**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 - методист  Заступник 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1  2.  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 тиждень  Протягом місяця  Протягом місяця | | | | | | | | Вихователі  Практичний психолог  Вихователь – методист  Практичний психолог  Вихователі груп раннього віку  Сестра медична старша  Вихователь – методист  Вихователі груп  Практичний 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 фізкультурі  Вихователі | | | | | |  | | | | |
| 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 психолог  Вихователь - 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 | | | | | | Завідувач  Вихователь - 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 | | | Форма  контролю | | | | Термін вико-нання | | | | | | Форма відображення | | | | | | Вікові групи |
| 1. | Організація предметно – розвивального середовища  до нового навчального року. | | | Комплексний | | | | До 02.09.  2020 | | | | | | До аналізу | | | | | | *Усі вікові групи* |
| 2. | Перебіг адаптації дітей до умов ДНЗ. | | | Вибірковий | | | | 02 - 13  вересня | | | | | | 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 | | | Завідувач  Вихователь - 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 – методист  Практичний 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.  3  4.  5.  6.  7.  8. | Провести перезарядку вогнегасників. Оформити відповідні акти  Оформлення 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 місяця  Протягом місяця  Протягом  місяця  Протягом місяця  Двічі в тиждень  До 03.09  До 05.09  До 02.09 | | | Завгосп.  Завідувач  Завгосп.  Завгосп.  Завідувач  Зав.госп  Вихователь-методист  Сестра медична старша  Завідувач | | | | | | |  | | | |
| **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 | | | Завідувач  Вихователь – методист  Сестра 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 | | | | | | | Інформація  Акт готовності закладу  Рекомендації  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 фізичного  виховання 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 використання  матеріальних цінностей. | | | | | | Протягом місяця | | | Вихователь - методист  Зав.госп. | | | | | | | |  | | |
| 17. | Про проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей. | | | | | | Протягом місяця | | | Вихователь - методист  Зав.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 старша  Вихователь-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 | | | | | | | Завідувач  Вихователь – методист  Сестра 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. виховання  Музичний керівник  Вихователі | | | | | | |  | | |
| 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 керівник  Вихователі | | | | | | |  | | |
| 5. | Тиждень безпеки дитини | | | | VI тиждень | | | | | | Інструктор з фіз. виховання  Музичний керівник  Вихователі | | | | | | |  | | |
| 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 | | | | | Завідувач  Вихователь - 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) | | | | Протягом  місяця | | | | | Вихователь - методист | | | | | | | | |  | |
|  | ***Атестація*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Організація прийому заяв педагогічних працівників на проходження чергової, позачергової та перенесення терміну чергової атестації. | | | | До 09.10.20р. | | | | | Голова  атестаційної 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. | | | | Протягом  місяця | | | | | 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 | | Форма  контролю | | | | | 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 – методист  Інструктор 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 | | | | | | Завідувач  Голова ради закладу  Вихователь -методист  Зав .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 | | | | | | Завідувач  Зав. 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 | | | | Завгосп  Вихователь-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. | | | | | ІІІ  тиждень | | | | 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. | | | | | Протягом  місяця | | | | 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 старша  Вихователі 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 старша  Вихователь-методист | | | | | |  | | | | |
| 3. | | Розробити та затвердити заходи загартовуючих процедур на  осінньо - зимовий період. | | | | | До 15.10 | | | Лікар  Сестра 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 | | | | | |  | | | | |