

Пропоную таблиці, які я застосовую при роботі з кадрами

У 2017-2018 навчальному році дошкільний навчальний заклад повністю укомплектований педагогічними кадрами.

Таблиця 1.1

ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ									
ЗАВІДУВАЧ		ВИХОВАТЕЛЬ - МЕТОДИСТ		ВИХОВАТЕЛІ	МУЗИЧНІ КЕРІВНИКИ		ПРАКТИЧНИЙ ПСИХОЛОГ		
1		-		5	-		-		
ВСЬОГО: 6									
ОСВІТА				КАТЕГОРІЯ				ПЕД. ЗВАННЯ	
ПОВНА ВИЩА ПЕДАГОГІЧНА	ПОВНА ВИЩА ФАХОВА	НЕПОВНА ВИЩА	НАВЧАЄТЬСЯ	ВИЩА	I КАТЕГОРІЯ	II КАТЕГОРІЯ	СПЕЦІАЛІСТ	ВИХОВАТЕЛЬ - МЕТОДИСТ	
1	1	3	2	-	-	-	6	-	
ВСЬОГО: 6				ВСЬОГО:6				ВСЬОГО: -	
МЕДИЧНІ ПРАЦІВНИКИ									
МЕДИЧНА СТАРША									
1									
ВСЬОГО: 1									

Таблиця 1.2

ТЕХНІЧНІ ПРАЦІВНИКИ								
Завідувач госпо дарством	Помічник вихователя	Кухар	Підсобний робітник, прибиральник службових приміщень	Машиніст із прання та ремонту спец. одягу (білизни)	Двір ник	Сторож	Робітник з комплекс ного обслугову вання і ремонту будівель	Комір ник
1	2	1	1	1	-	-	-	-

ВСЬОГО: 6

**Циклограма діяльності
керівника дошкільного навчального закладу на перше півріччя**

Зміст діяльності	Строки виконання	Підстава
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ		

<p>Видати наказ про стан харчування дітей у дошкільному навчальному закладі у ____ році</p>	<p>до 20 січня</p>	<p><u><i>Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» від 22.11.2004 № 1591</i></u></p> <p><u><i>Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 № 242/329</i></u></p> <p><u><i>Інструкція з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227</i></u></p> <p><u><i>Лист Міністерства освіти і науки України «Про здійснення контролю за організацією харчування дітей у дошкільних навчальних закладах» від 23.05.2012 № 1/9-396</i></u></p>
<p>Видати наказ про стан захворюваності дітей у ____ році</p>		<p><u><i>Порядок медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2002 № 826</i></u></p> <p><u><i>Наказ Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України «Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі» від 30.08.2005 № 432/496</i></u></p>
<p>Організувати за потреби списання обладнання, інвентарю і матеріалів, які не придатні для використання</p>	<p>січень</p>	<p><u><i>Інструкція зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, затверджена наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.1997 № 125/70</i></u></p> <p><u><i>Інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затверджена наказом Головного управління Державного казначейства України Міністерства фінансів України від 30.10.1998 № 90</i></u></p>
<p>Затвердити за потреби примірне двотижневе меню на зимово-весняний період або на зимовий і весняний сезон року окремо</p>		<p><u><i>Інструкція з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227</i></u></p>
<p>Видати наказ про проведення місячника з благоустрою території дошкільного навчального закладу</p>	<p>лютий</p>	<p><i>Річний план роботи дошкільного навчального закладу</i></p>

Затвердити графік проведення святкових ранків, присвячених Міжнародному жіночому дню (8 березня)		
Організувати засідання батьківського комітету (ради) дошкільного навчального закладу	лютий – березень	<p><u><i>Примірне положення про батьківські комітети (раду) дошкільного навчального закладу, затверджене наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 26.04.2011 № 398</i></u></p> <p><i>Річний план роботи дошкільного навчального закладу</i></p>
Провести збори для батьків, діти яких підуть до першого класу, за участі учителів загальноосвітнього навчального закладу	березень	<p><u><i>Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Інструктивно-методичні рекомендації «Про забезпечення взаємодії в освітній роботі з дітьми старшого дошкільного і молодшого шкільного віку» від 19.08.2011 № 1/9-634</i></u></p> <p><i>Річний план роботи дошкільного навчального закладу</i></p>
Повідомити за потреби батькам, діти яких відвідують дошкільний навчальний заклад і потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, про наявність дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу у мікрорайоні (місті) та ознайомити їх з порядком зарахування дітей до таких закладів		<p><u><i>Порядок комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 27.03.2006 № 240/165</i></u></p> <p><u><i>Положення про центральну та республіканську (Автономна Республіка Крим), обласні, Київську та Севастопольську міські, районні (міські) психолого-медико-педагогічні консультації, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України, Академії педагогічних наук України від 07.07.2004 № 569/38 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Національної академії педагогічних наук України від 23.06.2011 № 623/61)</i></u></p>
Оформити (оновити) інформаційний стенд для батьків, діти яких відвідуватимуть дошкільний навчальний заклад		<p><u><i>Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо прийому дітей до дошкільних навчальних закладів» від 16.11.2012 № 1/9-839</i></u></p> <p><u><i>Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про дотримання порядку прийому дитини до дошкільного навчального закладу» від 25.05.2011 № 1/9-389</i></u></p>
Провести підготовчу роботу до проведення Дня відкритих дверей		<p><i>Річний план роботи дошкільного навчального закладу</i></p>
Проаналізувати мережу груп та кількість дітей у них, визначити наявність вільних місць і скласти орієнтовну мережу груп на		<p><i>Підготовка до комплектації</i></p>

___ / ___ навчальний рік		
Скласти уточнені списки дітей, які підуть до першого класу		
РОБОТА З КАДРАМИ		
Ознайомити працівників дошкільного навчального закладу з графіком відпусток	до 10 січня	<u>Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР</u> <u>Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455</u>
Внести за потреби зміни у тарифікації педагогічних працівників		<u>Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102</u>
Ознайомити працівників дошкільного навчального закладу із записами у трудових книжках	січень	<u>Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58</u>
Провести засідання педагогічної ради	лютий	<u>Річний план роботи</u>
Підготувати проект письмового повідомлення про можливе наступне вивільнення працівників, які працюють у дошкільному навчальному закладі за строковими трудовими договорами	до 1 березня	<u>Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII</u>
Подати до відповідного органу управління освітою: перелік вакансій на наступний навчальний рік; заявку на направлення молодих спеціалістів до навчального закладу		<u>Поліпшення кадрового забезпечення дошкільного навчального закладу</u>
Упорядкувати (оновити) особові справи працівників дошкільного навчального закладу	березень	<u>Примірна інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059</u>
АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ		
Продовжити роботу з вивчення	січень –	<u>Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом</u>

педагогічної діяльності осіб, які атестуються (якщо ви є головою атестаційної комісії)	лютий	<u>Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930</u>
Підготувати характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період	до 1 березня	
Подати до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період		
Завершити вивчення педагогічної діяльності працівників, які атестуються (якщо ви є головою атестаційної комісії)	до 1 квітня	
Провести підсумкове засідання атестаційної комісії (якщо ви є головою атестаційної комісії)		
КОНТРОЛЬ		
Проконтролювати проходження працівниками дошкільного навчального закладу обов'язкових профілактичних медичних оглядів	січень	<u>Правила проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280</u> <u>Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про посилення контролю щодо проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільних навчальних закладів» від 25.11.2011 № 1365</u>
Проконтролювати встановлення розміру плати за харчування дітей відповідно до подання дошкільного навчального закладу	до 20 січня	<u>Порядок встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 № 667</u>
Вивчити стан роботи з питань, визначених річним планом роботи	січень – лютий	<i>Річний план роботи</i>
Перевірити:		<i>Річний план роботи</i>
стан виконання ухвалених управлінських рішень;	січень	
проведення заходів з профілактики	січень –	

гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь;	лютий	
дотримання санітарно-гігієнічних вимог до утримання приміщень;	лютий	
дотримання працівниками вимог Інструкції з організації охорони життя і здоров'я дітей у дошкільних навчальних закладах;	лютий – березень	
дотримання працівниками графіка роботи;	березень	
своєчасність внесення батьками плати за харчування дітей;		
дотримання вимог Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах;		
проведення медико-педагогічного контролю		
Видати наказ про результати вивчення стану роботи з питань, визначених річним планом роботи		
ДІЛОВОДСТВО		
Розробити за потреби колективний договір та додатки до нього чи внести зміни, доповнення до чинного колективного договору та його додатків	до 5 січня	<u>Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII</u> <u>Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII</u>
Розробити за потреби правила внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу чи внести зміни до них		<u>Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 № 455</u>
Організувати роботу щодо упорядкування справ і документів попереднього діловодного року для їх експертизи та зберігання	до 20 січня	<u>Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5</u>
Розробити та затвердити за потреби номенклатуру справ та порядок документообігу дошкільного	січень	<u>Примірна інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 №</u>

навчального закладу		<u>1059</u>
Перевірити дотримання встановлених правил формування справ, правильність визначення строків зберігання документів		<i>Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5</i>
Перевірити правильність ведення вихователем-методистом дошкільного навчального закладу ділової документації	лютий	
Перевірити правильність ведення медичними працівниками дошкільного навчального закладу ділової документації	березень	
Підготувати наказ про результати перевірки ведення працівниками дошкільного навчального закладу ділової документації		
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ		
Видати наказ про організацію роботи з цивільної оборони у новому році	до 10 січня	<u>Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563</u>
Проконтролювати своєчасність проведення інструктажів з охорони праці	січень	
Організувати огляд приміщень дошкільного навчального закладу		<u>Інструкція з організації охорони життя і здоров'я дітей у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 28.10.2008 № 985</u> <u>Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затверджені наказом Міністерства освіти України, Головного управління Державної пожежної охорони Міністерства внутрішніх справ України від 30.09.1998 № 348/70</u>
Перевірити ведення документації з охорони праці та безпеки життєдіяльності	лютий	<u>Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563</u>
Видати наказ про проведення тижня з охорони праці та безпеки життєдіяльності	березень	<u>Указ Президента України «Про день охорони праці» від 18.08.2006 № 685/2006</u>

Організувати обстеження дитячих майданчиків, спортивного майданчика

Річний план роботи

Циклограма діяльності керівника дошкільного навчального закладу на друге півріччя

Зміст діяльності	Строки виконання	Підстава
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ		
Проаналізувати виконання норм харчування дітей за I квартал	до 10 квітня	<ul style="list-style-type: none">• <u>Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах» від 22.11.2004 № 1591</u>
Проаналізувати стан захворюваності дітей за I квартал		<ul style="list-style-type: none">• <u>Порядок медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2002 № 826</u>
Видати наказ про стан харчування дітей у дошкільному навчальному закладі за I квартал	до 20 квітня	<ul style="list-style-type: none">• <u>Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 № 242/329</u>• <u>Інструкція з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227</u>• <u>Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про здійснення контролю за організацією харчування дітей у дошкільних навчальних закладах» від 23.05.2012 № 1/9-396</u>
Видати наказ про стан захворюваності дітей за I квартал		<ul style="list-style-type: none">• <u>Наказ Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України «Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі» від 30.08.2005 № 432/496</u>
Ознайомити батьків дітей	до 1 квітня	<ul style="list-style-type: none">• <u>Наказ Міністерства освіти і науки України «Про прийом дітей до 1</u>

старшого дошкільного віку з правилами приймання дітей до першого класу навчальних закладів		<u>класу загальноосвітніх навчальних закладів» від 07.04.2005 № 204</u>
Затвердити, за потреби, примірне двотижневе меню на літній період, погодити з відповідним органом санітарно-епідеміологічної служби	квітень	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Інструкція з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227</u>
Організувати проведення місячника з благоустрою території дошкільного навчального закладу		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про проведення щорічної всеукраїнської акції з благоустрою «За чисте довкілля» від 28.03.2011 № 1/9-216</u>
Провести анкетування батьків дітей п'ятирічного віку для визначення відвідування їхніми дітьми дошкільного навчального закладу протягом літнього періоду		<ul style="list-style-type: none"> • Річний план роботи дошкільного навчального закладу
Провести підготовчу роботу до проведення Дня відкритих дверей		
Затвердити графік проведення випускних свят для дітей старших груп		
Погодити план роботи дошкільного навчального закладу на оздоровчий період з територіальною установою санітарно-епідеміологічної служби		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Положення про дошкільний навчальний заклад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305</u>
Проаналізувати мережу груп та кількість дітей у них, визначити наявність вільних		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Підготовка до комплектації</u>

місце і скласти орієнтовну мережу груп на ___/___ навчальний рік		
Підготуватися до звітування керівника навчального закладу		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Примірного положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю» від 23.03.2005 № 178</u> • <u>Лист Міністерства освіти і науки України «Про щорічні звіти керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю» від 20.04.2005 № 1/9-189</u>
Проаналізувати діяльність дошкільного навчального закладу за попередній період (результати роботи, рівень виконання завдань, над якими колектив працював тощо)		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Річний план роботи дошкільного навчального закладу</u>
Обговорити з педагогічними працівниками план роботи навчального закладу на новий навчальний рік		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Лист Міністерства освіти і науки України «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах» від 03.07.2009 № 1/9-455</u>
Створити робочі групи з розроблення річного плану роботи навчального закладу на новий навчальний рік		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про розроблення програм для дошкільної освіти» від 28.02.2013 № 1/9-152</u>
Видати наказ про підготовку та організацію літнього оздоровлення дітей у дошкільному навчальному закладі		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період» від 16.03.2012 № 1/9-198</u>
Провести збори для батьків, діти яких підуть до першого класу, за участі учителів загальноосвітнього навчального закладу	квітень – травень	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Інструкція про порядок конкурсного приймання дітей (учнів, вихованців) до гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих шкіл (шкіл-інтернатів), затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 19.06.2003 № 389</u> • <u>Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про</u>

		<u>забезпечення взаємодії в освітній роботі з дітьми старшого дошкільного і молодшого шкільного віку» від 19.08.2011 № 1/9-634</u>
Організувати засідання батьківського комітету (ради) дошкільного навчального закладу		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Річний план роботи дошкільного навчального закладу</i> • <u><i>Примірне положення про батьківські комітети (раду) дошкільного навчального закладу, затверджене наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 26.04.2011 № 398</i></u>
Провести анкетування батьків дітей п'ятирічного віку для визначення місця подальшого отримання освіти їхніми дітьми		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Річний план роботи дошкільного навчального закладу</i>
Скласти списки дітей, які підуть до першого класу		<ul style="list-style-type: none"> • <u><i>Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Щодо прийому дітей до дошкільних навчальних закладів» від 16.11.2012 № 1/9-839</i></u>
Скласти орієнтовну мережу груп на літній період, визначити педагогів, які працюватимуть з ними	травень	<ul style="list-style-type: none"> • <u><i>Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період» від 16.03.2012 № 1/9-198</i></u>
Видати наказ про підготовку дошкільного навчального закладу до нового навчального року		
Видати наказ про комплектування груп дітьми у новому навчальному році	червень	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Річний план роботи дошкільного навчального закладу</i>
Заклучити чи поновити за потреби угоду про співпрацю з загальноосвітнім навчальним закладом		<ul style="list-style-type: none"> • <u><i>Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про забезпечення взаємодії в освітній роботі з дітьми старшого дошкільного і молодшого шкільного віку» від 19.08.2011 № 1/9-634</i></u>
РОБОТА З КАДРАМИ		
Підготувати документи для комплектації	квітень	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Річний план роботи дошкільного навчального закладу</i>
Провести засідання педагогічної ради	травень	

<p>Подати до відповідного органу управління освітою:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перелік вакансій на наступний навчальний рік; • заявку на направлення молодих спеціалістів до навчального закладу; • копію наказу про надання відпусток педагогічним працівникам і виплату допомоги на оздоровлення 		
<p>Письмово повідомити за протреби працівників, які працюють за строковими трудовими договорами, про наступне вивільнення</p>		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII</u>
<p>Видати наказ про призначення виконуючого обов'язки завідувача на час його відпустки</p>		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Графік відпусток</u>
<p>Повідомити працівників про дату початку щорічної основної відпустки</p>	<p>не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміна</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР</u>
<p>Підготувати наказ про надання працівникам щорічної основної відпустки</p>		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455</u>
<p>АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ (при необхідності)</p>		
<p>Провести підсумкове</p>	<p>до 1 квітня</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Типове положення про атестацію педагогічних працівників,</u>

засідання атестаційної комісії (якщо ви є головою атестаційної комісії)		<u>затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930</u>
Видати наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань педагогічним працівникам за результатами атестації	протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії	
Ознайомити педагогічних працівників із наказом про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань педагогічним працівникам за результатами атестації під підпис	у триденний строк з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією	
Подати копію наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань педагогічним працівникам за результатами атестації в бухгалтерію для нарахування заробітної плати працівникам, які атестувалися		
КОНТРОЛЬ		
Проконтролювати проходження працівниками дошкільного навчального закладу обов'язкових профілактичних медичних оглядів	квітень – травень	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Правила проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280</u> • <u>Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про</u>

		<u>посилення контролю щодо проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільних навчальних закладів» від 25.11.2011 № 1365</u>
Проконтролювати своєчасність внесення плати батьками за харчування дітей	травень	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Порядок встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 № 667</u>
Перевірити правильність ведення завгоспом ділової документації	квітень	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Річний план роботи дошкільного навчального закладу</i>
Вивчити стан роботи з питань, визначених річним планом роботи	квітень – травень	
Перевірити:		
стан виконання ухвалених управлінських рішень;	травень	
підготовку до літнього оздоровлення;		
дотримання працівниками правила внутрішнього розпорядку;	червень	
дотримання працівниками вимог Інструкції з організації охорони життя і здоров'я дітей у дошкільних навчальних закладах;		
дотримання вимог Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах		
Видати наказ про результати перевірки ведення працівниками дошкільного навчального закладу ділової документації		

Перевірити правильність ведення медичними працівниками дошкільного навчального закладу ділової документації	травень – червень	
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ		
Організувати підготовку та проведення Дня охорони праці	до 28 квітня	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Указ Президента України «Про день охорони праці» від 18.08.2006 № 685/2006</u>
Організувати за потреби підготовку та проведення тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності. Видати наказ про організацію роботи з цивільної оборони у новому році	квітень	<ul style="list-style-type: none"> • Річний план роботи дошкільного навчального закладу
Проконтролювати своєчасність проведення інструктажів з охорони праці		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563</u>
Організувати огляд приміщень та території дошкільного навчального закладу	травень	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Інструкція з організації охорони життя і здоров'я дітей у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 28.10.2008 № 985</u>

Освітній рівень педагогічного колективу ЗДО:

У порівнянні з 2016-2017 навчальним роком кваліфікаційний рівень педагогічних працівників у 2017-2018 навчальному році не змінився.

Інформатизація та комп'ютеризація навчально – виховного процесу

Використання ІКТ у методичній роботі є невід'ємною складовою єдиного інформаційного середовища дошкільного закладу.

Створення єдиного інформаційного освітнього простору на базі дошкільного навчального закладу дозволяє здійснити збір та обробку державних і відомчих нормативно-правових документів, статистичної звітності, за якими проводиться моніторинг діяльності закладу, аналізувати динаміку освітніх процесів в нашому закладі та в системі дошкільної освіти в масштабах району, міста, області.

Використання комп'ютерної техніки в моніторингу якості дошкільної освіти – це застосування факторно-критеріальних моделей, які розробляє директор ЗДО для оцінки діяльності всіх категорій педагогічних працівників та освітніх процесів. Це забезпечує можливість віднайти динаміку основних процесів, виявити позитивні та негативні чинники, що впливають на якість дошкільної освіти і рівень професійного розвитку педагогів, висвітлити характер управлінських рішень і оперативної корекції.

При створенні єдиного інформаційного простору ЗДО «Сонечко» ми передбачили такі напрями:

- методичне забезпечення вивчення педагогами нових інформаційних технологій;
- створення і впровадження комп'ютерних навчальних програм, навчально-методичних і функціональних комп'ютерних комплексів;
- створення і розвиток телекомунікаційних засобів і систем віддаленого доступу до інформаційних ресурсів;
- створення і розвиток інформаційного середовища на основі баз даних, електронних бібліотечних (каталогів);
- створення і розвиток системи управління освітніми закладами на основі інформаційних технологій.

За браком мультимедійної та комп'ютерної техніки не систематично використовується мультимедійна та комп'ютерна техніка для презентації навчально-виховної, розвивальної роботи, роботи з батьками, проведенні методичних об'єднань, семінарів тощо.

Застосування інформаційних технологій у системі управління закладом освіти є особливо необхідним, оскільки від їхньої правильності та своєчасності залежить ефективність роботи ЗДО. Це дозволяє оптимізувати процес обміну інформацією, оптимізувати обсяг роботи адміністрації та приймати більш об'єктивні управлінські рішення. Тому використання засобів ІКТ в управлінській діяльності спрямовується на модернізацію функцій управління:

- підвищення якості аналітичної діяльності управління ЗДО;
- оптимізацію планово – прогностичної діяльності в ЗДО;
- модернізацію організаційної роботи;
- удосконалення контролюючої діяльності;
- інтенсифікацію регулятивно - корекційної діяльності.

Аналіз наявного парку комп'ютерної техніки ЗДО «Сонечко», програмного забезпечення доводить, що у дошкільному закладі в наявності два персональних комп'ютери, які укомплектовані сучасними комп'ютерними засобами та програмним забезпеченням підключених до всесвітньої мережі Інтернет, лазерний принтер, багатофункціональний пристрій .

Бракує мультимедійної дошки та проектору та ноутбуків якими б користувалися педагоги.

Комп'ютер директора оснащений веб-камерою, який дає можливість участі у телекомунікаційних відео- та інтернет-конференціях, використовувати відповідну комп'ютерну програму .

Усі комп'ютери, мають ліцензійне системне програмне забезпечення Microsoft Windows XP Home Edition, версія 2002 Service Pack 2, та встановлений офісний пакет програм Microsoft Office, 2007.

Встановлені у групах технічні засоби розвитку і навчання (телевізор з DVD-спальня кімната, магнітофони-по групам) допомагають проведенню занять з використанням розвиваючих навчальних програм, ігор.

Локальна мережа дошкільного закладу надає широкої можливості вихователям основні освітні послуги мережі Інтернет.

Одним із основних напрямків розвитку системи освіти стає надання вихователям отримання інформації, набуття нових знань та використання їх у роботі. У наш час інтегрованим середовищем для спілкування, навчання, обміну інформацією та спільного використання знань стають сучасні комп'ютерні системи. Науково-інформаційний простір стимулює розвиток творчої активності педагогів. Розширення міжнародних контактів у всіх галузях людської діяльності, вільний доступ до інформації, розвиток телекомунікаційних технологій створюють принципово нові умови для дошкільної освіти.

За період з 2015 по 2018 роки спостерігається позитивна динаміка кількості педагогів на 1 комп'ютер. У 2018 році на 1 комп'ютер приходиться 4 педагога.

Ефективним є використання ресурсів мережі Інтернет для відстеження тенденцій оновлення дошкільної освіти, трансформації психолого-педагогічних, методичних знань у професійну діяльність, обміну перспективним досвідом, самоосвіти педагога.

В ЗДО для педагогів забезпечено доступ до комп'ютерів із виходом в Інтернет та організовані консультації згідно з графіком. Адміністрація та педагоги щодня оновлюють інформацію на сайті ЗДО.

За даними моніторингу рівня володіння ПК педагогами ЗДО «Сонечко» маємо такі результати:

Із 6 працівників (5 пед. працівників та сестра медична) володіють комп'ютером на рівні:

Впевнений користувач – 3 чол. - 50 %;

Невпевнений користувач – 3 чол. - 50 %.

Для будь-якої організації у наш час дуже важливо мати своє представництво в мережі Інтернет! На нашому сайті висвітлюються питання щодо функціонування дошкільного навчального закладу, а також теоретико-методичні засади формування вмінь і навичок дітей дошкільного віку.

Адреса сайту: <http://sonechko.ks.ua/>

Головна мета сайту - висвітлення питання щодо функціонування дошкільного навчального закладу, а також теоретико-методичні засади формування вмінь і навичок дітей дошкільного віку. Батьки та громадкість мають можливість ознайомитися з подіями дошкільного закладу, нашими досягненнями та проблемами.

ЩОДЕННИК КОНТРОЛЮ

Вересень

	Вид контролю	Зміст контролю	Контролює	Підлягає контролю	Відмітка про результат контролю
I тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження та аналіз занять з розвитку мовлення	Завідувач		
	Фронтальний попередній	Стан матеріально – технічного забезпечення груп	Завідувач ЗГ	Усі працівники	
	Порівняльний	Маркетингове дослідження (дошкільників обслуговуючої території)	Завідувач	Родини з дітьми	
	Самоконтроль	Тестування і самоперевірка педагогічних працівників	Пед. працівники		
II тиждень	Оперативний попереджувал	Виконання правил санітарно – гігієнічного режиму	Мед.сестра	Усі працівники	
	Тематичний підсумковий	Підсумок результатів літньої оздоровчої компанії	Завідувач Мед.сестра	Усі працівники	
	Фронтальний поточний	Стиль роботи вихователів	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Рівень виконавчої дисципліни працівників	Усі працівники		
III тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання норм охорони праці відповідно до трудового законодавства	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження за роботою кухарів	Завідувач Мед.сестра	Кухарі	
	Фронтальний підсумковий	Кваліметрична модель розвитку дітей старшого дошкільного віку	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Допомога колегам по роботі	Усі працівники		
IV тиждень	Оперативний Експрес - діагн	Стан навчально – виховної роботи	Завідувач	Пед. працівники	
	Тематичний підсумковий	Аналіз захворюваності; Дотримання норм харчування, Виконання плану за дітоднями.	Завідувач Мед.сестра		
	Фронтальний попереджув	Проведення інструктажів з ОБЖД та ТБ	Завідувач ЗГ	Усі працівники	
	Порівняльний	Взаємодія вихователів та спеціалістів	Завідувач	Пед. працівники	
	Самоконтроль	Рівень загальної культури	Усі працівники		

Жовтень

	Вид контролю	Зміст контролю	Контролює	Підлягає контролю	Відмітка про результат контролю
I тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження та аналіз занять з ФЕМУ	Завідувач		
	Фронтальний попередній	Стан опалювальної системи, матеріалів і комунікацій	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Навчально-виховний процес з молодшими дошкільникам	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Перевірка стану дидактичного і наочного матеріалу у групах	Педагогічні працівники		
II тиждень	Оперативний попереджувал	Виконання режиму	Мед.сестра	Усі працівники	
	Тематичний підсумковий	Аналіз батьківської плати	Завідувач Мед.сестра	Батьки	
	Фронтальний поточний	Професійний рівень педагогічного процесу із дітьми 6 річного віку	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Рівень виконавчої дисципліни працівників	Усі працівники		
III тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання норм охорони праці відповідно до трудового законодавства	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження за роботою підсобного робітника	Завідувач ЗГ	Робітник	
	Фронтальний підсумковий	Стан звуковимови вихованців	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Допомога колегам по роботі	Усі працівники		
IV тиждень	Оперативний Експрес - діагн	Стан фізкультурно - оздоровчої роботи	Завідувач	Пед. працівники	
	Тематичний підсумковий	Аналіз захворюваності; Дотримання норм харчування, Виконання плану за дітоднями.	Завідувач Мед.сестра		
	Фронтальний попереджув	Виконання інструкцій з ОБЖД та ТБ	Завідувач ЗГ	Усі працівники	
	Порівняльний	Взаємодія вихователів	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Рівень загальної культури	Усі працівники		

Листопад

	Вид контролю	Зміст контролю	Контролює	Підлягає контролю	Відмітка про результат контролю
I тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження та аналіз занять з художньої діяльності	Завідувач		
	Фронтальний попередній	Технічний стан майданчиків	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Навчально-виховний процес із дітьми 4-5 річного віку	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Тестування і самоперевірка педагогічних працівників	Педагогічні працівники		
II тиждень	Оперативний попереджувал	Виконання правил санітарно – гігієнічного режиму	Мед.сестра	Усі працівники	
	Тематичний підсумковий	Використання миючих засобів	Завідувач Мед.сестра	Обсл.персон	
	Фронтальний поточний	Перевірка ведення документації	Завідувач	Усі працівники	
	Самоконтроль	Рівень виконавчої дисципліни працівників	Усі працівники		
III тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання норм охорони праці відповідно до трудового законодавства	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження за роботою пралі	Завідувач Мед.сестра	Праля	
	Фронтальний підсумковий	Психологічний стан вихованців	Завідувач	Діти	
	Самоконтроль	Допомога колегам по роботі	Усі працівники		
IV тиждень	Оперативний Експрес - діагн	Стан роботи батьківського комітету	Завідувач		
	Тематичний підсумковий	Аналіз захворюваності; Дотримання норм харчування, Виконання плану за дітоднями.	Завідувач Мед.сестра		
	Фронтальний попереджув	Проведення інструктажів з ОБЖД та ТБ	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Взаємодія вихователів та обслуговуючого персоналу	Завідувач Психолог	Усі працівники	
	Самоконтроль	Рівень загальної культури	Усі працівники		

Грудень

	Вид контролю	Зміст контролю	Контролює	Підлягає контролю	Відмітка про результат контролю
I тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження та аналіз занять з музики	Завідувач		
	Фронтальний попередній	Стан спортивного інвентарю і обладнання	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Навчально-виховний процес з дітьми старшого дошкільного віку	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Тестування і самоперевірка педагогічних працівників			
II тиждень	Оперативний попереджувал	Виконання правил санітарно – гігієнічного режиму	Мед.сестра	Усі працівники	
	Тематичний підсумковий	Підсумок результатів виконання плану за півріччя	Завідувач Мед.сестра	Пед.праців	
	Фронтальний поточний	Стан протипожежної безпеки	Завідувач ЗГ		
	Самоконтроль	Рівень виконавчої дисципліни працівників	Завідувач	Усі працівники	
III тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання норм охорони праці відповідно до трудового законодавства	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження за роботою помічників вихователів	Завідувач Мед.сестра	Пом.виховат	
	Фронтальний підсумковий	Рівень засвоєння програми за півріччя	Завідувач	Пед.працівн	
	Самоконтроль	Допомога колегам по роботі	Усі працівники		
IV тиждень	Оперативний Експрес - діагн	Стан фізкультурно-оздоровчої роботи	Завідувач	Пед. працівники	
	Тематичний підсумковий	Аналіз захворюваності; Дотримання норм харчування, Виконання плану за дітоднями.	Завідувач Мед.сестра		
	Фронтальний попереджув	Виконання інструкцій з ОБЖД та ТБ	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Взаємодія вихователів з батьками	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Рівень загальної культури	Усі працівники		

Січень

	Вид контролю	Зміст контролю	Контролює	Підлягає контролю	Відмітка про результат контролю
I тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження та аналіз занять з пізн. розвитку	Завідувач		
	Фронтальний попередній	Стан матеріально – технічного забезпечення (інвентаризація)	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Соціологічне дослідження	Завідувач	Родини з дітьми	
	Самоконтроль	Тестування і самоперевірка педагогічних працівників	Пед.працівники		
II тиждень	Оперативний попереджувал	Виконання правил санітарно – гігієнічного режиму	Мед.сестра	Усі працівники	
	Тематичний підсумковий	Моніторинг проведення спостережень на прогулянках	Завідувач Мед.сестра	Вихователі	
	Фронтальний поточний	Стиль спілкування вихователів з вихованцями і батьками	Завідувач	Пед.працівники	
	Самоконтроль	Рівень виконавчої дисципліни працівників	Завідувач	Усі працівники	
III тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання норм охорони праці відповідно до трудового законодавства	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження за роботою комірника	Завідувач Мед.сестра	Комірник	
	Фронтальний підсумковий	Рівень логіко-математичного розвитку дітей старшої групи	Завідувач	Вихователі старшої гр..	
	Самоконтроль	Допомога колегам по роботі	Усі працівники		
IV тиждень	Оперативний Експрес - діагн	Стан навчально – виховної роботи	Завідувач	Пед. працівники	
	Тематичний підсумковий	Аналіз захворюваності; Дотримання норм харчування, Виконання плану за дітьми.	Завідувач Мед.сестра		
	Фронтальний попереджув	Проведення інструктажів з ОБЖД та ТБ	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Взаємодія вихователів що працюють в групі	Завідувач	Вихователі груп	
	Самоконтроль	Рівень загальної культури	Усі працівники		

	Вид контролю	Зміст контролю	Контролює	Підлягає контролю	Відмітка про результат контролю
I тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку	Завідувач	Усі працівники	_____
	Тематичний персональний	Спостереження та аналіз занять з дітьми	Завідувач		_____
	Фронтальний попередній	Стан використання ергономосіїв та води	Завідувач ЗГ		_____
	Порівняльний	Дослідження стану родинного виховання	Завідувач		_____
	Самоконтроль	Тестування і самоперевірка педагогічних працівників	Пед..працівники		_____
II тиждень	Оперативний попереджувал	Виконання правил санітарно – гігієнічного режиму	Мед.сестра	Усі працівники	_____
	Тематичний підсумковий	Стан індивідуальної роботи з дітьми	Завідувач Мед.сестра	Вихователі	_____
	Фронтальний поточний	Рівень педагогічної майстерності молодих працівників	Завідувач	Вихователі	_____
	Самоконтроль	Рівень виконавчої дисципліни працівників	Усі працівники		_____
III тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання норм охорони праці відповідно до трудового законодавства	Завідувач	Усі працівники	_____
	Тематичний персональний	Спостереження за роботою медичної сестри	Завідувач	Мед.сестра	_____
	Фронтальний підсумковий	Стан фізкультурно – оздоровчої роботи в групах	Завідувач Мед.сестра	Вихователі	_____
	Самоконтроль	Допомога колегам по роботі	Усі працівники		_____
IV тиждень	Оперативний Експрес - діагн	Виконання режимних моментів	Завідувач	Пед. працівники	_____
	Тематичний підсумковий	Аналіз захворюваності; Дотримання норм харчування, Виконання плану за дітоднями.	Завідувач Мед.сестра		_____
	Фронтальний попереджув	Виконання інструкцій з ОБЖД та ТБ	Завідувач ЗГ		_____
	Порівняльний	Психологічний клімат у колективі	Завідувач Психолог	Усі працівники	_____
	Самоконтроль	Рівень загальної культури	Усі працівники		_____

Березень

	Вид контролю	Зміст контролю	Контролює	Підлягає контролю	Відмітка про результат контролю
I тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження та аналіз занять з розвитку мовлення	Завідувач		
	Фронтальний попередній	Стан матеріально – технічного забезпечення метод.роботи	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Маркетингове дослідження конкурентних дошкільних закладів	Завідувач		
	Самоконтроль	Тестування і самоперевірка педагогічних працівників	Пед.. працівники		
II тиждень	Оперативний попереджувал	Виконання правил санітарно – гігієнічного режиму	Мед.сестра	Усі працівники	
	Тематичний підсумковий	Підсумок розвитку дітей з музичного виховання	Завідувач Мед.сестра	Муз.керівник	
	Фронтальний поточний	Стан ділянок і майданчиків ЗДО	Завідувач ЗГ		
	Самоконтроль	Рівень виконавчої дисципліни працівників	Усі працівники		
III тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання норм охорони праці відповідно до трудового законодавства	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження за роботою підсобного робітника	Завідувач Мед.сестра	Робітник	
	Фронтальний підсумковий	Стан підготовки працівників до атестації	Завідувач	Працівники, що атест.	
	Самоконтроль	Допомога колегам по роботі	Усі працівники		
IV тиждень	Оперативний Експрес - діагн	Стан навчально – виховної роботи	Завідувач	Пед. працівники	
	Тематичний підсумковий	Аналіз захворюваності; Дотримання норм харчування, Виконання плану за дітоднями.	Завідувач Мед.сестра		
	Фронтальний попереджув	Проведення інструктажів з ОБЖД та ТБ	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Взаємодія вихователів та спеціалістів	Завідувач	Пед.. працівники	
	Самоконтроль	Рівень загальної культури	Усі працівники		

Квітень

	Вид контролю	Зміст контролю	Контролює	Підлягає контролю	Відмітка про результат контролю
I тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження та аналіз занять з фізкультури	Завідувач		
	Фронтальний попередній	Стан матеріально – технічного забезпечення майданчиків	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Стан профілактичної роботи з батьками	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Тестування і самоперевірка педагогічних працівників	Пед..працівники		
II тиждень	Оперативний попереджувал	Виконання правил санітарно – гігієнічного режиму	Мед.сестра	Усі працівники	
	Тематичний підсумковий	Перевірка ведення документації	Завідувач Мед.сестра		
	Фронтальний поточний	Стиль роботи вихователів	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Рівень виконавчої дисципліни працівників	Усі працівники		
III тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання норм охорони праці відповідно до трудового законодавства	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження за роботою психолога	Завідувач	Психолог	
	Фронтальний підсумковий	Стан опалювальної системи, матеріалів і комунікацій	Завідувач ЗГ		
	Самоконтроль	Допомога колегам по роботі	Усі працівники		
IV тиждень	Оперативний Експрес - діагн	Стан оздоровчої роботи	Завідувач Мед.сестра	Пед. працівники	
	Тематичний підсумковий	Аналіз захворюваності; Дотримання норм харчування, Виконання плану за дітоднями.	Завідувач Мед.сестра		
	Фронтальний попереджув	Виконання інструкцій з ОБЖД та ТБ	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Взаємодія вихователів та вчителів початкових класів	Завідувач	Вихователі старшої гр..	
	Самоконтроль	Рівень загальної культури	Усі працівники		

Травень

	Вид контролю	Зміст контролю	Контролює	Підлягає контролю	Відмітка про результат контролю
I тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку	Завідувач	Усі працівники	_____
	Тематичний персональний	Спостереження та аналіз занять з патріотичного виховання	Завідувач		_____
	Фронтальний попередній	Стан матеріально – технічного забезпечення груп	Завідувач ЗГ		_____
	Порівняльний	Маркетингове дослідження (дошкільників обслуговуючої території)	Завідувач		_____
	Самоконтроль	Тестування і самоперевірка педагогічних працівників	Пед.працівники		_____
II тиждень	Оперативний попереджувал	Виконання правил санітарно – гігієнічного режиму	Мед.сестра	Усі працівники	_____
	Тематичний підсумковий	Підсумок результатів виконання програм	Завідувач	Вихователі	_____
	Фронтальний поточний	Стиль роботи помічників вихователів	Завідувач	Помічники вихователів	_____
	Самоконтроль	Рівень виконавчої дисципліни працівників	Усі працівники		_____
III тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання норм охорони праці відповідно до трудового законодавства	Завідувач	Усі працівники	_____
	Тематичний персональний	Спостереження за роботою музичного керівника	Завідувач Мед.сестра	Муз.керівник	_____
	Фронтальний підсумковий	Кваліметрична модель розвитку дітей старшого дошкільного віку	Завідувач	Вихователі	_____
	Самоконтроль	Допомога колегам по роботі	Усі працівники		_____
IV тиждень	Оперативний Експрес - діагн	Стан навчально – виховної роботи	Завідувач	Пед. працівники	_____
	Тематичний підсумковий	Аналіз захворюваності; Дотримання норм харчування, Виконання плану за дітьми.	Завідувач Мед.сестра		_____
	Фронтальний попереджув	Проведення інструктажів з ОБЖД та ТБ	Завідувач ЗГ		_____
	Порівняльний	Взаємодія вихователів та спеціалістів	Завідувач	Пед. працівники	_____
	Самоконтроль	Рівень загальної культури	Усі працівники		_____

Червень

	Вид контролю	Зміст контролю	Контролює	Підлягає контролю	Відмітка про результат контролю
I тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження та аналіз прогулянок	Завідувач		
	Фронтальний попередній	Стан готовності закладу до літньої оздоровчої компанії	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Дослідження кількості вихованців на вибуття - прибуття	Завідувач		
	Самоконтроль	Тестування і самоперевірка педагогічних працівників	Педагогічні працівники		
II тиждень	Оперативний попереджувал	Виконання правил санітарно – гігієнічного режиму	Мед.сестра	Усі працівники	
	Тематичний підсумковий	Підсумок результатів навчального року	Завідувач	Пед. працівники	
	Фронтальний поточний	Стиль спілкування вихователів з вихованцями	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Рівень виконавчої дисципліни працівників	Усі працівники		
III тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання норм охорони праці відповідно до трудового законодавства	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження за роботою кухарів	Завідувач Мед.сестра	Кухарі	
	Фронтальний підсумковий	Зміст та якість плану на літній оздоровчий період	Завідувач	Пед. працівники	
	Самоконтроль	Допомога колегам по роботі	Усі працівники		
IV тиждень	Оперативний Експрес - діагн	Стан оздоровчої роботи	Завідувач	Пед. працівники	
	Тематичний підсумковий	Аналіз захворюваності; Дотримання норм харчування, Виконання плану за дітоднями.	Завідувач Мед.сестра		
	Фронтальний попереджув	Виконання інструкцій з ОБЖД та ТБ	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Взаємодія вихователів та батьків	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Рівень загальної культури	Усі працівники		

Липень

	Вид контролю	Зміст контролю	Контролює	Підлягає контролю	Відмітка про результат контролю
I тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження та аналіз проведення рухливих ігор	Завідувач		
	Фронтальний попередній	Стан профілактичних заходів з попередження травматизму	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Стан відвідування закладу вихованцями	Завідувач Медична сестра		
	Самоконтроль	Тестування і самоперевірка педагогічних працівників	Пед. працівники		
II тиждень	Оперативний попереджувал	Виконання правил санітарно – гігієнічного режиму	Мед.сестра	Усі працівники	
	Тематичний підсумковий	Організація і проведення ранкових гімнастики	Завідувач Мед.сестра	Вихователі	
	Фронтальний поточний	Професійність роботи вихователів	Завідувач	вихователі	
	Самоконтроль	Рівень виконавчої дисципліни працівників	Усі працівники		
III тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання норм охорони праці відповідно до трудового законодавства	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Перевірка стану роботи психолога з батьками	Завідувач	Психолог	
	Фронтальний підсумковий	Умови і якість проведення загартування дітей	Медична сестра	Вихователі Пом.вих	
	Самоконтроль	Допомога колегам по роботі	Усі працівники		
IV тиждень	Оперативний Експрес - діагн	Сформованість культурно-гігієнічних навичок	Завідувач	Пед. працівники	
	Тематичний підсумковий	Аналіз захворюваності; Дотримання норм харчування, Виконання плану за дітоднями.	Завідувач Мед.сестра		
	Фронтальний попереджув	Проведення інструктажів з ОБЖД та ТБ	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Аналіз відвідування ЗДО дітьми різних вікових груп	Завідувач Медична сест		
	Самоконтроль	Рівень загальної культури	Усі працівники		

Серпень

	Вид контролю	Зміст контролю	Контролює	Підлягає контролю	Відмітка про результат контролю
I тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження і аналіз проведення дидактичних ігор	Завідувач		
	Фронтальний попередній	Стан матеріально – технічного забезпечення медичного кабінету	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Соціальне дослідження (дошкільників обслуговуючої території)	Завідувач		
	Самоконтроль	Тестування і самоперевірка педагогічних працівників	Пед. працівники		
II тиждень	Оперативний попереджувал	Виконання правил санітарно – гігієнічного режиму	Мед.сестра	Усі працівники	
	Тематичний підсумковий	Підсумок результатів проведених заходів з ЦО та ЦЗ	Завідувач Мед.сестра		
	Фронтальний поточний	Компетентність роботи вихователів	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Рівень виконавчої дисципліни працівників	Усі працівники		
III тиждень	Оперативний вибірковий	Виконання норм охорони праці відповідно до трудового законодавства	Завідувач	Усі працівники	
	Тематичний персональний	Спостереження за роботою сторожів	Завідувач ЗГ	Сторожа	
	Фронтальний підсумковий	Стан роботи щодо формування знань з ОБЖД у вихованців	Завідувач	Вихователі	
	Самоконтроль	Допомога колегам по роботі	Усі працівники		
IV тиждень	Оперативний Експрес - діагн	Стан роботи батьківського комітету	Завідувач	Пед. працівники	
	Тематичний підсумковий	Аналіз захворюваності; Дотримання норм харчування, Виконання плану за дітоднями.	Завідувач Мед.сестра		
	Фронтальний попереджув	Проведення інструктажів з ОБЖД та ТБ	Завідувач ЗГ		
	Порівняльний	Взаємодія вихователів та спеціалістів	Завідувач	Пед. працівники	
	Самоконтроль	Рівень загальної культури	Усі працівники		

