

Вересень 2019 року

№	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)	Готовність груп до нового 2019– 2020 н. р. Огляд - конкурс на кращий посібник багатопланового використання (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 груп на свята «Першого дзвоника» ЗОШ №44 разом з батьками. Організація та проведення святкового ранку «Посвята малюків у дошкільнята». (Музичний керівник)	Проф. ремонт сантехн. обладнання. Покіє трави на газонах 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 2019– 2020 н. р. Педгодина для вихов. «Ознайомити з методичними рекомендаціями щодо організації роботи в2019-2020н.р.» (Вих.- методист до педради)	Затвердити план роботи метод. служби в ЗДО на 2019-2020 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 2019 – 2020 н. р. (Директор)	Провести технічний огляд приміщення (Заступник директора з господарства)
ІІІ т и ж д е н ь	Круглий стіл для вихователів «Стилі родинного виховання та адаптація дітей до ЗДО». (Психолог до педради) Методичні посиденьки «Наставництво як форма організації соціального простору початківця. » (Вих.-методист)	Підведення підсумків оперативного контролю (Директор , до наказу) Затвердити план заходу «День дошкільця 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)
ІV т и ж д е н ь	Педрада №1 1. Підведення підсумків готовності ЗДО до навчального року; 2.Затвердження річного плану роботи; 3.Презентація новинок методичної літератури (Вих.-методист до педради)	Оперативне вивчення на 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 співпраці ЗДО з родинами. Спланувати консультативні заняття. (Психолог, вчитель - логопед)	Провести виробничу нараду на тему «Про завдання колективу на новий 2019-2020н.р.». Ознайомлення з річним планом роботи на 2019-2020н.р. (Директор)

Директор

О.РОМАНОВИЧ

Жовтень 2019 року

	Методична робота	Вивчення стану життєдіяльності дітей	Робота методичного кабінету	Організаційно – педагогічна робота	Адміністративно – господарська діяльність
1 тиждень	Скласти план наставництва з молодими спеціалістами (Директор ЗДО) Скласти та затвердити план гурткової роботи. Консультація «Партнерська взаємодія педагога з дитиною»(вихователь -методист)	Розробити циклограму 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 інформативний куточок для батьків». (Вих. – методист)	Провести інструкцію з Протипожежної безпеки в ЗДО. Створити інвентаризаційну групу (Заступник директора з господарства)
2 тиждень	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 план роботи по узагальненню передового досвіду вихователя Басової Г.С.»Використання мнемо таблиць у роботі з дітьми.» (Вих. – методист)	Організація конкурсу на кращу поробку за темою «Тато, мама і я – дружна сім'я». (Вих. – методист)	Перевірити правильне ведення документації матеріально –відповідальними особами (Директор до наказу)
3 тиждень	1.Педгодина «ІКТ в роботі з дітьми». (Вих.–методист)	Підготувати наказ до педради №2. Ознайомлення з відкритими заходами, організаційними питаннями «Батьківського консультпункту»	Організувати та провести групові 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 т тиждень	Підготувати та провести обмін досвідом «Свідоме ставлення дитини до відходів». (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)	Організувати – розвагу «Український ярмарок». (Вих. – методист ,вихователі)	Провести інвентаризацію майна ЗДО Проведення планових інструктажів з ТБ на робочих місцях. (Заступник директора з господарства)

Директор

О.РОМАНОВИЧ