

**ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 1 «КАЛИНКА»
СЛАВУТИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ВИШГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 1 «КАЛИНКА»)**



Деснянський кв-л, б. 6, м. Славутич, Вишгородський р-н, Київська обл., 07101
web-сайт: <http://slavkalinka1.blogspot.com>, e-mail kalinkaslav@ukr.net

Код ЄДРПОУ 26001729

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу дошкільної
освіти № 1 «Калинка»
_____ Наталя СУРІНА
«___» _____ 2026 р.

**ПЛАН РОБОТИ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
№ 1 «КАЛИНКА»
НА ОЗДОРОВЧИЙ ПЕРІОД
2025/2026 навчального року**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
31.05.2026 р. № 4

м. Славутич
2026



ЗМІСТ

Розділ I. Завдання на оздоровчий період	3
Розділ II. Діяльність структур колегіального управління.....	
2.1. Загальні збори (конференції) колективу.....	4
2.1.1. Загальні збори колективу.....	4
2.2. Педагогічні години.....	4
Розділ III. Методична робота з педагогами, діяльність методичного кабінету.....	5
3.1. Методичні форми роботи з педагогами.....	5
3.1.1. Консультації.....	5
3.2. Підвищення фахової майстерності.....	5
3.2.1. Інноваційна діяльність.....	5
3.2.2. Самоосвіта педагогів.....	6
3.3. Оснащення та інформаційне забезпечення діяльності методичного кабінету.....	7
Розділ IV. Адміністративно-господарська діяльність.....	9
4.1. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов.....	9
4.1.1. Забезпечення матеріально-технічних умов.....	9
4.1.2. Забезпечення навчально-методичних умов.....	10
4.2. Підготовка до організованого початку 2026/2027 навчального року.....	11
4.3. Охорона та зміцнення здоров'я дітей.....	13
Розділ V. Організаційно-педагогічна діяльність.....	17
5.1. Заходи фізкультурно-оздоровчого, музично-естетичного циклів	17
5.1.1. Фізкультурні розваги.....	17
5.1.2. Музичні розваги.....	17
5.1.3. Дні здоров'я	18
5.2. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей.....	18
Розділ VI. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності.....	20
6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу.....	20
6.2. Вивчення стану процесів функціонування.....	20
Додатки до плану роботи.....	24
1. Орієнтовні форми роботи з дітьми на тиждень для перспективного планування за блочно-тематичним принципом.....	25
2. Орієнтовний розподіл часу на процеси життєдіяльності дітей на оздоровчий період 2025/2026 навчального року.....	26
3. Орієнтовна сітка організованої освітньої діяльності (занять, ігор-занять) на оздоровчий період 2025/2026 навчального року.....	27

Розділ I

Завдання на оздоровчий період 2025/2026 навчального року

Мета: Створення безпечного освітнього простору для ефективного оздоровлення дітей та розширення їхніх знань про навколишній світ.

Завдання:

Оздоровчі завдання:

- створити безпечні умови для ефективного оздоровлення шляхом упровадження сучасних здоров'язбережувальних та здоров'яформувальних технологій;
- спрямувати роботу з дітьми спільно з батьками на використання цілющого впливу природних факторів (сонця, повітря, вода).

Освітні завдання:

- інтеграція принципів сталого розвитку в культурно-освітні та виховні простори з урахуванням педагогічних ідей В.О. Сухомлинського;
- розвиток ментального здоров'я дітей дошкільного віку: ключі до емоційного благополуччя та стійкості;
- впровадження сучасних інноваційних технологій в роботу з дошкільниками з особливими освітніми потребами;
- застосування основних концептуальних положень STREAM-освіти як нового інтеграційного підходу до розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку.

Розділ II

Діяльність структур колегіального управління

2.1. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) КОЛЕКТИВУ

2.1.1. Загальні збори колективу

№ п/п	Порядок денний	Термін	Відповідальний
1	1. Про виконання рішень попередніх загальних зборів колективу. 2. Про роботу директора закладу дошкільної освіти № 1 «Калинка» у 2025/2026 навчальному році: 2.1. Звіт директора про діяльність закладу за 2025/2026 навчальний рік. 2.2. Обговорення звіту директора про діяльність закладу за 2025/2026 навчальний рік. Оцінка роботи директора.	липень	Директор Суріна Наталя

2.2. ПЕДАГОГІЧНІ ГОДИНИ (IV вівторок місяця)

№	Зміст	Термін	Відповідальний	Примітка
ЧЕРВЕНЬ				
1	Аналіз виконання плану роботи за червень місяць		Вих-ль-методист Кириленко Тетяна	
2	План роботи на липень місяць			
3	Консультації		Педагоги Медичний персонал	
ЛИПЕНЬ				
1	Аналіз виконання плану роботи за липень місяць		Вих-ль-методист Кириленко Тетяна	
2	План роботи на серпень місяць			
3	Консультації		Педагоги Медичний персонал	
СЕРПЕНЬ				
1	Аналіз виконання плану роботи за серпень місяць		Вих-ль-методист Кириленко Тетяна	
2	План роботи на вересень місяць			
3	Консультації		Педагоги Медичний персонал	
ЩОМІСЯЧНО				
1	Результати оперативного контролю стану організації освітнього процесу, з безпеки життєдіяльності вихованців		Директор Суріна Наталя Вих-ль-методист Кириленко Тетяна С/м старша Мороз Юлія	
2	Аналіз планування освітнього процесу		Вих-ль-методист Кириленко Тетяна	

Розділ III

Методична робота з педагогами, діяльність методичного кабінету

3.1. МЕТОДИЧНІ ФОРМИ РОБОТИ З ПЕДАГОГАМИ

3.1.1. Консультації

№	Тема	Термін	Відповідальний	Примітка
1	2	3	4	5
1	Прогулянка як освітній простір	червень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна	
2	Психоемоційний стан дітей влітку	червень	Практичний психолог Бардис Аліна	
3	Комунікація з батьками в літній період	липень	Вихователь Міщенко Олена	
4	Роль вихователя в розвитку самостійної музичної діяльності дітей	липень	Музичний керівник Рахманіна Оксана	
5	Літня творчість: брудно – майже завжди корисно	серпень	Вихователь Ничипоренко Аліса	
6	Фізичне виховання дітей влітку	серпень	Інструктор з фіз-ри Зобніна Ольга	

3.2. ПІДВИЩЕННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

3.2.1. Інноваційна діяльність

№	Назва інноваційних технологій, автор, заходи щодо реалізації	Прізвище, ім'я педагогів, які впроваджують	Примітка
Інноваційна діяльність локального рівня			
1	«Дошкільнятам - освіта для сталого розвитку» Н.В. Гавриш, О.І. Пометун Заняття Індивідуальна робота з дітьми Взаємодія з батьками	Вихователь-методист Кириленко Тетяна, вихователі: Бондарева Лариса, Донець Оксана, Казимир Тетяна, Кондратенко Наталя, Ложкіна Тетяна, Міщенко Олена, Ничипоренко Аліса, Новик Оксана, Овсієнко Валентина, Проценко Антоніна, Федорова Світлана	
2	«Планування освітнього процесу за технологією методичного конструктора» Н.В. Гавриш Планування освітнього процесу	Вихователі: Бондарева Лариса, Донець Оксана, Казимир Тетяна, Кондратенко Наталя, Ложкіна Тетяна, Міщенко Олена, Ничипоренко Аліса, Новик Оксана, Овсієнко Валентина, Проценко Антоніна, Федорова Світлана	

3	«Театральне мистецтво для дошкільників за творами В.О. Сухомлинського та ідеями сталого розвитку» Індивідуальна робота	Музичний керівник Рахманіна Оксана, вихователі: Донець Оксана, Казимир Тетяна, Кондратенко Наталя, Міщенко Олена, Ничипоренко Аліса, Новик Оксана, Овсієнко Валентина, Проценко Антоніна, Федорова Світлана	
4	«Гуманістичне виховання за принципами В.О. Сухомлинського», авторський колектив Л.М. Бондарєва, О.М. Донець, О.А. Кравченко, Т.І. Ложкіна, В.М. Овсієнко, Л.О. Румянцева, укладачі Н.К. Суріна, О.І. Топчій Бесіди Читання оповідань В.О. Сухомлинського Ігрова діяльність	Вихователі: Донець Оксана, Казимир Тетяна, Кондратенко Наталя, Міщенко Олена, Ничипоренко Аліса, Новик Оксана, Овсієнко Валентина, Проценко Антоніна, Федорова Світлана	

3.2.2. Самоосвіта педагогів

№ п/п	П.І.Б.	Посада	Тема самоосвіти	Примітка
1	Бардис Аліна	практичний психолог	Формування психологічної стійкості у дітей дошкільного віку (3 рік)	
2	Бондарєва Лариса	вихователь	Дидактична гра як засіб сенсорно-пізнавального розвитку дітей дошкільного віку (1 рік)	
3	Грандовська Марина	асистент вихователя	Використання дидактичних ігор в мовленнєвому розвитку дітей дошкільного віку з особливими освітніми потребами (1 рік)	
4	Донець Оксана	вихователь	Дидактична гра як засіб розвитку пізнавальної активності дітей (1 рік)	
5	Зобніна Ольга	інструктор з фізкультури	Формування культури здоров'я дошкільників засобами інноваційних оздоровчих технологій (1 рік)	
6	Казимир Тетяна	вихователь	Національно-патріотичне виховання дошкільників у контексті освіти для сталого розвитку (2 рік)	
7	Кириленко Тетяна	вихователь-методист	Сталий розвиток у дошкільній освіті (1)	
8	Кондратенко Наталя	вихователь	Використання ігрових технологій для екологічного розвитку дошкільників (2 рік)	
9	Ложкіна Тетяна	вихователь	Літературний розвивальний простір як засіб розвитку дошкільників (1 рік)	
10	Лучка Тетяна	асистент вихователя	Формування елементарних математичних уявлень у дітей дошкільного віку з особливими освітніми потребами (4 рік)	
11	Міщенко Олена	вихователь	Гра як форма пізнання світу (4 рік)	

12	Ничипоренко Аліса	вихователь	Формування у дітей пізнавального інтересу до розмаїття світу природи, що відповідають потребам сталого розвитку (4 рік)	
13	Новик Оксана	вихователь	Дидактична гра як засіб формування логіко-математичної компетентності дошкільників (3 рік)	
14	Овсієнко Валентина	вихователь	Казкотерапія як засіб розвитку мовлення дошкільників (2 рік)	
15	Проценко Антоніна	вихователь	Формування у дітей дошкільного віку навичок складання творчих розповідей (1 рік)	
16	Рахманіна Оксана	музичний керівник	Використання свят та розваг для розвитку творчих здібностей дітей дошкільного віку (2 рік)	
17	Федорова Світлана	вихователь	Формування логіко-математичної компетентності дітей дошкільного віку засобами інноваційних технологій (1 рік)	
18	Шама Ольга	асистент вихователя	Казкотерапія як засіб емоційного розвитку дітей дошкільного віку з особливими освітніми потребами (1 рік)	

3.3. ОСНАЩЕННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1	Формування витягів з номенклатури справ для її формування на новий навчальний рік	Червень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна	
2	Систематизація матеріалів з інноваційної діяльності локального рівня	Червень-липень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна Педагоги	
3	Систематизація матеріалів професійних спільнот (психологічної студії, педстудій), консультацій, відкритих переглядів	Червень-липень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна Педагоги	
4	Систематизація матеріалів роботи над науково-методичною проблемою	Червень-липень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна Педагоги	
5	Систематизація, упорядкування, списання архівних матеріалів	Червень-липень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна Педагоги	
6	Методичний супровід освітньої діяльності педагогів	Червень-серпень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна	

7	Поповнення методичних матеріалів за освітніми напрямками Базового компонента дошкільної освіти	Червень - серпень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна Педагоги	
8	Поповнення картотеки дидактичних ігор та методичної літератури	Червень - серпень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна	
9	Розроблення проекту річного плану роботи закладу дошкільної освіти на 2026/2027 навчальний рік	Червень - серпень	Творча група	
10	Поповнення «Методичної скриньки»	Липень - серпень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна	
11	Визначення/уточнення тем із самоосвіти педагогів	Серпень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна Педагоги	
12	Складання орієнтовної сітки організованої освітньої діяльності вікових груп, вузьких спеціалістів на 2026/2027 навчальний рік	Серпень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна	
13	Упорядкування документації відповідно номенклатури справ на новий навчальний рік	Серпень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна	
14	Підготовка звіту про методичну та освітню роботу за літній період	Серпень	Вихователь-методист Кириленко Тетяна	
15	Інформаційне наповнення веб-сайту закладу, сторінки у соціальній мережі Facebook	Протягом літнього періоду	Вихователь-методист Кириленко Тетяна Педагоги	
16	Технічне наповнення веб-сайту закладу, сторінки у соціальній мережі Facebook	Протягом літнього періоду	Вихователь-методист Кириленко Тетяна Практичний психолог Бардис Аліна	
17	Наповнення бібліотеки онлайн-матеріалів з організації освітнього процесу	Протягом літнього періоду	Вихователь-методист Кириленко Тетяна	
18	Придбання навчально-методичних посібників, програм	За потреби	Вихователь-методист Кириленко Тетяна	
19	Поповнення фонду навчально-методичною літературою, інформаційними матеріалами, нормативно-правовими документами з питань організації освітнього процесу	За потреби	Вихователь-методист Кириленко Тетяна	

Розділ IV

Адміністративно-господарська діяльність

4.1. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНИХ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ УМОВ

4.1.1. Забезпечення матеріально-технічних умов

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1	Організувати забезпечення матеріально-технічних умов в закладі відповідно нормативно-правових документів, концепції розвитку закладу	протягом літнього періоду	Директор Суріна Наталя Вих-ль-методист Кириленко Тетяна Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна Каштелян Сіганенко Ірина	
2	Підготувати заявки до кошторису та проекту кошторису на придбання по загальному фонду: м'якого інвентарю, тканини, іграшок, спортивного інвентарю, канцтоварів, предметів, медикаментів, господарчого інвентарю, миючих та дезінфекційних засобів, матеріалів для поточного ремонту, товарів довгостро-кового користування тощо	за потребою	Директор Суріна Наталя Вих-ль-методист Кириленко Тетяна Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна Каштелян Сіганенко Ірина	
3	Модернізувати, удосконалювати матеріальну базу відповідно кошторису	протягом літнього періоду	Директор Суріна Наталя Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна Каштелян Сіганенко Ірина	
4	Проводити своєчасний ремонт обладнання, меблів, інструментів, іграшок, м'якого інвентарю	протягом літнього періоду	Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна Каштелян Сіганенко Ірина	
5	Використовувати будівлі, споруди, земельну ділянку, інвентар, обладнання виключно для роботи з дітьми	протягом літнього періоду	Директор Суріна Наталя Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	

6	Утримувати в належному стані будівлі, споруди, складські та господарські приміщення, укриття, підвальне приміщення, земельну ділянку, комунікації, інвентар, обладнання	протягом літнього періоду	Всі працівники	
7	Підтримувати в справному стані електромережу та електрообладнання, автоматичну пожежну сигналізацію, внутрішній протипожежний водопровід, пожежний гідрант, технологічне обладнання, телефонний зв'язок	протягом літнього періоду	Директор Суріна Наталя Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	
8	Підтримувати у відповідності до вимог норм та правил пожежної безпеки шляхи евакуації	протягом літнього періоду	Директор Суріна Наталя Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	
9	Провести перегляд термінів перевірки експлуатації обладнання і технічних засобів	серпень	Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	
10	Провести заміри опору заземлення електрообладнання, ізоляції електромережі	серпень за необхідності	Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	
11	Провести технічне обслуговування вогнегасників	серпень (1 раз на рік)	Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	
12	Провести технічне обслуговування і перевірку внутрішніх пожежних кранів	1 раз на 6 місяців	Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	
13	Проводити санітарний день в вікових групах, на ігрових майданчиках, території	один раз в тиждень	Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	

4.1.2. Забезпечення навчально-методичних умов

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітки
1	Організовувати освітню діяльність в закладі відповідно чинних нормативно-правових документів	протягом літнього періоду	Директор Суріна Наталя Вих-ль-методист Кириленко Тетяна	
2	Здійснювати навчально-методичне забезпе-чення освітнього процесу відповідно рекомендацій та вимог МОНУ	протягом літнього періоду	Вих-ль-методист Кириленко Тетяна	
3	Реалізувати право педагогів на академічну свободу в частині вільного вибору форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі	протягом літнього періоду	Директор Суріна Наталя Вих-ль-методист Кириленко Тетяна	
4	Реалізувати зміст інваріантної складової Базового компоненту дошкільної освіти за комплексними та парціальними програмами	протягом літнього періоду	Педагоги	

5	Використовувати в освітньому процесі ігрове та навчально-дидактичне обладнання відповідно примірною переліку, затвердженого наказом МОНУ	протягом літнього періоду	Педагоги	
6	Створювати умови для розвитку дітей раннього та дошкільного віку через провідні види діяльності - предметно-маніпулятивну, ігрову	протягом літнього періоду	Педагоги	
7	Створювати умови для участі дітей у різних видах діяльності (спілкування, гра, художньо-естетична тощо) відповідно до їхніх потреб та інтересів	протягом літнього періоду	Педагоги	

4.2. ПІДГОТОВКА ДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2026/2027 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ п/п	Зміст	Термін	Відповідальні	Примітка
1	Здійснити аналіз матеріально-технічної бази закладу та розробити заходи, спрямовані на якісну підготовку до нового навчального року	до 05.06.2026	Директор Суріна Наталя	
2	Створити безпечні умови праці та пожежної безпеки в закладі. Проаналізувати дотримання умов використання приміщень закладу, що передані в оренду	до 10.06.2026	Директор Суріна Наталя Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	
3	Проводити комплектування вікових груп дітьми	протягом літнього періоду	Директор Суріна Наталя	
4	Забезпечити створення універсального дизайну та розумного пристосування будівель, приміщень та прибудинкових територій для організації освітнього простору для дітей з особливими освітніми потребами	протягом літнього періоду	Директор Суріна Наталя Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна Вихователі	
5	Укомплектування та наповнення ресурсної кімнати для організації освітнього простору для дітей з особливими освітніми потребами	протягом літнього періоду	Директор Суріна Наталя Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	
6	Здійснити поповнення та оновлення програмно-методичного забезпечення закладу	протягом літнього періоду	Директор Суріна Наталя Вих-ль-методист Кириленко Тетяна	
7	Створити постійно діючу технічну комісію з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій	серпень	Директор Суріна Наталя	

8	Скласти та затвердити заходи з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період	серпень	Директор Суріна Наталя	
9	Скласти акт обстеження приміщень та інженерних комунікацій до початку навчального року та опалювального сезону	серпень	Постійно діюча комісія	
10	Скласти акти-дозволи на експлуатацію залів, харчоблоку, пральні	серпень	Постійно діюча комісія	
11	Провести випробування спортивного, ігрового обладнання та скласти відомості про випробування	серпень	Постійно діюча комісія	
12	Забезпечити роботу комісії по прийому закладу в експлуатацію та підготувати акт прийому готовності закладу до нового навчального року	серпень	Директор Суріна Наталя	
13	Організувати облік дітей дошкільного віку на території обслуговування закладу	до 25.08.2026	Директор Суріна Наталя	
14	Взяти участь у міській педагогічній конференції	до 28.08.2026	Директор Суріна Наталя Вих-ль-методист Кириленко Тетяна	
15	Вжити заходів щодо максимального охоплення дітей старшого дошкільного віку організованими формами дошкільної освіти	до 31.08.2026	Директор Суріна Наталя	
16	Перевести дітей з однієї вікової групи до іншої, сформувати новостворені групи	до 31.08.2026	Директор Суріна Наталя	
17	Організувати розвивальні предметно-ігрові середовища, осередки діяльності відповідно віку дітей та вимог	до 31.08.2026	Вихователі	
18	Організувати підготовку свята «День знань в «Калинці»	до 31.08.2026	Вих-ль-методист Кириленко Тетяна	
19	Здійснювати комплектування закладу педагогічними кадрами, створення їм належних умов для педагогічної діяльності	до 31.08.2026	Директор Суріна Наталя	
20	Скласти, затвердити та погодити з проф-організатором графіки роботи працівників	до 31.08.2026	Директор Суріна Наталя	
21	Забезпечити достатню кількість та відповідну якість індивідуального захисту, робочого інвентарю, миючих та дезінфекційних засобів	серпень	Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	
22	Здійснити комплекс заходів з підготовки енергетичного обладнання закладу до сталої роботи в осінньо-зимовий період	до 31.08.2026	Директор Суріна Наталя Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	

23	Підготувати приміщення закладу до функціонування в зимовий період: ревізія системи опалення	серпень	Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	
----	---	---------	--------------------------------------	--

4.3. ОХОРОНА ТА ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітки
Організаційні заходи				
1	Провести огляд приміщень закладу та території щодо готовності до роботи в оздоровчий період	до 01.06.2026	Комісія з охорони праці	
2	Забезпечити наявність аптечок та лікарських засобів у них для надання першої домедичної допомоги	до 01.06.2026	С/м старша Мороз Юлія	
3	Підтримувати належні умови для організації харчування	протягом літнього періоду	Директор Суріна Наталя С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
4	Переглянути та затвердити примірне сезонного меню на літній період	до 01.06.2026	С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
5	Аналізувати виконання норм харчування в літній період	щотижня, щомісяця	С/м з діет. харч. Буторіна Ольга С/м старша Мороз Юлія	
6	Замінити пісок в пісочницях	згідно заявки	Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	
7	Здійснити забір піску з пісочниць для лабораторних досліджень	відповідно графіка лаборатор-х досліджень	С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
8	Провести позаплановий інструктаж з працівниками з питань охорони праці запобігання дитячого травматизму	до 10.06.2026	Директор Суріна Наталя	
9	Проводити аналіз відвідування та захворюваності дітей	щоденно, щомісяця	С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
10	Проводити антропометричні вимірювання дітей усіх вікових груп та заносити дані до листків здоров'я	щомісячно	С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
11	Проаналізувати організацію літнього відпочинку та оздоровлення дітей і підготувати рекомендації щодо його вдосконалення	до 28.08.2026	Директор Суріна Наталя Вих-ль-методист Кириленко Тетяна	
Здоров'язберезувальне середовище				
1	Укомплектувати картотеку карток-розкладів страв відповідно примірного сезонного меню на літній період	до 01.06.2026	С/м з діет. харч. Буторіна Ольга Комірник Глоба Валентина	

2	Проводити бракераж готової й сирої продукції, контролювати наявність добових проб страв	постійно	Комісія з бракеражу	
3	Контролювати строки реалізації та умови зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини, що швидко та особливо швидко псуються	постійно	Директор Суріна Наталя С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
4	Контролювати санітарно-гігієнічний стан харчоблоку для запобігання виникненню гострих кишкових інфекцій	постійно	С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
5	Перекопувати пісок, формувати гірку, зволожувати його	щоденно	Вихователі	
6	Здійснювати заливку піску в пісочницях окропом	1 раз на 10 днів	Вихователі, помічники вихователів	
7	Контролювати своєчасне прибирання території, вивіз сміття, скошування трави	постійно	Завідувач госп-ва Пасинчук Тетяна	
Лікувально-профілактична робота				
1	Контролювати дотриманням графіка проходження обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівниками	періодично	С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
2	Проводити огляд дітей щодо виявлення педикульозу, грибкових та інших захворювань шкіри	щоденно, 1 раз в місяць	Вихователі С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
3	Перевіряти наявність головних уборів у дітей	щоденно, перед прогулянкою	Вихователі С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
4	Забезпечити раціональний питний режим для дітей	постійно	С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга Працівники харчоблоку Пом. вихователів	
5	Включати в раціон харчування дітей якнайбільше свіжих овочів, фруктів, соків	постійно	С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
6	Організувати загартовувальні процедури для дітей за допомогою природних факторів (повітря, сонце, вода) на свіжому повітрі	щоденно	Вих-ль-методист Кириленко Тетяна С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга Вихователі	

Фізкультурно-оздоровча робота				
1	Проводити музичні, фізкультурні розваги, дні здоров'я	згідно плану	Инстр. з фіз-ри Зобніна Ольга Муз. керівник Рахманіна Оксана Вихователі	
2	Забезпечити оптимальний руховий режим дітей	постійно	Вихователі Инстр. з фіз-ри Зобніна Ольга	
Санітарно-просвітницька робота				
Санітарно-просвітницька робота з батьками				
1	Індивідуальні бесіди щодо профілактики гострих кишкових інфекцій	протягом літнього періоду	С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
2	Підготовка інформаційних матеріалів, пам'яток, порад в батьківські куточки, вайбер-групи:			
	2.1. Як загартовувати дітей сонцем	червень	С/м старша Мороз Юлія	
	2.2. Навіщо обов'язково їсти черешню влітку	червень	С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
	2.3. Як запобігти педикульозу	липень	С/м старша Мороз Юлія	
	2.4. Вітамінне харчування	липень	С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
	2.5. Як запобігти ротовірусній інфекції	серпень	С/м старша Мороз Юлія	
	2.6. Як вибрати корисні солодощі	серпень	С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
Санітарно-просвітницька робота з педагогічними працівниками				
1	Індивідуальні бесіди щодо профілактики гострих кишкових інфекцій	протягом літнього періоду	С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
2	Проведення семінарів-практикумів:			
	2.1. Перша домедична допомога дітям-алергікам при укусах комах	червень	С/м старша Мороз Юлія	
	2.2. Перша домедична допомога при потраплянні стороннього предмета в дихальні шляхи	липень	С/м старша Мороз Юлія	
	2.3. Перша домедична допомога при носовій кровотечі	серпень	С/м старша Мороз Юлія	
Санітарно-просвітницька робота з обслуговуючим персоналом				
1	Індивідуальні бесіди щодо профілактики гострих кишкових інфекцій	протягом літнього періоду	С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. Харч. Буторіна Ольга	
2	Підготовка інформаційних повідомлень:			
	2.1. Більше свіжого повітря, або правильно провітрюємо приміщення	червень	С/м старша Мороз Юлія	

	2.2. Санітарно-гігієнічні вимоги до особистої гігієни персоналу	липень	С/м старша Мороз Юлія	
	2.3. Гельмінтози у дітей: діємо правильно	серпень	С/м старша Мороз Юлія	
Санітарно-просвітницька робота з працівниками харчоблоку				
1	Індивідуальні бесіди щодо профілактики гострих кишкових інфекцій	протягом літнього періоду	С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
2	Проведення теоретично-практичних занять:			
	2.1. Як зберігати продукти харчування в ЗДО	червень	С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
	2.2. Приготування страв із овочів	липень	С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
	2.3. Санітарно-гігієнічний режим харчоблоку	серпень	С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
Оздоровчо-загартувальні заходи				
1	Дотримуватися системи оздоровчих і загартувальних заходів закладу	протягом літнього періоду	Вихователі Інстр. з фіз-ри Зобніна Ольга	
2	Дотримуватися графіків провітрювання, застосовувати наскрізне провітрювання за відсутності дітей у групових та інших приміщеннях закладу	постійно	Вихователі, С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
3	Здійснювати ранковий прийом дітей на свіжому повітрі	постійно	Вихователі	
4	Організовувати процеси життєдіяльності дітей на свіжому повітрі	постійно	Вихователі	
5	Забезпечити неспецифічні заходи загартування: <ul style="list-style-type: none"> • полоскання горла (порожнини рота) з поступовим зниженням температури води або відвару трав • гігієнічні водні процедури — умивання, миття рук до ліктів прохолодною водою • ходіння босоніж по підлозі в груповому приміщенні, фізкультурній залі • масаж стоп на килимку, ребристій дошці, галькою 	протягом літнього періоду	С/м старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	

Розділ V

Організаційно-педагогічна діяльність

5.1. ЗАХОДИ ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧОГО, МУЗИЧНО-ЕСТЕТИЧНОГО ЦИКЛІВ

5.1.1. Фізкультурні розваги

№	Назва	Термін	Відповідальний	Примітка
1	«Небезпеки, що живуть у лісі»	червень 03	Інстр. з фіз-ри Зобніна Ольга Вихователі	Групи № 3, № 1
2	«Пригоди вітрячка»	червень 10	Інстр. з фіз-ри Зобніна Ольга Вихователі	Групи № 4, № 5, № 2
3	«Найкращі друзі для життя – повітря, сонце і вода»	липень 01	Інстр. з фіз-ри Зобніна Ольга Вихователі	Групи № 3, № 1
		липень 08		Групи № 4, № 5
		липень 15		Група № 2
4	«Ми маленькі здоровійки»	серпень 05	Інстр. з фіз-ри Зобніна Ольга Вихователі	Групи № 3, № 1
		серпень 12		Групи № 4, № 5
		серпень 19		Група № 2

5.1.2. Музичні розваги

№	Назва	Термін	Відповідальний	Примітка
1	«Пригоди вітрячка»	червень 10	Муз. керівник Рахманіна Оксана Вихователі	Групи № 2, № 4, № 5
2	«Літо кличе танцювати»	червень 18	Муз. керівник Рахманіна Оксана Вихователі	Групи № 1, № 3
3	«Веселкові нотки літа»	липень 02	Муз. керівник Рахманіна Оксана Вихователі	Групи № 4, № 5
		липень 09		Група № 2
4	«Сонячний хоровод»	липень 16	Муз. керівник Рахманіна Оксана Вихователі	Групи № 1, № 3

5	"Пригоди на лісовій галявині"	серпень 06	Муз. керівник Рахманіна Оксана	Групи № 4, № 5
		серпень 13	Вихователі	Група № 2
		серпень 20		Групи № 1, № 3

5.1.3. Дні здоров'я

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	Фізкультурно-музична розвага «Гарні звички май та здоров'я зберігай»	червень 24	Інстр. з фіз-ри Зобніна Ольга Муз. керівник Рахманіна Оксана Вихователі	
2.	Фізкультурно-музична розвага «Наші помічники вітаміни»	липень 29	Інстр. з фіз-ри Зобніна Ольга Муз. керівник Рахманіна Оксана Вихователі	
3.	Фізкультурно-музична розвага «До побачення, літечко»	серпень 26	Інстр. з фіз-ри Зобніна Ольга Муз. керівник Рахманіна Оксана Вихователі	

5.2. ВЗАЄМОДІЯ З БАТЬКАМИ АБО ЗАКОННИМИ ПРЕДСТАВІНИКАМИ ДІТЕЙ

№	Заходи	Термін	Відповідальний	Примітка
1	Індивідуальні бесіди, консультації директора (за потребою)	червень-липень	Директор Суріна Наталя	
2	Індивідуальні бесіди, консультації вихователя-методиста (за потребою)	червень-липень	Вих-ль-методист Кириленко Тетяна	
3	Індивідуальні бесіди, консультації практичного психолога (за потребою)	червень-липень	Практичний психолог Бардис Аліна	
4	Індивідуальні бесіди, консультації сестри медичної старшої (за потребою)	червень-липень	С/медична старша Мороз Юлія	
5	Індивідуальні бесіди, консультації сестри медичної з дієтичного харчування (за потребою)	червень-липень	С/м з дієт. харч. Буторіна Ольга	
6	Психологічний супровід сімей (за потребою)	червень-липень	Практичний психолог Бардис Аліна	
7	Інформаційне забезпечення (тематичні консультації, інформації, повідомлення, пам'ятки, поради) куточків для батьків	червень-липень	Педагоги С/медична старша Мороз Юлія С/м з дієт. харч. Буторіна Ольга	

8	Інформаційне забезпечення (тематичні консультації, інформації, повідомлення, пам'ятки, поради) батьківських вайбер-груп	червень-липень	Педагоги С/медична старша Мороз Юлія С/м з діет. харч. Буторіна Ольга	
9	Оформлення тематичних настінних газет	червень-липень	Вихователі	
10	Функціонування інформаційних стендів	червень-липень	Вихователі	
11	Випуск тематичних вісників	червень-липень	Вихователі	
12	Оформлення та функціонування папок-пересувок	червень-липень	Педагоги	
13	Організація виставок робіт дітей та батьків з художньо-продуктивної діяльності	червень-липень	Педагоги, батьки	
14	Залучення батьків до створення належних умов для забезпечення життєдіяльності та розвитку дітей у закладі	червень-липень	Директор Суріна Наталя Вихователі	

Розділ VI

Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

(контрольна функція управління)

6.1. ВИВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ (оперативний контроль)

Тематика контролю	Термін проведення (номер місяця року)			Відповідальний за контроль	Форма відбиття, де обговорюється
	06	07	08		
Організація освітнього процесу					
Заняття, ігри-заняття	X	X	X	Директор, вихователь-методист	Щоденник контролю, на робочому місці
Організація та проведення режимних процесів	періодично				
- ранковий прийом та фільтр					
- ранкова гімнастика					
- сніданок, обід, вечеря					
- прогулянка I, II половини дня					
- організація денного відпочинку					
- гімнастика після денного сну					
- культурно-гігієнічні навички					
- підготовка до заняття					
Перспективне, календарне планування	X	X	X	Директор, вихователь - методист	Рекомендації, щоденник контролю Запис у плані
Документація груп та вузьких спеціалістів	X			Директор, вихователь-методист	Рекомендації, інформація На робочому місці, педгодина
Взаємодія у роботі педагогів та вузьких спеціалістів	X	X	X	Директор, вихователь-методист	Рекомендації, інформація Щоденник контролю, на робочому місці

6.2. ВИВЧЕННЯ СТАНУ ПРОЦЕСІВ ФУНКЦІОНУВАННЯ (оперативний контроль)

Тематика контролю	Термін проведення (місяць року)			Відповідальний за контроль	Форма відбиття, де обговорюється
	06	07	08		
Робота з батьками					

Інформаційне забезпечення куточків для батьків	X	X	X	Вихователь-методист	Усна інформація, щоденник контролю
Наочність (стенди, виставки, настінні газети тощо)	X	X	X	Директор Вихователь-методист	На робочому місці
Санітарно-просвітницька робота	X	X	X	Директор	Інформація На робочому місці, педрада
День відкритих дверей	3 четвер місяця			Директор	
Організація методичної роботи					
Якість підготовки та проведення різних форм методичної роботи	X	X	X	Директор, вихователь – методист	Аналіз до педради, інформація до загальних зборів колективу
Здійснення методичного керівництва підвищенням професійної майстерності педагогів		X		Директор	Усна інформація, рекомендації На робочому місці
Систематизація матеріалів психологічної студії, семінару-практикуму, майстер-класу, консультацій, відкритих переглядів	X			Директор	Теки відповідно номенклатури, тематики На робочому місці
Впровадження науково-методичної проблеми	X			Директор, вихователь-методист	Інформація Педрада
Інноваційна діяльність	X				
Здійснення моніторингової діяльності		X		Директор	Усна інформація, рекомендації На робочому місці
Ведення документації		X			
Виконання рішень педради			X	Директор, вихователь - методист	Аналіз Педрада
Виконання річного плану роботи	X				
Виконання плану роботи на літній період			X		
Безпека життєдіяльності					
Готовність закладу до:					
- літнього оздоровчого періоду	X			Директор, завідувач господарства, вихователь-методист	Заходи, наказ, інформація Нарада, педрада
- до навчального року			X		
- осінньо-зимового періоду			X		
Стан збереження м'якого та твердого інвентарю, додержання строків та норм видачі	X	X	X	Директор, завідувач господарства	Усна інформація На робочому місці
Додержання строків та норм видачі миючих, дезінфекційних засобів, їх зберігання та використання	X	X	X	Директор, сестра медична старша	Відомість, усна інформація На робочому місці
Наявність та дотримання графіка зміни білизни, заміна м'якого інвентарю	X	X	X	Директор, сестра медична старша	Усна інформація На робочому місці
Стан освітлення			X	Директор, зав-ч господарства	Оперативна інформація
Стан меблів, їх ремонт, маркування		X		Директор, с/м старша, зав-ч господарства	Оперативна інформація
Завезення піску в пісочниці		X		Директор	Оперативна інформація, усна інформація На робочому місці
Виконання ремонтних робіт у приміщеннях	X	X	X		
Виконання профілактичних робіт у системи вентиляції			X		
Стан сантехнічного обладнання, його ремонт	X	X	X		
Підготовка системи опалення	X		X		
Виконання епідеміологічних заходів	під час карантину			Директор, сестра медична старша	Заходи, усна інформація На робочому місці
Проходження персоналом медичного огляду	X				

Своєчасне придбання медикаментів та строки їх використання			X	Директор, зав-ч господарства	Оперативна інформація На робочому місці
Планування роботи з основ безпеки життєдіяльності	X			Вихователь-методист	Рекомендації, щоденник контролю Запис у плані
Охорона праці					
- дотримання працівниками техніки безпеки, особистої безпеки	щоденно			Директор, завідувач господарства, комісія з охорони праці	Усна інформація На робочому місці
- проведення днів техніки безпеки	X	X	X	Директор, комісія з охорони праці	Журнал оперативного контролю Нарада, на робочому місці
- робота комісії з охорони праці	X	X	X	Директор	Усна інформація На робочому місці
Адміністративно-господарський контроль за виконанням вимог з охорони праці	2 среда місяця, за планом дня ТБ			Директор, комісія з охорони праці	Журнал оперативного контролю Нарада, на робочому місці
Пожежна безпека					
- дотримання працівника правил пожежної безпеки	щоденно			Директор, завідувач господарства, комісія з охорони праці	Усна інформація На робочому місці
- проведення повторних інструктажів	X			Директор	Журнал обліку інструктажів
- здійснення вимірів опору ізоляції електрообладнання			X	Директор, завідувач господарства	Оперативна інформація, протоколи На робочому місці
- перевірка стану електрообладнання та електропроводки			X		
Цивільний захист					
- звіт про стан цивільного захисту		X		Директор	Доповідь Нарада
Виконання приписів держпродспоживслужби	X			Директор, с/м старша, завідувач господарства	Оперативна інформація
Фізкультурно-оздоровча робота					
Організація та проведення фізкультурно-оздоровчих заходів	X	X	X	Директор, вихователь-методист, сестра медична старша	Щоденник контролю, на робочому місці, педрада, загальні збори колективу
Порівняльний аналіз захворюваності, відвідування	X			Директор, сестра медична старша	Аналіз, наказ Нарада
Аналіз захворюваності, відвідування	щомісячно				Аналіз, звіт На робочому місці, нарада
Санітарний стан					
Дотримання санітарно-гігієнічного режиму:					
- санітарний стан групових приміщень, кабінетів, музичного та спортивного залів, коридорів	щоденно, за графіком			Директор, с/м старша	Картка контролю На робочому місці
- дотримання графіка провітрювання	щоденно			Директор, сестра медична старша	Усна інформація На робочому місці
- дотримання графіка прибирання	щоденно				
- санітарний стан території, ігрових, спортивного майданчиків	щоденно			Директор, с/м	Усна інформація На робочому місці

				старша, завідувач господарства	
Організація харчування					
Дотримання графіка, правил видачі, отримання, роздачі їжі	періодично		Директор, с/м старша, с/м з діт. харчуван.	Журнал медико-педагогічного контролю На робочому місці	
Дотримання вимог щодо миття та зберігання посуду	періодично				
Дотримання вимог щодо сервірування столів	періодично		Директор, вихователь-метод ист, с/м старша, с/м з діт. харчуван.	Журнал медико-педагогічного контролю, щоденник контролю На робочому місці	
Організація сніданку, обіду, вечері	періодично				
Виконання меню	щоденно		Директор, с/м старша, с/м з діт. харчуван.	Сезонне меню, меню-вимога На робочому місці	
Аналіз виконання норм харчування	щотижнево, за чотири тижні		Директор, с/м з діт. харчуван.	Журнал виконання норм харчування, інформація На робочому місці, нарада	
Порівняльний аналіз стану харчування	X			Директор	Аналіз, інформація, наказ Нарада
Сезонна картотека страв	X			Директор	Усна інформація На робочому місці
Фінансово-господарська діяльність					
Контроль за веденням документації:					
- журналів обліку щоденного відвідування дітьми закладу	щомісяця		Директор	Усна інформація На робочому місці	
- табелів обліку щоденного відвідування дітьми закладу	щомісяця				
Здійснення нарахування та надходження платні батьків за харчування дітей	щомісяця		Директор	Оборотна відомість, оперативна інформація	
Ведення та подання табелів обліку робочого часу працівників	щомісяця		Директор	Табель На робочому місці	
Дотримання лімітів споживання води, електроенергії, тепла	щомісяця		Директор, завідувач господарства	Акт, інформація На робочому місці	
Витрати бюджетних та позабюджетних коштів	X			Директор, матеріально-від повідальні особи	Інформація Загальні збори колективу
Виконання правил внутрішнього розпорядку працівників	Щомісяця		Директор, профспілка	Інформація Нарада	
Статутна діяльність	X			Директор, голова ради закладу	Звіт Загальні збори колективу



**Додатки
до плану роботи
закладу дошкільної освіти
№ 1 «Калинка»
на оздоровчий період
2025/2026 навчального року**



**ОРІЄНТОВНІ ФОРМИ РОБОТИ З ДІТЬМИ НА ТИЖДЕНЬ ДЛЯ
ПЕРСПЕКТИВНОГО ПЛАНУВАННЯ ЗА
БЛОЧНО-ТЕМАТИЧНИМ ПРИНЦИПОМ**

Дні тижня	Тема	Форми роботи
Понеділок	ДЕНЬ СТАЛОГО РОЗВИТКУ	<ul style="list-style-type: none"> • Праця у природі (у куточку природи, у квітнику) • Збирання рослин для гербарію, насіння • Спостереження • Дослідницько-пошукова діяльність • Виготовлення робіт з природного матеріалу тощо
Вівторок	ДЕНЬ ЗДОРОВ'Я	<ul style="list-style-type: none"> • Розваги, свята (тематичні та фізкультурні) • Ігри-естафети та інші рухливі ігри • Дитячий туризм • Бесіди та ігри валеологічного змісту
Середа	ДЕНЬ ТЕАТРУ	<ul style="list-style-type: none"> • Різні види театральної діяльності: <ul style="list-style-type: none"> - ляльковий театр, - театр на фланелеграфі, - пальчиковий театр, - театр іграшок, - ігри-інсценівки, - драматизація казок, • Виготовлення театральної атрибутики тощо
Четвер	ДЕНЬ КНИГИ	<ul style="list-style-type: none"> • Читання улюблених казок, оповідань, віршів • Проведення літературних вікторин • Праця у «Книжковій майстерні» • Перегляд бібліотечки дошкільника, її поновлення та поповнення • Самостійне виготовлення книжок

П'ятниця	ДЕНЬ ТВОРЧОСТІ	<ul style="list-style-type: none"> • Різні види образотворчої діяльності • Самостійна художня діяльність • Конструювання з паперу, залишкового матеріалу • Творчі ігри • Художня праця тощо
-----------------	---------------------------	--

Помічник вихователя відповідає за забезпечення питною водою дітей.

**ОРІЄНТОВНИЙ РОЗПОДІЛ ЧАСУ НА ПРОЦЕСИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
ДІТЕЙ
НА ОЗДОРОВЧИЙ ПЕРІОД 2025/2026 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

Вікова група	Різнорікова група № 3 (ранній вік)	Різнорікова група № 1 (мол., сер. д/в)	Групи середнього дошкільного віку № 4, № 5	Різнорікова група № 2 (сер., стар. д/в)
Процеси				
Вдома: підйом, ранковий туалет	6.30–7.30	6.30–7.30	6.30-7.30	6.30–7.30
Зустріч дітей, огляд, ігри, індивідуальне спілкування	7.30–8.05	7.30–8.10	7.30–8.15	7.30–8.20
Ранкова гімнастика				
Підготовка до сніданку, сніданок	8.05-8.35	8.10-8.40	8.15-8.45	8.20-8.50
Ігри, організація різних видів діяльності дітей за освітніми лініями БКДО, підготовка до занять, ігор-занять, заняття, ігри-заняття	8.35- 9.15/9.40	8.40-9.20/9.50/ 10.30	8.45- 9.20/9.50	8.50-9.20/9.50/ 10.20
Підготовка до прогулянки, прогулянка, індивідуальні заняття, самостійна діяльність (за вибором дітей)	9.15/9.40-11.10	9.20/9.50/ 10.30–11.25	9.20/9.50 –11.35	9.20/9.50/ 10.30–11.40
Повернення з прогулянки	11.10-11.30	11.25-11.40	11.35-11.45	11.40-11.50
Підготовка до обіду, обід	11.30–12.00	11.40–12.10	11.45–12.15	11.50–12.20
Підготовка до сну, сон	12.00-15.00	12.10-15.00	12.15-15.00	12.20-15.00
Поступовий (у міру пробудження дітей) підйом, оздоровчі процедури	15.00-15.20	15.00-15.15	15.00-15.10	15.00-15.10
Ігри, самостійна діяльність, індивідуальні/спільні заняття, гурткова робота	15.20-15.30	15.15-15.35	15.10-15.40	15.10-15.45
Підготовка до вечері, вечеря	15.30–16.00	15.35–16.05	15.40–16.10	15.45–16.15
Підготовка до прогулянки, прогулянка	16.00 –18.00	16.05 -18.00	16.10-18.00	16.15 –18.00
Ігри, бесіди вихователя з батьками, повернення дітей додому	16.30-18.00	16.30-18.00	16.30-18.00	16.35-18.00
Прогулянка з батьками	18.00-19.20	18.00-19.30/ 18.00-19.40	18.00-19.40	18.00-19.40/ 18.00-19.50
Спокійні ігри, гігієнічні процедури	19.20-20.20	19.30-20.30/ 19.35-20.35	19.35-20.35	19.35-20.35/ 19.40-20.40
Укладання в ліжку, вечірня казка, колискова мами, нічний сон	20.20-6.30	20.30-6.30/ 20.35-6.30	20.35-6.30	20.35-6.30/ 20.40-6.30

**Орієнтовна сітка організованої освітньої діяльності (занять, ігор-занять)
на оздоровчий період 2025/2026 навчального року**

ВІКОВА ГРУПА ДЕНЬ ТИЖНЯ	РІЗНОВІКОВА (ранній вік) № 3	РІЗНОВІКОВА (молод., сер. вік) № 1	СЕРЕДНЬОГО дошкільного віку № 4	СЕРЕДНЬОГО дошкільного віку № 5	РІЗНОВІКОВА (серед., стар. вік) № 2
ПОНЕДІЛОК	09:00-09:15 Здоров'я та фізичний розвиток	1. 09:00-09:20 Д/і з пізнавального розвитку + ОСР 2. 09:30-09:50 Здоров'я та фізичний розвиток	1. 09:00-09:20 ХПД (музична) 2. 09:30-09:50 Д/і з пізнавального розвитку + ОСР	1. 09:00-09:20 Д/і з пізнавального розвитку + ОСР 2. 09:30-09:50 ХПД (музична)	09:00-09:20 Д/і з пізнавального розвитку + ОСР
ВІВТОРОК	1. 09:00-09:15 ХПД (музична) 2. 09:25-09:40 Д/і з пізнавального розвитку	09:30-09:50 ХПД (музична)	09:00-09:40 Здоров'я та фізичний розвиток (басейн)	09:50-10:30 Здоров'я та фізичний розвиток (басейн)	10:40-11:20 Здоров'я та фізичний розвиток (басейн)
СЕРЕДА	09:00-09:15 Д/і з сенсорного розвитку	09:00-09:20 Д/і з логіко-математ. розвитку	09:00-09:20 Д/і з логіко-математ. розвитку	09:00-09:20 Д/і з логіко-математ. розвитку	1. 09:00-09:20 Д/і з логіко-математ. розвитку 2. 09:30-09:50 ХПД (музична)
ЧЕТВЕР	09:00-09:40 Здоров'я та фізичний розвиток (басейн)	09:50-10:30 Здоров'я та фізичний розвиток (басейн)	09:00-09:20 ХПД (образотворча: ліпка, малювання, аплікація)	09:00-09:20 ХПД (образотворча: ліпка, малювання, аплікація)	09:00-09:20 ХПД (образотворча: ліпка, малювання, аплікація)
П'ЯТНИЦЯ	09:00-09:15 ХПД (образотворча: ліпка, малювання, аплікація)	09:00-09:20 ХПД (образотворча: ліпка, малювання, аплікація)	09:00-09:20 Здоров'я та фізичний розвиток	09:30-09:50 Здоров'я та фізичний розвиток	10:00-10:20 Здоров'я та фізичний розвиток

- ❖ В дні коли немає заняття з фізкультури, плавання проводяться:
 - ✓ вправи спортивного характеру (всі вікові групи - катання на велосипеді, самокаті, спортролерах, з старшого дошкільного віку - + бадмінтон, городки, баскетбол, футбол, настільний теніс), з основних рухів (ходьба; біг; стрибки; кочення, кидання, ловіння, метання; підлізання, пролізання, перелізання, лазіння; рівновага), на просторове орієнтування на свіжому повітрі;
 - ✓ цільова прогулянка (з молодшого дошкільного віку), екскурсія, піший перехід (з середнього дошкільного віку), піший перехід (дитячий туризм з старшого дошкільного віку) в межах закладу дошкільної освіти.
- ❖ День здоров'я - один раз на місяць (остання середа місяця) з молодшого дошкільного віку.
- ❖ Фізкультурні розваги - один раз на місяць у II половину дня у кожній віковій групі (1-а середа місяця – групи № 3, № 1; 2-а середа місяця – групи № 4, № 5; 3-я середа місяця – групи № 2, № 6).
- ❖ Музичні розваги – один раз на місяць у II половину дня (четвер) у кожній віковій групі (1-й четвер місяця – групи № 4, № 5; 2-й четвер місяця - № 2, № 6; 3-й четвер місяця - № 3, № 1).
- ❖ Пізнавальний розвиток включає ознайомлення із соціумом, з природним довкіллям, розвиток мови і культуру мовленнєвого спілкування.

