

ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ЗДО

№ з/п	Зміст заходів	Термін проведення	Відповідає	Примітка
2.1. Загальні збори (конференція) колективу				
1.	<p style="text-align: center;"><i>Оцінювання результатів ефективності управління ЗДО</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Звіт керівника з питань статутної діяльності. • Перспективи розвитку закладу дошкільної освіти до 2023 року 	Червень	І.Андросюк	
2.2. Педагогічні ради				
2.2.1. Особливості організації діяльності ЗДО у новому навчальному році				
1.	-Про аналіз діяльності педагогічного колективу за минулий навчальний рік з визначенням річних завдань на 2021 – 2022н.р. (доповідь).	Серпень	Директор І.Андросюк	
2.	-Обговорення, затвердження Плану роботи (з додатками) на новий навчальний рік та: <ul style="list-style-type: none"> - освітньої програми; - розкладу орієнтовного тижневого розподілу занять у новому навчальному році; - форми планування освітньої роботи з дошкільниками; - плану підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників; 		І. Андросюк	
3.	-Про особливості організації діяльності закладів дошкільної освіти у новому навчальному році (Методичний порадище, обговорення)		Вихователь-методист Н.О.Гоголь	
4.	-Ознайомлення колективу з пропозиціями серпневого партнерського форуму освітян Луцької міської територіальної громади (повідомлення)		І. Андросюк	
5.	-Готовність закладу в цілому та кожного робочого місця, зокрема, до початку навчального року (довідка).		І. Андросюк	
6.	-Схвалення списку педагогічних працівників, які будуть атестуватися у поточному навчальному році (подання)		І. Андросюк	
7.	-Схвалення списку педагогів, які будуть проходити курси підвищення кваліфікації при ВІППО у 2022р. (подання)			

2.2.2. Безпека життєдіяльності дітей – найважливіший аспект освітнього процесу				
1.	-Створення у ЗДО безпечного освітнього середовища.	Листопад	Н.Гоголь	
2.	-Формування безпечної поведінки шляхом впровадження матеріалів методичного посібника «Навчіть дитину захищатися» (авт. Цюман Т.П., Нагула О.Л.) (з досвіду)		пр. психолог К.Шрай	
3.	-Формування у дітей свідомого ставлення до власного життя та здоров'я (з досвіду)		вихователі	
4.	-Забезпечення безпечних умов під час організації фізкультурно-оздоровчої роботи (з досвіду)		інструктор І. Занюк.	
5.	-Стан організації роботи з безпеки життєдіяльності дітей в умовах ЗДО (довідка)		І.Андросюк	
6.	-Презентація розвивальних ігор, посібників для організації роботи щодо формування безпечної поведінки дошкільнят		вихователі	
2.2.3. Організація ігрової діяльності у розвитку та вихованні дітей				
1.	-Проблеми організації ігрової діяльності у сучасному ЗДО (обговорення)	Лютий	І.Андросюк	
2.	-Ігрова компетентність та її складники (інформаційна презентація)		К. Шрай	
3.	➤ Аукціон педагогічних ідей: Вправа «Що таке гра?» Емоційна пауза «Слово-естафета» Презентація лотів: самодіяльні вільні ігри дітей; ігри, що проводяться з ініціативи дорослих. Вправа «Під час аукціону я...».		Н. Гоголь	
4.	-Створення умов для організації та проведення ігрової діяльності з дітьми дошкільного віку (довідка)		І.Андросюк.	
5.	-Кросворд «І все-таки гра!»		Н. Гоголь	
2.2.4. Результативність освітньої та оздоровчої роботи в ЗДО				
1.	-І знову про наступність (експрес-інформація, обговорення)	Травень	Н. Гоголь	
2.	Фізична готовність дітей старшого дошкільного віку до навчання в школі (довідка)		І. Занюк	
3.	Визначення параметрів шкільної зрілості старших дошкільників (аналіз, довідка)		К. Шрай	
4.	Про підсумки діяльності психологічної служби ЗДО (довідка-звіт)			

5.	-Результативність роботи з теми поглибленого вивчення (самоосвіта).		вихователі, спеціалісти	
6.	Аналіз особистісних досягнень дітей відповідно Освітньої програми «Дитина».			
	(звіти, аналіз)			
7.	-Про підсумки роботи педагогічного колективу над методичною проблемою та підсумки методичної роботи у ЗДО у 2021-2022 н.р.		Н. Гоголь	
8.	-Організація повноцінного відпочинку та оздоровлення дітей влітку. Обговорення плану роботи на літній оздоровчий період. Підсумки огляду-конкурсу готовності груп до літнього оздоровчого періоду (обмін думками, інформація)		І.Андросюк Царук М.В.	
2.3. Виробнича нарада				
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку. -Затвердження графіків роботи. -Технічний стан будівлі та споруд. -Перспективи щодо зміцнення матеріальної бази	Вересень	Директор І.Андросюк, завгосп Л. Пospолі- так	
2.	-Зміцнення здоров'я дітей та результати захворюваності - Стан фізкультурно-оздоровчої роботи. - Впровадження інноваційних технологій в освітній процес -Про наповнення розвивального середовища групових приміщень - Робота логопункту	Грудень	вихователь – методист Н.Гоголь, сестра м/ст. М.Царук, інструктор з фізкультури І.Занюк, вч.-логопед Р. Кушнір- чук	
3.	- Про організацію харчування дітей: виконання норм, поставки продуктів. -Дотримання санітарно-гігієнічного режиму. -Інформація щодо виконання лімітів енергоносіїв. -Результативність роботи над єдиною методичною проблемою -Наповнюваність міні-музеїв національно-патріотичного спрямування	Лютий	І.Андросюк М. Царук Н. Гоголь Л.Пospолі- так	
4.	-Формування у дітей знань про основи безпеки життєдіяльності. -Організація роботи з БЖД. Результати обстеження надвірного обладнання -Підготовка до літньої оздоровчої	Травень	І.Андросюк М. Царук Н. Гоголь Л.Пospолі- так	

	компанії -Проект плану ремонтних робіт по підготовці до нового навчального року.			
2.4. Адміністративні наради				
1.	Готовність груп до нового навчального року.	серпень	директор І.Андросюк	
2.	Підготовка ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період	До 30.09	завгосп Л.Посполітак	
3.	Про виконання посадових обов'язків та готовність педагогічних працівників до проведення освітнього процесу.	До 10.09.	вих.-мет. Н.Гоголь	
4.	Контроль організації харчування у ЗДО. Впорядкування документації по НАССРу.	До 20.09	ст. м/сестра М.Царук	
5.	Медичне обслуговування в ЗДО (медичні огляди)	2р. в рік	ст. м/сестра М. Царук	
6.	Звіт керівника про результати вакцинування працівників ЗДО.	щотижня	Директор І.Андросюк	
7.	Результати вивчення санітарно-гігієнічного стану у вікових групах ЗДО.	щотижня	ст. м/сестра М. Царук	
8.	Аналіз роботи щодо організації та проведення харчування дітей в ЗДО	1р. в міс.	ст. м/сестра М. Царук	
9.	Аналіз стану захворюваності дітей	1р. в міс.	ст. м/сестра М. Царук	
10.	Про дотримання правил безпеки під час організації свят, розваг, масових заходів	згідно річного плану	вих.-мет. Н. Гоголь	
11.	Про результати контролю за виконанням інструкцій з пожежної та техногенної безпеки.	1р.в міс	завгосп Л. Посполітак	
12.	Аналіз результатів освітньо-виховної роботи, виконання державних програм	1р в кв.	вих.-мет. Н.Гоголь	
13.	Звіт-інформація про роботу методичного кабінету в ЗДО	1р.в міс.	вих.- мет. Н. Гоголь	
14.	Звіт-інформація про роботу психологічної служби в ЗДО	1р.в міс	пр.психолог К.Шрай	
15.	Про виконання плану заходів з охорони дитинства	1р.в міс	вих.- мет. Н. Гоголь пр.психолог К. Шрай	
16.	Контроль за роботою окремих структурних підрозділів ЗДО	постійно	директор І. Андросюк	
2.5. Атестаційна комісія				
1.	Опрацювати Типове положення про атестацію педагогічних працівників України із змінами. (Нак. МОН України від 06.10.2010р. №930, №1473 від 2012.2011р.)	До 20 вересня	Члени а/к	

2.	Опрацювати накази Департаменту освіти Луцької міської ради та ЗДО про організацію та проведення атестації педагогічних працівників у 2021-2022 н.р.»	До 20 вересня	Члени а/к	
3.	Розробити поради, пам'ятки для педагогів, які атестуються	Жовтень	Н.Гоголь	
4.	Вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються: -Відвідати та проаналізувати заняття та інші форми роботи з дітьми; - Завершити вивчення педагогічної діяльності педагогів; - Ознайомитися з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах тощо	Листопад - березень До 15 березня До 15 березня	Члени а/к	
5.	Ознайомити працівників, які атестуються з їхніми характеристиками (під підпис)	За 10 дн. до засідан. а/к	Секретар а/к	
6.	Провести засідання атестаційної комісії: - Про розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії. Про затвердження графіка роботи атестаційної комісії. - Про розгляд документів, що надійшли до атестаційної комісії; затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році; графіка проведення атестації. -Ознайомлення з характеристиками діяльності педагогів, які атестуються у між атестаційний період (під підпис). - Про атестацію педагогічних працівників (підсумкове)	До 29.09. 2021р. До 15.10. 2021р. До 15.03. 2022р. До 01.04. 2022р.	Голова а/к І.Андросюк	
7.	Видати атестаційні листи (один примірник) педагогічним працівникам, які проатестувалися, на руки (під підпис).	До 01.04. 2022р.	Секретар а/к	
8.	Подати у департамент освіти атестаційні матеріали педагогів, які атестуватимуться атестаційною комісією II рівня	До 01.04. 2022р.	Н.Гоголь	
2.6.Комісія з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності				
1.	Створити комісію з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	До 01.09.	Директор І.Андросюк	
2.	Розробити комплексний план заходів щодо організації роботи з ОП	До 01.09.	Н.Сінкевич	
3.	Проводити оперативний контроль роботи з охорони праці з метою вдосконалення діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи	1р. в квартал	члени комісії	

4.	Складати акти виконаних робіт згідно плану заходів щодо організації роботи з ОП	1р. в квартал	Н.Сінкевич	
2.7.Комісія з перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності				
1.	Створити комісію з перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	До 01.09	Директор І.Андросюк	
2.	Комісії у своїй роботі керуватися чинним у навчальному закладі Положенням про навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 р. № 15, та Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 р. № 304.	постійно	Директор І.Андросюк, члени комісії	
3.	Проводити перевірку знань працівників з охорони праці, безпеки життєдіяльності з відповідними записами у журналах	згідно Типового положення	члени комісії	
4.	Розробити посадові інструкції та інструкції з охорони праці для обслуговуючого персоналу та тримати на контролі їх виконання	До 01.09, постійно	Л.Посполітак	
5.	Проводити плановий перегляд інструкції з охорони праці та пожежної безпеки для обслуговуючого персоналу	1раз в 3роки	Л.Посполітак	
6.	Проводити з обслуговуючим персоналом всі види інструктажів з відповідними записами у журналах.	згідно Типового положення	Л.Посполітак	
7.	Проводити роботу з охорони праці, заходів для попередження травматизму і професійних захворювань серед технічного персоналу, дотримання вимог техніки безпеки під час експлуатації виробничого й електричного обладнання, машин та механізмів.	постійно	Л.Посполітак	
8.	Розробити посадові інструкції та інструкції з охорони праці для педагогічного персоналу та тримати на контролі їх виконання	До 01.09, постійно	Гоголь Н.О.	
9.	Проводити плановий перегляд інструкції з охорони праці для педагогічного	1раз в 3роки	Гоголь Н.О.	

	персоналу			
10.	Проводити з всіма працівниками вступний інструктаж та з педагогічними працівниками всі види інструктажів з відповідними записами у журналах.	згідно Типового положен	Гоголь Н.О.	
2.8.Комісія з перевірки протипожежного стану ЗДО				
1.	Створити комісію з перевірки протипожежного стану ЗДО	до 01.09	Директор І.Андросюк	
2.	Комісії розробити план заходів з пожежної безпеки в ЗДО	до 01.09	Л.Посполітак	
3.	Проводити обстеження території та приміщень з метою аналізу протипожежної безпеки	1 р. в квартал	Л.Посполітак	
4.	Проводити перевірку пожежних кранів на працездатність шляхом випуску води з відповідними записами про перевірку в журналі реєстрації	2р.на рік	Л.Посполітак	
5.	Проводити заміри опору ізоляції	1р. на рік	Л.Посполітак	
6.	Забезпечувати постійно правила проїзду та стоянки автотранспортних засобів у ЗДО та утримання території у відповідному стані	постійно	Члени комісії	
7.	Контролювати роботу всіх працівників (закріплених за своїми підрозділами) щодо правил дотримання пожежної безпеки	постійно	Л.Посполітак	
2.9.Комісія з організації цивільного захисту				
1.	Створити комісію ЦЗ у ЗДО	До 01.09	Директор І.Андросюк	
2.	Розробити та затвердити План основних заходів цивільного захисту ЗДО	До 01.09.	Н. Гоголь	
3.	Підготовку учасників освітнього процесу до захисту та дій у надзвичайних ситуаціях проводити відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України, постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 року № 444 «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях», Положення про функціональну підсистему навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 21.11.2016 № 1400, Плану основних	Упродовж року	Н. Гоголь	

	заходів цивільного захисту об'єктів освіти у 2021 році.			
4.	Організувати інформаційно-просвітницьку роботу щодо правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій проводити згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 року № 444 «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»	Упродовж року	Н.Гоголь	
5.	Забезпечувати підготовку командирів ланки з ЦЗ, навчання персоналу та дітей вмінню застосувати засоби індивідуального захисту, діяти у надзвичайних ситуаціях.	Упродовж року	Н.Гоголь	
6.	Забезпечувати: - запобігання виникнення надзвичайних ситуацій і запровадження заходів в ЗДО щодо зменшення збитків та втрат їх виникнення; - оповіщення персоналу ЗДО про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій у мирний та воєнний час і постійне інформування його про наявну обстановку; - захист персоналу від наслідків аварій, катастроф, великих пожеж, стихійного лиха, застосування засобів ураження;	Упродовж року	Н.Гоголь, командири ланок	
7.	Провести день ЦЗ у ЗДО	квітень	Н.Гоголь	
8.	Своєчасно вносити корективи у довготермінові документи, що регламентують діяльність об'єктів цивільного захисту.	Упродовж року	Н. Гоголь	
9.	Забезпечити подання управлінню освіти звітності з питань цивільного захисту	Упродовж року	Н.Гоголь	
2.10. Експертна комісія для проведення експертизи цінності документів, їх відбору на зберігання та знищення				
1.	Створити експертну комісію з проведення експертизи цінності документів	До 01.09	Директор І.Андросюк	
2.	Обговорення основних положень: - Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом МОН, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059; - Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ,	До 20.09	Директор, І.Андросюк члени комісії	

	підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5. Затвердження номенклатури справ			
3.	Провести з 12 січня поточного року по 19 січня поточного року експертизу цінності документів, що утворилися в діловодстві закладу.	До 19.01	Н. Гоголь	
4.	Скласти акт про вилучення для знищення документів, термін зберігання яких закінчився.	До 30.01	Н. Гоголь	
5.	Обчислювати строки зберігання документів з 1 січня, який іде за роком завершення їх у діловодстві закладу.	До 30.01	Н. Гоголь	
6.	Упорядкувати зберігання архівних документів.	До 30.02	Л.Посполітак	
7.	Знищити документи згідно з актом про вилучення для знищення документів з моменту затвердження його керівником закладу.	До 30.01	Н. Гоголь	
8.	Заборонити відповідальним особам знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності.	Упродовж року	Н. Гоголь	
2.11.Комісія з організації харчування				
1.	Створити раду по вирішенню питань харчування в ЗДО	До 01.09	Директор І.Андросюк	
2.	Обговорення нормативно-правових документів щодо організації харчування в ЗДО та про базову документацію групи НАССР	До 01.09	члени комісія	
3.	Про аналіз проведення лабораторних досліджень в ЗДО	1 р. в міс.	члени комісія	
4.	Про виконання норм харчування в ЗДО	1 р. в міс.	М. Царук	
5.	Налагодження системи контролю організації харчування за принципами НАССР	Упродовж року	М. Царук члени комісії	
6.	Санітарний стан харчоблоку	1 р. в міс.	М. Царук члени комісії	
7.	Моніторинг організації харчування за принципами НАССР (Виконання Програм - передумов системи НАССР. Завдання на перспективу щодо покращення контролю харчування в ЗДО)	травень	М. Царук члени комісії	
2.12.Комісія з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини				
1.	Створити комісію з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини	До 01.09	Директор І.Андросюк	
2.	Проводити бракераж продуктів із записами у відповідності журналу	Щоденно	М. Царук	

3.	Проводити оцінювання якості продуктів харчування і продовольчої сировини за зовнішнім виглядом, запахом, смаком, кольором, консистенцією тощо	Щоденно	члени комісія	
4.	Приймати продукти харчування і продовольчу сировину за наявності супровідних документів, що підтверджують їх походження, безпечність і якість	Щоденно	Н.Крижановська	
5.	Припиняти прийняття продуктів харчування і продовольчої сировини у разі виявлення нестачі або надлишків одного з видів продуктів	Щоденно	Н.Крижановська	
6.	Діяти згідно чинного законодавства: у разі виявлення недоброякісного продукту харчування, продовольчої сировини з великим (понад стандартний) відсоток відходів, в разі виявлення нестачі або надлишку під час прийому продуктів харчування:складати акт бракеражу в трьох примірниках- у день виявлення і подавати акт на затвердження директору	Постійно	члени комісії	
7.	Повертати постачальнику недоброякісний продукт харчування , продовольчу сировину у двох примірниках разом з актом бракеражу продуктів харчування, що підтверджує недоброякісність- у день складання акта бракеражу.	Упродовж року	Директор І.Андросюк члени комісії	