

СХВАЛЕНО
засіданням педагогічної ради
КЗ «Орільський ЗДО» ЛМР
(протокол №1 від 28.08.2025р.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «Орільський ЗДО» ЛМР
Наталія ПУЗАЧ



ПЛАН РОБОТИ

**КЗ «Орільський заклад дошкільної освіти
(ясла- садок)»
Лозівської міської ради
Харківської області
на 2025/2026 навчальний рік**

шів

І. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДО ЗА НАВЧАЛЬНИЙ РІК З ВИЗНАЧЕННЯМ РІЧНИХ ЗАВДАНЬ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК.

Аналіз роботи закладу протягом 2024/2025 навчального року здійснювався за 7-ма блоками.

І блок. Загальні відомості.

Комунальний заклад «Орільський заклад дошкільної освіти (ясла - садок) » Лозівської міської ради Харківської області (далі - ЗДО) загального типу знаходиться за адресою: 64640, Харківська область, Лозівськи район, вулиця Індустріальна б.4. Функціонує з 01 липня 1965 року. Розрахований на 166 місця.

№	Відомості	Показники
1.	Мова навчання	українська
2.	Кількість груп усього	4
	раннього віку	1
	дошкільні	3
3.	Режим роботи груп:	
	9 годин, 10 – чергова група	4
4.	Кількість вихованців	72
5.	Кількість працівників усього	
	педагогічний персонал	11
	обслуговуючий персонал	13

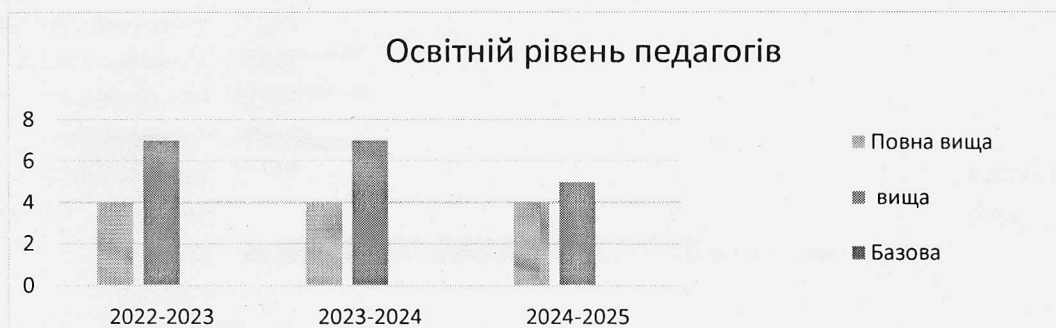
Порівняно з 2024/2025 навчальним роком кількість груп та наповнюваність груп залишається сталою.

Заклад дошкільної освіти повністю укомплектований педагогічними кадрами: 1 директор, 1 вихователь-методист, 7 вихователів, 1 керівник музичний, 1 асистент вихователя. Усього 11 педагогів.

Аналіз рівня кваліфікації, освіти, стажу, віку педагогів засвідчує, що колектив знаходиться на належному рівні професійної компетентності.

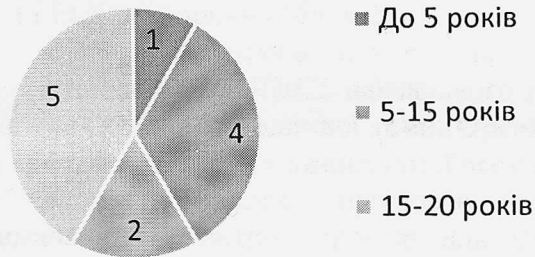
Чітко простежується динаміка змін фахового рівня педагогічних працівників та відстежується динаміка змін кваліфікаційного рівня педагогів за підсумками атестації.

Слід відмітити, що освітній рівень педагогів порівняно із попереднім роком не змінився. Так, 36% педагогічних працівників мають повну вищу освіту (4 педагогічних працівників). Кількість педагогів, що мають вищу освіту становить 7 осіб – 64%.

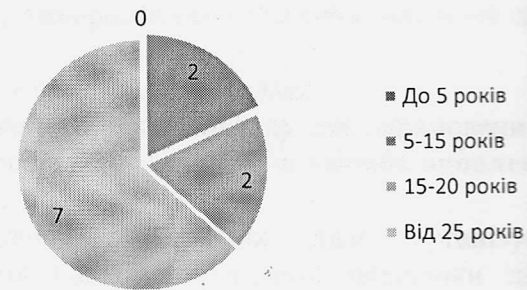


Рівень стажу педагогічної діяльності – оптимальний. Кількість педагогів, що мають педагогічний стаж до 5 років – жодного, від 25 становить 64%. Кількість педагогів, що мають стаж педагогічної діяльності 5-14 років – 9% та 15-24 роки – 27%.

Стаж педагогічної діяльності 2022-2023рр

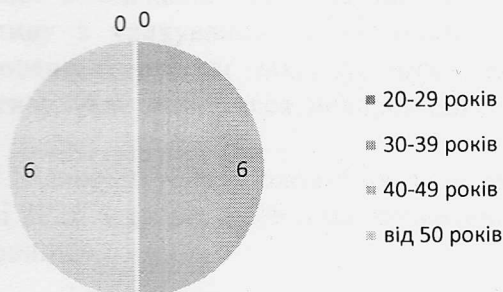


Стаж педагогічної діяльності 2023-2024рр

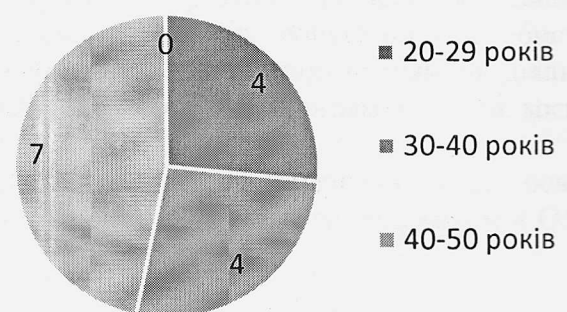


За віковим цензом кількість педагогів залишається сталою, віком від 50 років становить 41,5%. Кількість педагогів 40-49 років становить 17%. Педагогів віком 20 років у закладі немає, кількість 30-39 років (в тому числі 2 сумісника) становить 41,5%.

Віковий ценз 2022-2023рр

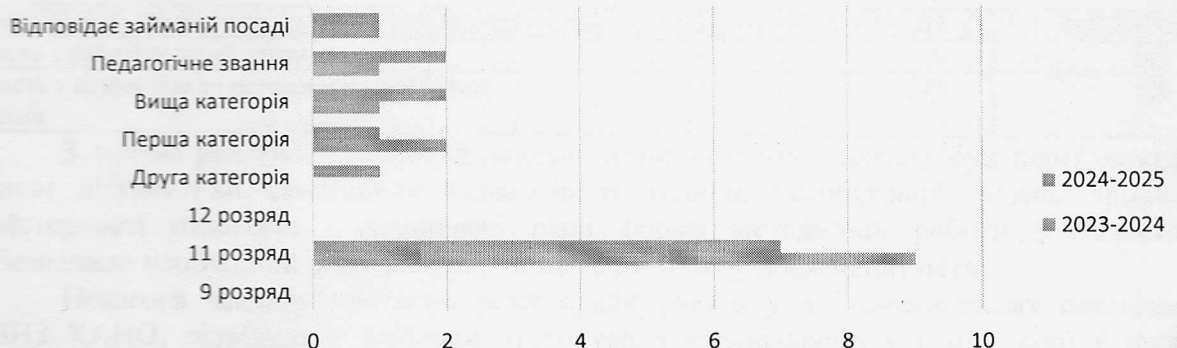


Віковий ценз 2023-2024рр



Аналізуючи кваліфікаційний рівень педагогів можна зазначити, що він підвищується. Два вихователі мають педагогічне звання. Порівняно з минулим роком за результатами атестації збільшилась кількість педагогів, що мають першу кваліфікаційну категорію. Спеціаліст другої категорії – немає. Кількість педагогів, що мають 11 розряд - 7

Кваліфікаційний рівень



Що стосується програмових вимог, зміст інваріантної складової Базового компонента дошкільної освіти забезпечувався через освітню програму для дітей від двох до семи років «Дитина».

Варіативна складова Базового компонента дошкільної освіти реалізовувалася через роботу гуртків та інтеграцію змісту парціальних програм у різні види діяльності.

Парціальні програми для інтеграції їх змісту у різні види діяльності: виховання екологічної компетентності « сортування сміття», використання елементів навчання дітей гри з LEGO «Творці майбутнього»,

Діяльність гуртка в минулому навчальному році не здійснювалася

Упродовж 2024/2025 навчального року освітній процес закладу був спрямований на вирішення єдиної методичної теми: **Організація освітнього процесу в умовах оновленого Державного стандарту дошкільної освіти.**

Колектив закладу працював над вирішенням слідуючих задач: організувати оптимальний освітній простір для формування навичок безпечної поведінки дітей, сприятливий для гармонійного розвитку особистості дошкільника як гаранту готовності до Нової української школи та реалізації індивідуальних творчих потреб кожної дитини; вдосконалювати роботу по впровадженню елементів сучасної інноваційної LEGO – технології в освітній процес продовжити роботу над підвищенням мотивації педагогів до формування успішної соціалізації дитини, розвитку в неї соціальних потреб, вмінь та навичок, мотивації до дій і моделей поведінки, орієнтованих на сталий стиль життя.

Річний план за 2024/2025 навчальний рік був реальним, дозволив досягти поставлених цілей в умовах воєнного стану. Складався відповідно до Стратегії розвитку закладу. Завдання визначалися на підставі глибокого аналізу та результатів освітньої діяльності колективу з урахування педагогічної майстерності педагогів, соціально – особистісної спрямованості роботи закладу, чітко визначених мети, основних напрямків діяльності колективу. Але залишився невиконаним на 50%, в зв'язку з введенням в країні воєнного стану.

Відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в жовтні 2024 - травні 2025 року проведене самооцінювання закладу за напрямком « Освітнє середовище».

II блок. Діяльність методичного кабінету та методичний супровід розвитку професійної компетентності педагогів.

Методична робота з педагогічними кадрами у 2024/2025 навчальному році була спрямована на підвищення професійного рівня педагогів.

Вид діяльності	Планова кількість педагогів	Фактична кількість педагогів	%
Курси підвищення кваліфікації	4	4	100
Атестація	2	2	100
Самоосвіта	11	11	100
Участь у роботі творчої групи	5	5	100
Участь у підготовці та проведенні методичних заходів	11	11	100

З метою реалізації головних завдань адміністрацією закладу був переглянутий, на основі діагностики самооцінки педагогів та оцінки адміністрації, рівень професійної майстерності педагогів і сплановані різні форми методичної роботи з кадрами, які забезпечили необхідний рівень знань, умінь та навичок у досягненні мети.

Педагоги закладу протягом року брали участь у вебконсультаціях організованих КВНЗ ХАНО, відвідували вебіари, підвищували кваліфікацію в цьому році 4 педагога. Підвищення кваліфікації здійснювалося на таких платформах :

- сайт КВНЗ «ХАНО», Державний заклад вищої освіти «Університет менеджменту освіти Національної академії педагогічних наук України»,
- ГО «Дівчата»,
- Платформи «Прометеус», «На урок», «Всеосвіта». Всі сертифікати визнані на засіданнях педагогічних рад.

Від закладу брали участь у проекті «Lozova Education Prime» Оксана Свченко та Тетяна Дмитрусенко. У II тур пройшла Оксана Савченко. Також вона здобула другу вищу освіту за напрямом « Спеціальна освіта Психологія та Логопедія», « Початкова освіта».

Загальна оцінка якості освітнього процесу у дошкільному закладі за 2024/2025 рік не виводилася.

Методична робота з педагогічними кадрами в 2024/2025 навчальному році була спрямована на підвищення професійного рівня педагогів, впровадження сучасних психолого-педагогічних досягнень на засадах диференційованого підходу

З урахуванням запитів педагогів про надання своєчасної компетентної допомоги в оновленні змісту освіти, усвідомленню головних принципів дистанційної освіти відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, виробленню вміння працювати з усіма сервісами, було укладено структуру методичної роботи : проведено 1 ділову гру, 1 семінар–практикум, 7 групових консультацій (5 – очно, 2 - онлайн), 4 тематичні педагогічні ради (очно).

Але під час підготовки та проведення даних заходів виникали певні труднощі: через нестабільне інтернет з'єднання та перебої з електропостачанням онлайн зустрічі часто доводилось переводити в асинхронний формат. Альтернативним вирішенням також стало збільшення кількості індивідуальних консультацій та міні-практикумів з 2-3 педагогами по конкретній темі.

Робота методичного кабінету була спрямована також на системне планування та проведення роботи з дітьми у різних розрізах: робота з попередження дорожньо-транспортного травматизму, пожежної безпеки, екологічного, патріотичного виховання, трудового виховання. Аналіз програмно - методичного забезпечення освітнього процесу проводився з метою загального оцінювання підготовленості закладу до роботи за освітніми програмами, застосуванню освітніх технологій. Всі посібники, які використовували педагоги відповідали Переліку.

Для підвищення якості дошкільної освіти, забезпечення її сталого інноваційного розвитку педагоги спрямовували свою діяльність на формування різнобічно розвиненої, духовно багатой, оптимістично та патріотично налаштованої особистості. При цьому вони приділяють увагу такому пріоритетному напрямку освітньої роботи, як патріотичне виховання у контексті розвитку духовного потенціалу особистості дитини дошкільного віку, формування навичок безпеки життєдіяльності та здоров'я. З метою проведення змістовної роботи з дітьми є в наявності необхідні матеріали та посібники. Завдання щодо організації роботи з морально-патріотичного виховання педагоги вирішують комплексно у різних видах діяльності: заняття, публікації до тематичних днів, бесіди, ігри, індивідуальне спілкування через месенджер або телефоном, моральні ситуації вибору, читання художніх творів даної тематики, аудіо- та відеоконтент, тощо. Заслужують на увагу: підбірки інтерактивних ігор патріотичного та здоров'язберігального спрямування, що є в кейсах педагогів, систематизація матеріалів, які вихователі використовують під час занять і бесід з дітьми.

Однак, слід зазначити, що складно оцінити яким чином під час дистанційної освіти здійснюється моральне виховання у сім'ї. Іноді батьки не надають важливої ролі вихованню старших дошкільників, та не володіють методами впливу на дітей. Внаслідок чого потенційні можливості сім'ї не використовуються у повній мірі.

Робота методичного кабінету була спрямована також на системне планування та проведення роботи з дітьми у різних розрізах: робота з попередження дорожньо-транспортного травматизму, пожежної безпеки, в надзвичайних ситуаціях, патріотичного виховання, гендерного та трудового виховання, але не достатньо уваги приділялось формуванню фінансової грамотності дітей. Аналіз програмно - методичного забезпечення освітнього процесу проводився з метою загального оцінювання підготовленості закладу до роботи за освітніми програмами, застосуванню освітніх технологій. Всі посібники, які використовували педагоги відповідали Переліку.

В цілому методична робота оцінена на належному рівні. На підставі отриманих результатів можна виділити такі недоліки у проведенні методичної роботи:

- потребує вдосконалення робота педагогів із самоосвіти;
- недостатній рівень психологічної підтримки науково-методичної роботи;
- невеликий відсоток педагогів приймає участь у професійних конкурсах;
- не всі педагоги мають власний сайт(блог), поширюють власний досвід;
- потребує посиленої уваги якість підготовки дітей до навчання у Новій українській школі;

Проведена системна та послідовна управлінська, методична та організаційно-педагогічна робота сприяла успішному виконанню поставлених завдань на навчальний рік.

Проте актуальним залишається постійне розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій у галузі дошкільної освіти, удосконалення системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу освітньої діяльності закладу дошкільної освіти, пошуку і впровадження нових ефективних форм взаємодії дошкільної освіти із сім'ями вихованців, популяризації роботи закладу дошкільної освіти.

III блок Результати моніторингу якості освіти (сформованість компетентностей дітей у всіх вікових групах, у тому числі спеціальних та інклюзивних; готовності випускників закладу до шкільного життя).

Враховуючи військовий стан та дистанційну форму навчання моніторингове вивчення розвиненості та вихованості дітей дошкільного віку провести не мали можливості.

Результати оцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти (самооцінювання)

(Освітнє середовище)

Узагальнена таблиця результатів самооцінювання освітніх і управлінських процесів та внутрішньої системи забезпечення якості освіти

<i>Напрями оцінювання</i>	<i>Результати оцінювання</i>	
	<i>бали</i>	<i>рівень</i>
1. Освітнє середовище закладу	100 (33,3)	Вимагає покращення

1.1 Створення безпечних, доступних умов розвитку, виховання дітей і праці

<i>Вимоги</i>	<i>Результати оцінювання</i>	
	<i>бали</i>	<i>рівень</i>
<i>Вимога 1.1.</i> Створення комфортних, безпечних, доступних та нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці	52 (2,7)	Вимагає покращення
<i>Вимога 1.2.</i> Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	9 (3,0)	Достатній

Вимога 1.3. Формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору

39 (3,54)

Достатній

Вимагає покращення:

1.1. Оновлення сучасним обладнанням ігрових майданчиків;

- Встановлення тіньових навісів;
- Покращення огорожі;
- Частковий ремонт покриття на території;

1.2. Потребуємо кабінету практичного психолога

1.3. Безбар'єрного доступу до закладу;

Сильними сторонами є:

1.1.1.2. У закладі дошкільної освіти забезпечується архітектурна доступність території та приміщень будівлі .

1.1.1.4. У закладі дошкільної освіти облаштовані та використовується ресурсна кімната для проведення відповідних занять зі здобувачами дошкільної освіти з особливими освітніми потребами.

1.3.1.2. У закладі дошкільної освіти забезпечується проведення (надання) додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг) здобувачам дошкільної освіти з особливими освітніми потребами, що визначені індивідуальною програмою розвитку.

Слабі сторони, яких слід позбутися:

1.1 Оновлення сучасним обладнанням ігрових майданчиків,

- Встановлення тіньових навісів
- Покращення огорожі
- Частковий ремонт покриття на території

IV блок. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов.

Адміністративно-господарська діяльність закладу здійснювалась згідно з річним планом. Із метою забезпечення стабільної роботи закладу за сезонами, були розроблені спеціальні заходи, а контроль за їх виконанням здійснювався адміністрацією та відповідними комісіями профспілкового комітету, про що свідчать акти перевірок, накази.

Велика робота проводилася щодо економії енергоносіїв та води. Завідувачем господарства проводився щомісячний моніторинг використання енергоносіїв та води.

Утримання та влаштування будівлі та території закладу відповідає санітарним нормам устрою та утримання дитячих дошкільних закладів. Технічний стан будівлі задовільний.

Територія закладу має естетичний вигляд , достатньо озеленена, повністю огорожена. Ігрові майданчики, обладнання підтримуються у задовільному стані.

Пріоритетними напрямками у сфері матеріально – технічного і навчально – матеріального забезпечення освітньої діяльності залишаються обладнання і оснащення: педагогічного процесу; усіх видів діяльності дітей, їхнього побуту; фізкультурно – оздоровчої, медичної бази; бази психолого - педагогічного супроводу розвитку дітей; умов праці працівників закладу.

Щорічно між адміністрацією та профспілковим комітетом укладається угода з охорони праці; 2 рази на рік на загальних зборах заслуховується наліз її виконання. Контроль за необхідними і безпечними умовами праці – тріступеневий, за участю завідувача, відповідальних осіб, комісії з охорони праці. Результати перевірок виконання вимог з питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки розглядались на виробничих нарадах, загальних зборах.

Забезпечувалося проведення первинного, періодичного та інших видів інструктажів з техніки безпеки. В січні проведена перевірка знань педагогічних працівників з ОП та БЖД.

Забезпечене соціальне страхування всіх працівників від нещасних випадків, професійних захворювань. Здійснювалася виплата з фонду соціального страхування за період тимчасової непрацездатності працівників.

Забезпечена видача робітникам мийних, чистячих та дезінфікуючих засобів.

Травматичних та нещасних випадків за період роботи ЗДО не було.

Організовано проводяться при прийомі на роботу і періодичні (раз на рік) медичні огляди працівників.

В квітні місяці проведено Тиждень охорони праці. Велася постійна робота щодо протипожежної безпеки. За кошти Управління освіти був проведений огляд вогнегасників, термі дії яких подовжено.

Основною в річному плані минулого навчального року була тема охорони життя і здоров'я дітей. Випадків травматизму під час освітнього процесу не виявлено.

Для реалізації завдань цієї проблеми створені необхідні умови: зібрано нормативну базу; дібрано дидактичний матеріал; напрацьовані конспекти занять з даного питання; в кожній віковій групі оформлені куточки з попередження дорожньо – транспортного травматизму. Відповідно до річного плану закладу освіти з 21.04. по 25.04. 2025 року був проведений Тиждень безпеки дитини в форматі онлайн. Надавались консультації та проводились бесіди з батьками в Google Classroom.

Але не узагальнено досвід жодного з вихователів за цією проблемною темою. Тому робота з даного питання залишається актуальною.

IV блок. Забезпечення медико-соціальних та психолого-педагогічних умов.

Медичне обслуговування в закладі передбачає надання дітям допомоги у збереженні здоров'я та профілактиці захворювань. На даний час посада сестри медичної старшої вакантна.

Заклад дошкільної освіти має медичний кабінет. Його обладнання в основному відповідає нормативним вимогам. Велика увага приділялась оснащенню медичного кабінету обладнанням, лікарськими засобами та виробами медичного призначення, відповідно до Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу, затвердженого наказом Міністерством охорони здоров'я України та Міністерства освіти та науки України від 30.08.2005 року № 432/496.

Однак, медичний кабінет недооснащено: динамометром ручним; набором скіаскопічних лінійок; сучасними меблями, оргтехнікою.

У закладі протягом року планомірно проводилась робота щодо соціального захисту дітей. Заклад забезпечено нормативно-правовими документами з питань соціального захисту дітей відповідно до Конституції України, Закону України «Про дошкільну освіту», «Конвенції про права дитини».

Громадський інспектор з охорони праці дитинства Пилипенко Вікторія вела соціальний паспорт, постійно аналізувала роботу з дітьми пільгового контингенту, оновлювала базу даних дітей пільгового контингенту та надавала інформацію до Управління освіти. Дана інформація доводилася своєчасно та у повній мірі під час виробничих нарад, батьківських зборів, бесід та консультацій до відома батьків і педагогів.

Соціально-вразлива категорія вихованців - 23. З них: 11 дітей з багатодітних сімей, 1 дитина – позбавлена батьківського піклування, 8 дітей ВПО та 3 дітей з ООП.

VI блок. Взаємодія з батьками. Співпраця із закладом загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями.

Анкетування батьків свідчить про такі результати роботи ЗДО у співпраці із сім'ями вихованців: більшість батьків (85 %) відзначають, що діти із задоволенням приєднуються до онлайн занять. Окремо зазначається бажання відвідувати заклад дошкільної освіти очно. Умови створені для розвитку дітей оцінюються позитивно.

Проблеми, які потребують вирішення в роботі з батьками:

- покращення технічного забезпечення освітнього процесу;
- підвищення психолого-педагогічної культури батьків;
- формування позитивно-емоційного ставлення до вихователів;
- індивідуальний підхід до роботи з сім'ями вихованців ЗДО;
- пропаганда дошкільної освіти в соціумі;
- урахування вікових особливостей характеру батьків;
- усебічне вивчення багатоаспектної специфіки кожної сім'ї;
- виховання культури безпеки, відповідального ставлення до життя і здоров'я малят.

Діяльність закладу спрямована на максимальне охоплення дошкільною освітою дітей старшого дошкільного віку. Розроблений та затверджений план заходів щодо охоплення дітей 5 річного віку суспільним вихованням.

VII блок. Дистанційна освіта. Результати моніторингу дистанційної освіти.

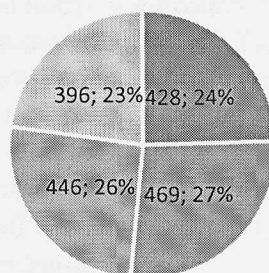
Дистанційна освіта закладу була організована інструментами Google Workspace for Education кількість користувачів – 11. Моніторинг дистанційної освіти проводився за такими напрямками.

1. Технічне забезпечення:

Всі члени педагогічного колективу забезпечені відповідними власними технічними засобами – наявність інтернету(11), ноутбуки(4), комп'ютери(4), смартфони(10) для організації дистанційної освіти.

2. Сервіси навчання:

• Google Classroom. Активно працювали такі курси «Методичний кабінет», група «Капітошка» Старший вік», «Зірочка» Середній вік», «Бджілка» Молодший вік», «Дзвіночки» Ранній вік». Викладачами до курсів груп додані директор, вихователь-методист, інструктор : фізкультури, керівник музичний, практичний психолог, асистент –вихователя, методисти Управління освіти



■ група "Капітошки" ■ група "Бджілки" ■ група "Дзвіночки" ■ група "Зірочка"

• Google Meet. Були створені постійні посилання, щоб була можливість заходити з Google Classroom. Про проведення або перенесення онлайн-зустрічей повідомляється заздалегідь;

• Сайти. За допомогою сервісу було створено та функціонують сайт вихователя Савченко Оксани, сайт вихователя-методиста Вікторії Пилипенко.

• Форми. За допомогою форм створювались анкети та здійснювалось опитування педагогів та батьків.

• Документи. Таблиці. Презентації. Вся документація – звіти, планування конспекти та матеріали.

• Gmail. Для ділового листування, реєстрації на платформах курсів підвищення кваліфікації, створення облікових записів.

• Viber для оперативного інформування учасників освітнього процесу;

- Телефонний зв'язок для батьків вихованців, які не мають доступу до Інтернету або відсутні технічні засоби навчання.

3. Охоплення вихованців освітою, в період дистанційного навчання:

- Старша група (Всього дітей 19 приєднані до Google Classroom – 12, в групі батьків Viber - 19, тільки телефонний дзвінок - 7)
- Середня група (Всього дітей - 16, приєднані до Google Classroom - 9, в групі батьків Viber - 16, тільки телефонний дзвінок - 7)
- Молодша група (Всього дітей - 16, приєднані до Google Classroom - 12, в групі батьків Viber - 16, тільки телефонний дзвінок - 0)
- Група раннього віку (Всього дітей - 17, приєднані до Google Classroom - 13, в групі батьків Viber - 13, тільки телефонний дзвінок - 0)



4. Відповідність дистанційних занять і наданого матеріалу вимогам та навчальним програмам:

Всі групи працюють за програмою «Дитина». Весь матеріал наданий педагогами для дітей відповідає навчальним програмам та рекомендований МОНУ. Педагоги активно використовували відео пояснення інших педагогів і відеоролики (YouTube), алгоритми для художньо-продуктивної діяльності у форматі фото чи малюнків, презентації, посилання на цікаві застосунки та розвивальні ігри. Також більшість педагогів розробляють та накопичують власні розробки конспектів, інтерактивних ігор, заходів онлайн тощо, дану інформацію педагоги систематизують, накопичують та зберігають на гугл дисках. Весь матеріал структуровано за темами. Матеріал подається за допомогою сервісу Google Classroom. Створюються публікації із змістом та поясненнями проведення освітньої взаємодії. Структура публікацій за програмою «Дитина»:

- «Особистість дитини»
- «Дитина у світі мистецтв (музична діяльність, образотворча діяльність (малювання, ліплення, аплікація, художня література))»
- «Дитина в природньому довкіллі»
- «Мовлення дитини»
- «Дитина в соціумі»
- «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі»
- «Консультації для батьків» (консультації, поради, бесіди по попередженню дитячого травматизму);

Труднощі з якими стикалися учасники освітнього процесу:

- технічні (перебої з електропостачанням, відсутність чи застарілість комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення; погана якість Інтернет та/або мобільного підключення);
- деяким батькам не зручно бути присутніми на онлайн-заняттях, через власний графік роботи;
- батьки часто, маючи старших дітей-школярів, мало приділяють уваги заняттям з дітьми дошкільного віку;

Труднощі, які виникали, частково подолали:

- складали гнучкі графіки проведення занять відповідно при наявності електропостачання, з можливістю перенесення занять на більш зручний час, коли всі учасники процесу мали можливість вийти на зв'язок;

- поповнення матеріально-технічного забезпечення засобами збереження енергії(портативні зарядні пристрої), а також (безперебійна робота інтернету, забезпеченість необхідними технічними засобами);

Узагальнюючи вищевикладене, можна зробити висновок, що освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання відбувався відповідно до вимог і плану. Переважна більшість батьків була зацікавлена в освіті дітей. Напрямки роботи, які потребують удосконалення:

- система зворотного зв'язку між усіма учасниками освітнього процесу;
- педагогам продовжити напрацьовувати сучасний, інтерактивний освітній контент, підвищувати кваліфікацію з організації дистанційного навчання та використання ІКТ технологій.

На підставі отриманих результатів за 2024/2025 навчальний рік виділині такі загальні недоліки в роботі закладу :

не в повній мірі проводилась робота з формування досвіду соціальної компетенції у дошкільників через неможливість відвідувати заклад дошкільної освіти очно;

Ключовими пріоритетами змістового наповнення освітнього процесу у новому навчальному році є такі:

- створення належних умов для отримання дітьми дошкільної освіти відповідно до безпекової ситуації;
- забезпечення дієвості особистісно орієнтованої освітньої системи та реалізація принципів демократизації, гуманізації та індивідуалізації, інтегративності педагогічного процесу в закладі дошкільної освіти;
- безпека життєдіяльності та здоров'язберігаюча компетенція,
- соціально-громадянська компетентність;
- формування у вихованців навичок спілкування і ефективної взаємодії з іншими дітьми, дорослими людьми;
- організації сучасного освітнього середовища дошкільного навчального закладу, сприятливого для формування гармонійно розвиненої особистості та реалізації індивідуальних творчих потреб кожної дитини;
- є необхідність у висвітленні питань мотиваційної готовності дітей до школи, способів підтримки дитини в період її адаптації до нових умов навчання, особливостей організації режиму дітей та їх пізнавальної діяльності.

Методична тема:

«Розвиток творчої ініціативи педагогів та підвищення професійної компетентності відповідно до професійного стандарту шляхом формування інноваційної та цифрової культури задля реалізації актуальних завдань освіти».

Пріоритетними напрямками роботи колективу вважати:

- створення безпечного, комфортного, інклюзивного середовища для всіх учасників освітнього процесу
- гуманітарний: соціально-особистісний розвиток дітей;
- підвищення якості освітньої діяльності ЗДО;
- взаємодія з батьками
- психологічний супровід учасників освітнього процесу
- формування соціально-громадянської компетентності дітей дошкільного віку

Завдання на навчальний рік

1. Спрямувати роботу щодо забезпечення систематичної та цілісної підтримки дітей дошкільного віку, спрямованої на профілактику та подолання освітніх втрат та розривів шляхом створення безпечного та емоційно сприятливого середовища, яке сприяє подоланню стресу, тривожності та травматичних переживань у дітей, розробка та впровадження адаптивних освітніх програм, які враховують індивідуальні потреби дітей та їхні освітні втрати, спричинені перериванням освітнього процесу, використання індивідуального підходу до кожної дитини, активного залучення сімей до освітнього процесу та забезпечення доступу до необхідних ресурсів і послуг.
2. Продовжувати роботу щодо реалізації освіти орієнтованої на підготовку особистості до життя в динамічному, багатомовному середовищі, враховуючи принципи «європейського підходу», загальнолюдські надбання, цінності та орієнтири, приведення у відповідність із загальноєвропейським контекстом розуміння «стратегії щасливого дитинства».
3. Посилити роботу щодо виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, регіональних мов або мов меншин та мов міжнародного спілкування, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів на засадах міжетнічної толерантності та поваги до представників інших культур, поваги до своєї національної самобутності в контексті загальноєвропейської та світової культури.
4. Удосконалити роботу щодо імплементації Базового компонента дошкільної освіти, забезпечувати соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту, сприяти формуванню особистості дитини, розвитку креативності та творчих здібностей, набуття нею соціального досвіду.

II. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ.

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ КОЛЕКТИВУ

№ п/п	Дата	Питання для розгляду	Доповідач	Відмітка про виконання
I	29.01. 2026	1. Звіт про результати освітньої, медичної та господарської роботи за 2025 рік. 2. Виконання Колективного договору та угоди у II півріччі 2026 року.	вихователь – методист, сестра медична, завідувач господарства директор, голова ПК	
II	28.06. 2026	1. Щорічний звіт про роботу закладу у 2025/2026 навчальному році. 2. Виконання Колективного договору у I півріччі 2025 року.	директор директор, голова ПК	

ЗАСІДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

№	Тема заходу, порядок денний	Форма обговорення	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
I	Педагогічна рада №1 Новий навчальний рік: готовність та пріоритети» Девіз. Від порогу до успіху: разом будуємо майбутнє! 1.План роботи на 2025/2026 навчальний рік. 2.Нормативно-методичне забезпечення організації освітнього процесу: Лист МОН від 28.08.2025№ 1/17853-25 «Щодо організації дошкільної освіти дітей у 2025/2026 навчальному році 3. Затвердження: - парціальних програм для проведення гурткової роботи; - форми планування освітньої роботи з дітьми; - режими дня та розклади занять вікових груп (очна та онлайн форма); - розклади гуртків; 4.Затвердження Освітньої програми закладу дошкільної освіти.	обговорення та затвердження	29.08. 2025	директор вихователь – методист вихователь - методист директор	

II	Листопад Педагогічна рада №2 Інтеграція суспільного та родинного виховання з проблеми безпеки життєдіяльності дитини в умовах військового стану (педрада-ділова гра) 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради; 2. Формуємо в дітей навички безпечної поведінки; 3. Навчасмо азбуки безпеки під час проектної діяльності; 4. Система роботи з профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму; 5. Турбота про безпеку дитини спільна праця педагогів та батьків; 6. Стан організації безпеки життєдіяльності в дошкільному закладі (за результатами тематичного вивчення); 7. Виставка посібників з ОБЖД.			Григоренко Вікторія Совченко Жіска О. Вікторія Коваленко, Ріска О.Р.	
III	Лютий Педагогічна рада №3 Про взаємодію та партнерство з батьками в умовах воєнного часу 1. Про виконання рішень попередньої педради. Інформація секретаря; 2. Про результати тематичної перевірки (інформація); 3. Про ресурсну підтримку батьків та підтримку сімей з дітьми, які постраждали від війни; 4. Про просвітницьку роботу з дітьми раннього та молодшого дошкільного віку (з досвіду роботи); 5. Про ефективні практики залучення сімей до національно патріотичного виховання (з досвіду роботи); 6. Про стан освітньої роботи з формування мистецько-творчості компетентності дошкільників засобами художньо-продуктивних видів діяльності.				

	Довідка за результатами тематичного вивчення; 7. Про перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Обговорення та затвердження.			
IV	Квітень Педагогічна рада №4 Інноваційні методи розвитку мовлення дітей дошкільного віку 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради; 2. Розвиток діалогічного мовлення дітей дошкільного віку під час сюжетно-розвивальних ігор (з досвіду роботи); 3. Розвиток умінь дітей висловлювати власну думку під час участі у полілогах і проблемних бесідах (з досвіду роботи); 4. Колективне сюжетоскладання як засіб розвитку зв'язного мовлення дошкільників. 5. Про інноваційні методики і технології формування життєвої компетенції дошкільників: художньо-мовленнєвої, комунікативної, математичної, здоров'язбережувальної (банк педагогічних ідей, звіти); 6. Прийоми активізації мовленнєвої активності дітей молодшого дошкільного віку (з досвіду роботи); 7. Результативність роботи з розвитку зв'язного мовлення дітей (за результатами тематичної перевірки); 8. Презентація методичних розробок «Мультимедійні дидактичні ігри з розвитку мовлення».	інформація доповідь презентація опис досвіду обговорення	21.03. 2025	директор вихователь-методист вихователь-методист

V	Педагогічна рада № 5 Підсумки діяльності ЗДО за 2025-2026 н.р. Тема: «Кейс здобутків» 1. Аналіз виконання рішень попередньої педагогічної ради; 2. Реалізація педагогічним колективом завдань БКДО; 3. Про результати моніторингу сформованості компетентностей дошкільників у світлі оновленого Базового компонента дошкільної освіти (підсумковий етап); 4. Про результати діагностування психологічної готовності випускників ЗДО до успішного навчання в НУШ. Наступність у роботі ЗДО і школи; 5. Про самооцінювання ВСЯО за напрямом «Здобувачі освіти»; 6. Звіт педагогів з теми самоосвіти; 7. Про організацію літнього оздоровлення дітей. Обговорення плану роботи закладу на літній період.	інформація презентація, наказ звіт звіт інформація	30.05. 2026	вихователь - методист директор вихователь - методист керівник гуртка вихователь - методист	
---	--	---	-------------	--	--

ВИРОБНИЧІ НАРАДИ

№	Дата	ПИТАННЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ	Доповідач	Відмітка про виконання
I	05.09 2025	Організація роботи закладу освіти на 2025/2026 навчальний рік. 1. Про дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу. 2. Затвердження режиму роботи ЗДО та усіх служб. 3. Про підсумки підготовки до нового навчального року.	директор завідувач господарства	
II	23.01 2026	Трудова дисципліна, економія енергоресурсів. 1. Аналіз захворюваності працівників. 2. Трудова дисципліна, економія енергоресурсів. (інформація)	директор завідувач господарства	
III	19.05 2026	Аналіз роботи закладу дошкільної освіти за 2025/2026 навчальний рік. 1. Аналіз роботи колективу у 2025/2026 навчальному році. 2. Стан роботи з пільговими категоріями в ЗДО. (інформація) 4. Про підготовку до літнього періоду.	директор громадський інспектор директор	

АДМІНІСТРАТИВНІ НАРАДИ

№	Дата	Питання для розгляду	Доповідач	Відмітка про виконання
1.	15.09. 2025	1. Аналіз створення належних умов для якісного впровадження освітніх програм «Дитина» . 2. Про підготовку до опалювального сезону та роботи в осінньо-зимовий період. 3. Організація освітнього процесу з дітьми п'ятирічного віку. 4. Стан роботи з соціального захисту дітей пільгових категорій.	директор завідувач гоподарства вихователь - методист громадський інспектор	
2.	13.10. 2025	1. Про дотримання працівниками закладу правил охорони праці та пожежної безпеки. 2. Виконання розпоряджень, наказів.	завідувач гоподарства директор	
3.	24.11. 2025	1. Про стан ведення ділової документації.	директор	
4.	15.12. 2025	1. Про санітарний стан приміщень закладу. 2. Пожежна безпека в ЗДО.	директор	
5.	12.01. 2026	1. Про ознайомлення з Планом основних заходів з питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності в ЗДО на 2026 рік 2. Питання запобігання та протидії корупції.	директор директор	
6.	09.02. 2026	1. Стан роботи з соціального захисту дітей пільгових категорій.	громадський інспектор	
7.	09.03. 2026	1. Результати вибіркового та оперативного контролю. 2. Оцінка результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються.	директор вихователь - методист	
8.	13.04. 2026	1. Про організацію роботи з охорони праці.	директор	
9.	11.05. 2026	1. Про дотримання працівниками закладу правил охорони праці та пожежної безпеки під час ремонтних робіт. 2. Про проведення атестації педагогічних працівників у 2025/2026 н.р.	завідувач гоподарства директор	

ПЛАН РОБОТИ КОМІСІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Відмітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ “Охорона праці” до плану роботи закладу освіти	До 30.08	Директор	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор	

4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 30.08	Завідувач господарства	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд	До нового навчального року	Директор	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в групах, актів- випробувань спортивного обладнання	До 26.08	Директор, комісія по підготовці закладу до нового навчального року	
7.	Підготувати заклад до опалювального сезону.	1-а декада жовтня	Директор, завідувач господарства	
8.	Розробити заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо- зимовий період	До 15.10	Директор, завідувач господарства	
9.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Директор, Інженер з ОП	
10.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Щоквартально	Директор	
11.	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" Колективного договору (угоди)	До 01.01	Директор, профспілковий комітет	
12.	Розробити заходи щодо підготовки закладу до нового навчального року	До 15.04	Директор, завідувач господарства	
13.	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Директор	

II. НАВЧАННЯ

1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Перша декада вересня	Директор, відповідальний за	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	У перший день роботи, перед початком роботи	Директор	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - працівниками предметів підвищеної небезпеки; - працівниками харчоблоку;	2 раз на рік 1 раз на квартал	завідувач господарства	

4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	завідувач господарства	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Інженер з ОП	
ІІІ. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на педрадах, нарадах при директорові, зборах трудового колективу.	Постійно	Директор,	
2.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	ІІІ декада квітня	Директор, завідувач господарства	
ІV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Директор	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	завідувач господарства	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд	Постійно	завідувач господарства	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, завідувач господарства	
5.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	завідувач господарства	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Директор	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно до 01.09.	завідувач господарства	
3.	Забезпечити утримання електромереж, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог.	Постійно	завідувач господарства	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	завідувач господарства	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Директор, завідувач господарства	
6.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	завідувач господарства	

7. Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В"	До 01.09	завідувач господарства	
8. Провести інструктаж з електробезпеки на I ступінь допуску з працівниками	Щорічно	завідувач господарства	
9. Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам	Серпень	завідувач господарства	

ПЛАН РОБОТИ КОМІСІЇ З ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

№	Заходи	Термін	Відповідальний	Примітка
1	Проводити рейди перевірки забезпечення ЗДО засобами пожежогасіння	2 рази на рік	завідувач господарства	
2	Перевірити наявність нормативної бази з питань пожежної безпеки та наявність табличок по групам	1 раз на квартал	комісія	
3	Періодично проводити перевірку виконання приписів органів державного нагляду з питань пожежної безпеки	1 раз на квартал	комісія	
4	Організувати перевірку знань працівників з питань пожежної безпеки	1 раз на рік	директор	
5	Контролювати дотримання працівниками посадових інструкцій, нормативних актів	постійно	члени комісії	
6	Брати участь у перевірці та обстеженні витяжки на харчоблоці та ревізії пожежних засобів	1 раз на квартал	комісія	

ПЛАН РОБОТИ КОМІСІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

№	Основні напрямки роботи	Термін виконання	Відповіда- льні
	1. Організаційні заходи		
1.	Підведення підсумків роботи ЕК архівного підрозділу та визначення завдань на наступний рік	січень	директор ЗДО
2.	Складання та затвердження плану роботи експертної комісії архівного підрозділу та на 2026 рік	січень	
3.	Про стан та терміни зберігання архівних документів у архівному підрозділі.	листопад	
4.	Про якість оформлення документів і формування справ, стану упорядкування, обліку та зберігання документів	грудень	
5.	Проведення консультацій із працівниками закладу з питань оформлення і формування справ, упорядкування, обліку та зберігання документів.	Протягом року	Особа, відповіда- льна за діловодств о, голова експертної комісії
	2. Методична робота		
1.	Розгляд питань щодо якості підготовки документів, що надходять до архівного підрозділу.	Протягом року	члени ЕК
2.	Розгляд питань, пов'язаних із визначенням категорій архівних документів, що надійшли на постійне зберігання до архівного	Протягом року	члени ЕК

	підрозділу.		
3	Визначення стану зберігання документів в архіві закладу.	Квітень	голова експертної комісії
4	Визначення якості оформлення документів і формування справ, стану впорядкування, обліку та зберігання документів.	Вересень	Голова експертної комісії
5	Розгляд і схвалення номенклатури справ на наступний рік.	Грудень	Експертна комісія
3. Розгляд документів, поданих на засідання ЕК:			
1	Розгляд: описів справ постійного зберігання ; описів справ з особового складу; тривалого та тимчасового строків зберігання; актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;	Протягом року	члени ЕК
2	Перегляд: номенклатура справ; інструкція з діловодства; положення про архівні підрозділ та ЕК ;	За потреби	
4. Підвищення кваліфікації			
1	Участь у нарадах - семінарах із працівниками служб діловодства, архіву з питань якості оформлення документів і формування справ у діловодстві, стану упорядкування, обліку та зберігання документів	За окремим графіком	

III. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

ЦИКЛИ МЕТОДИЧНИХ ФОРМ РОБОТИ З ПЕДАГОГАМИ, СПРЯМОВАНИХ НА ПІДВИЩЕННЯ ЇХ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ

МЕТОДИЧНА РОБОТА З ПЕДАГАМИ – МАЙСТРАМИ

№	ТЕМА ЗАХОДУ	Форма роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	«Інтерактивні методи навчання для подолання освітніх втрат. Огляд сучасних технологій.»	воркшоп	13.12. 2025	вихователь-методист	

ДНІ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

№	ТЕМА ЗАХОДУ	Форма роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Методична панорама перегляду інтегрованих занять за темою «Основи фінансової грамотності для дітей дошкільного віку»	взаємовідвідування відкритих заходів	08-12.12 2025	вихователь – методист, вихователі	

МЕТОДИЧНА РОБОТА З ГРУПОЮ ПЕДАГОГІВ – ПРОФЕСІОНАЛІВ

№	ТЕМА ЗАХОДУ	Форма роботи	Термін	Відповідальний	Відміт. про виконання.
1	Семінар «Вступ до фінансової грамотності для дітей дошкільного віку. Основні поняття та підходи.» Заняття 1. 1.Основи фінансової грамотності для дітей дошкільного віку 2.Аналіз програми «Мої перші гроші» 3. Ігри та вправи для навчання дітей фінансовій грамотності	виступ з презентацією обговорення майстер-клас	03.10. 2024	вихователь-методист вихователь-методист	
2	Заняття 2. 1. Фінансові поняття для дошкільнят: як пояснити складне просто. 2. «Маленький підприємець» - створення гри для дітей на тему фінансів. 3. Як навчити дитину основ фінансової грамотності вдома Семінар-практикум: «Національно - патріотичне виховання засобами інтегрованої освітньої діяльності». Заняття І. 1.Важливість та актуальність національно-патріотичного виховання у дошкільному віці. 2.Основні поняття та принципи національно-патріотичного виховання.	виступ мозковий штурм методичні рекомендації доповідь презентація вікторина	10.10. 2025 03.04. 2026	вихователь-методист вихователь-методист. вихователь-методист	

3. Патріотичне виховання: від символів до реальних справ.	мозковий штурм			
Завдання 2. 1. Вивісті підходи до патріотичного виховання в сучасних умовах. 2. Створення інтерактивних ігор та контенту до занять з патріотичного виховання. 3. «Фестиваль інновацій»	доповідь з презентацією тренувальна вправа обмін досвідом	10.04. 2026	вихователь- методист	

ГРУПОВІ КОНСУЛЬТАЦІЇ

№	ТЕМА ЗАХОДУ	Форма узагальнення	Термін	Відповідаль- ний	Відміт- ка про викон.
1	«Облагодочко. Програма розвитку дітей перинатального та раннього віку – особливості впровадження»	книга обліку консультацій	18.09. 2025	вихователь- методист	
2	«Використання фізичних вправ для зниження тривожності.»	книга обліку консультацій	13.11. 2025	інструктор з фізкультури	
3	«Роль сімейних традицій у формуванні особистості маленького патріота.»	книга обліку консультацій	23.12. 2025	вихователь - методист	
4	«Психологічна підтримка дітей з освітніми втратами.»	книга обліку консультацій	22.01. 2026	вихователь - методист	
5	«Профілактика та подолання освітніх втрат засобами музики»	книга обліку консультацій	05.03. 2026	керівник музичний	

ВІДКРИТІ ЗАХОДИ

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Форма роботи	Термі- н	Відповідаль- ні	Відміт. про виконан- ня
1.		колективний перегляд		Олена Кісь	
2.		колективний перегляд		Тетяна Дмитрусенко	
		колективний перегляд		Світлана Лавроненко	

№	ТЕМА ЗАХОДУ	Форма проведення	Термі- н	Відповідаль- ний	Відмітка про вик
1.	«Забезпечення наступності між дошкільною і початковою ланками освіти у реалізації завдань національно- патріотичного виховання»	круглий стіл	14.05. 2026	директор, вихователь - методист	

22	«Happy Pals - веселі друзі в дошкільці»	фестиваль інтерактивних ігор	16.01. 2026	вихователь-методист	
----	---	------------------------------	-------------	---------------------	--

ТЕМАТИЧНІ ТИЖНІ

№	ТЕМА ЗАХОДУ	Форма проведення	Термін	Відповідальний	Відмітка про вик
1.	«Моя квітуча Україна».	конкурс конспектів занять	12.02. 2026	вихователь - методист	
2	Тиждень здоров'я	тематичний тиждень	Вересень	Вихователь-методист Вихователі Психолог	
3	Тиждень козацтва «Козацькому роду нема переводу»	тематичний тиждень	Вересень		
4	Тиждень безпеки життєдіяльності «Пожежна безпека»	тематичний тиждень	Жовтень (1 тиж)		
5	День гарбуза	тематичний тиждень	Жовтень (3 тиж)		
6	Тиждень сім'ї	тематичний тиждень	Жовтень (4 тиж)		
7	Тиждень з протидії насильств	тематичний тиждень	Листопад (3 тиж)		
8	Міжнародний день захисту дітей	день	20 листопада		
9	День української хустки	тематичний тиждень	Листопад (4 тиж)		
10	День святого Миколая (Новорічні дива)	тематичний тиждень	07 грудня		
11	Тиждень фінансової грамотності	тематичний тиждень	грудень (2 тиждень)		
12	Тиждень правових знань „Права людини починаються з прав дитини“	тематичний тиждень	Грудень		
13	Всесвітній день снігу. День Сніговики.	тематичний тиждень	Грудень (2 тиж)		
14	День Соборності	тематичний тиждень	18 січня		
15	День Державного Герба України	тематичний тиждень	22 січня		
16	Міжнародний день рідної мови	тематичний тиждень	19 лютого		
17	День вшанування лесі Українки	тематичний тиждень	21 лютий		
18	Тиждень «Атестаційний марафон»	тематичний тиждень	25 лютого		
19	Тиждень Шевченківської поезії.	тематичний	Лютий (останній		

		тиждень	тиждень) 2026		
20	Тиждень психології	тематичний тиждень	06.03- 10.03.202 6		
21	День сім'ї	тематичний тиждень	квітень, 2026		
22	День матері	тематичний тиждень	травень, 2026		
23	День цивільної оборони.	тематичний тиждень	травень, 2026		
24	День української вишиванки	тематичний тиждень	квітень, 2026		
25	День Здоров'я	тематичний тиждень	16.05. 2026		

САМООСВІТА

№	ЗМІСТ РОБОТИ	Форма роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про вик.
1	Провести індивідуальні консультації щодо складання планів самоосвіти	індивідуальна і консультації	4-8.09. 2025	вихователь – методист	
2	З метою підвищення фінансової майстерності педагогів опрацювати методичні посібники, що будуть використовуватися в роботі упродовж навчального року;	обговорення	12.09.2025	вихователі	
3	Перегляд і порівняння різних платформ і програм про створенню власних розробок для дистанційної роботи.	круглий стіл	08.11.2025		
4	Проводити огляд новинок методичної літератури та публікацій фахових періодичних видань.	обговорення	перший вівторок місяця		
5	Інноваційна діяльність: основні поняття і зміст (обмін досвідом роботи та особистими враженнями щодо чинників, що впливають на мотивацію до інноваційної діяльності та заважають впровадженню інноваційних технологій)	обмін досвідом роботи	05.12.2025		
6	Залучати педагогів до ІКТ-	міні майстер - класи,			

по напрямку самоосвіти через опанування навичками користування та цитування матеріалів до використання у власній роботі фахових Інтернет ресурсів типу: електронного додатку журналу «Джміль» (http://jml.com.ua/ejml); матеріалів всеукраїнських конкурсів освітнього порталу «Педагогічна преса» (http://uz.pedpresa.com.ua/competitions/); корисних дописів порталу освітян України «Педрада» https://www.pedrada.com.ua 7 Аналіз самоосвітньої роботи педагогів за обраними темами. 8 Здійснити підписку на періодичні фахові видання	безкоштовні вебінари звіти заявка	щоквартально кожне півріччя	
--	--	---	--

СИСТЕМУ МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВІТИ

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Форма узагальнення	Термін	Відповідальні	Відміт. про вик.
1.	Діагностика професійної компетентності педагогів.	протоколи	вересень	вихователь-методист	
2.	Моніторингові дослідження надання дошкільникам освітніх послуг та рівень її якості, рівня виконання державних стандартів дошкільної освіти за БК та чинними програмами.	протоколи	травень квітень-травень	вихователь-методист	
3.	Моніторинг атестації педагогічних кадрів.	протоколи	вересень квітень	вихователь - методист	
4.	Моніторинг методичної роботи.		травень	вихователь - методист	
5.	Моніторингові дослідження з питань розвитку дітей		вересень, травень	вихователь-методист	

№	НАЗВА ЗАХОДУ	Форма узагальнен ня	Термін	Відповідаль ний	Відміт. про вик.
1.	Організувати роботу гуртків: - гурток з вивчення англійської мови «Yellow House English» та платформи «Bilingual Future»,	плани роботи	вересень - травень	вихователь Вікторія Пилипенко	

**ЗАХОДИ З АТЕСТАЦІЇ, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІВ,
УЧАСТЬ У МЕТОДИЧНІЙ РОБОТІ РІЗНОГО РІВНЯ**

№	ЗМІСТ РОБОТИ	Форма узагальнен ня	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити проходження курсної перепідготовки викладачів Кісь Олени, Ельміри Джежели, керівника музичного Світлани Лавроненко	звіт	упродовж року	директор	

№	Зміст роботи	Форма узагальнен ня	Термін проведен ня	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Уточнити перспективні плани атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників.	план	до 06.09. 2025	директор	
2.	Подати списки педагогів, які атестуються:	списки	до 02.10. 2025	директор	
3.	Узагальнити результати атестації.	наказ	до 07.04. 2026	директор	

IV. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

№	ЗМІСТ РОБОТИ	Термін	Відповідальні	Примітки
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИХ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ УМОВ				
1	Придбання іграшок, дидактичних посібників для занять.	упродовж року	вихователі	
2	Підготувати теплову рамку	серпень	завідувач господарства	
3	Проведення акції «Зелена толока»	травень червень	директор, завідувач господарства	
4.	Продовжити роботу по ландшафтному дизайну ігрових майданчиків	березень - травень	завідувач господарства, вихователі груп	
ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ				

1	Контролювати своєчасне ведення та зберігання необхідної документації: - таблиць на зарплату; - таблиць щоденного відвідування дітей; - накопичувальні відомості щодо харчування дітей; - статистичний звіт; - звіт щодо травматизму	щомісяця до 03.01.2026	директор, сестра медична	
2	Отримувати штатний розпис, кошторис.	1 раз на квартал	директор	
3	Проведення інвентаризації, списування непридатного майна	за планом Управління освіти	директор, матеріально-відповідальні особи	
4	Вести постійний облік витрат бюджетних та позабюджетних коштів (медикаменти, іграшки, господарський інвентар)	упродовж року	завідувач господарства	

РОБОТА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1	Укладання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж.	до 27.12.2025	директор, голова профспілкового комітету	
2	Підведення підсумків з виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж.	до 03.01.2026 та 01.07. 2026	директор, голова профспілкового комітету	
3	Складання списків шкідливих професій для проходження медичного огляду працівниками.	до 01.11.2025	сестра медична	
4	Складання списків декретованих професій працівників для проходження щорічного медичного огляду.	до 04.12.2025	сестра медична	
5	Складання графіка відпусток.	до 03.01.2026	директор, голова профспілкового комітету	
6	Проведення інструктажів з охорони праці, охорони життя та	1 раз на квартал та за	директор, завідувач	

	шкільних дітей.	потреби	господарства	
7	Введення документації з охорони праці.	упродовж року	директор, завідувач господарства	
8	Проведення ревізії заземлення електрообладнання, щитів освітлення та розподільчих щитів.	1 раз на квартал	завідувач господарства	
9	Контроль за проходженням медичних оглядів працівниками.	1 рази на рік та за потреби	сестра медична	
10	Контроль за виконанням вимог з охорони праці під час ремонтних робіт.	червень серпень	директор, завідувач господарства	
11	Аналізувати стан адміністративно – громадського триступеневого контролю за станом охорони праці та безпеки життєдіяльності.	1 раз на квартал	директор	
12	Провести Тиждень з охорони праці.	20.04.– 24.04.2026	директор	
13	Провести Тиждень пожежної безпеки	20.10.- 24.10.2025	директор, завідувач господарства	

ЗАХОДИ ЩОДО ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

1	Проведення інструктажів з пожежної безпеки.	1 раз на рік та за потреби	завгосп	
2	Організувати навчання учасників освітнього процесу в ЗДО з пожежної безпеки.	квітень	завідувач, завгосп	
3	Проводити огляд приміщень ЗДО та території щодо дотримання протипожежного режиму.	1 раз на місяць	завідувач, завгосп	
4	Продовжити роботу Куточку з пожежної безпеки.	упродовж року	завгосп	
5	Розглянути питання про пожежну безпеку в ЗДО на нараді при директору.	грудень	завідувач	
6	Забезпечити ЗДО засобами пожежегасіння згідно з приписом	до 01.08.2025	завгосп	
7	Перевірка пожежного гідранта та його маркування.	до 01.07.2025	завгосп	

САНІТАРНО-ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА З УСІМА УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ (ГІГІЄНІЧНЕ НАВЧАННЯ/ВИХОВАННЯ)

№ теми	Назва теми	Кількість годин	Категорія слухачів	Термін проведення
1.	Харчування дітей в осінній період.	1,0	працівники харчоблоку	вересень
2.	Профілактика кишкових захворювань.	1,0	помічники вихователів	вересень
3.	Профілактика травматизму.	1,0	педагогічні працівники	вересень

4	Санітарно-протиепідемічні (профілактичні) заходи. Обов'язки адміністрації дошкільних навчальних закладів.	1,0	адміністрація	жовтень
5	Повітряно – тепловий режим в ЗДО.	1,0	педагогічні працівники, помічники вихователів	жовтень
6	Санітарно – гігієнічні вимоги до улаштування території	1,0	двірник, робітник з комплексного обслуговування приміщень, сторожі	жовтень
7	Санітарно – гігієнічні вимоги до утримання приміщень та обладнання	1,0	помічники вихователів, прибиральник службових приміщень, працівники харчоблоку	листопад
8	Вимоги до розпорядку дня і навчання дітей	1,0	педагогічні працівники	листопад
9	Особиста гігієна працівника ЗДО	1,0	всі категорії працівників	листопад
10	Вимоги до організації життєдіяльності дітей, рухової активності	1,0	педагогічні працівники	грудень
11	Вимоги щодо водопостачання, водовідведення та опалення	1,0	адміністрація	грудень
12	Санітарно – гігієнічні вимоги до постачання, безпеки, якості, умов зберігання і реалізації продуктів харчування	1,0	працівники харчоблоку	грудень
13	Санітарно – гігієнічні вимоги до особистої гігієни дітей	1,0	помічники вихователів	січень
14	Підбір меблів для дітей дошкільного віку	1,0	педагогічні працівники	січень
15	Хвороби, що передаються повітряно-крапельним шляхом	1,0	всі категорії працівників	січень
16	Санітарно – гігієнічний режим на харчоблоці, вимоги до устаткування та інвентарю	1,0	працівники харчоблоку	лютий
17	Санітарно – гігієнічні вимоги до освітлення	1,0	всі категорії працівників	лютий

18	Вимоги до медичного обслуговування, оцінки стану здоров'я дітей	1,0	сестра медична, педагогічні працівники	березень
19	Вимоги до приготування страв	1,0	працівники харчоблоку	березень
20	Санітарно – гігієнічні вимоги до організації фізичного виховання	1,0	педагогічні працівники	березень
21	Використання дезінфікуючих засобів	1,0	помічники вихователів, прибиральник службових приміщень, працівники харчоблоку	квітень
22	Зберігання та оброблення продуктів	1,0	працівники харчоблоку	квітень
23	Дезінфекційні, дезінсекційні та дератизаційні заходи	1,0	всі категорії працівників	квітень
24	Поняття про здоровий спосіб життя. Профілактика аліментарно-залежних захворювань та інфекційних хвороб.	1,0	всі категорії працівників	травень
25	Профілактика інфекційних хвороб.	1,0	всі категорії працівників	травень
26	Профілактика гострих кишкових отруєнь	1,0	всі категорії працівників	травень
27	Профілактика харчових отруєнь	1,0	всі категорії працівників	червень
28	Паразитарні хвороби	1,0	всі категорії працівників	червень
29	Хвороби, що передаються контактно-побутовим шляхом	1,0	всі категорії працівників	липень
30	Хвороби, що передаються парентеральним шляхом		всі категорії працівників	липень
31	Хвороби, що передаються статевим шляхом.	1,0	всі категорії працівників	серпень
32	Медичні огляди.	1,0	всі категорії працівників	серпень

V. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА
РОБОТА З БАТЬКАМИ АБО ЗАКОННИМИ ПРЕДСТАВНИКАМИ ДІТЕЙ
НОВІ ФОРМИ РОБОТИ ОНЛАЙН

№	ЗМІСТ РОБОТИ	Форма роботи	Термін проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
	Всі групи «Особливості роботи ЗДО в 2025-2026 н.р.»	онлайн зустріч	19.09.2025	вихователі, вихователь-методист	
1	Молодша група «Розвиваємо дитину через про»	круглий стіл	23.01.2026	вихователі	
2	«Проблеми виховання дітей»	інформаційний лекторій	22.05.2026	вихователі	
1	Середня група «Як розвивати творчі здібності»	педагогічні і роздуми	26.01.2026	вихователі керівник музичний	
2	«Характер закладається в дитині»	круглий стіл	25.05.2026	вихователі	
1	Старша група «Громадянин виховується з дитинства».	круглий стіл	27.01.2026	вихователі	
2	«Поради батькам майбутніх першокласників».	прес - реліз	26.05.2026	вихователі	

ОНЛАЙН - КОНСУЛЬТАЦІЇ ДЛЯ БАТЬКІВ

№	ЗМІСТ РОБОТИ	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про вик.
1	Щеплення: шкода чи користь?	05.09.2025	сестра медична	
2	Причини поганої поведінки дитини	06.10.2025	вихователі	
3	Як організувати дозвілля дитини ?	03.11.2025	вихователі	
4	Розвиваємо творчі здібності дитини.	05.12.2025	музичний керівник	
5	Вплив комп'ютера на здоров'я дитини.	05.01.2026	сестра медична	
6	10 порад батькам від інструктора з фізкультури.	05.02.2026	інструктор з фізкультури	
7	Функціональна готовність дитини до шкільного навчання: чому це важливо?	06.03.2026	вихователі	

8	Надчування дитини та її потреби	03.04.2026	сестра медична	
9	Комунікативна толерантність у спілкуванні з дитиною	12.05.2026	вихователі	

ОНЛАЙН МАЙСТЕР – КЛАС ДЛЯ БАТЬКІВ

№	ТЕМА ЗАХОДУ	Форма роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про вик.
11.	«Профілактика освітніх втрат: як можуть зробити батьки та педагоги.»	практична діяльність	23.01. 2026	вихователь-методист, вихователі	

СПІВРІДНЯ ІЗ ЗАКЛАДОМ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ, ІНШИМИ УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

ПРОВЕДЕННЯ СПІЛЬНИХ ЗАХОДІВ З ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧОГО, ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНОГО ЦИКЛІВ

№	ЗМІСТ РОБОТИ	Форма роботи	Термін провед.	Відповідальні	Відмітка про вик.
1	«Свято врожаю»	розвага	01.11 2025	керівник музичний, вихователі	
2	«Миколай завітав у гості до нас»	розвага	06.12. 2025		
3	«Весняночка»	свято	05.03. 2026		
4	«Великдень»	розвага	18.04. 2026		
5	«Прощай, країна Дитинства» (старша група).	свято	30.05 2026		

ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВІВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ДІТЕЙ

№	Вид звітності	Напрямок вивчення	Термін вивчен- ня	Форма узагальн.	Розгляд результ	Відпові- дальний	Відм. про викон
1	Тематична звітність	«Проведення моніторингу з питань виявлення освітніх втрат та розривів»	18.11.- 22.11. 2025	довідка	педрада	директор, вих. – методист	
2	Самостійна звітність	Напрямок «Формування кадрового складу та підвищення кваліфікації педагогічних працівників»	жовтень 2025- травень 2026	довідка, звіт	педрада	директор	
3	Опера- тивна й моні- торинг	- підготовка колективу до нового навчального року; - організація освітнього процесу з дітьми 5-ти річного віку; - створення розвивального ігрового середовища; - індивідуальна робота з дітьми, які потребують спеціальної допомоги; - робота Школи сприяння здоров'я; - організація харчування дітей; - формування лексичної та фонематичної компетентності дітей; - планування Тижня безпеки дитини; - проведення вимірювання щільності та тренуючого ефекту на заняттях з фіз-ри; - виконання домашніх завдань міських методичних студій, - виконання рекомендацій тематичного та комплексного вивчень; - виконання рішень педагогічної ради;	01.06. 01.09. 2025 вересень жовтень листопад листопад грудень березень квітень 2 рази на рік упродовж року упродовж року 1 раз на квартал упродовж року	картка аналізу довідка протокол картка аналізу наказ картка аналізу картка аналізу наказ протокол картка аналізу довідка протокол картка аналізу наказ	виробнича нарада нарада інд. бесіда інд. бесіда нарада нарада інд. бесіда нарада нарада інд. бесіда з педаг. педрада педрада інд.	директор вих - мет директор практич. псих. с/м директор вих. – методист директор вих. – методист, с/м вих. – методист директор, вих. – методист директор практич. психолог директор	

- дотримання норм та правил педагогічної етики під час навчально-виховного процесу. - стан ведення ділової документації; - зміст та якість календарного та перспективного планування; - проведення профілактичних партувальних заходів; - опитність працівників до робочого дня. - визначення життєвих досягнень дітей; - визначення рівня сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей;	упродов ж року 1 раз на два тижні упродов ж року упродов ж року 3 рази на рік грудень	картка аналізу картка аналізу картка аналізу протокол картка аналзу	бесіда з педаг. інд. бесіда з педаг. інд. бесіда з педаг. інд. бесіда з педаг інд. бесіда з педаг нарада нарада	вих. — методист вих. — методист директор вих. — методист	
---	---	---	---	--	--

ПЛАН-ЦИКЛОГРАМА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Зміст внутрішнього контролю (форма визначення)	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	Документи, що підлягають вивченню, аналізу
Підготовка ЗДО до нового навчального року (виробнича нарада, наказ)												В, Н	Перспективний план розвитку матеріально- технічної бази. Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Акт готовності ЗДО до нового навчального року. Акти- дозволи на експлуатацію окремих приміщень та обладнання, майданчиків закладу (спортивного, ігрового); випробувань спортивних споруд, обладнання. Накази
Затвердження річного плану роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період (педагогічна рада, наказ)												П, Н	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Протоколи засідань педагогічної ради закладу. Накази
Виконання річного плану роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період (виробнича нарада, наказ)	П, В	О	О	О	О	О	О	О	П, Н			Н	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Плани роботи вихователя- методиста, вихователів, інструктора з фізкультури, керівника музичного. План проведення масових заходів, дійств музично- естетичного циклу. План проведення фізкультурних свят і розваг. Статистичні звіти про діяльність ЗДО. Штатний розпис. Книги наказів, обліку особового складу працівників, протоколи засідань педагогічної ради закладу

4	Аналіз захворюваності дітей з ЗДО (наказ, виробничі накази, розкладу)			В		Н, Р								Накази з основних питань діяльності. Журнали обліку, інфекційних захворювань, щоденного відвідування груп дітьми. Книга записів медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей. Приписи, постанови Управління Держпродспоживслужби.
5	Медична працівність ЗДО (наказ, виробничі накази)				В, Н						В, Н			Книги наказів, обліку особового складу працівників. Медичні книжки працівників. Приписи, постанови Управління Держпродспоживслужби. Заходи щодо усунення виявлених недоліків.
6	Затвердження тарифікації педагогічних працівників (наказ, виробничі накази)	В, Н												Тарифікаційний список, заяви педагогічних працівників. Книги наказів, обліку особового складу педагогічних працівників
7	Організація харчування дітей (наказ) %	Н				Н								Накази. Документація з організації харчування дітей. Відомості про облік оплати за харчування дітей. Приписи, постанови Управління Держпродспоживслужби. Заходи щодо усунення виявлених недоліків. Заяви батьків щодо пільгового харчування дітей
8	Система харчування дітей (розклад, розклад харчування, накази)	Р,х	Н	К. х	К. х	Р, Н	К. х	К. х	Н	К. х			К. х	Накази. Документація з організації харчування дітей. Книги: бракеражу готової, сирової продукції, складського обліку продуктів харчування. Журнали: заявок на продукти харчування, обліку виконання норм харчування, обліку відходів продуктів харчування. Приписи, постанови Управління Держпродспоживслужби.

													Заходи щодо усунення виявлених недоліків.
4	Дотримання санітарно-гігієнічних норм у ЗДО (виробнича нарада, наказ)	В	О	О	В	О	В	О	О	О	В	Н	Приписи, постанови Управління Держпродспоживслужби. Заходи щодо усунення виявлених недоліків. Книга наказів з основних питань діяльності. Книга записів медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей. Режим роботи ЗДО.
10	Забезпечення літнього оздоровлення дітей (виробнича нарада, педагогічна рада, наказ)	П								В	Н	Н	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Книга наказів з основних питань діяльності.
11	Безпечність ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем і опікрівлі, утеплення приміщень (наказ)	В, Н	Н										Накази з основних питань діяльності. Документація з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
12	Проведення ремонтних робіт приміщень закладу (виробнича нарада, оперативний контроль)	В, Н								В, О	О	О	План заходів щодо проведення ремонтних робіт
13	Дотримання вимог БЖД, освітніх програм (тематичні перевірки) (довідка, наказ, протокол)			Н, Д, П			Н, Д, П			Н, Д, П			Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Довідки, доповідні записки про стан освітньої і методичної роботи та заходи щодо її удосконалення.
14	Атестація працівників ЗДО (педагогічна)	Н	Н				П, Н	Н					Матеріали щодо проведення атестації педагогічних та інших

рада, наказ)											працівників закладу (заяви, списки працівників, які атестуються, їх характеристики, графік роботи атестаційної комісії, протоколи її засідань). Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників. Книги наказів, протоколів засідань педагогічної ради. Атестаційні листи. Особові справи працівників закладу. Матеріали вивчення досвіду роботи працівників.
Проходження курсової перепідготовки працівниками ЗДО (виробнича нарада, наказ)	Н			В			В				Графік курсової перепідготовки на рік. Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників. Накази.
Програмно-методичне та навчально-методичне забезпечення (педагогічна нарада, наказ)	Н, В				В						Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Накази, обліку (посіб-ників, ігрового, дидактичного обладнання тощо). Картотека матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань, психолого-педагогічної, методичної літератури. Матеріали проведених семінарів та інших форм методичної роботи з педагогами, конспекти занять; програми святкових заходів, розваг, театральних вистав; матеріали з досвіду роботи, експериментальних досліджень.
Організація роботи із соціального захисту дітей (рада закладу, наказ, педагогічна рада)	П Н	Р									Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Накази, протоколів засідань педагогічної ради. Списки дітей із соціально незахищених категорій.

18	Стан фізкультурно-оздоровчої роботи з дітьми (рада закладу, педагогічна рада, наказ)	Н	Р		О		О			П, Н			Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. План роботи інструктора з фізкультури. Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних заходів тощо). Листок здоров'я дітей. Журнали обліку щоденного відвідування груп дітьми. Графік роботи фізкультурної зали.
19	Забезпечення заходів з охорони праці, цивільної оборони, пожежної безпеки (наказ)	Н				В, Н						Н	Документація з охорони праці, пожежної безпеки, цивільної оборони. Накази з основних питань діяльності. Журнали обліку проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Документи (довідки, доповідні записки, звіти) про виконання наказів, розпоряджень з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Документи (висновки, акти, протоколи, атестаційні картки) з питань- атестації робочих місць за умовами праці. Акти готовності ЗДО до нового навчального року. Документи (довідні записки, інформації) про поліпшення умов праці, стан охорони праці та безпеки життєдіяльності.
20	Стан роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя та здоров'я дітей (виробнича нарада, наказ)	В	О	О	Н	Н	О	О	Р	О		Н	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Накази з основних питань діяльності. Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків. Відомості про нещасні випадки. Журнали: реєстрації нещасних

														випадків; обліку інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
21	Робота методичного кабінету над науково-методичною проблемою, проєктна робота (педрада, наказ)	П, Н								П, Н				Відповідність наповнення методичного кабінету встановленим вимогам. Картотека матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань, психолого-педагогічної, методичної літератури, передового педагогічного досвіду. Матеріали проведених семінарів та інших форм роботи з педагогами, конспекти занять; програми святкових заходів, розваг, театральних вистав; матеріали з досвіду роботи, експериментальних досліджень. Протоколи засідань педагогічної ради.
22	Взаємодія ЗДО із ліцеєм сім'єю та громадськістю (наказ, педрада, рада закладу)	Н, П	Н	Р		Р			Р				П	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Плани відповідних заходів. Протоколи засідань педагогічної ради, загальних зборів працівників закладу, виробничих нарад, батьківських зборів. Угоди про співпрацю.

В – виробнича нарада

П – педагогічна рада

Н – наказ

Р – рада

К.х. – комісія по харчуванню

Д – довідка

О – оперативний контроль

Охорона життя та безпека життєдіяльності дітей

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Робота щодо запобігання дитячого травматизму. Забезпечити суворий контроль за охороною життя і здоров'я дітей.	виробнича нарада, нарада при завідувачеві	директор, вихователь - методист	
2	Аналізувати стан роботи з дітьми по попередженню дитячого травматизму.	виробнича нарада нарада при завідувачеві	директор, вихователь - методист	
3	Проводити інструктажі по охороні життя і здоров'я дітей з працівниками ЗДО.	1 раз на квартал та за необхідністю	директор, сестра медична, вихователь - методист	
4	Проводити тематичні інструктажі щодо попередження дитячого травматизму.	за сезонами	директор, вихователі	
5	Провести порівняльний аналіз з ОБЖД старших дошкільників.	лютий	вихователь - методист	
6	Підвищити особисту відповідальність працівників у період проведення масових заходів.	протягом року	працівники закладу	
7	Зазначити у планах самоосвіти питання щодо охорони життя та попередження дитячого травматизму.	вересень	вихователь - методист, вихователі	
8	Проводити консультації, бесіди, батьківські збори щодо попередження дитячого травматизму.	протягом року	вихователі	
9	Поповнювати інформаційні листи в куточках для батьків.	протягом року	вихователі	
10	Обладнати Кімнату безпеки.	серпень	вихователь - методист, вихователі	
11	Контролювати виконання дітьми правил безпечної поведінки і відношення до оточуючих їх предметів.	протягом року	вихователі	
1	Фізкультурно-оздоровча робота Забезпечення дотримання гігієнічної норми рухової активності дітей (50% тривалості періоду неспання впродовж дня, з них 70% за рахунок організованих форм фізичного виховання.	жовтень, березень,	вихователі, інструктор з фізкультури	

2	Забезпечити необхідний тренуючий ефект занять з фізкультури, особливо на прогулянці, та визначений БКДО (розділ «Розвиток рухової активності»).	грудень, травень	інструктор з фізкультури	
3	Проводити повний обсяг форм фізичного виховання, передбачений програмою, дотримуючись рекомендацій щодо їх тривалості, насиченості динамічним компонентом, застосування елементів корегуючої гімнастики, умов проведення: • ранкову гімнастику; • заняття з фізкультури; • корегуючи гімнастику після сну; • рухливі ігри на прогулянках; • фізхвилинки, фізпаузи; • пішохідні переходи; • спортивні свята; • спортивні розваги; • Дні здоров'я;	упродовж року	вихователі, інструктор з фізкультури	
4	Проводити хронометраж фізичних занять, рухової активності дітей.	один раз на місяць	в/методист, сестра медична	
1	Оздоровчо-загартовуючі заходи Створити умови для повноцінного фізичного розвитку дітей в ЗДО відповідно вимогам програми «Дитина».	упродовж року	директор, вихователі	
2	Використовувати інноваційні технології оздоровлення дітей.	упродовж року	інструктор з фізкультури	
3	Проводити аналіз взаємодії систем фізкультурно-оздоровчих заходів в ЗДО та школі.	2 рази на рік	директор, вихователь - методист	
4	Проводити моніторинг здоров'я дітей	вересень, січень	сестра медична, вихователі	
5	Здійснювати загартування дітей: - забезпечити в групах та інших дитячих приміщеннях повітряно тепловий режим за рахунок суворого дотримання графіків провітрювання, застосування протягового провітрювання; - денний сон в умовах широкого доступу свіжого повітря в спальні з відкритими вікнами при $t +14, t +15^{\circ}\text{C}$, при зовнішній температурі до 15°C; - загартування повітрям під час	упродовж року в опалювальний сезон. протягом року.	вихователі вихователі вихователі	

	переодягання дітей після сну /1-2 хв./; - прохолодним повітрям під час ранкової та гігієнічної гімнастики при t^* повітря з поступовим зниженням до $+14^*$ - $+15^*C$ /на 1^* кожен тиждень/; - перебування дітей на свіжому повітрі зимою при t до -12^*C у групах 2-3 року життя, -15^*C – 4-5 року життя; - ранковий прийом на свіжому повітрі; Водою: - неспецифічні заходи загартування: - полоскання ротової порожнини; - гігієнічні водні процедури (умивання, миття рук до ліктів, миття ніг) з використанням прохолодної води; - ходіння босоніж по теплій підлозі у групі, фізкультурному залі по стежці здоров'я, масажних килимках, ребристих дошках; - точковий масаж обличчя.	в опалювальний сезон. щоденно. упродовж року упродовж року	вихователі вихователі вихователі вихователі	
	Попередження дорожньо-транспортного травматизму.			
1	Проведення екскурсії по місту, до світлофора з метою закріплення знань про правила дорожнього руху.	протягом року	вихователі	
2	Конкурс малюнків "Діти та дорога"	вересень травень	вихователі	
	Пожежна безпека			
1	Проводити рольові, дидактичні, рухливі ігри з пожежної безпеки.	протягом року	вихователі	
2	Бесіди щодо ознайомлення дітей з правилами пожежної безпеки.	протягом року	вихователі	

Пронумеровано, пронумеровано
скріплено печаткою 74
(Сорок чотирьох) ар.
Директор ЗДО
Н. ПУЗАЧ

