | у разі потреби |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.17. | Дотримання протиепідемічного режиму | за умови введення протиепід емічного режиму | завідувач  завідувач господарства  сестра медична старша | спостереження  вивчення  документації | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 1.1.18. | Проведення санітарно- просвітницької роботи з усіма учасниками освітнього процесу з питань здорового способу життя, загартування, раціонального харчування | 1 раз на рік | завідувач  вихователь- методист  сестра медична старша | вивчення  документації інтерв’ю огляд сайтів | частина  аналітичної довідки |  | наказ (про підсумки  виховної роботи за І півріччя і навчальний рік) |
| 1.1.19. | Налагодження системи роботи з адаптації та інтеграції здобувачів дошкільної освіти до освітнього процесу | 1 раз на рік | психологічна служба  вихователь- методист  сестра медична старша | вивчення  документації інтерв’ю огляд сайтів | частина довідки до наказу |  | наказ (про підсумки роботи психологічної  служби за рік) |
| 1.1.20. | Сприяння адаптації педагогічних працівників до професійної  діяльності | 1 раз на рік | психологічна служба  вихователь- методист | інтерв’ю | усна інформація |  | вказівки |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.21. | Забезпечення раціональної організації робочих місць  здобувачів дошкільної освіти для роботи з комп’ютером | | 1 раз на рік | | вихователь- методист  сестра медична старша | спостереження | усний звіт |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 1.1.22. | Проведення занять із використанням комп’ютерів відповідно до санітарних вимог | | 1 раз на рік | | вихователь- методист  сестра медична старша | спостереження | усний звіт |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 1.1.23. | Проведення занять з використанням електронних технічних засобів навчання із  здобувачами дошкільної освіти у разі згоди батьків | | 1 раз на рік | | вихователь- методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки |
| **1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | Обізнаність керівника та педагогічних працівників та дотримання ними вимог нормативно-правових  документів щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та  запобігання йому | 1 раз на три роки | | завідувач  вихователь-методист | | інтерв’ю | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 1.2.2. | Наявність плану заходів із запобігання та протидії  булінгу | 1 раз на три роки | | завідувач  вихователь-методист  психологічна служба | | вивчення  документації | усна інформація |  | вказівки  наказ  (за потреби) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2.3. | Реалізація заходів із запобігання проявам  дискримінації та булінгу, вчасне реагування на  звернення щодо таких проявів, надання психолого-соціальної підтримки у разі потреби | 1 раз на три роки | психологічна служба | інтерв’ю  вивчення документів | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 1.2.4. | Частка педагогічних працівників, батьків, які вважають освітнє  середовище безпечним і психологічно комфортним | 1 раз на рік | психологічна служба | анкетування | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 1.2.5. | Забезпечення архітектурної доступності території,  будівлі та усіх приміщень, адаптованість їх до використання учасниками освітнього процесу | 1 раз на п’ять років | завідувач  завідувач господарства | спостереження | усний звіт |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 1.2.6. | Наявність та раціональне використання ресурсної кімнаті, дидактичних  засобів для здобувачів дошкільної освіти з особливими освітніми потребами (за наявності таких) | 1 раз на рік | психологічна служба | спостереження | частина довідки до наказу |  | наказ (про підсумки роботи психологічної  служби за рік) |
| 1.2.7. | Забезпечення закладу фахівцями для реалізації інклюзивного навчання | 1 раз на рік | завідувач психологічна служба | вивчення документів | частина довідки до наказу  пункт у |  | наказ (про підсумки роботи психологічної  служби за рік) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | річному звіті завідувача |  |  |
| 1.2.8. | Забезпечення корекційної спрямованості освітнього процесу, педагоги володіють та застосовують методи, прийоми, технології роботи із  здобувачами дошкільної освіти із особливими освітніми потребами | 2 рази на рік | завідувач психологічна служба вихователь-методист | спостереження інтерв’ю  вивчення  документації | частина довідки до наказу |  | наказ (про підсумки  методичної роботи за І півріччя і  навчальний рік) |
| 1.2.9. | Налагодження співпраці педагогічних працівників з питань соціалізації  здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами (створення команди  психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку тощо) | 1 раз на рік | завідувач  вихователь-методист психологічна служба | вивчення  документації інтерв’ю | інформація на нараді при завідувачі |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 1.2.10. | Розроблення  індивідуальних програм розвитку за участі батьків та створені умови для  залучення асистента  дитини в освітній процес (за наявності такого) | 1 раз на рік | психологічна служба вихователь-методист | вивчення  документації інтерв’ю | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 1.2.11. | Налагодження співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо психолого- педагогічного супроводу здобувачів дошкільної освіти із особливими | 1 раз на рік | психологічна служба вихователь-методист | вивчення  документації інтерв’ю | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки  наказ  (за потреби) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | освітніми потребами |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.12. | Створення умов для формування навичок  здорового способу життя (харчування, гігієна, фізична активність) та  екологічно доцільної поведінки у здобувачів дошкільної освіти | 1 раз на рік | Завідувач  вихователь-методист  завідувач  господарства | спостереження | акт внутрішньої прийомки  закладу до нового навчального року |  | наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року) |
| 1.2.13. | Сприяння простору закладу, обладнання, засобів навчання  формуванню різних видів компетенцій, навичок та умінь здобувачів  дошкільної освіти | 1 раз на рік | завідувач  вихователь-методист  завідувач  господарства | спостереження | акт внутрішньої прийомки  закладу до нового навчального року |  | наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року) |
| **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 | завідувач  вихователь-методист | вивчення  документації | інформація на засіданні педагогічної ради |  | рішення педради наказ |
| **2.2. Впровадження в освітньому процесі неперервності змісту освітніх ліній інваріативної складової** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.2.1. | Здійснення організації освітнього процесу у різних вікових групах з урахуванням вимог освітньої програми, розробленої на основі Базового компоненту  дошкільної освіти,  схваленою педагогічною радою | 1 раз на рік | завідувач  вихователь-методист | вивчення  документації | частина аналізу роботи за навчальний рік |  | рішення педради наказ |
| **2.3. Впровадження в освітньому процесі закладу варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти** | | | | | | | |
| 2.3.1. | Наявність програм для організації варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти | 1 раз на рік | завідувач  вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 2.3.2. | Наявність планування  додаткових організаційних форм освітнього процесу – гуртки, студії, секції | 1 раз на рік | завідувач вихователь-методист | вивчення  документації | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 2.3.3. | Застосування (використання) інформаційно  комунікаційних технологій, електронно-технічних  засобів навчання | 1 раз на рік | завідувач вихователь-методист | спостереження анкетування | інформація на нараді при  завідувачі  частина у річному звіті завідувача |  | вказівки  наказ  (за потреби) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.4. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі** | | | | | | | |
| 2.4.1. | 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 | завідувач  вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 2.4.2. | Відповідність віковій групі гранично допустимого навчального навантаження на здобувача дошкільної освіти | 1 раз на рік | завідувач вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 2.4.3. | Проведення фізкультурно- оздоровчої роботи у різних організаційних формах | 2 рази на рік | завідувач вихователь-методист | вивчення  документації спостереження | частини довідок до  наказів |  | накази (про підсумки виховної, методичної роботи за І  півріччя та за навчальний рік) |
| 2.4.4. | Застосування загартування та лікувально- профілактичних процедур | 1 раз на рік | завідувач вихователь-методист  сестра медична старша | спостереження інтерв’ю  вивчення  документації | інформація на нараді при  завідувачі  частина у річному звіті завідувача |  | вказівки |
| 2.4.5. | Здійснення медико- педагогічного контролю за організацією фізичного виховання здобувачів | 1 раз на рік | завідувач  вихователь-методист | вивчення  документації | довідка до наказу |  | наказ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | дошкільної освіти |  | сестра медична старша |  |  |  |  |
| 2.4.6. | Організація спільної роботи медичного персоналу та педагогів щодо фізичного розвитку здобувачів дошкільної освіти | 1 раз на рік | завідувач вихователь-методист  сестра медична старша | вивчення  документації інтерв’ю | інформація на нараді при  завідувачі |  | 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 | вихователь-методист | вивчення  документації | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки  наказ  (за потреби) |
| 3.1.2. | Аналіз, оцінювання педагогічними працівниками кожної вікової групи результативності виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, якості виконання програми розвитку, виховання і навчання  здобувачів дошкільної освіти у | 2 рази на рік | завідувач вихователь-методист | вивчення  документації | частина  аналітичної довідки до наказу |  | наказ (про рівні засвоєння програмових вимог, рівні життєвої  активності вихованців за І півріччя та за навчальний рік) |
| 3.1.3. | Частка педагогічних працівників, які використовують методики, освітні технології (в тому | 2 рази на рік | завідувач  вихователь-методист | вивчення  документації анкетування | частина  аналітичної довідки до наказу |  | наказ (про підсумки  методичної роботи за І півріччя та за |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | числі й інформаційно- комунікаційні), спрямовані на оволодіння здобувачами дошкільної освіти ключовими  компетентностями та наскрізними уміннями |  |  |  | частина у річному звіті завідувача та в аналізі роботи за рік |  | навчальний рік) рішення педради |
| 3.1.4. | Надання педагогічними працівниками методичної підтримки колегам, обмін досвідом (консультації, навчальні семінари,  майстер-класи, конференції,  взаємовідвідування занять, наставництво, публікації) | 1 раз на рік | вихователь-методист | вивчення  документації інтерв’ю | частина  аналітичної довідки до наказу |  | наказ (про підсумки  методичної роботи за І півріччя та за навчальний рік) |
| 3.1.5. | Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають  публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки | 2 рази на рік | завідувач вихователь-методист | вивчення  документації | частина  аналітичної довідки до наказу  частина у річному звіті завідувача та в аналізі роботи за рік |  | наказ (про підсумки  методичної роботи за І 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, | 1 раз на 5 років | завідувач  вихователь-методист | вивчення  документації | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки  доручення |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності |  |  | анкетування |  |  |  |
| 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 5років | завідувач вихователь-методист | вивчення  документації інтерв’ю | інформація на нараді при  завідувачі |  | 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 | завідувач  вихователь-методист | 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  самовдосконалення | 1 раз на три роки | завідувач вихователь-методист | 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 | 1 раз на три роки | завідувач вихователь-методист | вивчення  документації анкетування | акт внутрішньої прийомки  закладу до нового навчального року |  | наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | педагогів у рамках освітнього процесу |  |  |  |  |  | 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 | завідувач  вихователь-методист | вивчення  документації | частина у річному звіті завідувача 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 | 1 раз на рік | завідувач вихователь-методист | вивчення документів  спостереження | частина у річному звіті завідувача та в аналізі роботи за рік |  | рішення педради наказ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | всебічного розвитку здобувачів дошкільної освіти, популяризації роботи закладу |  |  |  |  |  |  |
| **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 | вихователь-методист | вивчення  документації анкетування | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки доручення  наказ  (за потреби) |
| 3.4.2. | Налагодження конструктивної комунікації педагогічних працівників із батьками здобувачів освіти в різних формах та  напрямах роботи, що  сприяє досягненню мети – організації освітнього процесу на принципах партнерства і довіри | 1 раз на три роки | вихователь-методист | спостереження анкетування | інформація на нараді при  завідувачі |  | 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 | завідувач вихователь-методист | спостереження анкетування | частина у річному звіті завідувача 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 | завідувач вихователь-методист  завідувач господарства | вивчення  документації | інформація на засіданні педради |  | рішення педради наказ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.2. | Здійснення річного планування відповідно до стратегії | 1 раз на рік | завідувач вихователь-методист  завідувач господарства  сестра медична старша | вивчення  документації | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки доручення  наказ  (за потреби) |
| 4.1.3. | Залучення працівників та батьків здобувачів  дошкільної освіти до розроблення плану роботи закладу | 1 раз на рік | завідувач вихователь-методист | інтерв’ю | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки доручення  наказ  (за потреби) |
| 4.1.4. | Наявність перспективного та календарного планів | 1 раз на рік | завідувач  вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки  наказ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | освітнього процесу |  |  |  |  |  | (за потреби) |
| 4.1.5. | Здійснення  самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти | 1 раз на рік (за блоковою системою  аналізування, використовуючи розділи річного плану)  1 раз на 5 років (комплексне,  перед початком роботи щодо розроблення програми розвитку)  періодичне  (комплексне  самооцінювання перед щорічним звітуванням  директора (за потребою) | завідувач вихователь-методист  завідувач господарства | 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 | завідувач вихователь-методист  завідувач господарства | анкетування | інформація на нараді при  завідувачі |  | доручення |
| 4.2.2. | Забезпечення закладом | 2 рази на рік | завідувачі | спостереження | інформація на |  | вказівки |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | змістовного наповнення та вчасного оновлення інформаційних ресурсів  закладу (інформаційні стенди, сайт закладу, сторінки у соціальних мережах) |  | вихователь-методист | інтерв’ю | нараді при завідувачі |  | доручення наказ  (за потреби) |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | | | | | |
| 4.3.1. | Формування штату закладу, залучення кваліфікованих  педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми  закладу. | 1 раз на рік | завідувач | вивчення  документації | усний звіт  частина щорічного звіту завідувача |  | вказівки доручення |
| 4.3.2. | Частка педагогічних працівників закладу, які працюють за фахом | 1 раз на 5 років | завідувач | вивчення документів | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки  доручення |
| 4.3.3. | Застосування керівником закладу заходів  матеріального та  морального заохочення до педагогічних працівників з метою підвищення якості освітньої діяльності | 1 раз на 5 років | голова ПК | вивчення  документації | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки доручення |
| 4.3.4. | Створення керівником закладу умов для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації | 1 раз на 5 років | вихователь-методист голова ПК | вивчення  документації інтерв’ю | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки доручення |
| 4.3.5. | Частка педагогічних | 1 раз на 5 | вихователь-методист | інтерв’ю | інформація на |  | вказівки |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | працівників, які вважають, що керівник закладу  сприяє їхньому професійному розвитку | років |  |  | нараді при завідувачі |  | доручення |
| **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 | вихователь-методист голова ПК | анкетування | інформація на нараді при  завідувачі |  | 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 | завідувач  вихователь-методист | анкетування | інформація на нараді при  завідувачі |  | 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 | завідувач вихователь-методист | інтерв’ю | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки доручення  наказ  (за потреби) |
| 4.4.4. | Керівник сприяє участі громадського  самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу | 1 раз на 5 років | голова ради закладу | інтерв’ю | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки доручення |
| 4.4.5. | Врахування потреб учасників освітнього процесу, особливостей діяльності закладу у | 1 раз на 5 років | завідувач голова ради закладу | анкетування | інформація на нараді при  завідувачі |  | вказівки доручення |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | режимі роботи закладу |  |  |  |  |  | наказ  (за потреби) |
| 4.4.6. | Ознайомлення та дотримання усіма працівниками закладу правил внутрішнього трудового розпорядку | 1 раз на 5 років | Завідувач  голова ради закладу | вивчення  документації | інформація на нараді при  завідувачі |  | 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 | голова ради закладу голова ПК | вивчення  документації | інформація на нараді при  завідувачі |  | 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 проєктну діяльність) | 1 раз на рік | завідувач  завідувач господарства | інтерв’ю  вивчення  документації | частина у річному звіті завідувача 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 | завідувач вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки доручення |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.5.1. | Дотримання педагогічними працівниками засад  академічної доброчесності. Частка педагогічних працівників, які поінформовані щодо правил і вимог дотримання академічної доброчесності | 1 раз на 5 років | завідувач вихователь-методист | інтерв’ю  вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки доручення |
| 4.5.2. | 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 | завідувач вихователь-методист | вивчення  документації | усний звіт |  | вказівки доручення |

**Додаток 3**

**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  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 та  учнями, вихованцями |  |  |  | + | |  |  |  | | + | |  | |  | |  | | + |
| 11 | Підписання угоди з охорони праці  на календарний рік |  |  |  |  | |  | + |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 12 | Затвердження Комплексного плану заходів щодо організації1 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 навчального закладу |  |  |  |  | |  | + |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 18 | Звіт комісії з охорони праці на зборах  трудового колективу  колективу |  |  |  |  | |  |  | + | |  | |  | |  | |  | |  |
| 19 | Контроль за проведенням місячника з  вивчення Правил дорожнього руху |  |  |  |  | |  |  |  | | + | |  | |  | |  | |  |
| 20 | Контроль за проведенням Єдиного дня протипожежної безпеки  у навчальному закладі |  |  |  |  | |  |  |  | |  | | + | |  | |  | |  |

### **План-циклограма контролю організації роботи з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в ЗДО**

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

**План-циклограма з цивільного захисту**

**Основні напрямки підготовки і завдання цивільного захисту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Найменування заходу | Термін виконання | Відповідальні за виконання | |
| **Заходи щодо вдосконалення єдиної державної системи цивільного захисту** | | | | |
| 1 | Ведення загальнодержавного електронного обліку захисних споруд цивільного захисту, здійснення звірки електронного та документального обліку захисних споруд цивільного захисту | Протягом року | ЗДГР, головний бухгалтер | |
| **Заходи щодо підготовки та визначення стану готовності до виконання завдань за призначенням органів управління, сил та засобів функціональної підсистеми навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту** | | | | | |
| 2 | Організація і проведення відповідних організаційних заходів щодо запобігання виникненню:  пожеж у лісах та сільськогосподарських угіддях протягом пожежонебезпечного періоду за участю відповідних фахівців Держлісагентства, ДСНС та Національної поліції;  нещасних випадків з людьми на водних об’єктах за участю відповідних фахівців ДСНС та Національної поліції. | Травень | Начальник штабу цивільного захисту |
| 3 | Участь у проведенні об’єктового тренування з питань цивільного захисту з евакуації у разі виникнення та /або загрози виникнення надзвичайної ситуації. | Лютий-жовтень | Начальник штабу цивільного захисту |
| 4 | Проведення практичного тренування щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу (не рідше 1 разу на півроку) | Лютий-жовтень | Начальник штабу цивільного захисту |
| **Заходи з підготовки керівного складу і фахівців, діяльність яких пов’язана з**  **організацією і здійсненням заходів цивільного захисту** | | | |
| 5 | Функціональне навчання керівного складу в навчально-методичних центрах сфери цивільного захисту | За окремим планом | завідувач |
| 6 | Участь у заходах, що проводяться Державною службою України з надзвичайних ситуацій відповідно до психофізичних особливостей здобувачів освіти)6 навчання діям у надзвичайних ситуаціях., контроль та моніторинг якості підготовки з питань навчання діям у надзвичайних ситуаціях | Травень, жовтень | ЗДВР |
| 7 | Проведення серед населення просвітницької роботи із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов’язаних з небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями) із залученням фахівців МОЗ | Протягом року | завідувач, ЗДВР, лікар |
| 8 | Участь у громадській акції «Запобігти. Врятувати. Допомогти». | Протягом року | ЗДВР |
| 9 | Перегляд циклу тематичних теле- та радіопередач, сюжетів соціальної реклами з основ безпеки життєдіяльності з урахуванням потреб осіб з інвалідністю. | Протягом року | ЗДВР, вихователі |
| 10 | Організація і проведення Дня цивільного захисту. | жовтень | ЗДВР, вихователі |
| 11 | Організація і проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності. | жовтень | ЗДВР, вихователі |
| 12 | Організація та проведення з вихованцями дошкільного відділення закладу Тижня безпеки дитини. | Жовтень, листопад | ЗДВР, вихователі |
| 13 | Організація та проведення заходів з популяризації культури безпеки життєдіяльності серед дітей і молоді. | До 5 грудня | ЗДВР, вихователі |
| 14 | Проведення огляду-конкурсу з організації заходів цивільного захисту, наявності матеріальної бази. | Жовтень-листопад | ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту |
| 15 | Проведення тренінгу-маршруту «Моє місто – місто безпеки» | Травень-червень | ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту |
| **Програмне забезпечення функціонального навчання та методичний супровід практичних заходів** | | | |
| 16 | Участь у семінарі з представниками районних відділів освіти щодо методики проведення тренувань з дій персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації | Жовтень | начальник штабу цивільного захисту | |
| 17 | Надання методичної та практичної допомоги у підготовці та проведенні конкурсів, вікторин тощо з метою виховання в дітей обережного поводження з вогнем та навичок поведінки під час надзвичайних подій. | Травень, жовтень-листопад | ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту | |

**Медична робота**

**Мета:** Створити умови для якісного медичного обслуговування вихованців, проведення просвітницької роботи з батьками та працівниками закладу. Сприяти зміцненню здоров’я дітей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **1. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА** | | | |
| 1. Скласти і затвердити графік роботи старшої медсестри. 2. Приймати дітей-новачків до дошкільного навчального закладу за наявності всієї необхідної документації. 3. Здійснювати правильне ведення історії розвитку дитини і профілактичних карток. 4. Вести обов’язкову медичну документацію за встановленою формою. 5. Брати участь у педрадах, на які виносяться питання оздоровлення і фізичного виховання дітей. 6. Проводити наради з питань стану здоров’я та нервово-психічного розвитку, захворюваності дітей раннього віку. 7. Аналізувати стан захворюваності дітей з мед. і педаг. персоналом закладу освіти.   9. Брати участь у батьківських зборах. | Вересень  За планом  Вереснь,  упродовж року  Протягом року  1 раз на місяць  За планом  2 рази на  квартал  За планом | Завідувач  сестра медична  старша  сестра медична  старша  сестра медична  старша  сестра медична  старша  сестра медична  старша  вихователі  сестра медична  старша |  |
| **2. ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНА РОБОТА** | | | |
| 1. Проводити антропометричних вимірювань дітей.   * до 3 років; * від 3 до 6 років.   2. Проведити профілактичні оглядів у всіх вікових групах.  3. Надавати медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасне здійснення ізоляції їх у групі до приходу батьків.  4. Обстежувати дітей і співробітників на ентеробіоз та гельмінтоз з наступною дегельмінтизацією ізольованих.  5. Проведити огляди дітей після хвороби та профвідпусток батьків.  6. Проведити диспансеризацію дітей, які мали хронічні захворювання.  7. Здійснювати підрахунок калорійності, а також солей і співвідношення інґредієнтів у раціоні.  8 Здійснювати контроль за годуванням дітей і дотриманням методики проведення цього процесу.  9 Здійснювати контроль за навантаженням на заняттях з розвитку рухів і гігієнічними умовами проведення всього освітньо-виховного процесу.  10. Проводити диспансеризацію дітей всіх вікових груп.  11. Здійснювати контроль за забезпеченістю аптеки необхідними ліками та медичними інструментами. | 1 раз на місяць  1 раз на квартал  1 раз  на рік  2 раз на рік  За необхідністю  За графіком  1 раз  на рік  Протягом року  Протягом року  Протягом року  Протягом року | Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша |  |
| **3. ОЗДОРОВЧА РОБОТА** | | | |
| 1. Розробити раціональний режиму дня у всіх вікових групах на літній період.  2. Проводити до початку оздоровчого періоду поглибленого огляду дітей (з повною антропометрією), накреслення плану оздоровчих заходів. | Травень  Травень | Сестра медична  старша, вихователь-методист  сестра медична  старша |  |
| **4. ПРОТИЕПІДЕМІЧНА РОБОТА** | | | |
| 1. Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічним та хлорним режимом згідно з інструкцією. Постійний контроль за зберіганням та використанням дезінфекційних і миючих засобів.  2. Скласти план роботи  щодо організації протиепідемічних заходів у закладі освіти на період карантину.  3. Скласти план оздоровчих заходів  щодо зниження захворюваності.  4. Скласти план профілактичних щеплень на рік та здійснювати контроль за його виконанням.  5. Проводити обстеження всього персоналу на кишкову паличку.  6. Проводити протиепідемічні та загартовуючі заходів щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюваннями.  7. Здійснювати контроль по групах за прийманням дітей вранці.  8. Здійснювати контроль за строками проходження персоналом медогляду (сторожа, двірники, робітник з обслугов. будівлі).  9. Здійснювати контроль на час карантину за дотриманням ізоляції груп у приміщенні та на ігрових майданчиках.  10. Здійснювати навчання технічного персоналу методиці проведення хлорного режиму.  11. Здійснювати контроль за приходом до дитячого садка дітей, які перенесли кишкові інфекції.  12. Здійснювати організацію сезонної профілактики епідемічного гепатиту у дітей. | постійно  вересень  вересень  жовтень  1 раз на рік  грудень-  березень  1 раз на тиждень  2 рази на рік  1 разна рік  постійно за необхідністю  2 рази на рік  постійно,  за необхідністю  за необхідністю | Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша |  |
| **5. САНІТАРНО-ГІГІЄНІЧНА РОБОТА** | | | |
| 1. Здійснювати контроль за санітарним станом приміщень, ігрових майданчиків.  2. Здійснювати контроль за повітряно-температурним режимом, аерацією приміщень.  3. Здійснювати контроль за виконанням співробітниками правил особистої гігієни.  4. Здійснювати контроль за своєчасною зміною постільної білизни, рушників, серветок.  5. Здійснювати контроль за проведенням генеральних прибирань та розподілом обов’язків серед технічного персоналу.  6. Здійснювати контроль за пранням та обеззаражуванням білизни, за методикою миття та дезінфекції посуду по групах. | щоденно  щоденно  постійно  1 раз на тиждень  1 раз на тиждень  при наявності  інфекц. захворінь | сестра медична  старша  сестра медична  старша  сестра медична  старша  сестра медична  старша  сестра медична  старша  сестра медична  старша |  |
| **6. САНІТАРНО-ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА** | | | |
| 1. Здійснювати попередній патронаж дітей, які невдовзі відвідуватимуть дитячий садок, на дому.  2. Провести консультації для батьків:  «Прийом дітей у заклад дошкільної освіти. Адаптаційний період»,  «Дещо про інфекційні хвороби»,  «Батькам про вакцини та вакцинацію»,  «Батькам про грип»  «Захист дітей від йододефіцитних хвороб»,  «Як захистити дитину від недуг»,  «Профілактика та лікування ентеробіозу».  «Азбука харчування»  3. Оновлення матеріалів «Санбюлетню» та куточків для батьків  4. Проводити індивідуальні бесіди з батьками про стан здоров’я дітей | 1 раз  на квартал  Вересень  Жовтень  Листопад  Грудень  Січень  Лютий  Березень  Квітень  Травень  1 р.на місяць  Протягом року | Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша  Сестра медична  старша |  |
| **7. РОБОТА З ДИСПАНСЕРНОЮ ГРУПОЮ ДІТЕЙ** | | | |
| 1. Проводити поглиблений огляд дітей з проведенням повної антропометрії та записом до історії розвитку дитини. | 1 раз  на квартал | Сестра медична  старша,  вихователі |  |
| 2. Використовувати елементи коригуючої гімнастики на заняттях з фізичного виховання для дітей  з порушенням осанки, сколіозом, плоскостопістю. | Протягом року | Сестра медична  старша, вихователі |  |
| 3. Проводити після денного сну проводити вправи для дітей для профілактики плоскостопя. | Щоденно | Сестра медична  старша, виховтаелі |  |
| 4. Організувати дієтичне харчування дітей. | За необхідністю | Сестра медична  старша |  |
| 5. Здійснювати обов’язковий огляд дітей диспансерної групи за їхнім профілем лікарями-спеціалістами під час відвідування ними закладу дошкільної освіти. | 1 раз  на квартал | Сестра медична  старша |  |
| 6. Здійснювати аналіз захворюваності дітей диспансерної групи. | Протягом року | Сестра медична  старша |  |
| 7. Підготовити інформацію для батьків з тем:   * попередження порушення постави дитини; * профілактика плоскостопості; * належний режим та харчування дитини. | Протягом року | Сестра медична  старша |  |

**План-циклограма з організації харчування**

**Перевірка приміщень дошкільного навчального закладу під час контролю організації харчування**

**ПРОБЛЕМА**

Які приміщення має перевірити керівник у ході контролю організації харчування у дошкільному навчальному закладі?

**РІШЕННЯ**

Під час організації харчування дітей керівник дошкільного навчального закладу має щоденно контролювати різні питання, визначені Інструкцією з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров’я України від 17.04.2022 № 298/227 (далі — Інструкція).

У ході контролю організації харчування, керівнику слід перевірити такі приміщення, як:

* харчоблок;
* комора;
* медичний кабінет;
* групові приміщення тощо.

Пропонуємо детальніше ознайомитися з особливостями перевірки цих приміщень керівником дошкільного навчального закладу.

**Харчоблок**

Харчоблок у процесі організації харчування дітей перевіряють найчастіше, адже у його приміщеннях обробляють продукти харчування і готують страви.

Основними питаннями, які вивчають під час контролю на харчоблоці, є:

* санітарно-гігієнічний стан;
* використання устаткування та інвентарю;
* поточність виробничого процесу;
* технологія приготування страв;
* обробка сирих і готових продуктів;
* фактична кількість відходів продуктів харчування і продовольчої сировини;
* зняття проб готових страв;
* видача готових страв;
* відбір та зберігання добових проб кожної страви раціону;
* ведення Зошита обліку відходів тощо.

**Важливо**

Відповідно до норм Інструкції на харчоблоці поруч із вікном видачі їжі обов’язково мають бути вивішені графік видачі їжі та денне меню із зазначенням виходу кожної страви, а також таблиці, у яких вказано об’єми порцій, що мають отримати діти кожної з вікових груп. Тож керівник дошкільного навчального закладу також контролює ці питання

Окрім того, контролю на харчоблоці підлягають такі питання організації харчування, як:

* дотримання персоналом правил особистої гігієни;
* ведення Журналу здоров’я працівників харчоблоку;
* дотримання температурного режиму під час зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини;
* наявність інструкцій щодо миття кухонного посуду, інвентарю та обладнання.

**Комора**

Суворе дотримання санітарних норм і правил зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини у коморі — це одна з головних гарантій безпечності харчування дітей у дошкільному навчальному закладі.

Інструкцією передбачено, що комірник (директор господарства) має контролювати умови доставки продуктів харчування і продовольчої сировини до дошкільного навчального закладу, відповідати за якість та асортимент продуктів харчування і продовольчої сировини, за дотримання вимог санітарного законодавства щодо їх зберігання. Також комірник веде Книгу складського обліку, складає заявку на продукти.

Продукти харчування і продовольчу сировину до дошкільного навчального закладу приймає комісія з бракеражу лише за наявності супровідних документів, що підтверджують походження, безпечність і якість продуктів харчування і продовольчої сировини. Супровідні документи мають засвідчувати гатунок, категорію, дату виготовлення, термін реалізації, умови зберігання (для продуктів, що швидко псуються, термін реалізації і час виготовлення позначають у годинах).

**Увага**

Склад комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини затверджує на початку навчального року керівник дошкільного навчального закладу. До її складу зазвичай входять комірник (директор господарства), кухар (або особа, призначена наказом керівника відповідальною за приймання продуктів харчування і продовольчої сировини), та медичний працівник

Окрім того, враховуючи вимоги Інструкції, у ході перевірки комори беруть до уваги такі питання, як:

* приймання, зберігання та видача продуктів харчування і продовольчої сировини;
* приймання, зберігання тари;
* терміни реалізації продуктів харчування і продовольчої сировини;
* облік продуктів харчування і продовольчої сировини;
* ведення Книги складського обліку.

До відома

Відповідно до норм  Інструкції у коморі має бути двотижневий запас рибних, м’ясних консервів, молочних продуктів тривалого терміну зберігання, фруктів. Запас овочів — не більше ніж на 20 діб; круп, бобових — 30 діб

**Медичний кабінет**

Під час контролю у медичному кабінеті перевіряють ведення медичними працівниками ділової документації з питань організації харчування дітей. Адже відповідно до своїх посадових обов’язків сестра медична з дієтичного харчування (за її відсутності — інший медичний працівник) є відповідальною за організацію харчування дітей у дошкільному навчальному закладі. До її посадових обов’язків належить також контроль діяльності працівників, які організовують харчування дітей (кухарі, помічники вихователів), та дотримання ними Інструкції.

Водночас із виконанням функцій контролю медичний працівник:

* веде ділову документацію з харчування (Журнал обліку виконання норм харчування, Журнал бракеражу готової продукції, Журнал бракеражу сирої продукції, Журнал здоров’я працівників харчоблоку);
* аналізує виконання норм харчування, здійснює корекцію раціону;
* проводить розрахунок основних інгредієнтів їжі (білків, жирів і вуглеводів) у раціонах харчування при невиконанні норм харчування до кінця місяця;
* складає примірне двотижневе меню, картотеку страв, меню-вимогу на видачу продуктів харчування;
* проводить заняття з гігієни харчування та основ дитячого дієтичного харчування.

**Групові приміщення**

Окрему увагу слід приділити контролю організації харчування дітей у групових приміщеннях. Під контроль підпадають, зокрема, такі питання, як:

* дотримання режиму харчування дітей;
* сервіровка столів;
* дотримання графіка видачі їжі;
* відповідність об’єму страв, виданих дітям, встановленим нормам;
* умови харчування дітей;
* культура харчування дітей;
* обсяг відходів їжі.

**Важливо**

Перед кожним прийомом їжі стіл сервірують згідно з меню. З дворічного віку дітей привчають користуватися серветкою. На четвертому році життя їх навчають користуватися виделкою, а на п’ятому — негострим ножем

Оскільки у групових приміщеннях повинні бути вивішені таблиці, у яких вказано об’єм порцій, що мають отримати діти кожної з вікових груп, то, відповідно, питання наявності і правильності оформлення таких таблиць також підлягає контролю.

Окрім того, керівник дошкільного навчального закладу має звертати увагу в групах на те, як реагують діти на подані їм страви, чи вдаються вихователі до методів заохочення дітей споживати їжу тощо.

**Види контролю за організацією харчування дітей у дошкільних навчальних закладах**

З огляду на те, що одним із основних завдань колективу дошкільного навчального закладу є охорона життя і здоров’я дітей, надзвичайно важливим є питання забезпечення дітей якісним і збалансованим харчуванням.

Одним із основних нормативно-правових документів, які регламентують порядок організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, є Інструкція з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров’я України від 17.04.2021 № 298/227 (далі — Інструкція), виконання вимог якої є обов’язковим для працівників дошкільних навчальних закладів.

Відповідальність

Згідно з частиною другою статті 35 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 № 2628-ІІІ організація та відповідальність за харчування дітей у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах покладаються на Раду міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київську та Севастопольську міські державні адміністрації, районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління, у сфері управління яких перебувають дошкільні навчальні заклади, спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі освіти і науки, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади, органи місцевого самоврядування, а також на керівників дошкільних навчальних закладів

Кожен керівник дошкільного навчального закладу має постійно здійснювати контроль організації харчування дітей (далі — контроль), оскільки це невід’ємна частина його посадових обов’язків.

Відповідно до листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про здійснення контролю за організацією харчування дітей у дошкільних навчальних закладах» від 23.05.2020 № 1/9-396 органи управління освітою вивчають стан організації харчування у дошкільних навчальних закладах:

* під час проведення державної атестації дошкільного навчального закладу (дає змогу комплексно вивчити стан організації харчування в дошкільному навчальному закладі; проводиться не менше одного разу на 10 років, тривалість вивчення — від 3 до 10 днів);
* під час тематичного вивчення (дає змогу скласти уявлення про стан роботи в ряді дошкільних навчальних закладів; тривалість вивчення — 3–5 днів);
* під час вибіркових перевірок (дає змогу детально вивчити одне з питань організації харчування, наприклад виконання норм харчування, виховання культурно-гігієнічних навичок тощо; тривалість — від декількох годин до 3 днів);
* під час оперативного контролю (дає змогу перевірити питання організації харчування дітей, уникнути можливих негативних наслідків; тривалість — від декількох годин до 1 дня).

Відповідно й керівник дошкільного навчального закладу має вивчати як загальний стан, так і окремі питання організації харчування дітей. Від того, наскільки детально і широко необхідно вивчити питання, залежить і вид контролю. Так, контроль може бути:

* оперативним;
* вибірковим;
* тематичним;
* комплексним.

Пропонуємо детальніше розглянути ці види контролю.

**Оперативний контроль**

Оперативний контроль проводять, коли виникає потреба розв’язати нагальні питання щодо поліпшення умов харчування дітей, запобігти можливим негативним наслідкам.

**Увага**

Оперативний контроль є позаплановим заходом

**Вибірковий контроль**

Зміст вибіркового контролю визначають відповідно до річного плану контролю організації харчування і виробничої необхідності. Вибірковий контроль дає змогу запобігти можливим надзвичайним ситуаціям та забезпечити системність у роботі дошкільного навчального закладу.

**Тематичний контроль**

Тематичний контроль присвячений вивченню певного окремого питання організації харчування дітей. Зазвичай під час тематичного контролю вивчають:

* ефективність діяльності ради з харчування;
* виконання норм харчування;
* ведення ділової документації з організації харчування;
* доцільність методів і прийомів, які використовують вихователі під час прийому їжі дітьми;
* ефективність співпраці вихователів та медичних працівників з помічниками вихователів, батьками щодо організації харчування;
* рівень сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей.

**До відома**

Вибірковий і тематичний контроль можуть бути як плановими, так і позаплановими заходами (наприклад, як реагування на результати перевірок радою з харчування чи органами санітарно-епідеміологічної служби)

**Комплексний контроль**

Комплексний контроль передбачає вивчення всіх питань організації харчування дітей у дошкільному навчальному закладі. Такий контроль проводять, як правило, під час підготовки дошкільного навчального закладу до державної атестації та інших грунтовних планових перевірок.

**Додаток 4**

**План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| 1 | Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику | до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Відповідальні за електро-  господарство та пожежну безпеку |
| 4 | Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій | до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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 20\_\_\_ р.  Лютий 20\_\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж | до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Відповідальний за електро-  господарство |
| 7 | Переглянути і поновити нормативно-правові акти школи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності: | Вересень 20\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8 | Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та вихованцями | Постійно | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9 | Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в дошкільному навчальному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання. | Постійно | Відповідальні за дотримання проти-  пожежного стану приміщень |
| 10 | Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі | Вересень 20\_\_\_ р. Січень 20\_\_\_\_\_ р. | Відповідальний за пожежну безпеку |
| 11 | Організовувати 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 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 13 | На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику | до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 14 | Здійснити вибірковий ремонт системи освітлення ЗДО | до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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 20\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 17 | Організувати зустріч вихованців з працівниками пожежної охорони | Лютий 20\_\_\_\_р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 18 | Провести Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності | Вересень 20\_\_\_ р.  Грудень 20\_\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 19 | Поновити інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | Вересень 20\_\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Завідувач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Додаток 5**

**План роботи**

**на літньо-оздоровчий період**

**Методична робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальний*** |
| 1 | Провести педагогічні години:   * система загартування дітей улітку * правильна організація режиму дня – запорука фізичного та психічного здоров’я дітей * створення умов для полегшення адаптації дітей, що поступають у дошкільний заклад | червень  серпень |  |
| 2 | Провести консультації з педагогами на теми:   * Організація оздоровлення дітей улітку * Попередження дорожньо-транспортного травматизму * Створення позитивного мікроклімату в групі | червень  серпень |  |
| 3 | Забезпечити умови для ігор з піском, водою та повітрям | червень | . |
| 4 | Надати методичну допомогу педагогам підготовці розваг, конкурсів для дітей | двічі на місяць |  |
| 5 | Провести установче засідання педагогічної ради:   * аналіз виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради * підбиття підсумків оздоровлення дітей   затвердження плану роботи дошкільного закладу на 2024/2025 навчальний рік | серпень |  |

**Вивчення стану оздоровлення та організації життєдіяльності дітей улітку**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-дальний*** |
| 1 | Провести огляд на тему: «Оснащення педагогічного процесу до літньої оздоровчої компанії» | червень |  |
| 2 | Попереджувальний контроль з питань:   * організація прогулянки * дотримання режиму дня * систематичність загартування * дотримання питного режиму * організація харчування * забезпечення рухової активності дітей протягом дня | червень  серпень |  |
| 3 | Методично-педагогічний контроль організованої пізнавальної діяльності з фізичної культури | червень  серпень |  |
| 4 | Оперативний контроль «Використання природних факторів з метою гармонійного розвитку дітей старшого дошкільного віку» | червень  серпень |  |
| 5 | Оперативний контроль | 1 раз на місяць |  |
| 6 | Оперативний контроль «Забезпечення оптимальної рухової активності дітей дошкільного віку протягом дня» | червень |  |
| 7 | Порівняльний контроль «Проведення Дня здоров’я» | 1 раз на місяць |  |
| 8 | Вибірковий контроль «Зміст освітньої роботи у години ранкового прийому» | 1 раз на місяць |  |
| 9 | Вибірковий контроль «Проведення ранкової гімнастики та фізкультури на свіжому повітрі» | 1 раз на місяць |  |
| 10 | Вибірковий контроль «Проведення за гартувальних процедур» | 1 раз на місяць |  |
| 11 | Вибірковий контроль «Дотримання санітарно-гігієнічних норм при зберіганні харчових продуктів та приготуванні їжі» | 1 раз на місяць |  |
| 12 | Вибірковий контроль «Інформаційне наповнення куточків для батьків» | 1 раз на місяць |  |
| 13 | Вибірковий контроль «Доцільність використання природних умов під час організації самостійної діяльності на прогулянках» | 1 раз на місяць |  |
| 14 | Вибірковий контроль «Ведення документації педагогами» | 1 раз на місяць |  |
| 15 | Вибірковий контроль «Дотримання правильного розпорядку дня, питного та повітряного режиму» | 1 раз на місяць |  |
| 16 | Вибірковий контроль «Забезпечення оптимального рухового режиму впродовж дня» | 1 раз на місяць |  |
|  |

**Організаційно-педагогічна робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-дальний*** |
| 1 | Перевести роботу дошкільного навчального закладу на літній режим | До 01.06 |  |
| 2 | Забезпечити:   * максимальне перебування дітей на свіжому повітрі * проведення занять згідно з літнім розкладом * організацію питного режиму | червень |  |
| 3 | Провести заходи в рамках Міжнародного дня захисту дітей:   * музичне дозвілля * конкурс малюнка на асфальті   «Світ очима дітей» | червень |  |
| 4 | Поповнити інформаційні куточки для батьків матеріалами з питань оздоровлення, загартування, харчування дітей та профілактики захворювань у літній період: | червень серпень | . |
| 5 | Організувати туристичні походи та екскурсії (різної спрямованості) для дітей старшого дошкільного віку за участі батьків | 1 раз на місяць |  |
| 6 | Скласти та погодити план спільної діяльності зі школою на 2024/2025 навчальний рік | серпень |  |

**Робота методичного кабінету**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-дальний*** |
| 1 | Упорядкувати картотеку матеріалів з організації літнього оздоровлення | червень |  |
| 2 | Поновити добірку методичних рекомендацій щодо проведення таких оздоровчих заходів у літній період:   * ходьба по траві, гальці, босоніж * купання в надувному басейні * «хвилинки-здоровинки» * масаж і самомасаж * сонячні та повітряні ванни | червень |  |
| 3 | Поновити та систематизувати матеріали з рубрики: «На допомогу вихователям», «Працюємо влітку», «Поради лікаря» | червень | . |
| 4 | Оформити виставку методичної літератури, періодичних видань, дитячої літератури до літнього оздоровчого періоду | червень |  |
| 5 | Поповнити дидактичні матеріали, зразками посібників до занять | червень  серпень | . |
| 6 | Поповнити предметно-ігрове розвивальне середовище в групах | червень  серпень | вихователі |
| 7 | Поповнити методичну базу матеріалами з досвіду роботи вихователів | червень |  |
| 8 | Оформити тематичні стенди | серпень | . |

**Підвищення рівня фахової майстерності працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відпові-дальний*** |
| 1 | Провести заняття «Творчої майстерності для педагогів»:   * виготовлення зображень та іграшок із природного матеріалу * малювання піском * зображувальні можливості природних матеріалів * фізичні вправи з нетрадиційним обладнанням * умови створення комфортного простору | червень  серпень | . |
| 2 | Надати консультацію на тему: «Ігрова пісочна терапія» | червень |  |
| 3 | Провести огляд публікацій у фахових періодичних виданнях на новинок методичної літератури | 1 раз на місяць |  |
| 4 | Затвердити плани самоосвіти вихователів на 2024/2025 навчальний рік | серпень |  |

**Додаток 6**

**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** |
| **І. Нормативно – правове забезпечення попередження насильства та булінгу** | | | |
| 1 | Опрацювання  нормативно – правових документів, щодо попередження насильства та боулінгу. | Жовтень | Завідувач, Вихователь-методист |
| 2 | Розміщення нормативно-правових документів, телефонів довіри на інформаційних стендах та веб – сайті ЗДО для ознайомлення батьківської громадськості | Жовтень | Вихователь-методист |
| 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 | Завідувач |
| 4 | Створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в ЗДО №391 (далі – Комісія) |  | Завідувач |
| 5 | Розслідування встановлених фактів булінгу (цькування) відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень. | У разі виявлення випадку | Комісія |
| **ІІ. Робота з вихованцями ДНЗ 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 ЗДО, 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 | Вихователь-методист Вихователі |
| 5 | Бесіди, загадки, читання віршів, розгляд та обговорення ілюстрацій, перегляд мультфільмів,  про дружбу,  розучування  та обігрування мирилок, розливі та дидактичні ігри,міні-заняття, СХД | Постійно | Вихователі |
| **ІІІ. Робота з колективом з питання запобігання  насильства та булінгу** | | | |
| 1 | Анкетування педагогів: «Булінг в дитячому середовищі». | Жовтень, Квітень | Вихователь-методист |
| 2 | Проведення профілактичної роботи щодо запобіганню булінгу в ЗДО | Постійно | Вихователь-методист |
| 3 | Опрацювання методичного посібника: «Навчіть дитину захищатися». | Листопад | Вихователь-методист |
| 4 | Висвітлення інформації:  «Булінг – міф чи реальність» | Жовтень | Вихователь-методист |
| 5 | Організація роботи «Скриньки довіри» для батьків і педагогів, оновлення інформації веб-сайту з проблеми запобігання та протидію булінгу. | Листопад | Вихователі |
| 6 | Висвітлення інформації:  «Насилля в дошкільному навчальному закладі» | Січень | Вихователь-методист |
| **ІV. Робота з батьками з питання запобігання  насильства та булінгу** | | | |
| 1 | Консультації для батьків при вступі дітей до ЗДО із Законом України «Про охорону дитинства» (розділ 2. Права та свободи дитини ст. 8,10) | Постійно | Завідувач |
| 2 | Інформація для батьків: «Вчимося спілкуватися з дитиною» | Листопад | Вихователі |
| 3 | «Як вирішувати дитячі конфлікти?» | Грудень | Вихователі |
| 4 | Консультація: «Як навчити дитину цивілізовано виражати гнів?» (профілактика булінгу) | Лютий | Вихователь-методист |
| 5 | Розповсюдження інформації щодо профілактики булінгу: пам’ятки, листівки –  інформаційні повідомлення в Viber – групах, Veb – сайті ЗДО. | Постійно | Завідувач, Вихователь-методист, Педагогічні працівники |
| 6 | Папка-пересувка «Щаслива дитина – щаслива родина» | Протягом року | Вихователі |

**Додаток 7**

**План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти (на основі Угоди про співпрацю)**

Наступність дошкільної і початкової освіти забезпечується шляхом єдності підходів до організації життєдіяльності дитини шостого та сьомого (восьмого) років життя незалежно від соціально-педагогічних умов здобуття освіти: заклад дошкільної освіти, перший клас початкової школи, група Центру розвитку дитини, сімейне виховання тощо. Діяльність закладів освіти щодо забезпечення наступності має здійснюватися педагогічними колективами спільно і системно. Об’єднані зусилля педагогічних колективів закладів дошкільної і загальної середньої освіти та батьківської громадськості забезпечить психологічно виважений та успішний для дитини перехід з попереднього рівня – дошкільна освіта, на наступний – початкова освіта.

\_\_\_\_\_\_\_\_загальноосвітня школа у собі директора і \_\_\_\_\_\_\_\_дошкільний навчальний заклад у особі завідувача уклали дану угоду.

1. **Предмет угоди**

Здійснення взаємодії навчальних закладів: \_\_\_\_\_\_\_\_і \_\_\_\_\_\_\_\_ з метою забезпечення наступності навчально-виховного процесу, соціальної адаптації дошкільника до умов навчальної діяльності в школі.

1. **Мета угоди**

Спільна розробка і реалізація моделей взаємодії навчальних закладів, забезпечуючи наступність:

* у програмах, ефективних педагогічних технологіях;
* формах і методах роботи педагогів з дітьми;
* здійсненні педагогічної співпраці з батьками.

1. **Обов’язки сторін**
   1. **\_\_\_\_\_\_ЗДО зобов’язується**:
      1. Брати участь у спільних зі школою теоретичних і практичних семінарах з метою підвищення професійного рівня педагогів і забезпечення таким чином оптимального рівня якості освіти.
      2. Ознайомити вихователів та інших спеціалістів, що працюють з дітьми старшого дошкільного віку, з варіантами корекцій практичних умінь і навичок майбутніх першокласників.
      3. Надавати батькам консультаційно-діагностичну допомогу в рішенні питань соціальної адаптації дітей до умов шкільного життя.
      4. Ознайомити батьків з програмами розвитку дітей старшого дошкільного віку в умовах дошкільного закладу та першого класу школи. Проводити відкриті заняття та інші методичні заходи.
      5. Регулярно проводити відкриті перегляди різних видів діяльності у випускних групах дошкільного закладу для вчителів початкових класів з метою демонстрації кращих зразків педагогічних технологій і обміну досвідом.
      6. Відповідно до спільного плану роботи ЗДО і ЗОШ проводити фізкультурно-спортивні, літературно-музичні і театралізовані свята.
   2. **\_\_\_\_\_ЗОШ зобов’язується:**
      1. Вивчити особливості освітньої роботи з дітьми старшого дошкільного віку в умовах ДНЗ.
      2. Комплектувати перші класи на диференційованій основі і забезпечити наступність в роботі на рівні початкової ланки школи.
      3. Проводити протягом року консультативну і методичну роботу, спрямовану на забезпечення успішної адаптації дітей до умов школи, використовуючи взаємовідвідування, спільні семінари тощо.
      4. У процесі шкільного навчання продовжити роботу по забезпеченню фізичного, психічного і емоційного благополуччя дітей, розвитку їх творчих здібностей у різних видах діяльності.
      5. Спільно зі спеціалістами ЗДО обговорювати підсумки успішності їх випускників, причини неуспішності, проблеми адаптації.
      6. Проводити відкриті уроки вчителів початкових класів для вихователів, інших спеціалістів дошкільного закладу з метою демонстрації кращих зразків педагогічних технологій і обміну досвідом.
      7. Проводити ознайомлювальні зустрічі вчителів початкових класів з майбутніми першокласниками та їх батьками.
      8. Брати участь у батьківських зборах, що проводяться в дошкільному закладі з питань підготовки дитини до школи.
      9. Проводити у канікулярний період спільні заходи із залученням дітей старшого дошкільного віку, учнів початкових класів та їхніх батьків.
2. **Строк дії угоди:**
   1. Строк дії угоди: постійно.

**Орієнтовний зміст заходів**

**для укладання плану дій в рамках угоди про співпрацю**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст (форми) роботи** | **Головні завдання для реалізації** |
| 1 | Вікові особливості розвитку дитини старшого дошкільного та молодшого шкільного віку *(тренінг)* | Розширення обізнаності педагогів щодо якісних новоутворень у дітей старшого дошкільного та молодшого шкільного віку |
| 2 | Завдання програми розвитку дітей дошкільного віку та початкових класів школи за Базовим компонентом дошкільної освіти і Державним стандартом початкової освіти *(обмін лекціями )* | Усвідомлення напрямків розвитку, освіченості та виховання дітей на кожній наступній сходинці освіти |
| 3 | Найважливіші аспекти наступності дошкільної та початкової освіти в Україні *(круглий стіл у рамках секційного засідання тематичної конференції)* | Уточнення сутності цільового, змістового, технологічного, психологічного, управлінського і структурно-організаційного аспектів |
| 4 | Взаємовідвідування з метою ознайомлення з розвивальним середовищем обох ланок освіти *(екскурсія, презентації)* | Осмислення сутності та особливостей організації педагогічного процесу |
| 5 | Взаємне відвідування заходів з наступним обговоренням: різні види та форми організованої діяльності старших дошкільників та уроків у І класі (не менше, ніж тричі за рік) | Взаємне ознайомлення з формами і методами навчання, змістом діяльності за різними лініями розвитку |
| 6 | Інновації в освітньому процесі зі старшими дошкільниками та молодшими школярами *(Педагогічні читання)* | Ознайомлення з інноваційними технологіями, методиками навчання, виховання та розвитку в обох ланках освіти |
| 7 | Методи розвитку пізнавальної (мовленнєвої, рухової та ін.) активності дітей старшого дошкільного віку *(семінар-практикум)* | Ознайомлення та забезпечення наступності в освітньому процесі з першокласниками щодо методів, які переважають в освітньому процесі зі старшими дошкільниками |
| 8 | Провідний тип діяльності старшого дошкільника та молодшого школяра *(тренінг для педагогів та батьків)* | Оволодіння навичками керування процесом переходу дитиною від ігрового до навчального типу діяльності дорослими учасниками педагогічного процесу |
| 9 | Спільне проведення заходів з участю учасників педагогічного процесу обох ланок освіти: днів відкритих дверей в школі та дошкільному закладі; відвідування свят у школі (День знань, Свято букваря, останнього дзвоника); участь учителів у заняттях з дітьми старшого дошкільного віку; організація спільних концертів, спортивних змагань; ремонт і виго­товлення іграшок дітьми тощо | Розвиток інтересу до змісту освіти, попереднє знайомство вчителів із майбутніми учнями; зміцнення контактів |
| 10 | Створення та діяльність "Школи для батьків майбутнього першокласника". Участь вчителів у зборах для батьків дітей старшого дошкільного віку | Просвітництво батьків: з участю вихователів, медиків, практичних психологів, учителів |
| 11 | Моніторинг готовності та адаптації дітей до школи *(спільна діяльність педагогів та практичних психологів)* | Вияв та аналіз стану проблеми, укладання та реалізація заходів на вдосконалення |
| 12 | Забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою як фактор якості освіти *(Педагогічна рада)* | Обговорення шляхів створення моделі цілісного освіт­нього простору на перехідному етапі від дошкільного навчального закладу до школи |
| 13 | Спостереження та аналіз успішності дітей початкової школи – колишніх вихованців дошкільного навчального закладу | Кураторство вихователями своїх колишніх вихованців |