|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Методична робота** | **Вивчення стану життєдіяльності дітей** | **Робота методичного кабінету** | **Організаційно – педагогічна робота** | **Адміністративно – господарська діяльність** |
| **І****т****и****ж****д****е****н****ь** | 1. Спланувати відвідування педагогами ЗДО методичних об’єднань.**(Вихователі, вихователь - методист)** | Готовность груп до нового 2021/ 2022 н. р. Огляд - конкурс на кращий посібникбагатоплановоговикористання**(Директор, вихователь – методист до педради)** | 1. Поновити матеріали стенду «Методична робота»**(Вихователь-методист)**2. Оформити документацію до нового навчального року.**(Вихователь-методист до педради)** | Екскурсія дітей старших групна свята «Першого дзвоника» ЗОШ №44 разом з батьками.Організація та проведеннясвяткового ранку «Здравствуй дитсадок».**(Музичний керівник)** | Проф. ремонт сантехн. обладнання.Сезонні роботи в квітниках.**(Заступник директора з господарства)** |
| **ІІ****т****и****ж****д****е****н****ь** | Створити атестаційну комісію Внести зміни в перспективний план атестації пед. кадрів на 2021/ 2022 н. р.Педгодина для вихов. «Ознайомити з методичними рекомендаціями щодо організації роботи в2021/2022н.р.»**(Вих.–методист до педради)** | Затвердити план роботи метод. служби в ЗДО на 20121/2022 н. р.Оперативний контроль «Порівняльне вивчення готовності педагогів до нового навчального року» (всі дошкільні групи)**(Директор, вихов. – методист до наказу)** | 1.Оформити виставку новинок методичної літератури та посібників за темою: «Використання інноваційних технологій в освітньому процесі.»2.Організувати виставку дитячих робіт на тему «Золота осінь»**(Вихователь - методист)** | Погодити план спільної діяльності ЗДО №10 з ЗОШ №44 на новий н. р.Узгодити план роботи батьківського комітету на новий 2021/ 2022 н. р.**(Директор)** | Провести технічний огляд приміщення**(Заступник директора з господарства)** |
| **ІІІ****т****и****ж****д****е****н****ь** |  Круглий стіл для вихователів «Адаптація дітей до ЗДО».**(Психолог до педради)**Консультація «Організація моніторингу . » **(Вих.-методист )**  | Підведення підсумків оперативного контролю**(Директор , до наказу)**Затвердити план заходу «День дошкілля в ЗДО»**(Директор)** | Провести «День методкабінету» для вихователів з метою раціонального використання метод.літератури, наочності в освітньому процесі**(Вихователь – методист до наради)** | Організувати та провести загальні батьківські збори,**(Вих.–методист, всі вихователі)** | Перевірка стану вікон, рам, дверей по ЗДО. Підготовка до осінньо – зимового періоду.**(Заступник директора з господарства)** |
| **ІУ****т****и****ж****д****е****н****ь** | **Педрада №1**1. Підвдення підсумків готовності ЗДО до навчального року;2.Затвердження річного плану роботи;3.Презентація новинок методичної літератури **(Вих.–методист до педради)** | Оперативне вивченняна тему: «Адаптація дітей до умов ЗДО»**(Директор)** | Скласти план підготовки до засідання педагогічної ради, підготувати схеми до тематичного вивчення освітнього процесу.**(Вихователь–методист)** | Скласти план організації спрівпраці ЗДО з родинами.Спланувати консультактивні заняття.**(Психолог, вчитель - логопед)** | Провести виробничунараду на тему «Про завдання колективу на новий 2021/2022н.р.».Ознайомлення з річним планом роботи на 2021/2022н.р.**(Директор)** |

***Вересень 2021року***

Директор О.РОМАНОВИЧ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****І****т****и****ж****д****е****н****ІІ****т****и****ж****д****е****н** **ІІІ****т****и****ж****д****е****н****ІУ****т****и****ж****д4 тиждень****е****н** |  | **Методична робота** | **Вивчення стану життєдіяльності дітей** | **Робота методичного кабінету** | **Організаційно – педагогічна робота** | **Адміністративно –** **господарська діяльність** |  |
| **1тиждень** | Скласти план наставництва з молодими спеціалістами **( Директор ЗДО)**Скласти та затвердити план гурткової роботи.Консультація «Як формувати навички сталого способу життя у дошкільників»**(директор)** | Розробити циклограмму вивчення стану організації життєдіяльності дітей на весь навчальний рік.**(Директор)** | 1. Упорядкувати метод. посібники, дидактичні матеріали для інтерактивного навчання педагогів . **( вих.-методист)** | Організація конкурсу на «Найкращий етнографічний центр».**(Вих. – методист)** | Провести інструкцію з Протипожежної безпеки вЗДО.Створитиінвентаризаційну группу **(Заступник директора з господарства)** |
| **2тиждень** | 1. Реєстрація заяв педагогів, які атестуються.2. Затвердити список педагогічних працівників, які атестуються та графік роботи атестаційної комісії**(Директор, вих.–методист до наказу)** | Вибіркове вивчення календарних планів «Форми організації рухової активності в повсякденному житті»(Всі дошкільні групи)**(Директор . до педгодини)** | Скласти графік роботи по самоосвіті педагогів**(Вих. – методист)** | Організація конкурсу на кращу поробку за темою «В гості осінь завітала».**(Вих. – методист)** | Перевірити правильне ведення документації матеріально –відповідаль-ними особами**(Директор до наказу)** |
| **3тиждень** | 1.Педгодина «Толерантне ставлення один до одного».**(Вих.–методист)** | Підготувати наказ до педради №2.Ознайомлення з відкри-тими заходами, органі-заційними питаннями «Батьківського консультпункту» | Організувати та провести групов і батьківські збори | Організувати та провести групові батьківські збори**(Вихователь – методист )** | Закупити необхідний інвентар для прибирання опалого листя на території ЗДО**(Заступник директора з господарства)** |
|  **4 ттиждень** | Підготувати та провести обмін досвідом «Свідоме ставлення дитини до свого здоров’я».**(Вих.–методист)** | Вибіркове вивчення виконання «Інструкції з охорони життя та здоров’я дітей в ЗДО»**(Директор, до наказу)** | Поповнити картотеку новинками методичної та наукової літератури**(Вихователь–методист)**Консультпункт для батьків **(Психолог)** | Організація консультацій для батьків через соціальні мережі».**(Вих. – методист ,вихователі)** | Провести інвентаризацію майна ЗДОПроведення плановихінструктажів з ТБ на робочих місцях.**(Заступник директора з господарства)** |

 ***Жовтень 2021 року***

Директор О.РОМАНОВИЧ