**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№**п/п* | *Зміст роботи* | *Термін* | *Відповідаль**ний* | *Примітки* |
| *1* |  *2*  |  *3*  |  *4* |  *5* |
| **4. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА** |
| **4.1.** | **ЗАХОДИ ВЗАЄМОДІЇ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ІЗ ЗАГАЛЬНООСВІТНІМ ЗАКЛАДОМ** |
| 1. | Забезпечити виконання педагогічними працівниками основних рекомендацій листа МОНМСУ від 18.08. 2011 №1/9-634 «Про забезпечення взаємодії в освітній роботі з дітьми старшого дошкільного та молодшого дошкільного віку». | Протягом року | Адміністрація ЗОШ №26 та ДНЗ №87, педагогічні працівники закладів |  |
| 2. | Погодити план спільної роботи ДНЗ і школи № 26 та обговорити шляхи його реалізації. | До 15.09.2020 р. | Вихователь - методистЗаступник директора |  |
| **4.2.** | **ВЗАЄМОДІЯ ЗАКЛАДУ З УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ** |
| 1. | Ознайомлення дітей старшої групи з працівникам и бібліотеки ім. Л.Українки | Протягом місяця | Вихователь-методист |  |
| **4.3.** | **ПЛАН РОБОТИ З БАТЬКАМИ** |
| 12.3.4. | **Збори для батьків, дітей яких прийнято до ДНЗ** з метою ознайомлення їх з документами, що регламентують діяльність дошкільного закладу \*(Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про дошкільний навчальний заклад» від 12.03.2003 №305 (зі змінами), лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо Прийому дітей до дошкільних навчальних закладів» від 16.11.2012 №1/9-839**Провести психолого-педагогічне обстеження сімей.****Індивідуальні бесіди з батьками «Вперше до дитячого садка»****Групові батьківські збори**\*з метою ознайомлення батьків з основними завданнями навчально-виховного процесу у ДНЗ №87 на 2020-2021 рік;\*з метою покращення навчально-методичної бази відповідно до вікових особливостей кожної групи;\*адаптація дітей раннього віку до умов ДНЗ;\*психологічний портрет:дитина 6р.ж. | ІІІ тижденьПротягом місяцяПротягом місяця | ВихователіПрактичний психологВихователь – методистПрактичний психологВихователі груп раннього вікуСестра медична старшаВихователь – методистВихователі групПрактичний психолог |  |
| 5. | **Консультація:** «Що таке компетентність дитини?». | ІІ тиждень  | Практичний психолог |  |
| 6. | **Працює телефон довіри:консультації завідувача, методиста, ст. медсестри** | Протягом місяця | Вихователь – методист |  |
| 7. | Виставка дитячих робіт «Черкаси –моє рідне місто» | ІІI тиждень | Вихователі груп |  |
| **4.4.** | **СВЯТА, РОЗВАГИ, ФІЗКУЛЬТУРНО - ОЗДОРОВЧІ ЗАХОДИ** |
| 1. | Тематичні заняття «1 вересня – День знань» | 01.09.20. | Вихователі старших груп |  |
| 2. |  Олімпійський тиждень  | 14.09.20.-18.09.20  | Муз. керівник, Інструктор по фізкультуріВихователі |  |
| 3. | Тематичні заняття «До Всеукраїнського дня Дошкілля» | 25.09.20 | Вихователі груп |  |
| 4. | Проєкт «Подаруй книгу» | 30.09.20 | Вихователі груп |  |
| 5. | Виставка дитячих робіт «Черкаси –моє рідне місто» | ІІI тиждень | Вихователі груп |  |
|  | **5. МЕТОДИЧНА РОБОТА З КАДРАМИ** |
| **5.1.** | **ПІДВИЩЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ** |
| 1. | ***Консультації для вихователів:*** «Як успішно провести батьківські збори». | І тиждень | Практичний психолог |  |
| 2. | ***Консультації для вихователів:*** «Дидактичне забезпечення логіко-математичного та сенсорного розвитку дітей». | ІІ тиждень | Вихователь – методист |  |
| 3. | ***Консультація для помічників вихователів:*** «Роль помічника вихователя у вихованні культурно-гігієнічних навичок у дітей». | ІІ тиждень | Вихователь – методист |  |
| 4. | Огляд-конкурс «На краще предметно-ігрове середовище груп до нового навчального року». |  До 02.09 | Комісія ДНЗ |  |
| 5. | **Педгодина:** Педагогічний коментар.1. Ознайомити педагогічний колектив з матеріалами серпневої педагогічної конференції.
2. Опрацювання нормативних документів у сфері освіти.
3. Різне.
 | ІІ тиждень | Завідувач |  |
| 6. | ***Колективний перегляд:*** |  |  |  |
| **5.2.** | **УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ТВОРЧОСТІ** |
| 1. | Організаційне засідання творчої групи.1.1 Розподіл обов’язків та напрямків роботи між членам групи | І тиждень | Вихователі Вихователь - методист |  |
| 2. | **Клуб «Малятко».**Розробити орієнтовний план взаємодії ДНЗ і родини для надання професійної допомоги батькам. | Протягом місяця | Вихователь - методист Практичний психолог |  |
| 3. | **Семінарське заняття практичного психолога** : «Однією рукою і вузла не зав`яжеш» (формування номінативної взаємодії педагогів закладу). | ІІІ тиждень | Практичний психологВихователь - методист |  |
| 4. | Педагогічна вітальня до Дня Дошкілля. | 28.09 | Вихователі Вихователь – методист Муз. керівник  |  |
| **5.3** | **САМООСВІТА** |
| 1. | З метою самоосвіти опрацювати:* нормативно-правові документи;
* методичну літературу з морально – патріотичного виховання, методики LEGO – технологій та новітніх освітніх технологій.
 | Протягом року | Вихователі  |  |
| 2. | Організаційний та методичний супровід самоосвіти педагогів:Індивідуальні консультації щодо складання планів із самоосвіти. | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 3. | Затвердити плани педагогів із самоосвіти. | Протягом місяця | Завідувач |  |
| 4. | Співбесіда з вихователями кожної вікової групи за освітніми лініями Базового компонента дошкільної освіти та розділами обраних програм. | 2-й тиждень місяця | ЗавідувачВихователь - методист |  |
| 5. | Забезпечити відвідування педагогами методичних об`єднань, семінарів, «Шкіл педагогічної майстерності» в ЗДО міста | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| **5.4.** | **ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ** |
| **5.5.** | **КУРСОВА ПЕРЕПІДГОТОВКА ТА АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**  |
| 1. | ***Курсова перепідготовка*** |
| 1. | Забезпечити участь у проходженні курсів кваліфікації педагогічних працівників: Чепурна О.П., Войченко Г.Г. | Згідно з планом роботи ЧОІПОПП | Вихователь - методист |  |
| 2. | ***Атестація*** |
| 1. | Створити атестаційну комісію. Провести засідання атестаційної комісії: складання плану роботи на рік. | До 30.09.20 | Завідувач |  |
| 2. | Ознайомлення педагогів дошкільного закладу з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників. Оформлення атестаційного куточка. | До 25.09.20 | Вихователь - методист |  |
| 3. | Ознайомлення педагогічних працівників дошкільного закладу з наказом про створення атестаційної комісії та затвердження її складу. | До 01.10.20 | Голова атестаційної комісії |  |
| **5.6** | **Діагностика, моніторингові дослідження** |
| 1. | Діагностика дітей раннього віку, стан психологічного здоров`я.  | Протягом місяця | Практичний психолог  |  |
| 2. | Вивчення індивідуальних особливостей дітей 6-го року життя з метою найефективнішого впливу на всебічний розвиток та виховання особистості у процесі підготовки до навчання у школі. | Протягом місяця | Вихователі старших груп |  |
| 3. | Діагностування дітей: фізичний розвиток,6 р.ж., ранній вік. | Протягом місяця | Інструктор з фіз.. виховання |  |
|  **6.**  **ВИВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ****ДІТЕЙ** |
| №п/п | Тема | Формаконтролю | Термін вико-нання | Форма відображення | Вікові групи |
| 1. | Організація предметно – розвивального середовищадо нового навчального року. | Комплексний | До 02.09.2020 | До аналізу | *Усі вікові групи*  |
| 2. | Перебіг адаптації дітей до умов ДНЗ.  | Вибірковий | 02 - 13вересня | До відома | *Гр.№1,3,8,4.* |
| 3. | Рівень виконання основних рухів у дітей дошкільного віку | Епізодичний контроль | III – VI тижні | До відома | *Усі вікові групи* |
| 4. | З метою надання допомоги, запобігання помилок систематично здійснювати контроль за:-змістом та якістю перспективного, календарного планування, рівнем готовності педагогів до проведення освітньої діяльності на відповідність програмі «Дитина» та завданням закладу;-дотримання ТБ при організації прогулянок;-ведення обов’язкової ділової документації в групах | Поперджу-вальний  | Протягом місяця | До відома | *Усі вікові групи* |
| 5. | Рівень організації та проведення спостережень у природі. | Оперативний | 16.09-20.09 | До відома | *Усі вікові групи* |
| **7. РОБОТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ**  |
| 1. | Скласти, затвердити та подати до ММК перспективні плани проход -ження курсів підвищення кваліфікації та атестації пед. працівників. | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 2. | Підготувати і здати в департамент освіти та гуманітарної політики узагальнені дані про облік дітей дошкільного віку по мікрорайону. | До 02.09. | Вихователь - методист |  |
| 3. | Поновити тематичні куточки: Атестація пед. працівників, Методична робота.  | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 4. | Поповнити новими виданнями інструктивно - методичні матеріали. | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 5. | Затвердити плани самоосвіти вихователів, які атестуються. | Протягом місяця | ЗавідувачВихователь - методист |  |
| 6. | Погодити індивідуальні річні плани роботи музичного керівника, інструктора з фізкультури. | І тиждень | Вихователь - методист |  |
| 7. | Скласти розклад організованої освітньої діяльності. | І тиждень | Вихователь - методист |  |
| 8. | Підготовка навчально-методичної бази, необхідного інформаційного та наочного матеріалу до програми «Скарбниця моралі». | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 9. | Підготуватися до семінарського заняття : «Однією рукою і вузла не зав`яжеш» | ІІ тиждень | Вихователь – методистПрактичний психолог |  |
|  | **ВИВЧЕННЯ ПЕРЕДОВОГО ДОСВІДУ** |
|  | Використання LEGO – технологій в роботі з дітьми дошкільного віку | Протягом місяця | Педагоги закладу  |  |
|  | **8. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ** |
| **8.1** | **УКРІПЛЕННЯМАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ** |
| 1.2.34.5.6.7.8. | Провести перезарядку вогнегасників. Оформити відповідні актиОформлення акту готовності дошкільного закладу до навчального року.Виконати недоліки виявлені в ході перевірки дошкільного закладу до нового навчального року згідно актів.Скласти заходи по підготовці приміщень дошкільного закладу до роботи в осінньо-зимовий період.Здійснити перевірку спортивних залів та спортивних майданчиків з питань:\*стан кріплень та обладнання спортивних споруд на спортивному майданчику та у спортивному залі;\*міцність кріплень обладнань, дзеркал в музичній залі, стендів в коридорах, групових осередках;\*справності електровимикачів,електророзеток, електропроводки у приміщеннях дошкільного закладу;\*маркування електровимикачів (наказ по огляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів від 28.10.2008 №985)Медико – профілактичні заходи на навчальний рік: розподіл дітей по групам здоров`я.Підготувати заходи про загартування дітей на Олімпійський тиждень.Назначити відповідальних за закладку продуктів у котел. | Протягом місяцяПротягом місяцяПротягом місяцяПротягом місяцяДвічі в тижденьДо 03.09До 05.09До 02.09 | Завгосп.ЗавідувачЗавгосп.Завгосп.ЗавідувачЗав.госпВихователь-методистСестра медична старшаЗавідувач |  |
| **8.2** | **ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) КОЛЕКТИВУ, РАДА ДНЗ, ВИРОБНИЧІ НАРАДИ** |
| 1. | **ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ КОЛЕКТИВУ**1. Затвердження напрямків роботи і розвитку ДНЗ в 2020 – 2021 н.р.
2. Підведення підсумків літнього оздоровчого періоду.
3. Результати підготовки до нового навчального року.
4. Вибори членів колективу до ради закладу.
5. Організація харчування дітей в ДНЗ.
6. Ознайомлення працівників з

рекомендаціями серпневої конференції.1. Різне.
 | І тиждень | ЗавідувачВихователь – методистСестра медична старша |  |
| 2. | **ВИРОБНИЧІ НАРАДИ***Засідання № 1* • Про результати роботи колективу в оздоровчий період на період 2020 року.• Про підсумки підготовки дошкільного закладу до нового навчального року.• Спільна робота закладу, сім`ї, громадськості у вихованні дітей пільгового контингенту.• Про результати дотримання дотримання режиму економії енергоносіїв, води, тепла та роботи системи енергетичного менеджменту, енергомоніторингу щодо споживання паливно-енергетичного споживання.•З атвердження графіків роботи працівників на 2020 – 2021 н. р. | ІII тиждень | Завідувач,Зав. госп.,Вихователь-методист,Сестра медична старша,Практичний психолог |   ІнформаціяАкт готовності закладуРекомендації Інформація  |
| 3. | **НАРАДА ПРИ ЗАВІДУЮЧІЙ**1.Про результати літнього оздоровлення в період карантину по COVID-19.2.Про забезпечення організованого початку нового навчального року , до осінньо – зимового періоду .3. Про підготовку до опалювального сезону.4.Про забезпечення психічного-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами, соціально – незахищених, пільгових і вразливих категорій.5. Про стан планування освітньої роботи з дітьми старшого дошкільного віку.6.Перегляд і розробка Інструкцій з охорони праці через поширення корона вірусної хвороби COVID-19. |  |  |  |
| **8.3** | **ІНСТРУКТАЖІ, ЗАНЯТТЯ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ТА ЦЗ**  |
| **1.** | Опрацювати з працівниками усіх категорій посадові обов’язки та правила внутрішнього розпорядку. | I тиждень | Вихователь - методист |  |
| **2.** | Провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці, пожежної безпеки для працівників усіх служб. | I тиждень | Завід. госп.Вихователь - методист |  |
| 3. | Провести інструктаж з охорони життя і здоров`я дітей для працівників усіх служб. | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 4. | Наказ « Про стан цивільного захисту у попередньому навчальному році та основні завдання на новий навчальний рік» | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 5. | Наказ «Про визначення персонального складу працівників, які виконують обов’язки з цивільного захисту» | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 6. | Провести інструктаж щодо дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій у закладі дошкільної освіти | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 7. | Затвердити «Схеми організації управління, зв’язку, оповіщення та взаємодії закладу з цивільного захисту» | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 8. | Затвердити «Розклад занять з цивільного захисту особового складу на навчальний рік» | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 9. | Проведення занять за розкладом із постійним складом навчальних груп | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 10. | Уточнення «Плану реагування на надзвичайні ситуації та додатків до них» або «Інструкцій щодо дій персоналу закладу у разі загрози або виникненні надзвичайних ситуацій» | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| **8.4** | **КОНТРОЛЬ ТА КЕРІВНИЦТВО ЗА СТАНОМ ДІЯЛЬНОСТІ ВСІХ ПІДРОЗДІЛІВ**  |
| 1. | Виконувати вимоги розпоряджень пожежної інспекції. | Постійно | Завідувач |  |
| 2. | Затвердити графік роботи всіх служб, ознайомити з ним працівників. | I тиждень | Завідувач |  |
| 3. | Затвердити тарифікаційні списки та подати їх до економічного відділу ЦБ – 1. | IІ тиждень | Завідувач |  |
| 4. | Контроль за оновленням посадових інструкцій відповідальних осіб з ОП в дошкільному закладі. | До 05.09 | Завідувач |  |
| 5. | Контроль за дотриманням технології приготування страв. Вихід та якість страв. | IІ тиждень | Завідувач |  |
| 6. | Вивчити та узагальнити матеріали соціально-педагогічного патронату. Подати інформацію в департамент освіти та гуманітарної політики.  | До 02.09 | Вихователь - методист |  |
| 7. | Комплектація вікових груп відповідно до віку дітей. | До 10.09. | Завідувач |  |
| 8. | Розробити заходи щодо підготовки закладу до зимового періоду. | Протягом місяця | Заст. завід. госп. |  |
| 9. | Забезпечити своєчасне проходження працівниками закладу медичного обстеження.  | Протягом року  | Сестра медична старша |  |
| 10. | Розробити заходи з підготовки ДНЗ до опалювального періоду. | Протягом місяця | Заст. завід. госп. |  |
| 11. | Провести інструктажі з працівниками щодо охорони життя і здоров’я дітей в осінній період.  | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 12. | Проконтролювати оформлення працівниками ділової документації. | Протягом місяця | Завідувач |  |
| 13. | Стан прибирання ігрових майданчиків. | І – ІІ тиждень | Сестра медична старша |  |
| 14. | Стан ігрового та спортивного обладнання, їх безпечність. | І – ІІ тиждень | Вихователь - методист |  |
| 15. | **Контроль за виконанням системи НАССР:** 1.Планування виробничих та допоміжних приміщень | Протягом місяця | Члени робочої групи НАССР |  |
| **8.5** | **Написати накази згідно циклограми:** |
| 1. | Про заборону збору коштів працівниками ДНЗ.  |  |  |  |
| 2. | Про забезпечення повноцінного якісного харчування дітей в дошкільному закладі. | І тиждень | Завідувач |  |
| 3. | Про проведення тарифікації працівників на 2020 - 2021 навчальний рік. | І тиждень | Завідувач |  |
| 4. | Про організацію навчально -методичної роботи в 2020 - 2021 навчальному році. | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 5. | Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу. | До 18.09. | Завідувач |  |
| 6. | Про створення комісії з питань охорони праці . | Протягом місяця | Завідувач |  |
| 7. | Про призначення відповідального за протипожежну безпеку в ДНЗ. | І тиждень | Завідувач |  |
| 8. | Про розподіл обов'язків відповідальних за охорону праці та виконання правил техніки безпеки по ДНЗ на новий навчальний рік. | Протягом місяця | Завідувач |  |
| 9. | Про проведення атестації в 2020 – 2021 навчальному році. | До 18.09. | Завідувач |  |
| 10. |  Про призначення відповідального за збереження енергоносіїв. | Протягом місяця | Завідувач |  |
| 11. | Про організацію фізичноговиховання в ДНЗ (на підставі наказу МОН України від 02.08.05р. № 458). | Протягом місяця | Завідувач |  |
| 12. |  Про дотримання інструкції з організації охорони життя і здоров'я дітей в дошкільному закладі та протипожежної безпеки. | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 13. | Про організацію харчування працівників. | І тиждень | Сестра медична старша |  |
| 14. | Про здійснення медичного огляду працівників дошкільного навчального закладу.  | Протягом місяця | Сестра медична старша |  |
| 15. | Про роботу творчих груп. | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 16. | Про проведення списання непридатних для використанняматеріальних цінностей. | Протягом місяця | Вихователь - методистЗав.госп. |  |
| 17. | Про проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей. | Протягом місяця | Вихователь - методистЗав.госп. |  |
|  | **9. МЕДИЧНА РОБОТА** |
| **9.1** | **ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА** |
| 1. | Підготувати інформацію «Про стан літнього оздоровлення дітей в 2020 році», до роботи в період карантину COVID-19 . | До 11.09. | Сестра медична старша |  |
| 2. | На харчоблоці та групах поновити маркування посуди. | До 20.08. | Помічники вихователів, кухарі |  |
| 3. | Назначити відповідальних за закладку продуктів у котел. | До 04.09. | Завідувач |  |
| 4. | Зробити аналіз виконання норм харчування за літні місяці.  | До 08.09. | Сестра медична старша |  |
| 5. | При зарахуванні дітей, знайомити батьків з режимом дитячого закладу. | При прийомі | Сестра медична старша |  |
| 6. | Звіт про стан відвідування дітьми груп в літні місяці. | До 04.09. | Сестра медична старша |  |
| 7. | Своєчасно оформити документацію на дітей, які прибувають у дитячий заклад. | До 15.09. | Сестра медична старша |  |
| 8. | Провести контроль за маркуванням дитячих меблів, білизни, рушників. | До 15.08. | Сестра медична старша |  |
| 9. | Провести оснащення медичного кабінету згідно Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу (затверджено МОЗ МОН України від 30.08.2005року №432/496) | Протягом місяця | Сестра медична старша |  |
| **9.2** | **ЛІКУВАЛЬНО - ПРОФІЛАКТИЧНА РОБОТА** |
| 1. | Провести поглиблений огляд дітей, антропометричні вимірювання та занести в «Листок здоров`я». | До 20.09. | Сестра медична старша, лікар |  |
| 2. | Контролювати постійно харчування дітей, вести бракераж сирої та готової продукції. | Постійно | Сестра медична старша |  |
| 3. | Контроль за фізичним вихованням дітей, медико-педагогічний контроль | Постійно | Сестра медична старшаВихователь-методист |  |
| 4. | Рекомендації по проведенню загартування дітей в осінньо-зимовий період для укріплення організму. | Протягом місяця | Сестра медична старша |  |
| 5. | Проводити огляд дітей на педикульоз, коросту. | Постійно | Сестра медична старша |  |
| **9.3** | **ПРОТИЕПІДЕМІЧНА РОБОТА** |
| 1. | 3 метою попередження захворюваності гострими кишковими інфекціями та харчовими отруєннями заборонити батькам приносити в дитячий заклад кремові вироби, морозиво та напої. | Постійно  | Сестра медична старша |  |
| 2. | Контролювати технологію приготування страв та її видачу в об’ємі, що мають отримати діти кожної вікової групи. | Постійно | Сестра медична старша |  |
| **9.4** | **САНІТАРНО - ОСВІТНЯ РОБОТА** |
| 1. | Бесіда з батьками "Адаптація дитини в дошкільному закладі» | До 25.09. | Сестра медична старша |  |
| 2. | Бесіда для вихователів «Профілактика харчових отруєнь та їх запобігання». | До 04.09. | Сестра медична старша |  |
| 3. | Бесіда для вихователів «Перша допомога при нещасних випадках і тавмах» | До 15.09. | Сестра медична старша |  |
| 4. | Санбюлетень: «Надійний захист від інфекційних хвороб – це щеплення» | До 18.09. | Сестра медична старша |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№**п/п* | *Зміст роботи* | *Дата* | *Відповідальний* | *Примітки* |
| *1* |  *2*  |  *3*  |  *4* |  *5* |
| **4. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА** |
| **4.1.** | **ЗАХОДИ ВЗАЄМОДІЇ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ІЗ ЗАГАЛЬНООСВІТНІМ ЗАКЛАДОМ** |
| 1. | Провести екскурсії для дітей старшого дошкільного віку до приміщення класу. | ІІ тиждень | Вчителі початкових класів, вихователі  |  |
| 2. | Організація взаємовідвідування: уроків у першому класі вихователями старшої групи ДНЗ та занять у старших групах учителями початкових класів школи. | Жовтень-Березень | Вихователь – методист ДНЗ, Заступник директора |  |
| **4.2.** | **ВЗАЄМОДІЯ ЗАКЛАДУ З УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ** |
| 1. | Запросити представників поліції для участі у проведенні занять з дошкільниками по вивченню правил дорожнього руху. | ІІІ тиждень | Вихователь – методист |  |
| **4.3.** | **ПЛАН РОБОТИ З БАТЬКАМИ** |
| 1. | **Поради психолога:** «Істерика. Способи запобігання» | І тиждень | Практичний психолог |  |
| 2. | **Залучити батьків до участі у конкурсі:** «Подарунки осені (композиції з овочів та квітів» . | Протягом місяця | Вихователі  |  |
| 3. | **Клуб «Малятко»:** Адаптація малюків в дошкільному закладі. | ІІІ тиждень | Вихователь-методист Практичний психолог |  |
| 6. | Виставка дитячих робіт «Провила дорожні знай – про безпеку пам’ятай» | VI тиждень | Вихователі |  |  |
| 4. | **Підготувати та провести групові батьківські збори:****\*2-й рік життя**1.Адаптаціядітей раннього дошкільного віку.2. Соціологічне дослідження дітей.**\*3-й рік життя**1.Формування у дітей повноцінної дошкільної зрілості.**\*4-й рік життя**1.Анкетування батьків по виявленню активної участі сімей в освітньому процесі.**\*5-й рік життя**1.Патріотичневиховання дітей-Програма «Дитина».2.Рівень батьківських вимог до освіти дітей.**\*6-й рік життя**1.Готуємо разом дітей до школи.2.Дослідженнябатьківської оцінки дитячих здібностей. | ІІІ тиждень | ЗавідувачВихователь – методистСестра медична старша Практичний психолог  |  |
| **4.4.** | **СВЯТА, РОЗВАГИ, ФІЗКУЛЬТУРНО - ОЗДОРОВЧІ ЗАХОДИ** |
| 1. | Тематичні заняття присвячені Дню людей похилого віку  | 01.10.20 | Вихователі |  |
| 2. | До Дня українського козацтва музично – спортивна розвага **«**Козацькі забави». | 13.10.2020 | Інструктор з фіз. вихованняМузичний керівникВихователі |  |
| 3. | Виставка дитячої та сімейної творчості «Подарунки осені (композиції з овочів та квітів» | Протягом місяця | Вихователі груп |  |
| 4. | Музичне свято «Хоровод осінньої краси»(всі групи) | ІІІ- VI тиждень | Музичний керівникВихователі |  |
| 5. | Тиждень безпеки дитини | VI тиждень | Інструктор з фіз. вихованняМузичний керівникВихователі |  |
| 6. | Виставка дитячих робіт «Провила дорожні знай – про безпеку пам’ятай» | VI тиждень | Вихователі |  |
|  | **5. МЕТОДИЧНА РОБОТА З КАДРАМИ** |
| **5.1.** | **ПІДВИЩЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ** |
| 1. | **Семінари-практикуми.****«**Експерементально – дослідницька діяльність, як чинник пізнавального розвитку»  | ІІІ тиждень | Вихователь- методист |  |
| 2. | **Поради психолога:** «Чому діти не хочуть їсти в дитсадку і як це попередити» | ІІ тиждень | Практичний психолог |  |
| 3. | **Консультація:** «Взаємозв`язок розвитку дрібної моторики рук та мовленнєвої функції у дитини». | ІІІ тиждень | Вихователь Більченко М.В. |  |
| 4. | **Бесіда з помічниками вихователя:** «Етика спілкування з батьками». | І тиждень | Вихователь - методист |  |
| 5. | **День методичної інформації** **«Це цікаво знати»:** Пам’ятка з питань атестації педагогічних працівників. | 2 –й четвер місяця | Вихователь – методист  |  |
| 6. | **Колективний перегляд:** «Цікава лабораторія» | ІІІ тиждень | Луценко О.В. |  |
| **5.2.** | **УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ТВОРЧОСТІ** |
| 1. | Забезпечити участь педагогів у міських методичних заходах. | Згідно плану роботи ММК | ЗавідувачВихователь - методист |  |
| 3. | Робота динамічної творчої групи:Підбір дидактичних ігор для розвитку критичного мислення . | І тиждень | Вихователь - методист |  |
| 4. | Конкурс на краще інтегроване заняття про правила дорожнього руху «Малюкам про безпеку на дорозі» | Протягом місяця | Вихователі груп 5-6 року життя |  |
| **5.3.** |  **САМООСВІТА** |
| 1. | Обговорення новинок методичної літератури та матеріалів періодичних видань. | 1-й вівторок місяця | Вихователь – методист, педагоги  |  |
| 2. | Вивчення психолого-педагогічної та методичної літератури з обраної теми самоосвіти. | Протягом місяця | Педагоги  |  |
| 3. | Вивчення навчально-методичної бази, необхідного інформаційного та наочного матеріалу до програми «Скарбниця моралі». | Протягом місяця | Педагоги  |  |
| **5.4.** | **ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ** |
| **5.5.** | **КУРСОВА ПЕРЕПІДГОТОВКА ТА АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ** |
| 1. | ***Курсова перепідготовка*** |
| 2. | Направити на курси підвищення кваліфікації при ЧОІПОПП (згідно плану ЧОІПОПП) | Протягоммісяця | Вихователь - методист |  |
|  | ***Атестація*** |
| 1. | Організація прийому заяв педагогічних працівників на проходження чергової, позачергової та перенесення терміну чергової атестації. | До 09.10.20р. | Головаатестаційної комісії. |  |
| 2. | Скласти список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації та направлення його до атестаційної комісії. | І тиждень | Вихователь -методист |  |
| 3. | Індивідуальні консультації з педагогами дошкільного закладу за Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників. | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 4. | Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії, затвердження списку педагогічних працівників, які атестуватимуться у поточному навчальному році. | До 20 жовтня 2020р. | Голова та члени атестаційної комісії |  |
| 5. | Засідання атестаційної комісії: скласти та затвердити план – графік роботи атестаційної комісії. | До 20 жовтня 2020 р. | Голова атестаційної комісії |  |
| 6. | Ознайомити педагогів з їхніми правами та обов’язками на всіх етапах проходження атестації. | Протягоммісяця | Вихователь - методист |  |
| 7. | Ознайомлення педагогічних працівників, які атестуються з графіком проведення атестації. | До 20 жовтня 2020 р. | Секретар атестаційної комісії |  |
| 8. | Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються. | 20.10.2020 15.03.2021 | Члени атестаційної комісії |  |
| **5.6** | ***Діагностика, моніторингові дослідження*** |
| 1. | Анкетування вихователів, які атестуються. | ІІІ тиждень | Вихователь – методист |  |
| 2. | Анкетування «Що я знаю про педагогічні інновації». | І тиждень | Практичний психолог |  |
| **6.** **ВИВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ****ДІТЕЙ** |
| №п/п | Тема | Формаконтролю | Термін вико нання | Форма відображення | Вікові групи |
| 1. | Зміст та якість планування освітньої роботи з дітьми. | Вибірковий  | 12-16.10.2020 | До відома  | №1-12 |
| 2. | Індивідуальна робота педагогів з дітьми. | Вибірковий  | Протягом місяця | До відома  | гр..№ 1,3,4,6,9,10,11,12 |
| 3. | Робота педагогів щодо формування у дошкільників знань про правила дорожнього руху. | Епізодичний | Протягом місяця | Для інформації | №1-12 |
| 4. | Дотримання фізіологічно доцільного режиму дня дитини відповідно до її темпераменту та складу характеру, гранично допустимих навантажень | Епізодичний | Протягом місяця | Для інформації | №5,8,12 |
| **5.** | **Організація пошуково – дослідницької діяльності з дітьми дошкільного віку** | Тематичний  | 19-23.10.2020 | До педради | № 12 |
| **7. РОБОТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ** |
| 1. | Розробити завдання до контрольних занять з дітьми на 1 квартал. | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 2. | Підготовка матеріалів до семінару - практикуму, конс**у**льтацій, інформаційних стендів. | Протягом місяця | Вихователь - методист |  |
| 3. | Ознайомити педагогічний колектив з основними нормативно – правовими та іншими офіційними документами в галузі дошкільної освіти. | І тиждень | Вихователь - методист |  |
| 4. | Розробити план вивчення системи роботи педагогів, що атестуються. | Протягом місяця  | Вихователь - методист |  |
| 5. | Оформити папери зі списком педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів поперед-ньої атестації та даних про прохо-дження підвищення кваліфікації та подати їх до атестаційної комісії. | Протягом місяця  | Вихователь - методист |  |
| 6. | Скласти план тематичного вивчення стану освітнього процесу.  | І тиждень | Вихователь - методист |  |
| 7. | Підготувати довідку за результа-тами тематичної перевірки.  | ІІІ тиждень | Вихователь - методист |  |  |
| 7.1 | **ВИВЧЕННЯ ПЕРЕДОВОГО ДОСВІДУ** |
| 1. | Розпочати використання інноваційної технології фізкультурно-оздоровчого спрямування Олени Аксьонової «Школа розумного руху» | Протягом року | Вихователь – методистІнструктор з фіз. культури Вихователі  |  |
|  | **8. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ** |
| **8.1.** | **УКРІПЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ** |
| 1. | Виконання заходів по підготовці дошкільного навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період. | Протягом місяця | Зав.госп.  |  |
| 2. | Підготувати обстеження технічного стану і споруд теплових установок до експлуатації. | Протягом місяця | Зав.госп . |  |
| 3. | Продовжити роботу щодо озеленення території дошкільного закладу, провести обрізку кущів.. | Протягом місяця | Зав. госп. Двірник |  |
| 4.  | Поновити покриття на пісочницях. | Протягом місяця | Вихователі |  |
| 5. | Розпочати роботи по підготовці до зимового періоду на території закладу. | Протягом місяця | Зав.госп . |  |
| 6. | Системність контролю за виконанням санітарного регламенту в дошкільному закладі за якістю продуктів харчування, які постачаються в ДНЗ, наявність сертифікатів якості. | Щопятниці | Сестра медична старша Комірник |  |
| 7. | Стан прибирання ігрових, спортивних майданчиків. Використання і зберігання інвентарю в коморах на майданчику. | Протягом місяця | Завідувач Вихователі груп |  |
| **8.2.** | **ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) КОЛЕКТИВУ, РАДА ДНЗ, ВИРОБНИЧІ НАРАДИ** |
| 1. | **ВИРОБНИЧІ НАРАДИ** |  |  |  |
| 2. | **РАДА ЗАКЛАДУ.** *Засідання № 1.*1. Звіт про заходи щодо підго-

товки до нового навчального року.1. Пріоритетні напрямки роботи ДНЗ.
2. Про підготовку до осінньо-

зимового періоду.1. Про організацію харчування

дітей.1. Вибори нових членів ради
 | ІІ тиждень | ЗавідувачГолова ради закладуВихователь -методистЗав .госп. Сестра медична старша |  |
| 3. | **Нарада при завідувачу**1.Про підсумки атестації робочих місць.2.Про виконання норм харчування за 9 місяців.3.Про підготовку та проведення атестації педагогічних працівників у 2020/2021 навчальному році.4.Про стан батьківської плати за харчування .5. Про стан рівня рухового розвитку дітей дошкільного віку. | Протягом місяця | ЗавідувачЗав. госп. Сестра медична старша Практичний –психолог Вихователь-методист Діловод |  |
| **8.3** | **ІНСТРУКТАЖІ, ЗАНЯТТЯ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ТА ЦЗ.** |
| **1.** | Поповнити та відпрацювати відповідні документи по організації роботи з цивільного захисту відповідно до Закону України «Про правові засади цивільного захисту», згідно нормативно-правових документів. | Протягом місяця  | Вихователь-методист |  |
| **2.** | Провести заняття за розкладом із постійним складом навчальних груп | Протягом місяця | Вихователь-методист |  |
| **3.** | Наказ «Про організацію Тижня безпеки в закладі» | До 12.10 | Вихователь-методист |  |
| **4.** | Затвердити План проведення Тижня безпеки в закладі | До 12.10 | Вихователь-методист |  |
| **5.** | Провести протипожежне тренування як тренування щодо евакуації людей із елементами пожежогасіння (в рамках Тижня безпеки) | 26.10-30.10.20 | Завідувач Вихователь-методист |  |
| **6.** | Проведення заходів з вихованцями та батьками щодо безпечної поведінки | Протягом місяця | Вихователі груп |  |
| **8.4** | **КОНТРОЛЬ ТА КЕРІВНИЦТВО ЗА СТАНОМ ДІЯЛЬНОСТІ ВСІХ ПІДРОЗДІЛІВ**  |
| 1. | Засідання атестаційної комісії по виконанню заходів атестації педагогічних працівників. | До 09.10 | Завідувач |  |
| 2. | Перевірка готовності теплової мережі до опалювального сезону. | І тиждень | Завгосп  |  |
| 3. | Провести повну інвентаризацію майна дошкільного навчального закладу. | Протягом місяця | ЗавгоспВихователь-методист  |  |
| 4. | Контроль за виконанням заходів по підготовці закладу до зимового періоду. | II тиждень | Завгосп  |  |
| 5. | Контроль за якістю продуктів харчування і продовольчої сировини під час отримання їх з бази. | ІІІ тиждень | Завідувач |  |
| 6. | Контроль за виконанням лімітів кошторису по харчуванню. | ІІІтиждень | Завідувач |  |
| 7. | Ознайомити працівників, що атестуються, з графіком проведення атестації під підпис. | ІІ тиждень | Завідувач |  |
| 8. |  Перевірити виконання ухвалених управлінських рішень, термін виконання яких закінчується у жовтні. | Протягом місяця | Завідувач |  |
| 9. | Проконтролювати роботу пральні.  | Протягоммісяця | Завідувач |  |
| 10. | Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків сторожами. | Протягом місяця | Завгосп |  |
| 11 | **Контроль за виконанням системи НАССР:** 1.Територія, обладнання та технічне обслуговування | Протягом місяця | Члени робочої групи НАССР |  |
| **8.4.** | **Написати накази згідно циклограми:** |
| 1. | Про стан готовності дошкільного закладу до роботи в зимовий період. | Протягом місяця | Завідувач |  |
| 2. | Про підготовку та проведення атестації педагогічних працівників в навчальному році. | Протягом місяця | Завідувач |  |
| 3. | Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей та її проведення. | Протягом місяця | Завідувач |  |
| 4. | Про створення комісії для списування основних засобів, малоцінних предметів непридатих для подальшого використання. | Протягом місяця | Завідувач |  |
| 5. | Про виконання норм харчування дітей у дошкільному навчальному закладі за ІІІ квартал. | Протягом місяця | Завідувач |  |
| 6. | Про підготовку до проведення засідання педради у листопаді 2020року. |  І – ІІ тиждень | Завідувач |  |
| 7. | Про організацію роботи щодо дотримання правил дорожнього руху та попередження дорожньо – транспортного травматизму. | Протягом місяця | Завідувач |  |
| **9. МЕДИЧНА РОБОТА** |
| **9.1** | **ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА** |
| 1. | Оформити листки здоров'я всім вихованцям. | До 09.10 | Сестра медична старшаВихователі груп |  |
| 2. | Перевіряти доставку, терміни зберігання та якість продуктів, які надходять в дитячий заклад з магазину - бази „Каштан - плюс". | Постійно  | Сестра медична старша |  |
| 3. | Посилити контроль за правильним відбором добових проб. | Протягом місяця | Сестра медична старша |  |
| 4. | Провести контроль за роботою пральні, кастелянші, про дотри -мання графіку зміни білизни, халатів, рушників. | Протягом місяця | Сестра медична старша |  |
| 5. | Підготувати аналіз захворювання дітей за 9 місяців. | До 12.10 | Сестра медична старша |  |
| 6. | Звіт про стан відвідування дітьми груп.  | До 07.10. | Сестра медична старша |  |
| 7. | Зробити звіт про стан харчування за 9 місяців. | До 05.10. | Сестра медична старша |  |
| **9.2.** | **ЛІКУВАЛЬНО - ПРОФІЛАКТИЧНА РОБОТА** |
| 1. | Інформувати батьків та педаго -гічний персонал про лікувально-профілактичні заходи, їх результа-ти, у тому числі профілактичні щеплення та медичні огляди. | До 21.10. | Сестра медична старша |  |
| 2. | Проводити медико – педагогічний аналіз за фізичним розвитком дітей. | Протягом місяця | Сестра медична старшаВихователь-методист |  |
| 3. | Розробити та затвердити заходи загартовуючих процедур на осінньо - зимовий період. | До 15.10 | ЛікарСестра медична старша |  |
| **9.3.** | **ПРОТИЕПІДЕМІЧНА РОБОТА** |
| 1. | Огляд дітей на педикульоз, коросту. | Протягом місяця | Сестра медична старша |  |
| 2. | Контроль за роботою харчоблоку, приготування страв, зберігання та реалізацією продукції. | Постійно | Сестра медична старша |  |
| **9.4.** | **САНІТАРНО - ОСВІТНЯ РОБОТА** |
| 1. | Бесіда для вихователів: «Фізичне виховання дітей. | І тиждень | Сестра медична старша |  |
| 2. | Бесіда для вихователів: «Культурно – гігієнічні навички дітей раннього віку». | ІІ тиждень | Сестра медична старша |  |
| 3. | Бесіда з батьками: «Раціональне харчування дітей». | Протягом місяця | Сестра медична старша |  |
| 4. | Санбюлетень: «Сутність та принципи загартування». | Протягом місяця | Сестра медична старша |  |