ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор _____Ніна ТЕРЛЕЦЬКА

30.08.2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою ДНЗ "Берізка»
протокол №1 від 30 серпня 2025 року

План роботи
Свеського закладу дошкільної освіти ясла-садок «Берізка»
смт. Свеса, Шосткинського району Сумської області
на 2025-2026 навчальний рік
(в умовах воєнного стану)

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. Аналіз діяльності ЗДО за минулий навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період……...……4
РОЗДІЛ 2. Діяльність структур колегіального управління……15
Блок 2.1. Загальні збори (конференція колективу)
Блок 2.2. Виробнича нарада
Блок 2.3. Педагогічна рада
Блок 2.4. Адміністративна нарада
Блок 2.5. Атестаційна комісія
Блок 2.6. Команда супроводу дітей з ООП
Блок 2.7. Комісія з харчування
Блок 2.8. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки
РОЗДІЛ 3. Методична робота з кадрами…….30
Блок 3.1. Підвищення професійної компетентності
Блок 3.2. Розвиток професійної творчості
Блок 3.3. Самоосвіта педагогів
Блок 3.4. Підвищення кваліфікації, атестація педагогів та їх участь у методичній роботі різного рівня
Блок 3.5. Система моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів)
РОЗДІЛ 4. Діяльність методичного кабінету…….53
Блок 4.1. Створення науково-методичного осередку для педагогів і батьків
Блок 4.2. Вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду
Блок 4.3. Зміцнення навчально-матеріальної бази методичного кабінету
РОЗДІЛ 5. Адміністративно-господарська діяльність…….……65
Блок 5.1.Забезпечення навчально-методичних та матеріально-технічних умов
Блок 5.2. Інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності
Блок 5.3. Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання/виховання)
РОЗДІЛ 6. Організаційно-педагогічна робота…….……..74
Блок 6.1. Взаємодія з батьками
Блок 6.2. Співпраця зі школою
Блок 6.3. Проведення спільних заходів фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів
РОЗДІЛ 7. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності (контрольна функція управління)……...……86
Блок 7.1. Вивчення стану організації освітнього процесу
Блок 7.2.Вивчення процесів функціонування у ЗДО охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки
Блок 7.3. Вивчення процесів функціонування у ЗДО охорони дитинства
Блок 7.4. Вивчення процесів функціонування у ЗДО організації харчування
Блок 7.5. Вивчення процесів функціонування у ЗДО медичного обслуговування

ДОДАТКИ……104
1. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу у ЗДО на 2025/2026 навчальний рік (комплексне, тематичне, оперативне, підсумкове вивчення)
2. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту і пожежної безпеки у ЗДО на 2025/2026 навчальний рік
3. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування організації харчування у ЗДО на 2025/2026 навчальний рік
4. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування медичного обслуговування у ЗДО на 2025/2026 навчальний рік
5. План заходів ЗДО з охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2025/2026 навчальний рік
6. План заходів ЗДО з охорони дитинства на 2025/2026 навчальний рік
7. План спільної роботи ЗДО і ЗЗСО на 2025/2026 навчальний рік
8. План роботи Консультативного центру для батьків, або законних представників дитини, на 2025/2026 навчальний рік
9. План заходів ЗДО з профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму на 2025/2026 навчальний рік

РОЗДІЛ 1. Аналіз діяльності ЗДО за минулий навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період

Заклад дошкільної освіти — навчальний заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

Дошкільний заклад здійснює освітню діяльність відповідно до Базового компонента дошкільної освіти, Статуту, колективному договору, річному плану роботи, освітньої програми закладу та стратегії розвитку закладу на 5 років.

Головною вимогою в рішенні питань доступності дошкільної освіти виступало узгодження стандартів якості освіти зі стандартами умов її досягнення. Якісна дошкільна освіта – це не лише кількісні показники. Якість рішення завдань дошкільної освіти забезпечувався підтримкою високого рівня професійної підготовки кадрів дошкільної галузі освіти та розповсюдженням сучасних навчально-методичних напрацювань, що відображали перспективний педагогічний досвід вітчизняних та зарубіжних фахівців.

Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: створення належних умов для отримання дітьми дошкільної освіти, забезпечення дієвості особистісно орієнтованої освітньої системи та реалізація принципів демократизації, гуманізації та індивідуалізації, інтегративності педагогічного процесу в дошкільному навчальному закладі.

З метою поліпшення якості педагогічного процесу та реалізації варіативного змісту дошкільної освіти, використовуємо парціальні програми: «Про себе треба знати, про себе треба дбати», «Грайлик», «Радість творчості», «Скарбниця моралі», «Дитина у світі дорожнього руху», «Малятко-здоров’ятко», «Україна – моя Батьківщина».

Позитивним є розроблення нормативно-законодавчої бази функціонування закладу дошкільної освіти, визначення освітніх стандартів, навчально-виховних програм.

Стаття 7 Закону України «Про дошкільну освіту» визначає основні завдання дошкільної освіти:

1. Збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дитини. Це включає забезпечення сприятливих умов для фізичного розвитку дітей, формування здорового способу життя, а також створення психологічно комфортного середовища.
2. Формування особистості дитини, розвиток її творчих здібностей, набуття соціального досвіду. Завдання полягає у всебічному розвитку дітей, включаючи розумовий, емоційний та соціальний аспекти. Це охоплює розвиток творчих і креативних здібностей, а також формування базових соціальних навичок.
3. Виховання у дітей любові до України, шанобливого ставлення до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мов, національних цінностей українського народу та інших народів і націй. Дошкільна освіта повинна сприяти патріотичному вихованню, знайомити дітей з культурою та традиціями своєї країни, виховувати шанобливе ставлення до рідної мови та культурного надбання інших народів.

4. Виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти. Це державний стандарт, який визначає основні змістовні напрями та вимоги до рівня розвитку, вихованості та навченості дітей дошкільного віку.
5. Забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту. Дошкільна освіта готує дітей до навчання в школі, формуючи необхідні для цього знання, навички та вміння, а також сприяє їх соціальній адаптації.
6. Здійснення соціально-педагогічного патронату сім'ї. Підтримка сімей у вихованні дітей, надання їм необхідної педагогічної допомоги та консультацій з питань розвитку і виховання дітей.

Ці завдання забезпечують всебічний розвиток дітей дошкільного віку, підготовку їх до подальшого навчання в школі та сприяють формуванню гармонійної особистості.

Нормативно-правове забезпечення

Нормативно-правове забезпечення закладів дошкільної освіти (ЗДО) в Україні включає низку законодавчих та нормативних документів, які регулюють діяльність цих установ, визначають стандарти освітнього процесу, права та обов’язки учасників освітнього процесу.

Основні закони

1. Конституція України
   - Основний закон, що гарантує право на освіту.
2. Закон України «Про освіту»
   - Визначає загальні засади освітньої діяльності, права та обов’язки учасників освітнього процесу.
3. Закон України «Про дошкільну освіту»
   - Регулює питання організації та діяльності закладів дошкільної освіти, визначає завдання та принципи дошкільної освіти, права та обов’язки учасників освітнього процесу.

Підзаконні акти

1. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти»
   - Визначає державні стандарти дошкільної освіти, зокрема зміст, обсяг та рівні знань, умінь і навичок, яких мають досягти діти дошкільного віку.
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти»
   - Встановлює порядок створення, реєстрації, функціонування та ліквідації закладів дошкільної освіти.

Накази Міністерства освіти і науки України

1. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про заклад дошкільної освіти»
   - Визначає організаційно-правові засади діяльності закладів дошкільної освіти різних типів і форм власності.
2. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти»
   - Встановлює типові штатні нормативи для закладів дошкільної освіти.

3. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з діловодства в закладах дошкільної освіти»

- Визначає правила ведення діловодства в закладах дошкільної освіти.

Санітарно-гігієнічні норми

1. Санітарний регламент для закладів дошкільної освіти

- Визначає санітарно-гігієнічні норми та правила організації діяльності закладів дошкільної освіти.

Інші нормативно-правові акти

1. Державні будівельні норми України (ДБН), які регулюють вимоги до будівництва та облаштування приміщень для закладів дошкільної освіти.
2. Нормативно-правові акти, що регулюють харчування дітей у ЗДО

- Визначають стандарти харчування, вимоги до раціону, контроль якості харчових продуктів.

Місцеві нормативні документи

1. Рішення місцевих органів самоврядування

- Регулюють питання функціонування та фінансування закладів дошкільної освіти на місцевому рівні.

Ці нормативно-правові документи забезпечують правову основу для діяльності закладів дошкільної освіти, регулюють різні аспекти їх функціонування та допомагають забезпечувати високий рівень дошкільної освіти в Україні.

Нормативно-правове забезпечення закладів дошкільної освіти (ЗДО) під час воєнного стану в Україні включає спеціальні заходи та адаптації, що дозволяють забезпечити безпеку, безперервність освітнього процесу та підтримку дітей і персоналу в умовах підвищеного ризику.

Закони та постанови

1. Закон України «Про правовий режим воєнного стану»

- Визначає загальні положення щодо правового режиму воєнного стану, включаючи права та обов’язки громадян, діяльність державних органів та установ, зокрема закладів освіти.

2. Закон України «Про освіту»

- Містить положення щодо забезпечення права на освіту в умовах надзвичайних ситуацій, зокрема під час воєнного стану.

3. Закон України «Про дошкільну освіту»

- Регулює питання організації дошкільної освіти, зокрема в умовах надзвичайних ситуацій та воєнного стану.

4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про запровадження воєнного стану в Україні»

- Встановлює конкретні заходи, які мають бути запроваджені в різних сферах, включаючи освіту, під час воєнного стану.

Накази Міністерства освіти і науки України (МОН)

1. Наказ МОН України «Про організацію освітнього процесу в закладах освіти під час воєнного стану»

- Визначає рекомендації щодо організації освітнього процесу в умовах воєнного стану, включаючи дистанційне навчання, гібридні форми навчання та використання технологій дистанційного зв’язку.

2. Наказ МОН України «Про заходи безпеки в закладах освіти під час воєнного стану»

- Встановлює заходи безпеки для забезпечення захисту дітей та персоналу, включаючи евакуаційні плани, обладнання бомбосховищ та проведення тренувальних евакуацій.

Санітарно-гігієнічні норми та рекомендації

1. Санітарний регламент для закладів дошкільної освіти (адаптований до умов воєнного стану)

- Включає вимоги до санітарно-гігієнічних умов, що враховують специфіку перебування в укриттях, забезпечення запасів води та їжі, медичних препаратів.

Рекомендації щодо психологічної підтримки

1. Методичні рекомендації МОН з психологічної підтримки дітей та персоналу під час воєнного стану

- Включають поради щодо надання психологічної підтримки дітям та працівникам ЗДО, методики роботи з дітьми, які зазнали стресу або травмувань.

Місцеві нормативні документи

1. Рішення місцевих органів самоврядування щодо функціонування ЗДО під час воєнного стану

- Регулюють конкретні заходи, які мають бути впроваджені на місцевому рівні, враховуючи особливості регіону та ситуації.

2. Плани евакуації та дії у надзвичайних ситуаціях

- Розроблені індивідуально для кожного закладу, з урахуванням його специфіки та місцевих умов.

Забезпечення безперервності освітнього процесу

1. Використання дистанційних технологій

- Впровадження дистанційного навчання, використання онлайн-платформ, електронних ресурсів для забезпечення безперервності освітнього процесу.

2. Гібридні форми навчання

- Поєднання очного та дистанційного навчання, залежно від безпекової ситуації.

Ці нормативно-правові акти та рекомендації спрямовані на забезпечення безпеки дітей та персоналу, а також на підтримку безперервності освітнього процесу в умовах воєнного стану.

Річний план 2024-2025 н.р. передбачав вирішення колективом таких завдань:

1.Створення належних умов для отримання дітьми дистанційної освіти;

2.Забезпечення дієвої особистісно орієнтованої освітньої системи засобами дистанційної форми освіти в асинхронному режимі;

3.Удосконалення роботи в дистанційному форматі;

4.Психологічний супровід та підтримка учасників освітнього процесу в умовах воєнного та післявоєнного стану.

При реалізації завдань плану роботи в ЗДО проводилась чітка, систематична робота з метою формування у дошкільників знань, умінь, навичок відповідно до їх вікових особливостей та вимог Базового компонента дошкільної освіти. Велика увага приділялась спрямуванню зусиль педагогічного колективу на реалізацію сучасного особистісно-орієнтованого підходу до дітей, який передбачає формування у дитини здібностей і бажання усвідомлювати себе як особистість.

Умови воєнного стану накладають специфічні вимоги на завдання закладів дошкільної освіти (ЗДО). Основні завдання включають забезпечення безпеки дітей та персоналу, підтримання освітнього процесу та надання психологічної підтримки. Нижче наведені основні завдання ЗДО в умовах воєнного стану:

1. Забезпечення безпеки дітей та персоналу

- Розробка та впровадження планів евакуації. Забезпечення готовності до швидкого та безпечного переміщення дітей та персоналу в разі небезпеки.
- Обладнання укриттів. Створення або облаштування безпечних зон (бомбосховищ, укриттів) у приміщеннях ЗДО

2. Підтримання освітнього процесу

- Впровадження дистанційного навчання. Використання технологій дистанційного навчання (онлайн-платформи, відеозаняття) для забезпечення безперервності освітнього процесу.
- Гібридні форми навчання. Комбінування очного та дистанційного навчання в залежності від безпекової ситуації.
- Індивідуальний підхід. Підготовка індивідуальних навчальних планів для дітей, які мають обмежений доступ до освітніх ресурсів.

3. Надання психологічної підтримки

- Психологічна допомога дітям та батькам. Організація консультацій психологів, проведення групових та індивідуальних занять для подолання стресу та тривожності.
- Психологічна підтримка персоналу. Забезпечення психологічної підтримки вихователям та іншому персоналу для збереження їхнього психічного здоров’я та здатності працювати в умовах стресу.
- Використання методик арт-терапії. Застосування творчих занять (малювання, музика, ліплення) для зняття емоційного напруження у дітей.

4. Підтримка здоров’я

- Охорона здоров’я. Організація медичних оглядів, профілактика захворювань, забезпечення санітарно-гігієнічних норм в умовах воєнного стану.
- Фізичний розвиток. Підтримка фізичної активності через ігри та заняття, адаптовані до умов безпеки.

5. Патріотичне виховання та формування моральних цінностей

- Патріотичне виховання. Проведення занять, спрямованих на виховання любові до Батьківщини, ознайомлення з культурою та традиціями України.
- Моральне виховання. Формування у дітей почуття відповідальності, підтримки одне одного, взаємодопомоги.

6. Співпраця з батьками

- Інформаційна підтримка. Надання батькам актуальної інформації про заходи безпеки, організацію освітнього процесу, психологічну допомогу.
- Залучення батьків до освітнього процесу. Спільна участь у заходах, консультації щодо організації навчання вдома.

7. Організація життєдіяльності закладу в умовах воєнного стану

- Гнучкість управління. Оперативне реагування на зміни ситуації, адаптація планів та розкладів до поточних умов.

- Моніторинг та оцінка ризиків. Постійний аналіз ситуації для своєчасного прийняття рішень щодо безпеки та організації освітнього процесу.

Ці завдання спрямовані на забезпечення максимально можливого рівня безпеки, підтримку психологічного та фізичного здоров'я дітей і персоналу, а також надання якісної освіти навіть в умовах надзвичайних ситуацій. Велика увага у роботі закладу приділялося наступності дошкільної та початкової освіти. Підвищуючи рівень мотиваційної готовності дітей до навчання в школі, вихователі знайомили дітей старших груп з правилами поведінки учнів, читали літературні твори про школу, проводили бесіди про школу, ходили на екскурсії до школи. Випускники нашого дитячого садка мають необхідну як загальну (фізичну, інтелектуальну, особистісно-вольову), так і спеціальну готовність (включаючи засвоєння предметних знань, умінь, навичок), підготовку до навчання в школі.

Враховуючи воєнний стан у державі з причини агресії рф та нестабільність в електричному та тепловому постачанні ЗДО в поточному році забезпечений альтернативними джерелами живлення та обладнанням:

- генератор бензиновий.
- каністра для палива.

Приміщення закладу дошкільної освіти утримується в порядку й чистоті.

Колектив працює над створенням позитивного іміджу нашого закладу дошкільної освіти і тому у нас є власний сайт. Інформація розрахована, в першу чергу, на батьків наших вихованців, а також на колег зі всієї України.

Протягом навчального року всі педагоги ЗДО постійно підвищували педагогічну майстерність, приймаючи участь у засіданнях професійних спільнот, педмайстернях, педагогічних лабораторіях.

На протязі навчального року були проведені **конкурси:**

- Конкурс малюнків «Моя родина».
- Конкурс виробів з природних матеріалів.
- Конкурс знань про Україну
- Конкурс «Мій зелений друг»

У закладі були проведені **тематичні тижні**:

1. Тиждень здоров'я

Мета: формування у дітей уявлень про здоровий спосіб життя.

Заходи:

- Бесіди про важливість здорового харчування, гігієни.
- Фізкультурні заняття, спортивні змагання, рухливі ігри.
- Майстер-класи з приготування корисної їжі.

2. Тиждень природи

Мета: виховання любові та дбайливого ставлення до природи.

Заходи:

- Екскурсії на природу, прогулянки в парках, лісах.
- Створення колажів та аплікацій з природних матеріалів.
- Вивчення рослин і тварин, догляд за кімнатними рослинами.
- Екологічні акції.

3. Тиждень безпеки

Мета: ознайомлення дітей з правилами безпечної поведінки в різних ситуаціях.

Заходи:

- Бесіди та заняття про правила дорожнього руху, безпеку вдома і на вулиці.
- Покази навчальних фільмів та мультфільмів про безпеку.
- Практичні заняття з евакуації, перша допомога.
- Запрошення працівників служби порятунку, поліції, лікарів.

Протягом року вихователям надавалися консультації згідно річного плану.

Згідно річного плану роботи проведені **чотири педагогічні ради**:

1. Освітня діяльність ЗДО в умовах воєнного стану.
2. Працюємо в дистанційному форматі
3. Екологічні міні-музеї; моливості і пкрспектива
4. Підсумкове засідання. Психологічна підтримка учасників освітнього процесу в умовах війни.

Взаємодія з сім'ями вихованців на протязі року є одним з пріоритетних напрямків діяльності закладу. Вона орієнтована на пошук таких форм і методів роботи, які дозволяють урахувати актуальні потреби батьків, сприяють формуванню активної батьківської позиції, участі батьків у управлінні закладом. Дошкільний заклад підтримує бажання батьків поповнювати знання, необхідні для виховання та оздоровлення дітей.

Досвід роботи з сім'єю показує, що в багатьох сім'ях немає достатніх педагогічних знань. Тому не варто розраховувати на те, що зусилля які направляє вихователь, намагаючись подіяти на сімейне виховання, будуть ефективними. Тому виникають проблеми, які необхідно вирішувати:

- ❖ підвищення психолого-педагогічної культури батьків;
- ❖ формування позитивно-емоційного ставлення до вихователів.

Тому педагогічний колектив розуміє необхідність впровадження сучасних підходів у роботу закладу з батьками, це насамперед:

- ❖ визнання пріоритетності родинного виховання;
- ❖ орієнтація на інтереси та запити сім'ї.

Таким чином, річний план за 2024 – 2025 навчальний рік був реальним, дозволив досягти поставлених цілей.

Провівши детальний аналіз діяльності ЗДО за 2024/2025 навчальний рік та оцінивши усі сильні і слабкі сторони у роботі нашого колективу в умовах воєнного стану в Україні, у наступному 2025/2026 навчальному році адміністрація та колектив закладу спрямує свою діяльність на дотримання вимог організації освітніх і управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямом оцінювання «Здобувачі дошкільної освіти (освітній процес та компетентність дітей)» із визначенням річних завдань на майбутній період:

Змістовні напрямки (річні завдання) освітнього процесу

1. Розвиток навичок основ безпеки життєдіяльності під час воєнного стану.
2. Зміцнення національної ідентичності, як основи, яка виховує справжній патріотизм.
3. Формування у дошкільників здоров'язбережувальної компетентності шляхом оновлення змісту
4. Адаптування до дистанційних форм навчання та спілкування – як інноваційної форми взаємодії дітей з педагогами.

Завдання на літньо-оздоровчий період

1. Створити необхідні умови для забезпечення оптимального рухового режиму, загартування та зміцнення здоров′я дітей влітку, використовуючи сучасні методи оздоровчо – розвивального напрямку та різноманітну дитячу діяльність.
2. Спрямувати роботу педагогічного колективу та родини на оздоровлення дитячого організму на природі шляхом комплексного загартування, музичних і фізкультурних розваг, дозвіль; задовольняти природню рухову активність дітей.
3. Продовжувати розвивати у дітей дошкільного віку пізнавальну активність за допомогою дидактичних та настільно - друкованих ігор на розвиток логічного мислення.

РОЗДІЛ 2. Діяльність структур колегіального управління

№п\п	Тема (зміст) роботи	Термін	Відповідальний
Блок 2.1. Загальні збори (конференція колективу)			
2.1.1	***Створення у ЗДО безпечного освітнього середовища*** *1.* Стратегія створення безпечного освітнього середовища у ЗДО для здобуття освіти та педагогічної діяльності відповідно до Концепції безпеки закладів освіти. *Обговорення стратегії створення безпечного освітнього середовища.* *2.* Підготовка дітей та персоналу до перебування в укритті. *Консультація-інструктаж* *3.* План заходів із запобігання проявам дискримінації та булінгу у ЗДО. *Обговорення*	Жовтень	Директор Директор Вихователь
2.1.2	***Самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу дошкільної освіти*** *1.* Про результати виконання Плану роботи ЗДО за 2025/2026 навчальний рік та реалізації Програми стратегічного розвитку закладу. *Звіт керівника* *2.* Пріоритетні завдання діяльності ЗДО на перспективу. *Обговорення*	Червень	Директор Директор, працівники закладу
Блок 2.2. Виробнича нарада			
2.2.1.	1. Підсумки підготовки закладу до нового навчального року. 2.Робота в дистанційному форматі 2. Виконання заходів з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.	Вересень	Директор Заступник директора з господарства

2.2.2.	1. Здоров'язбережувальні заходи: виконання плану заходів щодо зміцнення здоров'я вихованців. 2. Виконання заходів, спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції. 3. Виконання плану заходів щодо забезпечення пожежної безпеки у закладі.	Грудень	Старша м/с Директор Заступник директора з господарства
2.2.3.	1. Аналіз захворюваності. 2. Фізкультурно-оздоровча робота у різних формах в домашніх умовах	Січень	Старша м/с Вихователь - методист

2.2.4.	1. Виконання плану заходів із запобігання та протидії булінгу, інших форм насильства, реагування на звернення щодо таких проявів. Психолого-педагогічна підтримка. 2. План організаційно-технічних заходів щодо поліпшення стану умов і охорони праці та безпеки життєдіяльності. 3. План заходів щодо підготовки закладу до нового навчального року. 4. Виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками закладу.	Квітень	Заступник директора господарства Директор
2.2.5.	1. Про організацію роботи колективу ЗДО у літній період. Інформація 2. Прогнозований набір дітей у 2025/2026 навчальному році. Інформація	Травень	Директор Директор
2.2.6.	1. Педагогічний контроль за оздоровленням дітей влітку.	Серпень	Директор, вихователь-методист, старша м/с
Блок 2.3. Педагогічна рада			
2.3.1.	***Підсумки роботи та пріоритетні***	Вересень 30.08.25	Директор

	завдання колективу на новий навчальний рік 1. Вибір секретаря педагогічної ради. *Обговорення, голосування* 2. Про діяльність педагогічного колективу за минулий навчальний рік в умовах воєнного стану з визначенням річних завдань на майбутній період. *Аналіз діяльності ЗДО*. 3. Обговорення та затвердження: ● Плану роботи ЗДО (з додатками) на новий навчальний рік; ● Освітньої програми ЗДО; ● розкладу орієнтовного тижневого розподілу занять у новому навчальному році; ● видів і форм планування освітньої роботи з дошкільниками; ● індивідуальних проблемних тем самоосвіти на поточний навчальний рік; ● Програми моніторингу індивідуального розвитку здобувачів дошкільної освіти (показники, критерії, методи, інструменти тощо). *4.* Про дотримання правил безпеки під час освітнього процесу та психологічну підтримку його учасників. *Виступ з обговоренням у «загальному колі»*		Педагогічні працівники Директор Вихователь - методист Директор Вихователь - методист Вихователь - методист педагоги

2.3.2.	***Про національно-патріотичне виховання дітей - формування нового українця, що діє на основі національних та європейських цінностей.*** 1. Виконання рішень попередньої педради. 2. Посилення національно-патріотичного виховання дітей - формування нового українця, що діє на основах національних та європейських, цінностей *(експрес-інформація)*.	Листопад 14.11.25	Директор Вихователь - методист вихователі

	3. Національно-патріотичне виховання на заняттях в ЗДО *(представлення напрямків роботи)* 4. Національно-патріотичне виховання дошкільників шляхом ігрової діяльності *(доповідь)*. 5. Розвиток у дітей дошкільного віку національно-патріотичного виховання *(анкетування педагогів)*.		

2.3.3.	***Формування здоров'язберігаючої компетентності дітей шляхом активації рухового режиму*** 1. Виконання рішень попередньої педради. 2. Організація здоров'язбережувальної діяльності в домашньому колі 3. Система управління здоров'язбережувальною діяльністю. 4. Система загартування в домашніх умовах 5. Про затвердження Положення про запобігання та протидії насильства та булінгу (цькування) в дитячому колективі	Лютий 12.02.25	Директор Вихователь - методист Вихователі Директор

2.3.4.	***Впровадження дистанційних форм навчання та спілкування в ЗДО в умовах воєнного стану.*** 1. Про виконання рішень попередньої педради (інформація секретаря). 2. Організація освітнього процесу в ЗДО в умовах воєнного стану. 3. Форми та методи організації дистанційного навчання в ЗДО. 4. Змішане навчання: як організувати якісний освітній процес в умовах війни. 5. Дистанційне спілкування вихователя з батьками дошкільників за допомогою інтернет-ресурсів. 6. Літо-пора оздоровлення. 7. Комплекс медико-педагогічних умов для організації повноцінного	травень	Директор Вихователь-методист вихователі

	відпочинку та оздоровлення дітей, профілактика дитячого травматизму (рекомендації)		

Блок 2.4. Адміністративна нарада			
2.4.1.	● Мережа груп закладу. ● Проведення тарифікації працівників у ЗДО. ● Підсумки літнього періоду.	Серпень	Директор
2.4.2.	● Організація дистанційного інформування харчування дітей в сім'ї	Вересень	Директор
2.4.3.	● Проведення оздоровчої роботи та здоров'язбережувальних заходів: - план роботи медичного кабінету; - інформація про виконання плану заходів щодо зміцнення здоров'я дітей.	Жовтень	Директор
2.4.5.	● Проведення інформаційних заходів, спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції: - підготовка звіту про проведену роботу за календарний рік; - проєкт заходів на наступний календарний рік.	Грудень	Директор

2.4.7.	● Медичний огляд працівників.	Лютий	Директор
2.4.8.	● Виконання плану заходів щодо охорони дитинства.	Березень	Директор
2.4.9.	● План заходів із запобігання та протидії булінгу, інших форм насильства: - виконання плану заходів; - психолого-соціальна підтримка.	Квітень	Директор
2.4.10	● Заходи щодо підготовки закладу до нового навчального року. ● Забезпечення реалізації заходів щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення. ● Комплектування груп дітьми до нового навчального року.	Травень	Директор

2.5.9.	Підсумкове засідання атестаційної комісії щодо встановлення результатів атестації педагогічних працівників. Оформлення протоколу.	До квітня	АК
2.5.10	Оформлення атестаційних листів.	До 01 квітня	Секретар
2.5.11	Видача атестаційних листів: - педагогічному працівнику під підпис;	Упродовж трьох робочих днів з дати прийняття рішення	Секретар

2.5.12	Видання наказу на підставі рішення АК	Не пізніше трьох робочих днів з дати видачі атестаційного листа	Директор
2.5.13	Подання наказу до бухгалтерії закладу освіти для нарахування заробітної плати з дати видання наказу.	Упродовж трьох робочих днів з дати його прийняття	Директор
2.5.14	Звіти про результати атестації педагогів у навчальному році	Квітень	Директор
Блок 2.6. Команда супроводу дітей з ООП (за умови наявності дітей)			
2.6.1.	***Стратегічні орієнтири команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП*** 1. Ознайомлення з Положенням про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами у ЗДО. Визначення завдань та функціональних обов'язків		Директор

	членів команди. 2. Розгляд та затвердження плану роботи з тематикою засідань команди психолого-педагогічного супроводу дитини з ООП.		
2.6.2.	***Визначення потреб та цілей розвитку дитини з ООП*** 1. Розробка та затвердження індивідуальної програми розвитку дитини з ООП.		Команда супроводу дитини з ООП
2.6.3.	***Реалізація корекційно-розвивальних послуг у форматі командної взаємодії*** 1. Аналітичні звіти учасників команди супроводу про проведену роботу за перше півріччя навчального року щодо ефективності виконання ІПР дитини з ООП. 2. Аналіз успіху дитини з ООП за результатами моніторингу.		Команда супроводу дитини з ООП
2.6.4.	***Моніторинг динаміки успіху дитини з ООП*** 1. Про результативність корекційно-розвиткових занять та рівень досягнень за освітніми напрямами освітньої програми й виконання індивідуальної програми розвитку за 2024/2025 навчальний рік дитини з ООП та необхідність уточнення/зміни рівня її підтримки. *2.* Аналіз успіху дитини з ООП за результатами моніторингу: аналітичні звіти учасників команди супроводу про проведену роботу за друге півріччя навчального року щодо ефективності виконання ІПР дитини з ООП. *Аналітична довідка* 3. Про співпрацю з батьками дитини, взаємообмін інформацією щодо ефективності навчання та завдання на літній період.		Команда супроводу дитини з ООП
Блок 2.7. Комісія з харчування (за умови відкриття закладу)			

2.7.1.	*1.* Організація безпечного харчування дітей у закладі. *Наказ* 2. Опрацювання протоколів/карток контролю: - картка контролю персоналу; - картка контролю забезпечення (приймання та зберігання продуктів); - картка контролю санітарно-гігієнічних умов; - картка контролю виробничого процесу; - картка контролю результату (організації харчування у групах); - картка оперативного контролю. *3.* Перспективне сезонне меню, картотека страв, графіки видачі їжі. *Обговорення, затвердження* 4. Ведення базової документації групи НАССР.	Вересень	Директор Комісія
2.7.2.	1. Про дотримання норм харчування здобувачів дошкільної освіти та вимоги до ведення журналу обліку виконання норм харчування у ЗДО. 2. Організація дієтичного харчування дітей (за наявності довідок).	Січень	Директор Комісія
2.7.3.	1. Моніторинг організації харчування дітей у ЗДО. 2. Виконання плану роботи групи БХП на 2025/2026 навчальний рік. 3. Завдання на перспективу щодо покращення контролю харчування за принципами НАССР.	Травень	Директор Комісія
Блок 2.8. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту і пожежної безпеки			

2.8.1.	*1.* Попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму. *Наказ, план заходів.* *2.* Підготовка матеріально-технічної бази закладу до роботи в осінньо-зимовий період 2025-2026 р. *Наказ* 3. Протипожежний режим у закладі (*Наказ*): - утримання шляхів евакуації; - застосування відкритого вогню; використання побутових електро-нагрівальних приладів; - проведення тимчасових пожежо-небезпечних робіт; - проїзду та стоянки транспортних засобів; - відключення від мережі електроживлення обладнання та вентиляційних систем у разі пожежі; - проходження посадовими особами навчання та перевірки знань з питань охорони праці. пожежної безпеки, цивільного захисту; - організація експлуатації і обслуговування наявних засобів протипожежного захисту; - проведення планово-попереджувальних ремонтів та оглядів електроустановок, опалювального, вентиляційного, технологічного, а також навчального - обладнання.	Вересень	Директор

2.8.2.	1. Організація Тижня безпеки дитини. *Накази. План заходів.* *2.* Технічне обслуговування й перевірка працездатності внутрішніх пожежних кранів. Перекантування пожежних рукавів. *Акт.* *3.* Перевірка наявності покажчиків пожежних гідрантів. *Акт.*	Жовтень	Директор

2.8.3.	1. Перевірка опору заземлення. *Догові. Акти виконаних робіт.* *2.* Про запобігання дитячому травматизму взимку. *Наказ.* *3.* Перевірка опору заземлення. Перезарядження вогнегасників. *Протоколи.* 4. Посилення пожежної та техногенної безпеки у закладі в осінньо-зимовий період. Заборона застосування відкритого вогню та особливості використання побутових електронагрівальних приладів. *Наказ.*	Листопад	Директор
2.8.4	*1.* Попередження надзвичайних ситуацій у закладі в зимовий період. *Наказ.* Про результати роботи з питань цивільного захисту у 2025 році та основні завдання на 2026 рік. *Наказ*. 4. Перегляд і корегування плануючих документів. *Плани*. 5. Впровадження конкретних дієвих заходів щодо запобігання найбільш вірогідних ризиків виникнення надзвичайних ситуацій шляхом завчасного проведення комплексу 2. організаційних, профілактичних робіт.	Грудень	Директор

2.8.5.	*1.* Інструктажі працівників закладу з охорони праці та безпеки життєдіяльності (періодичні повторні на робочому місці). *Наказ, журнали інструктажі.* *2.* Організаційно-технічні заходи щодо поліпшення стану умов охорони праці, здоров'я працівників на 2026 рік. *Наказ, план.* *3.* Стан роботи з профілактики дитячого травматизму в 2025 р. і заходи щодо запобігання йому у 2026р. *Наказ* *4.* Інструктажі працівників закладу з пожежної безпеки (періодичні повторні на робочому місці). *Наказ, журнали*	Січень	Директор

	інструктажів. *5.* Заходи забезпечення пожежної безпеки ЗДО на 2026 рік. *Наказ. План заходів*		
2.8.6	*1.* Про виконання вимог нормативно-правових актів з безпеки життєдіяльності дітей. *Наказ.* *2.* Виконання вимог нормативно-правових актів з пожежної безпеки у закладі. *Наказ.*	Лютий	Директор
2.8.7	*1.* Виконання вимог нормативно-правових актів з безпеки життєдіяльності дітей. *Наказ.* *2.* Про заходи щодо попередження дитячого травматизму у весняний період. *Наказ.* *3.* Стан евакуаційних проходів, виходів, коридорів, тамбурів і сходів. *Акт*.	Березень	Директор

2.8.8	1. Місячник з благоустрою території. *Наказ, заходи.* 2. Організація Тижня безпеки дитини. *Накази. План заходів.* 3. Поновлення інформації на стенді «Охорона праці». 4. Укомплектованість внутрішніх пожежних кранів-комплектів. Перевірка на працездатність шляхом пуску води. *Акт. Журнал технічного обслуговування*. 5. Організація Тижня безпеки дитини. *Накази. План заходів.* 6. Поновлення інформації на стендах: «Пожежна безпека», «Цивільний захист».	Квітень	Директор
2.8.9	*1.* Підготовка закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо- зимовий період 2024-2025 років. *Наказ. План заходів.* *2.* Підготовка закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо- зимовий період 2025-2026 років. *Наказ. План заходів.*	Травень	Директор

2.8.10	*1.* Інструктажі працівників закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності. (періодичні повторні на робочому місці) *Наказ. Журнали реєстрації інструктажів.* *2.* Інструктажі працівників закладу з пожежної безпеки (періодичні повторні на робочому місці). *Наказ. Журнали реєстрації інструктажів.*	Липень	Директор
2.8.11	*1.* Обстеження приміщень та інженерних комунікацій закладу освіти до початку навчального року. *Акт.* 2. Обстеження готовності до нового навчального року (*Акти*): - ігрових майданчиків та ігрового обладнання; - харчоблоку; - пральні; - музичної зали; - фізкультурної зали; - фізкультурного майданчика; - групових приміщень; - медичного кабінету; - коридорів. *3.* Стан готовності закладу до нового навчального року. *Наказ.* *4.* Призначення відповідальних за охорону праці, безпеку життєдіяльності. *Наказ.* *5.* Проходження працівниками обов'язкових профілактичних медичних оглядів. *Наказ.* *6.* Призначення відповідальних за пожежну безпеку. *Наказ.* *7.* Обстеження засобів пожежогасіння у закладі. *Акт.* *8.* Оцінка стану готовності захисної споруди цивільного захисту – найпростішого укриття. *Акт.* - Стан готовності закладу до нового навчального року. *Наказ.*	Серпень	Директор

РОЗДІЛ 3. Методична робота з кадрами

Методична робота в нашому дитячому садочку – це комплексний процес, у ході якого здійснюється практичне навчання педагогічних працівників ефективним формам і методам роботи з дітьми. Методична робота з педагогічними кадрами проводиться на високому рівні, використовуються різноманітні форми роботи з вихователями з метою підвищення їх педагогічної майстерності.

Правило кожного педагога — з перших хвилин перебування дитини в закладі дошкільної освіти оточити її увагою, теплом, цінувати її уподобання, прагнення.

Завдання методичної служби

- організація роботи щодо впровадження Державного стандарту дошкільної освіти в Україні - Базового компоненту дошкільної освіти (нова редакція 2021 р);
- розробка рекомендацій по створенню предметно - ігрового середовища за всіма видами дитячої діяльності;
- узагальнення перспективного досвіду педагогів;
- надання методичної допомоги працівникам дошкільного закладу

Блок 3.1. Підвищення професійної компетентності

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпо-відальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Опрацювати документи, матеріали законодавства України про освіту, новинки науково-методичної літератури, поради, пам’ятки під час дії воєнного стану	щомісяця		
2.	Провести співбесіди з педагогами з питань особливостей педагогічно-методичних вимог до роботи з дітьми кожної вікової групи. Врахування рекомендацій під час воєнного стану в роботі з дітьми.	вересень		
3.	Формувати методичне середовище та професійну взаємодію з колегами, тобто участь у колективних та групових інноваційних формах методичної роботи.	постійно		
4.	Сформувати гнучку систему безперервної освіти педагогів.	систематично		

5.	Визначити тему та зміст самоосвіти кожному педагогу самостійно, відповідно до його професійних потреб, інтересів, планів. Забезпечити організаційний і методичний супровід самоосвіти педагогів.	постійно		
6.	Проводити оперативні наради, педагогічні години, спрямовані на визначення системи педагогічних впливів, що забезпечують підвищення якості освітнього процесу.	постійно		
7.	Створити інформаційно-освітній простір з рівноправним доступом всіх педагогів до інформаційно-освітніх ресурсів.	постійно		

Постійнодіючий семінар

Тема. «Теоретичні, методичні засади освітньої роботи з дітьми щодо питань безпеки життєдіяльності»

Мета: поглибити знання педагогів щодо організації та змісту роботи з дітьми з питань формування безпечної поведінки в довкіллі, активізувати їх знання з охорони життя та здоров'я дітей, норм поведінки у надзвичайних ситуаціях. Розвивати логічне мислення, вміння швидко відповідати на поставлені запитання.

Категорія слухачів : педагогічний персонал закладу.

Керівник:

№ п/п	Термін виконання	Зміст роботи	Форма проведення	Відпові-дальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5	6
1.	жовтень	«Безпека життєдіяльності дитини: завдання Базового компонента дошкільної освіти»	Звіт-доповідь		
2.	листопад	«Сучасні підходи до організації роботи з формування навичок безпечної поведінки у дошкільників»	Тренінг	.	

3.	грудень	«Налагодження взаємодії з батьками з питань БЖД»	Інформація		
4.	січень лютий	Опис досвіду роботи з формування основ безпеки життєдіялльності в закладі дошкільної освіти	Доповідь		
5.	березень	Створення безпечного розвивального середовища	презентація		
6.	квітень	Оформити матеріали з даної тематики	Підведення підсумків роботи за навчальний рік		

Консультації для вихователів

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпо-відальний	Примітки щодо виконання
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	«Безпека життєдіяльності дітей – важливий аспект навчально-виховного процесу в ЗДО»	вересень	Носачова А.С.	
2.	Запровадження інноваційної технології ейдетики для розвитку пам'яті дітей дошкільного віку у практичній діяльності вихователя." Виступ "Ейдетика - як інструмент розвитку інтелектуальних здібностей дошкільнят"	жовтень	Огієнко К.Б.	
3.	«Сучасні вимоги до патріотичного виховання дітей ЗДО»	листопад	Дроздова А.О.	
4.	"Формування соціальних навичок у дітей дошкільного віку: співпраця, емпатія, дружба"	грудень	Мануйлова І.М.	

	Як педагоги можуть допомогти дітям навчитися взаємодіяти один з одним			
5.	«Використання комп'ютерних технологій в домашній освіті»	січень	Івченко С.Є.	
6.	Музично-ритмічні рухи як метод розвитку музичності дошкільника	лютий	Перешивайло І.В.	
7.	«Особливості патріотичного виховання дошкільнят в сучасних умовах»	березень	Перешивайло І.В. .	
8.	Консультація «Палички Кюїзенера як сучасна ігрова технологія для дошкільнят»	квітень	Бугай О.А.	
9.	«Організація роботи ЗДО в умовах воєнного стану»	травень	Мацковська С.О.	

Школа педагогічної майстерності

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпо-відальний	Примітки щодо виконання
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Професійні знання та навички: використання сучасних педагогічних технологій і методик для дітей дошкільного віку.	жовтень	Вихователь-методист	
2.	Ефективна комунікація: здатність створювати атмосферу довіри та відкритості, де кожна дитина відчуває себе важливою та почутою.	листопад	Вихователь-методист	
3.	Взаємодія з батьками: надання рекомендацій та підтримки батькам щодо виховання та розвитку дітей вдома	січень	Мануйлова І.М.	
4.	Використання цифрових технологій та мультимедійних засобів для збагачення навчання	лютий	Носачова А.С.	
5.	Планування освітнього процесу, враховуючи індивідуальні особливості та потреби кожної дитини	березень	Вихователь-методист	

Майстер-класи

Мета: патріотичне виховання дошкільників є важливою складовою їхнього гармонійного розвитку та формування громадянської свідомості. Майстер-класи для педагогів з цього напряму допоможуть їм опанувати сучасні методи та підходи до патріотичного виховання, розвинути необхідні навички та знання для успішної роботи з дітьми.

Категорія слухачів : педагогічний колектив дошкільного навчального закладу.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові-дальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Методичні рекомендації щодо проведення майстер-класів в ЗДО	Протягом року	Вихователь-методист	
2.	«Виготовлення ляльки-мотанки»	жовтень	Ббартильова В.В	
3.	«Створення прапора та герба України»	грудень	Носачова А.С.	
4.	«Традиції рідного краю в роботі з дошкільниками»	лютий	Перешивайло І.В.	

Засідання круглого столу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпо-відальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	Сучасні підходи до організації фізичного виховання дошкільників	жовтень		
2.	Педагогічні знахідки в розвитку фізичної активності дошкільників	січень		
3.	Виховуємо здорову дитину	лютий		
4.	Особлива дитина	квітень		

«Школа психологічного мінімуму» при наявності психолога

№ п/п	Місяць	Теми	Відповідальний
1.	Вересень	Модель «Зміцнення психічного здоров′я дошкільника»	

2.	Жовтень	Становлення дитячої особистості	
3.	Листопад	Принципи роботи з малятами з врахуванням природних закономірностей розвитку дитячої психіки	
4.	Грудень	Пам'ятка вихователям щодо забезпечення емоційної рівноваги дітей впродовж дня	
5.	Січень	Рекомендації для педагогів « Як боротися з капризами та істериками»	
6.	Лютий	Консультація «Індивідуальний підхід до дітей»	
7.	Березень	Психологічні рекомендації щодо профілактики емоційного вигорання	
8.	Квітень	Рекомендації педагогам «Як подолати стрес?»	
9.	Травень	Рекомендації педагогам по роботі з дітьми з різним типом нервової системи й певного виду темпераменту	

Блок 3.2. Розвиток професійної творчості

3.2.1.	Робота ***творчої групи*** педагогів з проблеми «Виховуємо патріотів змалку». Мета творчої групи: поглиблене вивчення запропонованої педагогічною наукою і реаліями часу проблеми національно-патріотичного виховання дошкільників; підвищення предметно-методичної компетентності педагогічних працівників з освітнього напряму «Дитина в соціумі».	Згідно плану роботи творчої групи на рік	Вихователь-методист, керівник творчої групи

3.2.2.	***Колективні перегляди різних видів і форм роботи з дітьми*** 1.Заняття з логіко-математичного розвитку "Знак додавання. Рахунок в межах 5" 24.11. о 10.30год 2. Заняття з ознайомлення із соціумом "Ввічливі слова у нашому режимі дня" 15.12. о 10.30год.		Вихователь Бугай О.А.
	1. Сучасна інтерактивна технологія мнемотехніка- граючись навчаємось. Проведення заходів: 19,26 січня		Вихователь Рибакова С.Є.

	1. Онлайн-заняття Дитина у природному довкіллі з елементами ейдетики "Прогулянка до зимового лісу" 27.01.2026 р. 2. Онлайн-заняття з логіко-математичного розвитку "Білочка в гостях у малят" 20.02.2026р.		Вихователь Огієнко К.Б.
	1.Віртуальна країна форм і кольорів: використання блоків Дьєнеша в онлайн-навчанні для розвитку логіко-математичного мислення дошкільників» *Лютий*		Вихователь Носачова А.С.

	1. Виступ- форум для педагогів: "Формування соціальних навичок у дітей дошкільного віку: співпраця, емпатія, дружба". Січень, 29.01.26. 2."Від поля до столу. Як роблять хліб" Інтегроване онлайн - заняття. Лютий місяць 26.02.26.	січень	Вихователь Мануйлова І.М.
	1. Майстерка для вихователів "Музично-ритмічні рухи як метод розвитку музичності дошкільника" 10 грудня 2. Онлайн--заняття з музичного виховання "Світ загадкових звуків" 21 січня		Керівник музичний Перешивайло І.В.

3.2.3.	***Огляд груп*** до нового навчального року. Мета: створення у групових приміщеннях та в укриттях безпечного і психологічно комфортного освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації; формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору; відповідність предметно-просторового розвивального середовища груп віковим особливостям здобувачів дошкільної освіти та його сприяння формуванню у них різних видів компетентностей.	серпень	Директор, комісія
3.2.4	***Огляд предметно-просторового розвивального середовища*** в усіх вікових групах у межах тематичного вивчення за освітнім напрямом «Безпека життєдіяльності» (до засідання педагогічної ради). Мета: створення комфортних, безпечних, доступних та нешкідливих умов для освіти дошкільників.	листопад	Директор, вихователь-методист
3.1.5.	***Творча майстерня*** «Глиняна іграшка - спадщина предків» з виготовлення авторських глиняних іграшок (І етап – освоєння інноваційних технологій ліплення; ІІ етап - декорування та лакування виробів). *Мета:* відроджувати давні традиції українців; набути досвіду ліплення з глини та декорування виробів з використанням народних і сучасних розписів; збагатити дизайн центру дитячої творчості за технологією «Стіни, які говорять».	січень	Вихователь, вихователь-методист

3.2.8.	***Створення власних освітніх ресурсів*** (методичні розробки, презентації, публікації професійної тематики тощо) та їх оприлюднення з метою обміну досвідом роботи з колегами.	Упродовж року	Директор, вихователь-методист, усі педагоги

Блок 3.3. Самоосвіта педагогів

3.3.1.	Обговорення та затвердження індивідуальних проблемних тем самоосвіти педагогів на поточний навчальний рік. Складання таблиці даних про роботу педагогів із самоосвіти.	серпень	Вихователь-методист, педагоги
3.3.2.	Розроблення Плану індивідуальної траєкторії професійного розвитку/плану самоосвіти педагога на 2024/2025 навчальний рік, виходячи з вимог Професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти» (відповідно до кожної професійної компетентності вихователя)	вересень	Усі педагогічні працівники
3.3.3.	Активне залучення педагогічних працівників до індивідуальної самоосвітньої діяльності – однієї з основних форм самоосвіти педагога, показника його професіоналізму, оновлення й удосконалення знань, умінь і практичних навичок, особистого професійного розвитку.	Упродовж року	Директор, вихователь-методист, усі педагоги
3.3.4.	Вивчення стану самоосвіти педагогів з метою забезпечення її методичного супроводу. Ведення щоденника з підвищення професійного рівня педагога, як обов’язкової документації.	Упродовж року	Вихователь-методист

3.3.5.	З метою самоосвіти та підвищення професійного рівня опрацювати: ● Базовий компонент дошкільної освіти- 2021 ● Методичні рекомендації до Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти-2021) ● Програму розвитку дитини від народження до семи років «Дитина» - (відповідно до своєї вікової групи) ● Орієнтовні критерії та індикатори для самооцінювання якості дошкільної освіти (Додаток до «Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗДО» від 30.11.2020 №01-11\71): напрям «Здобувачі дошкільної освіти» ● ECERS-3: шкала оцінювання якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти ● Професійний стандарт «Вихователь закладу дошкільної освіти» ● Професійний стандарт керівника ЗДО ● Професійний стандарт «Вихователь- методист закладу дошкільної освіти»	вересень	Усі педагогічні працівники
3.3.6.	З метою самоосвіти та впровадження в освітній процес опрацювати методичну літературу: ● Парціальна програма національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку «Україна – моя Батьківщина» за редакцією О.Д. Рейпольської. Тернопіль: Мандрівець, 2018 ● Дошкільнятам – освіта для сталого розвитку: навч.-метод. посіб. для дошкільних навч. закладів / Н. Гавриш, О. Пометун. К.: 2019. ● STREAM-освіта, або Стежинки у Всесвіт: альтернативна програма формування культури інженерного мислення в дітей передшкільного віку.	До 15.09.	Вихователі усіх вікових груп

	К. Крутій. 2020.		
3.3.8.	Збір кращих матеріалів з досвіду роботи педагогів дошкільного закладу у методичному кабінеті.	Упродовж року	Вихователь-методист, педагоги
3.3.9.	Проведення взаємовідвідування занять, інших форм роботи з дітьми з метою обміну досвідом досвідчених педагогів.	Упродовж року	Усі педагогічні працівники
3.3.10	Поглиблення інформаційно-комп'ютерного напряму самоосвіти з метою підвищення професійного рівня педагогів у міжатестаційний період.	Упродовж року	Усі педагогічні працівники
3.3.11	Співбесіди з педагогами щодо виконання планів індивідуальної траєкторії професійного розвитку/плану самоосвіти на 2024/2025 навчальний рік.	1р\кв	Вихователь-методист, педагоги
3.3.12	***Творчі звіти*** педагогів на педагогічній раді про результативність роботи з індивідуальних проблем самоосвіти.	березень	Педагоги, які атестуються
3.3.13	Моніторинг сайтів МОН, МОЗ, ІМЗО, ДСЯО, управління освіти, РОІППО та ін.	Упродовж року	Педколектив
3.3.14	Використання в освітньому процесі матеріалів фахових видань.	Упродовж року	Педколектив
3.3.15	Активне залучення педагогів до ***обміну досвідом роботи*** з індивідуальних проблем самоосвіти через: батьківські куточки; презентації професійних новинок (на семінарах-практикумах, бесідах з колегами, педрадах, ділових іграх тощо); консультації; майстер-класи; ● педагогічні виставки з поширення досягнень педагогів, їхніх творчих надбань: посібники, конспекти, дидактичні ігри та ін. (на семінарах-практикумах, засіданні професійної спільноти, педрадах тощо); ● професійні конкурси; ● публікації статей у фахових періодичних виданнях; ● презентацію портфоліо та матеріалів творчих знахідок з індивідуальних проблем самоосвіти; творчі звіти; ● розміщення матеріалів з досліджуваної проблеми на сторінках вебсайту ЗДО та	травень	Директор, вихователь-методист, усі педагоги

	інших освітніх платформах; ● узагальнення досвіду (у методичну розробку, методичні рекомендації, буклети, альбоми, презентації, відеофільми, стенди, опис у папці тощо).		

Блок 3.4. Підвищення кваліфікації, атестація педагогів та їх участь у методичній роботі різного рівня

3.4.1.	Опрацювання постанови КМУ від 21.09.2019 №800 «Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» та дотримання її вимог.	вересень	Педколектив
3.4.2.	Створення умов для підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу з інформаційно-цифрової компетентності.	Упродовж року	Директор, вихователь-методист
3.4.3.	Проходження курсів підвищення квалі-фікації при (дистанційних, очних): Всі педагогічні працівники	Відпов дно плану-графіку на 2025-2026 н.р.	Директор, вихователь-методист
3.4.4.	Забезпечення педагогів докурсовими та післякурсовими завданнями з написання випускних\творчих робіт у відповідності до сучасних вимог (*опис власного досвіду, авторський освітній проєкт, представлення власного блогу чи портфоліо, персональні розробки занять чи інших заходів тощо*).	Упродовж року відповідно до план-графіку	Вихователь-методист
3.4.5.	Сприяння підвищенню кваліфікації (ПК) та забезпечення власного професійного розвитку і підвищення професійних компетентностей педпрацівників за такими видами: - довгострокове ПК (курси); - короткострокове ПК (вебінари, семінари, семінари-практикуми, майстер-класи, тренінги, науково-практичні конференції тощо).	Упродовж року	Директор, вихователь-методист

3.4.6.	Опрацювання нового Положення про атестацію педагогічних працівників зі змінами і доповненнями (наказ МОН від 09 вересня 2022 р. № 805, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року).	вересень	Члени АК, педагоги, які атестуються, інші педагогічні працівники
3.4.7.	Дотримання рекомендацій МОН щодо атестації педагогічних працівників ЗДО в умовах воєнного стану.	Упродовж року	Члени АК
3.4.8.	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників.	До кінця вересня	Вихователь-методист
3.4.9	Опрацювання законодавчої, правової, нормативної документації з питань атестації.	Жовтень	Педагоги, які атестуються та члени АК
3.4.10	Проведення анкетування педагогів щодо якості освітніх та управлінських процесів у ЗДО та за напрямом оцінювання «Здобувачі дошкільної освіти».	Березень	Директор, вихователь-методист, пр. психолог
3.4.11	Організація ***звіту за міжатестаційний період*** педагогів, які атестуються, на педагогічній раді. Мета: вироблення об'єктивної оцінки роботи педагога, який атестується (зіставлення результатів роботи з попередніми досягненнями та простеження рівня підвищення його кваліфікації, виявлення рівня самоосвіти та професійних компетентностей відповідно до професійного стандарту).	Березень	Члени АК, педагоги, які атестуються
3.4.12	Забезпечення участі кожного педагогічного працівника ЗДО у роботі засідань професійних спільнот з метою підвищення їх теоретичного і практичного рівнів та професійних компетентностей. Активна участь педагогів у засіданні професійних спільнот з різних освітніх напрямів БКДО.	Згідно плану роботи КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»	Директор, вихователь-методист.
3.4.13	Ведення циклограми участі педагогів закладу у різних формах методичної роботи у 2025/2026 навчальному році.	Упродовж року	Вихователь-методист

ППД

Передовий педагогічний досвід – це оптимальна діяльність педагога, що є результатом творчого пошуку, несе в собі елементи новизни, спрямована на вирішення актуальних завдань навчання і виховання, забезпечує стійку ефективність освітнього процесу як у межах існуючих форм роботи, так і на основі їх удосконалення. Проте методологічно цінною є думка К.Ушинського, що переноситься не сам досвід, а його ідея…

Якщо в результаті відвідування занять, ознайомлення з різними аспектами освітнього процесу досвід роботи педагога відповідає критеріям перспективного педагогічного досвіду, на засіданні методичної ради ЗДО чи методичного об'єднання ухвалюється рішення про вивчення досвіду роботи педагога з певної навчально-методичної проблеми, видається відповідний наказ по ЗДО та складається план роботи з вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду. Якщо досвід роботи здобуває наукове обґрунтування, його можна вважати за передовий.

Загальні критерії педагогічного досвіду:

1. Актуальність і перспективність.
2. Висока результативність і стабільність показників.
3. Наукова обґрунтованість.
4. Присутність елементів новизни.
5. Можливість творчого наслідування досвіду іншими педагогами. Якщо педагогічний досвід роботи педагога за своїм змістом і значенням становить цінність і за межами ЗДО, адміністрація має повідомити про це відділ освіти, райметодкабінет і рекомендувати досвід для узагальнення і поширення на районному рівні. А в дошкільному закладі має бути узагальнена картка педагогічного досвіду.

Кожен педагог ЗДО має обрати для себе індивідуальну тему самоосвіти (на 3 - 5 років) та щорічно складати план роботи з підвищення професійного рівня з індивідуальної теми. Такий план роботи достатньо складати на навчальний рік за 4-ма основними розділами:

I. Вивчення психологічної, методичної, педагогічної та спеціальної літератури (перелік літератури).

II. Вивчення та впровадження ППД згідно з індивідуальною темою самоосвіти (вказати назву, автора).

III. Індивідуально-професійна діяльність: вивчення сучасних педтехнологій, розробка власних; апробація програм; робота над створенням ППД; колективні перегляди педпроцесу; консультації; семінари тощо (перелік конкретних заходів педагога).

IV. Створення навчальних та ігрових посібників.

Кожен педагог заводить щоденник з підвищення професійного рівня на навчальний рік, який є його діловою документацією.

Найчастіше ППД роботи виявляється під час відвідування освітнього процесу у педагога; перевірки рівня життєвої компетентності дошкільників, рівня виконання ними програми; стану ведення документації; колективних переглядів педпроцесу; проведення різних форм методичної роботи в ЗДО, в районі; організації та результативності роботи з батьками. З цією метою складається адміністрацією ЗДО план вивчення системи роботи вихователя з даної проблеми

на 1-2 роки (часто в атестаційний період педагога).
Основні вимоги до створення досвіду роботи:

- Добре вивчити провідну методичну літературу, передові дослідження з обраної педагогом проблеми, щоб визначити, наскільки вона не вивчена науковцями і практиками і є актуальною сьогодні. Часто-густо педагоги обирають для самоосвіти та власного дослідження такі проблеми, які є недостатньо вивченими лише на їхню думку, що свідчить про їхню недостатню обізнаність та низький рівень самоосвіти.
- Неухильно виконувати програму з усіх розділів, ліній розвитку та видів діяльності; не можна проводити дослідження в плані обраної проблеми за рахунок інших розділів програми.
- Роботу треба проводити не від випадку до випадку, а послідовно, систематично, рівномірно, за добре продуманим педагогом планом (протягом 1 - 2 років).
- Слід уникати перевантаження дітей заради здійснення намічених завдань дослідження; затрата зусиль вихованців має бути в межах вікових норм, а робота, з дітьми - їм цікавою та захоплюючою.
- Робота з досліджуваної проблеми не повинна базуватися на вкладанні додаткових коштів адміністрацією ЗДО на проведення педагогом різного роду експериментів чи перебудові режиму дня закладу, реставрації його приміщень тощо.
- Результати навчально-виховної роботи в ході дослідження мають бути вищими від загальноприйнятих і визначених програмою, БКДО.

  Після того, як досвід педагога вивчено (протягом 2-3 років за спеціально складеним планом роботи вихователем-методистом), розпочинається його узагальнення, метою якого є визначення засобів, форм, прийомів, методів, за допомогою яких досягнуто позитивного результату та вивчення умов забезпечення впровадження ППД у практику.

Атестація, курси підвищення кваліфікації, участь у методичній роботі

Атестація педагогічних працівників – невідємна частина професійного зростання кожного педагога.

Атестаційний період– це надзвичайно важливий етап діяльності навчального закладу. Досвід найбільш авторитетних керівників свідчить, що атестація відіграє основну роль у становленні, згуртуванні та вихованні творчого колективу. Під час атестації вивчаються професійні якості педагога, його сильні та слабкі сторони, рівень загальної культури, створюються оптимальні умови для вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду кращих педагогів навчального закладу.

Атестація педагогічних працівників закладів освіти проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 23), Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

До роботи в атестаційній комісії залучаються найбільш компетентні, висококваліфіковані педагоги дошкільного навчального закладу.

Атестація базується на принципах:

- демократизму;
- гуманності та доброзичливого ставлення;

- об’єктивності;
- відкритості;
- загальності;
- всебічності;
- систематичності;
- колегіальності;
-доступності та гласності;
- безперервної освіти і самовдосконалення.

Атестація педагогічних працівників – це визначення їх відповідності посаді, яку вони займають, рівня кваліфікації.

Мета атестації:
- активізація творчої професійної діяльності;
- стимулювання безперервної спеціальної і загальної освіти;
- якісної роботи;
- підвищення відповідальності за результати навчання і виховання;
- забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної роботи.

Умови атестації:
- наявність спеціальної освіти;
- підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів;
- володіння державною мовою в обсязі, необхідному для виконання професійних обов'язків.

Роботу, пов’язану з проведенням атестацій, бажано розбити на окремі пункти:
· ознайомлення педагогів, зокрема тих, які підлягають черговій або позачерговій атестації, з нормативними документами про атестацію;
· складання плану курсової підготовки на наступний навчальний рік;
· підготовка наказу про створення атестаційної комісії – тут слід реалізувати принцип демократизму та колегіальності.
Для цього бажано вивчити пропозиції членів педагогічного колективу стосовно персонального складу комісії. З цією метою можна провести анонімне анкетування. Кожен педагог отримує аркуш зі списком всіх членів педагогічного колективу, в якому він повинен підкреслити прізвищ тих, кого вважає гідним перебувати в атестаційній комісії. Враховуючи думку колективу та спираючись на п. 6.2 розділу VI Типового положення, керівник навчального закладу наказом створює атестаційну комісію.

Під час складання графіка проходження атестації враховується:
- проходження педагогічним працівником попередньої атестації;
- необхідність атестації тих, хто не був атестований в черговому порядку за останні 5 років, а також молодих спеціалістів зі стажем не менше 3 років;
- можливість педагогічних працівників на перенесення терміну чергової атестації;
- можливість педагогічних працівників атестуватися без попереднього проходження підвищення кваліфікації;
- можливість позачергової атестації тих, хто бажає підвищити раніше встановлену категорію або кваліфікаційний розряд;
- можливість позачергової (за ініціативою адміністрації) атестації тих, хто в міжатестаційний період знизив рівень своєї професійної діяльності;

- вивчення роботи вчителів, які атестуються;
- проведення нарад з питань атестації, засідань методичних комісій, звітів на робочих місцях, відкритих уроків, виховних та позакласних заходів;
- узагальнення матеріалів та написання характеристик педагогів;
- ознайомлення з характеристиками кожного педагога, що атестується, співбесіда з ним, оцінювання його роботи педколективом;
· подання до атестаційної комісії при міському (районному) органі державного управління освітою документа про надання, підтвердження (непідтвердження) педагогічним працівником кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», присвоєння педагогічного звання, а «також про відповідне моральне і матеріальне заохочення (нагородження грамотою, відзначення премією);
· видання наказу про результати атестації, ознайомлення з ним колективу педагогів, які атестувались та подання виписки з наказу про підсумки атестації до бухгалтерії.

Блок 3.5. Система моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів)

3.5.1.	Організація освітнього процесу у ЗДО в умовах воєнного стану, спрямованого на набуття дитиною різних компетентностей відповідно до освітніх напрямів, визначених інваріантною складовою БКДО.	Упродовж року	Педагогічний колектив
3.5.2.	Створення робочої групи, яка буде забезпечувати вивчення та оцінювання діяльності ЗДО відповідно до Положення про ВСЗЯО».	вересень	Директор
3.5.3.	Опрацювання Листків експертного оцінювання рівня досягнень старших дошкільників за освітніми напрямами: - Особистість дитини - Дитина в соціумі - Дитина в природному довкіллі - Дитина у світі мистецтва - Мовлення дитини - Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі - Гра дитини	вересень	Вихователі старших груп
3.5.4.	Опрацювання інструментарію оцінювання готовності дітей старшого дошкільного віку до навчання у школі, рекомендований МОН	Жовтень-листопад	

3.5.5.	Проведення внутрішнього моніторингу відповідно до Порядку проведення моніторингу якості освіти, затвердженого наказом МОН від 16.01.2020 № 54 та Положення про ВСЗЯО ЗДО.	Вересень, січень (за потребою), травень	Робоча група
3.5.6.	Обговорення та затвердження педагогічною радою програми моніторингу індивідуального розвитку здобувачів дошкільної освіти (процеси, показники, критерії, методи, інструменти тощо).	серпень	Директор, вихователь-методист

3.5.7.	Проведення різних видів педагогічної діагностики (початкової, поточної, підсумкової (узагальнювальної) з метою вивчення стану і результатів освітнього процесу у ЗДО, рівнів розвитку компетентностей дошкільників, у тому числі дітей з ООП (з урахуванням безпекової ситуації у регіоні та можливостей проведення процедур оцінювання в умовах режиму воєнного стану).	Вересень, січень (за потребою), травень	Педагогічний колектив
3.5.8.	Проведення моніторингу рівня дошкільної зрілості як запоруки готовності дітей старшого дошкільного віку до систематичного навчання у НУШ (з урахуванням безпекової ситуації у регіоні та можливостей проведення процедур оцінювання в умовах режиму воєнного стану).	Квітень-травень	Вихователі старших груп
3.5.9.	Дотримання відповідного розпорядку дня та гранично допустимого навчального навантаження на здобувачів дошкільної освіти під час організації їх життє-діяльності, зокрема – під час проведення педагогічної діагностики та моніторингу.	Вересень, січень (за потребою), травень	Педагогічний колектив
3.5.10	Проведення психологічної діагностики та обстеження стану психологічного здоров'я здобувачів дошкільної освіти. Добір діагностичного інструментарію.	Відповідно до плану-графіку	
3.5.11	Узагальнення результатів моніторингу якості дошкільної освіти за спеціальними діагностичними процедурами: протоколи, діагностичні картки, кваліметрія, зведені таблиці даних, створення діаграм тощо.	Відповідно до плану-графіку	Вихователь-методист
3.5.12	Складання аналітичної довідки на основі отриманих висновків моніторингових досліджень якості освіти у ЗДО з визначенням: - об'єктивного стану реалізації	Жовтень, травень	Вихователь-методист

	освітньої програми та рівнів розвитку і сформованості життєвої компетентності здобувачів дошкільної освіти в умовах воєнного стану; - причин недостатньо високого рівня освоєння змісту освітньої програми за освітніми напрямами; - рекомендацій щодо удосконалення освітнього процесу у вікових групах та ЗДО загалом та ін.		
3.5.13	Проведення діагностики\моніторингу розвитку професійної компетентності педагогічних працівників ЗДО щодо застосування сучасних методик і технологій в освітньому процесі (в умовах воєнного стану), спрямованих на оволодіння здобувачами дошкільної освіти ключовими компетентностями та наскрізними уміннями.	Вересень, травень та за потребою	Директор, вихователь-методист
3.5.14	Діагностика фізичного розвитку дітей з використанням сучасного діагностичного інструментарію (з урахуванням безпеки дітей та можливостей проведення процедур оцінювання в умовах режиму воєнного стану)	Вересень, травень	
3.5.15	Діагностика музичного розвитку дітей з використанням сучасного діагностичного інструментарію (з урахуванням безпеки дітей та можливостей проведення процедур оцінювання в умовах режиму воєнного стану)	Вересень, травень	Музкерівник
3.5.16	Моніторинг навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в ЗДО відповідно до сучасних вимог.	Жовтень	Вихователь-методист
3.5.17	Моніторинг якості організації освітнього процесу в ЗДО *(за результатами онлайн-анкетування вихователів та батьків)*.	2р\рік	Директор, вихователь-методист
3.5.18	Опрацювання методики оцінювання якості освітнього процесу ECERS-3 (шкали, параметри, індикатори).	Жовтень	Педагогічні працівники
3.5.19	Забезпечувати впровадження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти» з метою розуміння сучасного професійного	Упродовж року	Директор,

	профілю вихователя, його трудових функцій та професійних компетентностей з подальшим проведенням моніторингу професійних компетентностей вихователів та планування індивідуальної траєкторії їх професійного розвитку.		

РОЗДІЛ 4. Діяльність методичного кабінету

Блок 4.1. Створення науково-методичного осередку для педагогів і батьків

4.1.1.	Складання проєкту Плану роботи закладу дошкільної освіти на 2025/2026 навчальний рік.	Червень, серпень	Вихователь-методист робоча група
4.1.2.	Реалізація Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у закладі дошкільної освіти (ясла-садок)	Упродовж навч. року	Вихователь-методист робоча група
4.1.3.	Вивчення та удосконалення методичних рекомендацій щодо особливостей проведення внутрішнього моніторингу якості дошкільної освіти у нових умовах.	Вересень та упродовж року	Вихователь-методист
4.1.4.	Складання Освітньої програми ЗДО на 2025\2026 навчальний рік	серпень	Вихователь-методист робоча група
4.1.5.	Складання Плану роботи Консультативного центру- онлайн для батьків, або законних представників дитини, на 2025/2026 навчальний рік з урахуванням різних форм санітарно-просвітницької роботи з батьками в умовах правового режиму воєнного стану та безпекової ситуації у регіоні (офлайн/онлайн чи змішана).	вересень	Вихователь-методист
4.1.6.	Складання розпорядку дня та розкладу організованої навчально-пізнавальної діяльності на навчальний рік та на літній період для усіх вікових груп (з урахуванням режиму роботи ЗДО в умовах воєнного стану)	вересень	Вихователь-методист
4.1.7.	Участь у розробці та виконанні ЗДО Комплексу заходів з цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності. Розробити стратегію створення безпечного освітнього середовища в ЗДО	вересень	Директор, вихователь-методист

4.1.8.	Формування теки матеріалів на допомогу педагогічним працівникам в організації освітнього процесу в ЗДО у режимі воєнного стану відповідно до Концепції безпеки закладів освіти (від 07.04.2023 № 301-р) та листів МОН: ● «Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів» від 20.06.2023 № 1/8820- 23; ● «Про дотримання правил безпеки під час освітнього процесу в закладах освіти» від 22.03.2023 № 1/3991-23; ● «Про організацію діяльності закладів дошкільної освіти в літній період в умовах воєнного стану» від 31.05.2023 № 4/1798-23; ● «Про методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу в закладах дошкільної освіти в літній період» № 1/6894-22 від 22.06.2022 ● «Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану» № 1/3845-22 від 02.04.2022 ● «Методичні рекомендації щодо проведення просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу в ЗДО з питань уникнення враження мінами, вибухонебезпечними предметами та ознайомлення з правилами поводження у надзвичайних ситуаціях» № 1/4428-22 від 25.04.2022 «Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні» від 29.03.2022 № 1/3737-22 ● «Про методичні рекомендації «Перша психологічна допомога. Алгоритм дій» від 04.04.2022 № 1\3872-22	вересень	Директор, вихователь-методист

4.1.9.	Складання Плану заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму на 2025/2026 навчальний рік.	вересень	Вихователь-методист

4.1.10	Складання Плану реагування на надзвичайні ситуації працівників групи з урахуванням рекомендацій Листа МОН та ДСНС «План дій вихователя закладу дошкільної освіти у випадку надзвичайної ситуації»	вересень	Вихователь-методист, вихователі
4.1.11	Удосконалення системи фізкультурно-оздоровчої роботи у різних організаційних та інноваційних формах.	Вересень	Вихователь-методист, усі педагоги
4.1.12	Створити у методичному кабінеті теку зразків календарно-перспективного планування освітнього процесу на допомогу вихователям у розвитку їх прогностичної компетентності відповідно до професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти».	Вересень	Вихователь-методист
4.1.13	Розроблення Програми внутрішнього моніторингу якості дошкільної освіти ЗДО на 2025/2026навчальний рік	Вересень, травень	Директор, вихователь-методист
4.1.14	Удосконалення діагностичного інструментарію для дітей старшого дошкільного віку з усіх освітніх напрямів БКДО (враховуючи режим роботи в умовах воєнного стану).		Вихователь-методист
4.1.15	Складання відомостей про якісний аналіз педагогічних кадрів.		Вихователь-методист

4.1.16	Удосконалення системи роботи (перспективного планування занять) з навчання дітей старшого дошкільного віку основ грамоти та забезпечення її ресурсами (за методикою Алли Богуш, Наталії Маліновської «Методика розвитку мовлення та навчання рідної мови дітей раннього та дошкільного віку»)		Вихователь-методист, вихователі старших груп
4.1.17	Скласти зразок Плану індивідуальної траєкторії професійного розвитку вихователя на 2025/2026 навчальний рік.		Вихователь-методист

4.1.18	Розробка методичних рекомендацій для вихователів щодо особливостей планування освітнього процесу в умовах режиму воєнного стану із розширенням тематичних освітніх блоків національно-патріотичного спрямування.		Вихователь-методист, творча група
4.1.19	Сформувати теку матеріалів на допомогу у роботі з дітьми з ООП (консультації, порадники, документація, методичні рекомендації, програми розвитку дітей з ООП тощо).	упродовж року	Вихователь-методист
4.1.20	Виготовити та сформувати теку дидактичних ігор та посібників для реалізації пріоритетного завдання колективу «Організація фізкультурно – оздоровчої роботи в закладі дошкільної освіти»	Упродовж вересня-жовтня	Вихователь-методист
4.1.21	Сформувати теку матеріалів для проведення діагностики професійних компетентностей вихователя відповідно до професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти» (плани роботи, тести, анкети, опитувальники тощо).	упродовж року	Вихователь-методист
4.1.22	Складання сценарію святкування професійного Дня дошкілля (з урахуванням режиму роботи в умовах воєнного стану)		Вихователь-методист, вихователі, музкерівник

4.1.23	Складання плану проведення Днів здоров'я у ЗДО.		Вихователь-методист
4.1.24	Удосконалення моделей життєвої компетентності дошкільників та критеріїв оцінювання рівнів виконання освітньої програми для усіх вікових категорій дітей (з урахуванням правового режиму воєнного стану)		Вихователь-методист, творча група
4.1.25	Забезпечення педагогічного колективу новою науково-методичною літературою, нормативно-правовими актами з питань організації освітнього процесу в ЗДО у новому навчальному році, у тому числі з дітьми з ООП, в умовах режиму воєнного стану.	1р\кв	Директор, вихователь-методист

4.1.26	Забезпечення поступового переходу педагогічних працівників на здійснення документування професійної діяльності, у тому числі перспективно-календарного планування, в електронному форматі.	Упродовж року	Педагогічні працівники
4.1.27	Підписка періодичної преси: ● «Дошкільне виховання»; ● «Практивний психолог: дитячий садок»; ● «Вихователь-методист дошкільного закладу»; ● «Практика управління дошкільним закладом»; ● «Музичний керівник»; ● «Медична сестра дошкільного закладу» та ін.	2р\рік	Вихователь-методист
4.1.28	Ведення каталогу новинок фахової періодичної преси та методичної літератури на допомогу педагогічним працівникам у роботі з дітьми та у роботі з батьками.	Упродовж року	Вихователь-методист
4.1.29	Періодичне обладнання виставок новинок методичної літератури та бібліотечки для батьків у методичному кабінеті й у групових приміщеннях.	1р\квартал	Вихователь-методист, вихователі
4.1.30	Продовжити розроблення план-конспектів *ранкових зустрічей* з метою впровадження практики щоденних ранкових зустрічей у роботі з дітьми.	Упродовж року	Вихователь-методист, вихователі
4.1.31	Сприяння активному використанню в освітньому процесі парціальної програми національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку «Україна – моя Батьківщина» та забезпеченню її ресурсами.	Упродовж року	Директор

4.1.32	Продовжити збір «банку даних» по створенню системи планування освітнього процесу в ЗДО за новою програмою «Дитина» та оновленим БКДО (2021).	1р\міс	Вихователь-методист
4.1.33	Розроблення теки інтегрованих занять (свят і розваг) з формування соціально-громадянської компетентності дошкільників.	Щомісячно	Вихователь-методист, вихователі, музкерівник,

4.1.34	Створення анкет для вивчення професійної компетентності педагогічних працівників з освітнього напряму «Дитина в природному довкіллі» та інших напрямів діяльності ЗДО.		Вихователь-методист.

4.1.35	Розробка методичних рекомендацій (практичних порадників) для педагогічних працівників ЗДО та поширення їх на сайті ЗДО (робота з педагогами у форматі офлайн/онлайн чи змішаній та індивідуальній в залежності від рівня безпекової ситуації у регіоні): ● «Особливості організації освітнього процесу в ЗДО в умовах воєнного стану» ● «Про організацію безпечного освітнього простору в ЗДО» ● «Вимоги щодо обладнання укриттів та правила поведінки в укритті для дорослих і дітей» ● «Особливості організації освітньої діяльності дітей під час перебування в укритті» ● «Система профілактичних заходів щодо мінної безпеки дошкільників» ● «Особливості національно-патріотичного виховання дошкільників у контексті сьогодення» ● «Сталий розвиток: види діяльності, форми й методи освітньої роботи з дошкільниками» ● «Зміст і завдання з правового освіти дошкільників» ● «Внутрішній моніторинг якості дошкільної освіти»	Упродовж року	Вихователь-методист
4.1.36	Продовжувати формувати бібліотеку онлайн-матеріалів для організації освітнього процесу у ЗДО в правовому режимі воєнного стану.	Щотижня	Вихователь-методист
4.1.37	Використовувати в освітньому процесі публікації психолого-педагогічного та методичного спрямування із сайту МОН «Сучасне дошкілля під крилами захисту». https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-	Упродовж року	Вихователь-методист, педагоги

	osvita/suchasne-doshkillya-pid-krilami-zahistu		

4.1.38	Забезпечувати проєктування освітнього середовища для дітей з ООП з урахуванням рекомендацій, що подані у пораднику для педагогів ЗДО «Середовище, що належить дітям». https://www.unicef.org/ukraine/media/4726/file Обладнати ресурсну кімнату у ЗДО та забезпечити її дидактичними матеріалами для роботи з дітьми з ООП.	Упродовж вересня-жовтня	Директор , вихователь-методист педагоги
4.1.39	Готувати рекомендації для педагогів щодо створення й підтримки у ЗДО безпечного психологічного, фізичного, безбар'єрного середовища для усіх учасників освітнього процесу, використовуючи матеріали методичного посібника «Протидія булінгу в закладі освіти: системний підхід» https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/protidia-bulingu/2019-11-25-protydiy- bullingy.pdf та порадника для педагогів ЗДО «Середовище, що належить дітям» https://www.unicef.org/ukraine/media/4726/file	Вересень та упродовж року	Вихователь-методист ,
4.1.40	Поповнити на допомогу педагогічним працівникам теку інформаційно-освітніх матеріалів оновленого довідника «У разі надзвичайної ситуації або війни» (добірка порад, як захистити себе у кризовій ситуації). https://www.adm-km.gov.ua/wpcontent/uploads/2022/02/Довідник_у_разі_надзвичайної_ситуації_або_війни.pdf	Вересень-жовтень	Вихователь-методист
4.1.41	Поповнити добірку музичних ігор і вправ для дітей з особливими освітніми потребами.	Вересень-жовтень	Музкерівник
4.1.42	Поповнити банк розвивальних ігор та вправ із різних освітніх напрямів, картотеки дослідів та експериментів для організації пізнавально-дослідницької діяльності дошкільників.	Листопад	Вихователь-методист , вихователі

4.1.43	Поповнити новими актуальними матеріалами тематичні папки МК: ● «Вивчаємо та впроваджуємо оновлений БКДО (2021)» ● «Дитина в природному довкіллі» ● «Інклюзивна освіта у ЗДО» «Сучасні інноваційні технології дошкільної освіти» ● «STREAM-освіта у ЗДО» ● «Освіта для сталого розвитку» ● «Формування основ безпеки життєдіяльності дошкільників» ● «Зразки календарного планування освітнього процесу в ЗДО» ● «Кращі зразки конспектів занять для дошкільників» ● «Консультативний центр для батьків (в умовах правового режиму воєнного ● стану)»	Упродовж року	Вихователь-методист

4.1.44	Добірка матеріалів для роботи Консультативного центру для батьків та їх висвітлення на сайті ЗДО.	1р\місяць	Вихователь-методист
4.1.45	Поповнити матеріали на допомогу педагогам-початківцям «Все - про сучасне заняття».	1р\квартал	Вихователь-методист
4.1.46	Поповнення діагностичного інстру-ментарію для перевірки рівня розвитку дитини, виконання вимог освітньої програми та БКДО (2021).	Упродовж року	Вихователь-методист педагоги
4.1.47	Поповнення фонду методичного кабінету навчально-методичною літературою та інформативними матеріалами для педагогів, батьків і дітей з питань ЦЗ та БЖД.	Упродовж року	Вихователь-методист педагоги
4.1.48	Виготовлення картотеки дидактичних ігор для формування у дошкільників основ споживчої культури та навичок, орієнтованих на сталий розвиток.	Листопад	Вихователь-методист педагоги

4.1.49	Розробити Положення про конкурс-огляд дидактичних посібників для формування у дошкільників основ споживчої культури та навичок, орієнтованих на сталий розвиток.		Вихователь-методист ініціативна група
4.1.50	Поповнення фонду кабінету психологічної служби інформативними та дидактичними матеріалами, необхідною методичною літературою.	Вересень та упродовж року	Вихователь-методист

4.1.51	Оновлення картотеки сучасних інтерактивних технологій науково-методичної роботи з педагогічними працівниками ЗДО.		Вихователь-методист
4.1.52	На допомогу педагогічним працівникам в організації освітнього процесу в умовах воєнного стану поповнити у методичному кабінеті відповідні картотеки дидактичних матеріалів: - ігри з дітьми в укритті; - дидактичні ігри з БЖД та ЦЗ; - дидактичні ігри національно- патріотичного змісту; - дослідницько-пошукова діяльність; - народні ігри	Листопад-грудень	Вихователь-методист педагоги
4.1.53	Складання заходів до ***Тижня рідної мови.*** ***Мета:*** виховання шанобливого ставлення до рідної мови (її поетичного слова, народної пісні та гри, фольклору).		Вихователь-методист
4.1.54	Ведення циклограми діяльності вихователя-методиста (індивідуального плану роботи)	Щоденно	Вихователь-методист
4.1.55	Ведення номенклатури справ методичного кабінету, за формування і зберігання яких відповідає вихователь-методист.	Упродовж року	Вихователь-методист

Блок 4.2. Вивчення, узагальнення та поширення педагогічного досвіду

4.2.1.	Узагальнення досвіду роботи з індивідуальних проблем самоосвіти педагогів, які атестуються.	лютий	Директор, вихователь-методист

4.2.2.	Продовжити впровадження та поширення педагогічного досвіду колег ЗДО з актуальних проблем дошкільної освіти у період воєнного стану в Україні: ● *«Виховання національно-патріотичних почуттів дошкільників засобами фізичного виховання»* ● «*Виховання патріотичних почуттів дошкільників засобами музики*»; ● «*Використання творів українського живопису для розвитку творчої уяви та художніх здібностей дошкільників*»; ● «*Нетрадційні підходи до вирішення завдань з українознавства в ЗДО*» ● «*Формування основ безпеки життєдіяльності дошкільників*» ● «*Формування мовленнєвого етикету у дітей дошкільного віку*» ● «*Розвиток емоційного інтелекту дошкільників*» Забезпечити видавничу діяльність власних методичних розробок педагогів.	Упродовж року	Педколектив

4.2.3.	Продовжити вивчення та впровадження українського досвіду: - «STREAM-освіта в дошкільному закладі. Система роботи з формування у дітей інженерного мислення». З досвіду роботи ЗДО № 73 м. Вінниці http://do2.school19.zp.ua/wp-content/uploads/2018/01/STREAM_-_osvita_dosvid.pdf - «Освіта для сталого розвитку». З досвіду роботи ЗДО № 2 м. Рівне.	Упродовж року	Педколектив

4.2.4	Узагальнення та поширення матеріалів досвіду роботи ЗДО з проблеми «*Формування основ патріотичного виховання як засобу всебічного розвитку особистості майбутнього громадянина*».	До кінця навчаль-ного року	Творча група

Блок 4.3. Зміцнення навчально-матеріальної бази методичного кабінету

4.3.1.	Поповнення методичного кабінету новою методичною літературою, демонстраційним матеріалом, дидактичними посібниками, у тому числі для роботи з дітьми з ООП, в умовах режиму воєнного стану.	1р\квартал	Вихователь-методист
4.3.2.	Поповнення методичного кабінету парціальними програмами, рекомендованими для вивчення та використання в ЗДО у 2025/2026 навчальному році.	Вересень та упродовж року	Вихователь-методист педагоги
4.3.3.	Оновлення матеріалів методичного куточка.	до 15.09.	Вихователь-методист
4.3.4.	Оновлення атестаційного куточка.	До 20.10.	Вихователь-методист
4.3.5.	Збагатити картотеку кращих конспектів занять з різних освітніх напрямів оновленого БКДО.	1р\міс	Вихователь-методист педагоги
4.3.6	Поповнення карток-схем контролю за якістю проведення освітнього процесу з різних напрямів, враховуючи вимоги щодо особливостей організації діяльності ЗДО в умовах воєнного стану.	1р\міс	Вихователь-методист
4.3.7.	Продовжити формування теки практичних матеріалів з різних напрямів виховання: - громадянсько-патріотичне, - БЖД, - військово-патріотичне, - фізичне як основних складових національно-патріотичного виховання у системі освіти	Упродовж року	Вихователь-методист Музкерівник

4.3.8.	Поповнення картотеки дидактичних матеріалів для роботи з дітьми з ООП.	Вересень та упродовж року	Вихователь-методист
4.3.9.	Поповнення каталогу фахових видань для педагогічних працівників ЗДО. Ведення каталогу	Щомісячно	Вихователь-методист
4.3.10.	Виготовлення зразків дидактичного матеріалу, ігор та посібників, розрізних індивідуальних карток тощо за всіма освітніми напрямами БКДО для роботи з дітьми різних вікових категорій.	1р\міс	Вихователь-методист педагоги
4.3.11.	Продовжити поповнення навчально-матеріальної бази методичного кабінету кращими сценаріями методичних розробок: свят, розваг, музичних ігор-драматизацій, фізкультурних дозвіль тощо національно-патріотичного змісту.	Щомісячно	Вихователь методист музкерівник
4.3.12.	Продовжити створення на базі методичного кабінету відеотеки педагогічного надбання та кращого досвіду роботи педагогів у режимі офлайн/онлайн в умовах воєнного стану.	1р\міс	Вихователь-методист педагоги
4.3.13.	Продовжити поповнення банку кращих презентацій (слайд-шоу) до методичних заходів та різних форм роботи з дітьми і дорослими в умовах режиму воєнного стану.	Упродовж року	Вихователь-методист вихователі діючих груп
4.3.14.	Поповнювати у методичному кабінеті розвивальний осередок «Азбука безпеки дошкільника». Придбати новий навчально-методичний матеріал та посібники з проблеми.	1р/квартал	Вихователь-методист вихователі

4.3.15.	Поповнювати картотеку діагностичних методик із вивчення/дослідження рівнів психічного розвитку дошкільників.	Вересень та упродовж року	Вихователь-методист

4.3.16	Поповнити методичний кабінет презентаціями щодо безпеки дитини в умовах воєнного стану, які пропонувалися у ході Всеукраїнського Тижня безпеки, анонсованого МОН України		Вихователь-методист

РОЗДІЛ 5. Адміністративно-господарська діяльність
Блок 5.1.Забезпечення навчально-методичних та матеріально-технічних умов

5.1.1.	Тримати на контролі питання обладнанн укриття для дітей та я працівників ЗДО на випадок НС (*див.* Лист МОН «Про оранізацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів» від 20.06.2023 № 1/8820-23).	До вересня та упродовж року	Директор заступник директора з господарства
5.1.2.	Гідравлічне випробування трубопроводів системи опалення та промивання трубопроводів.	Травень-червень	Заступник директора з господарства
5.1.3	Ремонт та фарбування обладнання на ігрових майданчиках та території закладу.	Червень-липень	Працівники груп
5.1.4	Завезення піску у на пісочниці дитячі ігрові майданчики.	Липень-серпень	Заступник директора господарства
5.1.5	Виготовлення екранів здоров'я, батьківських та валеологічних куточків у вікових групах.		Вихователі усіх вікових груп

5.1.6	Облаштувати ресурсну кімнату та обладнати її відповідними меблями і матеріалами для занять з дітьми з ООП.		Заступник директора з господарства
5.1.7	Виготовлення нетрадиційного ігрового обладнання для клумб та дитячих майданчиків.	Серпень-вересень та пр. року	Вихователі, батьки
5.1.8	Зміцнення розвивального середовища в усіх вікових групах та залах комплектами кращого навчально-ігрового матеріалу та посібниками для дітей (згідно *Примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти,* затвердж. Наказом МОНУ від 19.12.2017 №1633).	Упродовж року	Педагогічний колектив та батьки
5.1.9	Створення у вікових групах *Куточка приналежності* з метою унаочнення інформації для дітей про		Вихователі усіх вікових груп

	всю групу, досягнення та індивідуальність кожної дитини (колективне фото групи, символічні персоналізовані фігурки кожної дитини, теки досягнень дітей, колективні колажі, творчі роботи тощо)		
5.1.10	Створення у вікових групах *Екрану настрою* (стенд із зображенням простору веселого та сумного настрою та смайликами-символами настрою).		Вихователі усіх вікових груп,
5.1.11	Створення *Правил групи* (стенду, який поділено на дві зони: «можна», «не можна»)		Вихователі усіх груп
5.1.12	Удосконалення\створення *Куточків усамітнення та відпочинку* (простору для усамітнення, рефлексії та відпочинку дитини, виплеснення негативних емоцій, заспокоєння та адаптації до нових умов)		Вихователі усіх вікових груп
5.1.13	Доповнення куточків природи живими об’єктами та кімнатними рослинами відповідно до вимог освітньої програми та Санітарного регламенту для ЗДО.	Вересень - жовтень	Вихователі груп, батьки

5.1.14	Збір природного матеріалу для занять з художньої праці.	Вересень - Листопад	Вихователі старших груп
5.1.15	Повірка манометрів у підвальному приміщенні.	До 01.10.	Заступник директора з господарства
5.1.16	Перезарядка вогнегасників, перевірка пожежних кранів, гідрантів.	серпень	Заступник директора з господарства
5.1.17	Повірка ваг на харчоблоці.	Листопад	Заступник директора з господарства
5.1.18	Заготівля землі для зимових посівів та обладнання «городу на підвіконні».	Листопад	Вихователі
5.1.19	Обладнання «городу на підвіконні».	Січень	Вихователі

5.1.20	Придбання будівельних матеріалів на ремонт приміщень ЗДО влітку.	Лютий-квітень	Заступник директора з господарства
5.1.21	Проведення обрізки дерев та кущів на території закладу, скошування трави.	За потребою	Двірник
5.1.22	Дезінфекція та дератизація приміщень ЗДО.	Упродовж року	Заступник директора з господарства
5.1.23	Забезпечення закладу в осінньо-зимовий період прибиральним інвентарем, піском та реагентами для прибирання території ЗДО.	Постійно	Заступник директора з господарства

Блок 5.2. Інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності

5.2.1.	Оновлення інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності для усіх служб у відповідності до вимог правового режиму воєнного стану в Україні.	Червень за потреби	Служба ОП

5.2.2.	Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності перед початком роботи і почергового відкриття груп у ЗДО після літнього періоду. в умовах воєнного стану в Україні.	Червень – серпень	Служба ОП
5.2.3.	Проведення цільового інструктажу для педагогічних працівників на випадок надзвичайної ситуації в умовах воєнного стану в Україні. http://leleka.rv.ua/index.php?m=content&d=v iew&cid=1954		Директор , вихователь-методист
5.2.4.	Проведення вступного інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності при прийомі працівників на роботу.	За потребою	Директор
5.2.5.	Ведення журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці: - педагогічних працівників - обслуговуючого персоналу	2 р\рік та за потребою	Вихователь-методист сестра м\с , заступник директора з господарства

5.2.6.	Забезпечення наявності посадових інструкцій із розділом «Охорона праці та безпека життєдіяльності» для педагогічних працівників та інструкцій з ОП І БЖД на робочих місцях інших працівників.	Постійно	Служба ОП
5.2.7.	Проведення навчань з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту.	Вересень	Служба ОП
5.2.8.	Видання наказу про попередження дитячого травматизму.	Вересень квітень	Директор
5.2.9	Оновлення куточка з цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності.		Заступник директора з господарства

Блок 5.3. Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання/виховання)

5.3.1.	***З педагогами:***		
5.3.1.1	Забезпечення педагогів просвітницькими матеріалами щодо: - збереження життя та здоров'я в умовах війни та надзвичайних ситуацій; - питань санітарно-гігієнічного виховання; - дотримання здорового способу життя	Не рідше 1р\міс	Директор , сестра м\с , вихователь-методист
5.3.1.2	Надання допомоги вихователям в облаштуванні осередка/тематичного стенду «Безпека дитини».	Жовтень	Сестра м\с , вихователь-методист
5.3.1.3	Відвідування освітнього процесу з питань виховання у дітей культурно-гігієнічних навичок.	1р/кв	Сестра м\с , вихователь-методист
5.3.1.4	Забезпечення своєчасного проходження педагогами та техперсоналом санмінімуму.	За графіком	Сестра м\с

5.3.1.5	Проведення консультацій, бесід з педагогічними працівниками: ● «Дії педагогічних працівників ЗДО у разі оповіщення про небезпеку» («Вихователь-методист» 6/2023) ● Алгоритм дій у разі ядерної атаки на АЕС. («Вихователь-методист» 6/2023) ● Про правила поведінки в укритті для дорослих та дітей. («Вихователь- методист» 6/2023) ● Про рекомендації щодо дій під час обстрілів. («Вихователь-методист» 6/2023) ● «Що покласти у першу чергу в «рюкзачок безпеки» для дитини» (для групи та для ЗДО) ● Як заспокоїти дітей під час війни ● «Надання домедичної допомоги у разі надзвичайної ситуації» ● «Профілактика дитячого травматизму» ● «Про антистресове харчування та принципи здорового харчування» ● «Про виховання культурно-гігієнічних навичок у дошкільників» ● «Про раціональне використання ТЗН у ЗДО» ● «Миття іграшок та ігрового обладнання: основні вимоги» ● «Домедична допомога при сонячному і тепловому ударі, пораненні тощо. Послідовність надання першої долікарської допомоги» ● «Рекомендації щодо літніх фізкультурно-оздоровчих заходів».	Серпень Вересень Вересень Вересень Жовтень Листопад Грудень Січень Лютий Березень Березень Квітень Травень	Сестра м\с вихователь-методист
5.3.2.	***З батьками:***		
5.3.2.1	Забезпечення батьків санітарно- просвітницькими матеріалами щодо: - збереження життя та здоров’я	Не рідше 1-2 р/міс	Директор , сестра м\с

	дітей в умовах війни та надзвичайних ситуацій; - санітарно-гігієнічного виховання дошкільників; - дотримання здорового способу життя.		вихователь-методист , вихователі
5.3.2.2	Ознайомлення батьків з розпорядком дня у вікових групах (який відповідає гігієнічним нормам щодо тривалості занять, прогулянок, рухової активності, сну, кратності прийому їжі та організації інших видів діяльності дітей) в умовах дії правового режиму воєнного стану.		Сестра м/с вихователь-методист
5.3.2.3	Проведення роз'яснювальної роботи з батьками щодо введення нових норм харчування у ЗДО за принципами НАССР та обмежень щодо вживання дітьми окремих харчових продуктів.		Сестра м\с
5.3.2.4	Підготовка бесід, консультацій, онлайн-порадників для батьків: - «Як готувати дитину до поступлення у ЗДО»; - «Правила для батьків, діти яких будуть відвідувати ЗДО»; - «Про режим харчування дитини вдома та збалансованість раціону згідно режиму харчування в ЗДО» - «Як підготувати дітей до можливих надзвичайних ситуацій?» - «Адаптація дітей до ЗДО: основні гігієнічні правила» - «Батькам про розвиток рухової активності дитини» - «Про антистресове харчування та принципи здорового харчування» - «Як одягати дітей взимку» - «Повітряно-тепловий режим у ЗДО: одягаємо дітей правильно» - «Якими навичками обслуговування має володіти	Серпень Вересень Жовтень Жовтень Листопад Грудень	Сестра м/с вихователь-методист

	дошкільник?» («ДВ» 10/2021) - «Профілактика екранної залежності у дітей» («Вих.- методист» 1/2023, 1/2021) - «Кишкові інфекції, гельмінтози та їх профілактика» - «Гігієнічні вимоги до організації ігор з піском» - «Як оздоровлювати дітей влітку?»	Січень Лютий Березень Травень	
5.3.3.	***З помічниками вихователів:***		
5.3.3.1	Проведення офлайн/онлайн консультацій, бесід з помічниками вихователів: ● «Про обов'язки помічника вихователя у вихованні гігієнічних навичок у дітей» ● «Як боротися з перевтомою: психологічна підтримка в умовах війни» ● «Про техніку безпеки під час роботи з деззасобами» ● «Як впоратися з панікою та тривогою: психологічна підтримка в умовах війни» ● «Дотримання вимог з організації харчування в ЗДО. Особливості нових норм харчування» ● «Вимоги до організації туалетно-гігієнічних процедур та безпеки за шкалою ECERS-3» ● Санітарно-гігієнічний режим у групових приміщеннях: основні вимоги» ● «Гігієнічні вимоги до окремих режимних моментів» ● «Роль помічника вихователя у проведенні загартовувальних процедур з дітьми та інших форм фізкультурно-оздоровчої роботи	Серпень Вересень Вересень Жовтень Листопад Грудень Січень Лютий	Сестра м\с, вихователь-методист

	у групі» ● «Організація оптимального питного режиму» ● «Оздоровлення дітей влітку: функціональні обов'язки помічника вихователя».	Березень Квітень Травень	
5.3.4.	***З дітьми:***		
5.3.4.1	Продовжувати санітарно-просвіт- ницьку роботу з дітьми щодо: - безпеки життя і здоров'я; - зміцнення знань дитини про її організм (будову, функції); - особистої гігієни; - профілактики різних захворювань.	2р\міс	Сестра м\с вихователі усіх вікових груп
5.3.4.2	Організовувати спеціальні заняття з основ здоров'я (валеології та безпеки життєдіяльності) з дітьми усіх вікових груп ЗДО з метою формування у дошкільників валеологічного світогляду та основ безпеки життєдіяльності.	Упродовж року 2р/міс	Вихователі усіх вікових груп
5.3.4.3	Активно впроваджувати у роботі з дітьми ПП «Формування валеологіч- ного світогляду дошкільників».	Упродовж року	Вихователі усіх вікових груп
5.3.4.4	Активно впроваджувати у роботі з дітьми «Формування основ безпеки життєдіяльності дошкільників».	Упродовж року	Вихователі усіх вікових груп

5.3.4.5	Проведення санітарно-просвітницької роботи з дітьми (бесід, занять, розгляд освітніх ситуацій, розгляд демонстраційного матеріалу та обговорення його змісту тощо): ● Про правила надання першої домедичної допомоги для дітей старшого дошкільного віку ● «Протиепідемічні правила для дошкільників» ● «Ігри з піском і водою» ● «Вчимося їсти правильно і самостійно» ● «Вчимося бути чистими і охайними» ● «Мої особисті речі» ● «Гігієна та культура споживання їжі» ● «Ротова порожнина, зуби та догляд за ними» ● «Корисні та шкідливі звички» ● «Виховання культурно-гігієнічних навичок» ● «Що таке інфекційні хвороби і як боротися з ними?»	Серпень Вересень Жовтень Жовтень Листопад Грудень Січень Лютий Березень Квітень Травень	Сестра м\с вихователь-методист , вихователі
5.3.4.6	Здійснення інтегрованого підходу до санітарно-просвітницької роботи з дітьми у різних видах діяльності з активним використанням дидактичної наочності та практичного вправляння дітей.	Упродовж року	Вихователі усіх вікових груп

РОЗДІЛ 6. Організаційно-педагогічна робота
Блок 6.1. Взаємодія з батьками

	Загальні батьківські збори (онлайн)			
1.	**Інформаційна трибуна**	**Онлайн марафон для батьків майбутніх вихованців**	Жовтень	
	Доповідь – презентація	1. Створення системи дистанційного спілкування з батьками за допомогою сайту ЗДО		Директор
	Інформаційне повідомлення	2. Аналіз активності педагогічного колективу в поновленні та розміщенні на сайті просвітницьких та інформаційних матеріалів для батьків		Вихователь - методист
	Спілка однодумців	3. Як налагодити тісну взаємодію з батьками онлайн в умовах воєнного стану		Вихователь-методист
2.	**Методична платформа**	Створення у ЗДО умов для безпечного освітнього процесу	Квітень	
	Інформаційне повідомлення	1. Мобільне обладнання ігрових зон як майданчик для розвитку творчої уяви дошкільників		Вихователь - методист
	Пам’ятка	2. Створення моделей стимульних ігрових ситуацій — необхідна умова для розвитку самостійної ігрової взаємодії		Директор
	Професій-ний постер, колаж	3. Аналіз відповідності безпечного інформаційного середовища потребам дітей різного віку		Вихователь-методист
3.		**1.Звіт адміністрації про підсумки роботи ЗДО за 2025-2026 н.р.**	Червень	Директор
		2. Організація літнього оздоровлення та відпочинку.		Вихователь-методист

В умовах війни педагогічні працівники мають бути готовими та спроможними повноцінно надавати освітні, інформаційні, консультаційні послуги сім'ям, які виховують дітей раннього та дошкільного віку. Для цього слід віддавати перевагу системам комунікації з дітьми, їхніми батьками, сім'ями, педагогами, що дають змогу встановити швидкий обмін інформацією, мобільність зворотного зв'язку.

Ми намагаємся під час організації комунікації учасників освітнього процесу:

- сприяти організації комунікації дітей та їхніх батьків з іншими членами громади;
- створювати безпечний соціально-освітній простір;
- адаптувати освітній процес в умовах війни з урахуванням ситуацій, що склалися;
- добирати форми та методи взаємодії між учасниками освітнього процесу відповідно до конкретної ситуації кожного;
- володіти інформацією щодо ресурсного забезпечення освітнього процесу в умовах дистанційної роботи;
- володіти навичками організації та проведення онлайн-заходів;
- налагоджувати комунікацію з учасниками освітнього процесу в телефонному режимі, через листування електронною поштою тощо.

Наше ЗДО за допомогою сайту організовує взаємодію всіх учасників освітнього процесу й створює віртуальну бібліотеку — своєрідний банк освітніх ресурсів. Ми постійно оновлюємо й поповнюємо інформаційне наповнення сайту й використовуємо ресурси онлайн-освіти, щоб залучити тимчасово переміщених дітей та їхніх сімей до різних програм з дошкільної освіти.

Оскільки ***форма освіти дошкільників залежить від безпекової ситуації*** в кожному регіоні, комунікувати з учасниками освітнього процесу потрібно з урахуванням локації дітей: удома, у бомбосховищі, в умовах зовнішньої міграції, в умовах внутрішньої міграції, в ЗДО, з батьками, вихователями, опікунами, волонтерами тощо.

Під час організації комунікації з учасниками освітнього процесу ми орієнтуємось на реалізацію різних завдань, як-от:

- забезпечувати необхідною інформацією сім'ї, які евакуйовані з небезпечних територій і можуть долучитися до освітнього процесу за місцем тимчасового проживання;
- надавати інформацію щодо використання приватних освітніх платформ з безплатним доступом до освітніх послуг, щоб залучити дітей до освітнього процесу;
- сприяти тимчасовому долученню дітей до освітнього процесу в ЗДО в зарубіжних країнах на період воєнних дій;
- організовувати індивідуальні консультації з фахівцями (практичними психологами, психотерапевтами, медичними працівниками, юристами тощо), щоб підтримати дітей та їхніх батьків у кризовому стані — в умовах евакуації, під час перебування в бомбосховищах, у медичних закладах, прихистках, притулках, при перетинанні кордону тощо.

Для того щоб забезпечити ефективність комунікації з батьками, вихователями й усіма, хто задіяний в освітньому процесі, ми обираємо оптимальні канали комунікації для кожного конкретного завдання. У складних умовах у пригоді стануть сервіси й інструменти комунікації в онлайн-режимі.

Підвищити ефективність комунікації учасників освітнього процесу дають змогу:

- завдання й рекомендації для батьків щодо роботи з дітьми відповідно до їхнього віку, розміщені на сайті ЗДО;
- групи в месенджерах Viber, Telegram, WhatsApp з батьками, вихователями, практичними психологами тощо;
- електронні платформи Zoom, GoogleMeet, Google Classroom, Microsoft Teams тощо.

Дні відкритих дверей – дієва форма педагогічної просвіти батьків у нашому ЗДО, яка взаємно збагачує батьків і педагогів досвідом вивчення особливостей. Ми працюємо за гаслом: «Двері закладу дошкільної освіти повинні бути завжди відкриті для батьків». Безпосереднє ознайомлення з життям дітей в ЗДО дозволяє батькам переконатися, що виховання знаходиться в умілих і надійних руках.

День відкритих дверей (за умови відкриття закладу)

№	Назва заходу	Час	Відповідальні
1	Ранкова гімнастика «Моя Україно»	8:00-9:10	Вихователі, музичний керівник
2	Зустріч відвідувачів, гостей садочка	9:10–9:15	Вихователі, музичний керівник
3	Перегляд відео-презентації «З Україною в серці» (релаксаційна музикотерапія)	9:15 -10:00	Вихователі, музичний керівник.
4	Гра-стратегія «Ми - українці», екскурсія закладом	10:00-10:30	Методист, вихователі, медсестра
5	Комплексне заняття «Це моя Україна, це моя Батьківщина»	10:30-11:00	Вихователь художньої студії
6	Консультація для батьків «Роль сім'ї в національно-патріотичному вихованні дітей дошкільного віку»	11:00-12:30	Методист, вихователі
7	Прогулянка по двору дитячого садочка	12:30-13:30	Директор, методист
8	Круглий стіл «Компетентнісний підхід в організації національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку в умовах	13:30-15:00	Медсестра

	дошкільного навчального закладу»		
9	Виставка дитячої творчості «Рідне місто (село)»	15:00-16:00	Вихователі
10	Анкетування батьків щодо патріотичного виховання	16:00-16:25	Методист, директор
11	Брейн-ринг для батьків за темою: «Ми українці, і цим ми пишаємось»	16:25 — 17:40	Вихователі, методист
12	Засідання батьківського комітету	17:40–18:10	Голова батьківського комітету, керівник навчального закладу

Провідне місце у формуванні особистості дитини дошкільного віку відведено сім'ї. Саме тут малюк отримує первинні уявлення про навколишню дійсність, усвідомлює себе повноправним представником суспільства. Дуже важливо, аби батьки розуміли, що за виховання й розвиток своєї дитини несуть відповідальність передусім вони, а решта освітніх інститутів, зокрема й заклад дошкільної освіти, мають лише сприяти цьому.

Просвітницька робота закладу дошкільної освіти з родинами спрямована на ознайомлення, розширення та поглиблення уявлень членів родини про сучасні освітні завдання. Зокрема, ідеться про роль вікових та індивідуальних особливостей дитини в її особистісному становленні, сутність компетентності як інтегративної якості особистості.

Основні завдання просвітницької взаємодії з батьками:

- розкривати важливість ролі матері й батька (об'єднання їхніх зусиль) у вихованні дитини раннього віку;
- ознайомлювати батьків з ефективними методами та прийомами розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку;
- формувати в батьків віру в можливості дитини;
- переорієнтовувати батьків з дорослої на дитячу модель буття дитини дошкільного віку в сім'ї;
- розвивати упевненість у собі, уміння враховувати свої здібності, довіряти власному життєвому досвіду, своїм життєвим враженням та відчуттям;
- роз'яснювати батькам необхідність формування компетентної особистості дитини, починаючи з раннього віку;
- створювати в сім'ї та дошкільному навчальному закладі сприятливі умови для формування компетентності дитини дошкільного віку;
- ознайомлювати з базовими якостями особистості, показниками їх сформованості в дитини дошкільного віку;
- актуалізувати важливість створення в сім'ї життєвого простору, що сприятиме розвитку дитини в спокійному природному темпі.

Взаємодія з батьками в ЗДО: принципи співпраці

Принципи	Характеристика
Дотримання прав батьків	Не нав'язуйте батькам форм співпраці, а пропонуйте і практично доводьте їх ефективність, зацікавлюйте батьків. Під час роботи враховуйте звичаї і традиції родин дітей, їх культурну, релігійну, етнічну приналежність
Врахування уподобань, інтересів, нахилів членів родин дітей	Вивчення та врахування запитів, інтересів та вподобань батьків дає змогу не лише дізнатися про їхні очікування, виявити схильності й таланти членів родин, а й вдало скоординувати співпрацю, обрати доцільні форми взаємодії. Це забезпечить ефективне використання досвіду батьків під час їхньої участі в освітньому процесі
Творчий підхід	Під час організації роботи з батьками творчо підходьте до досягнення поставленої мети. Так співпраця буде ефективнішою
Конструктивне спілкування	Спілкування з батьками має бути позитивно емоційно забарвленим. Чітко визначте питання й теми для обговорення
Своєчасна підготовча робота	Плануючи співпрацю з сім'єю, пам'ятайте, що батьки можуть відчувати невпевненість, сумніватися, чи впораються із поставленими завданнями. Тому інформацію про різні форми роботи з дітьми педагогічні працівники доводьте до відома батьків заздалегідь. Щоб уникнути непорозумінь під час організації різних заходів, до проведення яких залучили батьків, підготуйте бейджі для себе та для батьків

План роботи Школи молодих батьків «Перші кроки»

№ п/п	Форма проведення	Тема	Термін проведення	Відповідальний
1.	Круглий стіл	«Що враховувати в організації освітнього процесу в ЗДО в умовах воєнного стану» (онлайн)	Вересень	Вихователь-методист
2.	Інформація	«Онлайн марафон для батьків майбутніх вихованців»	Жовтень	Вихователь-методист
3.	Консультація	«Безпека життєдіяльності: працюємо з батьками»	Листопад	Вихователь-методист
4.	Майстер-клас	«Безпека життєдіяльності: безпечне середовище вдома»	Грудень	Вихователь-методист
5.	Квест	«Патріотичне виховання: як зробити дієвим»	Січень	Вихователь-методист
6.	Інтерактивна лекція	«Предметно-ігрове середовище в ЗДО»	Лютий	Вихователь-методист

7.	Ділова гра	«Використання конструктора LEGO у роботі з дітьми дошкільного віку»	Березень	Вихователь-методист
8.	Інформація	«Готовність дитини до НУШ: важливі аспекти»	Квітень	Вихователь-методист
9.	Обмін думками	«Зустріч за круглим столом»	Травень	Вихователь-методист

Консультації педагогів закладу для батьків

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові-дальний	Примітки щодо виконання
1	2	3	4	5
1.	«Безпека дитини-важлива соціально-педагогічна проблема сучасності»	вересень		
2.	«Вплив ЗМІ (засобів масової інформації) на розвиток дитини-дошкільника»	жовтень		
3.	«33 способи як виховати хорошу дитину»	листопад		
4.	«Для уникнення помилок у вихованні та налагодженні довірливих стосунків з малечею»	грудень	.	
5.	«Як знайти гармонію дитячої душі»	січень		
6.	«Рекомендації батькам щодо взаємин з гіперактивною дитиною»	лютий		
7.	«Проблеми безпеки дитини»	березень		
8.	«Вітаміни та здоровя вашої дитини»	квітень		
9.	«Які отруєння можуть загрожувати вашій дитині в літній період»	травень	усі спеціалісти закладу	

Головне, щоб батьки перестали ставитися до дитсадка як до установи, яка зобов’язана надати їм комплекс послуг з догляду, навчання і виховання їхніх дітей. Що частіше вони братимуть участь у просвітницьких заходах, то швидше зрозуміють: заклад дошкільної освіти — це не закрита система. Батьки — дієва

опора педагогів як безпосередньо в роботі з дітьми, так і в розв'язанні різних супутніх проблем, пов'язаних зі створенням умов для такої роботи.

Блок 6.2. Співпраця зі школою

№ п/п	Форма проведення заходу	Зміст заходу	Термін проведення	Відповідальний
1	**Взаємодія ЗДО та ЗЗСО**			
1.1	Інформація	Організаційна робота: З метою підвищення якості організації перспективності, наступності у роботі ЗДО та ЗЗСО: - обговорити та скласти спільний план заходів роботи закладу дошкільної освіти та школи з питань наступності; - здійснювати моніторинг стану освітнього процесу учнів початкових класів та вихованців старших груп ЗДО	Вересень Протягом року	Вихователь-методист Завуч початкових класів Вихователі старших груп
1.2		З метою підвищення рівня мотиваційної готовності старших дошкільників до навчання у школі організувати та провести екскурсії до школи; до бібліотеки; на свята: «Перший дзвоник», «Прощавай, Букварик» та на свято «Останній дзвоник»; ● уроки початкових класів. Проводити зі старшими дошкільниками цикл занять «Я йду до школи»; використовувати в	Протягом року	Вихователі старшої групи

		освітній роботі читання творів про школу; знайомити вихованців з правилами поведінки школярів; ● створювати умови для розгортання сюжетно-рольової гри «Школа»; провести конкурс дитячих малюнків «Мої враження про школу», «Цікаві спогади про дитячий садок», «Моя майбутня вчителька»; організувати Тиждень початкової школи (листопад); театралізовану презентацію «Один день із життя першокласника» (лютий); спортивні змагання та розваги (листопад, січень, квітень)		
1.3		З метою підвищення якості організації перспективності та послідовності роботи закладу дошкільної освіти та початкової школи проводити консультації, батьківські збори, Дні відкритих дверей для батьків майбутніх першокласників.	Протягом року	Вихователь – методист
1.4		З метою якісної підготовки вихованців старших груп до навчання в школі, організувати роботу гуртка «Сам читайлик»	Жовтень - травень	Вихователь-методист
2	**Методична робота**			

2.1		Спланувати спільну роботу.	Вересень	Вихователь – методист Завуч початкових класів
2.2		Скласти та обговорити план роботи ЗДО та ЗЗСО з питань наступності в роботі.		
2.3		Ознайомити вихователів з програмою навчання дітей у 1 класі ЗЗСО та вчителів з Освітньою програмою для дітей від двох до семи років «Дитина», програмою розвитку дитини дошкільного віку		Вихователь – методист Завуч початкових класів Вчителі початкових класів Вихователі старшої групи
2.4		Поновити банк даних літератури та посібників на допомогу батькам з питань підготовки дитини до школи	Вересень	Вихователь – методист
2.5		Запросити вчителів початкових класів на підсумкові заняття в старшу групу, свята та розваги.	Щокварта льно відповідно до плану	Вихователі старшої групи Директор Вихователь-методист
2.6	Психологіч -на просвіта	Чи готова дитина до школи? Готовність дитини до навчання у школі: фізіологічний, емоційно-вольовий, аспект	Грудень	Вихователь-методист
2.7		Відвідати уроки у 1 класі: математика (розвиток логічного мислення); ручна праця (розвиток творчих здібностей); читання(використання ігрових форм у роботі з дітьми).	Протягом року	Вихователь-методист Вихователі старших груп Вчителі початкових класів
2.8	Круглий стіл	Брати участь у роботі педагогічної ради школи, де розглядатимуться питання роботи		

		початкових класів «Сучасні підходи до взаємодії між ЗДО і початковою ланкою закладу загальної середньої освіти»		
3	**Взаємодія з батьками майбутніх першокласників**			
3.1		Призначити єдиний батьківський день для проведення відкритих заходів, зустрічей – останній четвер місяця.	Протягом року	Вихователі старших груп
3.2		Проводити музичні, спортивні розваги разом із сім'ями вихованців.		
3.3		Ознайомити з Моніторингом якості дошкільної освіти: кваліметричний підхід до оцінки розвитку дитини старшого дошкільного віку	Протягом року	Вихователі старшої групи
3.3	Психолого-педагогіч-ний практикум для батьків дітей старшої групи	Провести групові батьківські збори спільно з вчителями початкової школи: - Психофізіологічна готовність дітей до шкільного навчання	Жовтень	Вихователь-методист Завуч початкової школи
3.4	Квест з батьками у методично-му кабінеті	Готуємося до школи разом. Функціональна готовність дитини до шкільного навчання. Що варто знати батькам?	Лютий	Вихователь-методист
3.5	Поради Пам'ятка	Навчання на радість: як примирити батьківські вимоги та можливості дитини. Поради для батьків майбутніх першокласників	Квітень	Вихователь-методист
3.6	Тематичні виставки:	-«Психолог інформує» - «Скоро до школи»	Листопад-Квітень	Вихователі старших груп

		- «Поради для батьків майбутніх першокласників»		
3.7	Консульта-ції для батьків	Чому першачкам складно у школі? або Що батьки роблять не так? 5 потенційних проблем майбутнього першокласника та як їх уникнути. 7 вправ для підготовки руки дитини до письма Готовність дитини до навчання у школі: інтелектуальний аспект. Методики та тести, що допоможуть визначити рівень інтелектуальної готовності до шкільного навчання	Грудень Січень Лютий Травень	Директор Вихователь-методист
3.7	Інформація	Створити інформаційно-педагогічну бібліотеку порад, рекомендацій для батьків щодо підготовки дітей до шкільного навчання.	Протягом року	Вихователь-методист

Блок 6.3. Проведення спільних заходів фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів

План
проведення масових заходів, дійств фізкультурно-оздоровчого та музично-естетичного циклу (за умови відкриття закладів)

№	Форма музичної діяльності	Тема	Термін виконання
1	Розвага	« Перше вересня скликає на гостину всіх малят»	Вересень
2	Розвага	«День дошкілля – свято радості»	Вересень
3	Свято	« Дари осені»	Жовтень
4	Спортивна розвага	«Ми спритні та сміливі»	Жовтень
5	Музична розвага	« Збираємось у ліс»	Листопад
6	Лялькова вистава	« Всесвіт»	Листопад
7	Спортивна розвага	« В гості до сніговика»	Грудень
8	Свято	« Новий рік»	Грудень
9	Музична казка	« Зима»	Січень

10	Спортивна розвага	« Подорож в країну безпеки»	Січень
11	Слухання музичної казки	« Злений океан»	Лютий
12	Музична розвага	« Іграшка»	Лютий
13	Свято	« Матусі дорогій»	Березень
14	Спортивна розвага	« Будемо нехворійками»	Березень
15	Музично-дидактична розвага	« Збираємось у подорож»	Квітень
16	Лялькова вистава	« Квітковий дивосвіт»	Квітень
17	Спортивна розвага	« Родинні клопоти»	Травень
18	Слухання музичної казки	«Україна»	Травень

Конкурси та виставки на 2025-2026 н.р.:

- Конкурс малюнків «Моя улюблена пора року».
- Виставка робіт з різних матеріалів (папір, тканина, пластилін тощо), створених дітьми під час занять.
- Виставка казок, віршів або оповідань, написаних дітьми.
- Організація малих олімпійських ігор або спортивних змагань на дитячому майданчику.
- Демонстрація та оцінка творчих спортивних споруд, створених дітьми або спільними зусиллями педагогів, дітей та батьків.
- Демонстрація малюнків, моделей або виробів, що стосуються збереження навколишнього середовища.

РОЗДІЛ 7. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності (контрольна функція управління)

Блок 7.1. Вивчення стану організації освітнього процесу

Контрольно-аналітична діяльність у ЗДО здійснюється згідно із Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України, власним статутом, Концепцією розвитку ЗДО, іншими нормативно-правовими актами. Директор веде журнал обліку роботи з інструкціями, нормативно-правовими документами. Уся ділова документація ведеться відповідно до Інструкції ведення ділової документації в дошкільних навчальних закладах.

Контрольно-аналітичну діяльність у закладі здійснюють директор та вихователь-методист за постійного психологічного супроводу практичного психолога.

Метою контрольно-аналітичної діяльності є забезпечення якості освітнього процесу і надання кожному педагогові конкретної допомоги, удосконалення педагогічного процесу у всіх групах. Цієї мети адміністрація досягає завдяки:

- вивченню стану освітнього процесу та оцінювання його результатів, виробленню рекомендацій щодо розвитку та саморозвитку особистості педагога, дитини на основі їхніх природних задатків;
- виявленню факторів та умов, що позитивно і негативно впливають на освітній процес у ЗДО;
- делегуванню відповідальності педагогам, які досягають стабільно високих результатів, сприянню переходу їх до самоконтролю.

АЛГОРИТМ ДІЙ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА ЩОДО КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Головна мета дій вихователя-методиста щодо здійснення контрольно-аналітичної діяльності в ЗДО — надати методичному контролю особистісно-орієнтованого характеру взаємодії між вихователем-методистом і педагогами дошкільного навчального закладу.

Внутрішньосадовий контроль — це система збирання інформації про стан освітньо-виховного процесу та надання методичної допомоги з метою вдосконалення та розвитку професійної майстерності.

Мета контролю — забезпечити оптимальні для кожного педагога і дитини результати на основі творчої різноманітності методик, технологій, урахування можливостей та інтересів вихованця заради його розвитку.

Внутрішній контроль передбачає:

- контроль за змістом різних аспектів діяльності ЗДО: організаційно-педагогічної, освітньої, соціально-психологічної, медико-соціальної, фінансово-господарської та ін.;
- контроль за освітнім процесом.

Контроль має бути регулярним, систематичним, дієвим, гласним. При цьому слід дотримувати нижченаведених умов організації контролю.

Умова генералізації передбачає визначення головних, кардинальних напрямків діяльності керованої підсистеми, що піддаються контролю в першу чергу.

Умова інтеграції передбачає об'єднання зусиль педагогічного та батьківського колективів у здійсненні внутрішнього контролю за умови пріоритетного права керівника ЗДО на координацію цього контролю.

Умова гуманізації всієї системи відносин у колективі потребує в процесі контролю за встановленням між суб'єктом і об'єктом взаєморозуміння і співпраці.

Умова індивідуалізації означає необхідність обов'язково враховувати своєрідність кожної творчої індивідуальності з метою створення в ході діяльності можливостей для самовираження цієї особистості.

Умова диференціації передбачає взаємозв'язок рівня контролю за результатами роботи всього педагогічного колективу і окремих його груп, що відрізняються за рівнем професійної кваліфікації. За умов демократизації управління ЗДО реалізація цього положення має сприяти переходу педагогів, які домагаються стабільно високих результатів, до вищої форми контролю — самоконтролю, тобто роботі на довірі.

До здійснення контролю в дошкільному закладі висуваються такі вимоги:

- слід не просто контролювати стан справ, а створити єдину систему контролю за всіми напрямками діяльності ЗДО;
- контроль необхідно планувати;
- у процесі контролю важлива не констатація факту, а виявлення факторів, що спричиняють недоліки; вироблення ефективних заходів, спрямованих на їх усунення;
- контроль буде дієвим утому разі, якщо він здійснюється з урахуванням вимог сучасності і рекомендації, видані за його підсумками, будуть виконані;
- необхідно надавати допомогу в реалізації рекомендацій тим, кому вони були надані за підсумками контролю;
- контроль і його підсумки мають бути доведені до відома педагогів;
- контроль має бути спрямований не тільки на виявлення недоліків, але й на пошук нового, цікавого, що дає високі і стабільні результати.

Основні функціональні завдання внутрішнього контролю:

1. Збирання та обробка інформації про:

- ефективність реалізації Програми розвитку та цільових програм;
- ефективність реалізації освітніх програм;
- стан предметно-розвивального середовища;
- професійний рівень педагогів.

2. Встановлення зворотного зв'язку в реалізації всіх управлінських рішень.

3 .Забезпечення замкненого управлінського циклу.

Принципи внутрішнього контролю:

1. Планомірність.
2. Об'єктивність.
3. Теоретична обґрунтованість.
4. Методична підготовленість.

Об'єкти внутрішнього контролю за компонентами діяльності:

- Виховний, освітній та оздоровчий процеси.
- Методична робота.
- Інноваційна діяльність.

Стан психологічного мікроклімату на всіх рівнях (дитина — дитина, дитина — педагог, дитина — батько, педагог — батько, педагог — педагог тощо).

Створення умов для повноцінного виховного, освітнього та оздоровчого процесів.

Форми контролю (за охопленням об'єктів контролю):

- фронтальний;
- тематичний;
- оперативний;
- персональний;
- порівняльний.

Форми контролю (за послідовністю і періодичністю):

- попередній;
- поточний;
- проміжний;
- підсумковий;
- епізодичний;
- періодичний.

ФРОНТАЛЬНИЙ (КОМПЛЕКСНИЙ) КОНТРОЛЬ

Фронтальний контроль проводиться з метою одночасної всебічної перевірки об'єкта управління (методична робота в ЗДО; організація навчально-виховної роботи; експериментальна робота; робота методичних об'єднань). Він є необхідним для загального ознайомлення (за нетривалий період) з професійним рівнем роботи всього колективу педагогів або його частини. Фронтальний контроль допомагає вихователеві-методисту з'ясувати, на якому професійному рівні починає навчальний рік кожен член колективу. Проводиться не частіше ніж двічі або тричі на рік, у будь-який час року. Триває від трьох-п'яти до десяти днів.

У процесі фронтального контролю вивчають:

- нормативно-правові документи групи;
- документацію;
- оснащення педагогічного процесу;
- виховно-освітню роботу з дітьми;
- дитячі роботи;
- роботу з батьками;
- підвищення педагогічної кваліфікації;
- інші аспекти педагогічної діяльності.

Фронтальна перевірка є трудомісткою, але дає значний ефект. Вдається отримати всебічну інформацію для глибокого педагогічного аналізу. Фронтальна перевірка може бути ефективною лише в тому разі, якщо її ретельно підготувати і попередньо розробити її проведення.

Підсумки фронтального (комплексного) контролю обговорюють на педрадах, нарадах при директореві, засіданнях Ради ЗДО.

Під час організації фронтального контролю необхідно створити комісію, яка надає допомогу за відповідного контролю.

ТЕМАТИЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Тематичний контроль допомагає зібрати якнайповнішу інформацію, а отже, вчасно скоригувати роботу педагогічного колективу або окремого вихователя.

Тематика вивчення стану освітньо-виховного процесу планується в річному плані.

Щоб тематичний контроль був результативним, необхідно провести підготовчу роботу в кілька етапів.

І етап. **Постановка цілей тематичного контролю**

Потрібно ясно уявити і чітко сформулювати, які результати мають бути отримані за підсумками тематичного контролю. Ці результати можуть бути пов'язані:

- з поліпшенням освітньо-виховного процесу;
- зі зростанням професійної майстерності педагогів;
- за створенням умов для розвитку досвіду найкращих вихователів;
- зі зміцненням зв'язків із батьками тощо.

ІІ етап. **Складання плану тематичного контролю з урахуванням специфіки ЗДО і результатів роботи за обраною темою в попередні роки**

Найкраще взяти конкретний розділ програми ЗДО і виділити в ньому те спільне, що є найбільш важливим для всіх вікових груп. Слід звернути особливу увагу на те, як ускладнюється розділ програми залежно від віку дітей; дібрати і вивчити всі відповідні методичні рекомендації, інструкції, накази за темою.

За якою б темою не був складений план тематичного контролю, у ньому завжди виділяють 5 блоків.

1. Виявлення рівня знань, умінь, навичок, вихованості дітей.
2. Оцінка професійних умінь вихователя. Ефективність методів і прийомів роботи з дітьми. Форми організації дитячого колективу. Система професійного зростання педагога.
3. Рівень планування режимних моментів, системність і послідовність. Відповідність віковим особливостям дітей та освітній програмі, за якою працює заклад.
4. Оцінка предметно-розвивального середовища, умов для організації педагогічного процесу за вказаним напрямком, наявність різноманітних посібників.
5. Взаємодія з батьками з питань розвитку дитини. Використання різноманітних форм педагогічної освіти батьків. Оцінка батьками результативності роботи педагога.

ІІІ етап. **Підготовка до проведення тематичного контролю**

Вона передбачає складання анкет, підбір діагностичних методик, складання схем для фіксування проведення і результатів контролю. Вихователеві-методисту доцільно проаналізувати записи в діловому щоденнику аналізу освітньо-виховного процесу (які недоліки вже були помічені, що було запропоновано виправити, усунути, змінити, чи було це виконано, наскільки якісно).

IV етап. **Розподіл обов'язків, питань до вивчення, визначення термінів виконання робіт**

У тематичному контролі, крім директора та вихователя-методиста з виховної та методичної роботи, беруть участь й інші працівники: психолог, музичний керівник, лікар, медична сестра, інструктор з фізичної культури, найбільш досвідчені вихователі.

Завдання вихователя-методиста — поставити перед кожним учасником конкретне завдання, докладно роз'яснити порядок його виконання.

Підсумки тематичного контролю підбивають у вигляді аналітичної довідки та заслуховують на педагогічній раді.

У структурі та змісті довідки за підсумками проведеної тематичної та комплексної перевірки наводять:

- дату і місце її складання;

- документ, на підставі якого була проведена перевірка;
- з якою метою здійснювали контроль;
- у який період відбувалась перевірка;
- прізвища, ініціали та посади членів комісії;
- педагогів, які підлягали контролю, із яких вони груп;
- джерела отримання інформації;
- аналітичні відомості про результати перевірки, утому числі виявлених порушень, їх характер;
- висновки і пропозиції, обґрунтовані на реальному матеріалі, підтвердженому кількісними показниками.

У кінці довідки наводять рекомендації або пропозиції щодо виявлених порушень, встановлюють терміни для їх усунення, призначають відповідальних з усунення зауважень.

Довідку підписують члени комісії та педагогічні працівники, які підлягали контролю, засвідчуючи ознайомлення з підсумковим документом, або складають акт про відмову від підпису.

Перед початком тематичної перевірки керівник ЗДО видає наказ про проведення тематичного контролю, у якому зазначає тему, терміни перевірки, затверджує план-завдання.

План-завдання необхідно представити вихователям за два тижні до початку перевірки, роз'яснити, які питання і в якому порядку будуть вивчатися, у чому сенс і яке значення тематичного контролю для вдосконалення роботи ЗДО.

Під час організації контролю необхідно дотримувати певної послідовності, або алгоритму здійснення контролю:

1. Визначення мети і об'єкта контролю.
2. Розробка програми (плану) контролю або схеми майбутнього спостереження.
3. Збирання інформації.
4. Її аналіз.
5. Вироблення рекомендацій і визначення шляхів їх реалізації.
6. Перевірка виконання рекомендацій.

Для чіткої систематизації та конкретизації контрольних процедур у річному плані складають розділ «Вивчення стану організації життєдіяльності дітей».

Директор і вихователь-методист ЗДО визначають структуру річної циклограми управлінської діяльності, у якій зазначені етапи відбору об'єктів для контролю, визначено циклічність наказів на навчальний рік. Річна циклограма управлінської діяльності висвітлює щомісячний контроль за виконанням вимог законодавства про освіту, контроль за організацією навчально-виховного процесу; контроль за сформованістю в дітей ключових компетентностей; контроль за веденням документації; контроль за якістю методичної роботи, станом санітарно-гігієнічного режиму і технікою безпеки в ЗДО.

Відповідно до циклограми контрольно-аналітичної діяльності щомісячно розробляють схематичний план контролю. За підсумками контролю вносять зміни в педагогічну діяльність відповідно до пропозицій і зауважень. Про результати контролю колектив інформують на засіданнях педагогічних рад, загальних зборах, виробничих нарадах, нарадах при директореві та профспілкових зборах. Вихователь-методист розробляє та веде картки контролю виконання рішень педагогічних рад і наказів по ЗДО.

За отриманими результатами вихователь-методист спільно із директором розробляють систему інформаційного забезпечення управління закладом, тобто **програму здійснення внутрішнього контролю в ЗДО** (вивчення стану організації життєдіяльності дітей відповідно до річного плану). У цій програмі розроблено такі інформаційні блоки: «Здоров'я і здоровий спосіб життя», «Виховання і навчання дошкільників», «Науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу», «Робота з кадрами», «Готовність дитини до навчання в школі», «Взаємодія ЗДО із сім'єю та громадськістю», «Матеріально-технічне забезпечення». За кожним з наведених блоків складають технологічні картки для збирання, аналізу інформації і прийняття управлінських рішень. У кожному з блоків визначено зміст інформації, зазначено, хто і коли її збирає і де її використовують.

У ЗДО застосовують такі методи контрольно-аналітичної діяльності:

- **теоретичні** (вивчення документації, побудова гіпотез, моделювання, проектування, порівняльний та системний аналіз);
- **практичні** (спостереження, експеримент, вивчення ППД, самооцінка, самоконтроль);
- **соціологічні** (анкетування, тестування, бесіда, експертна оцінка, інтерв'ювання);
- **статистичні** (графіки, схеми, заповнення таблиць, ранжирування).

ОПЕРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ (ВИБІРКОВИЙ, ПОПЕРЕДЖУВАЛЬНИЙ, ЕКСПРЕС-ДІАГНОСТИКА)

Оперативний контроль — це не констатація фактів, а їх вивчення: порівняння, узагальнення, аналіз, пошук причин, які викликали ту чи іншу проблему. Цей вид контролю має випереджувальне значення щодо виявлення загроз для кінцевих результатів діяльності закладу.

Оперативний контроль спрямований на:

- вивчення стану роботи педагогічного колективу та окремих вихователів на певному етапі;
- вивчення щоденної інформації про хід та результати педагогічного процесу, виявлення причин, що порушують його;
- перевірку виконання попередніх пропозицій окремих рішень тощо.

Завдання оперативного контролю — попередити недоліки. Оперативний контроль є важливим підґрунтям для проведення підсумкового, тематичного та фронтального контролю (комплексного вивчення), тому він має бути плановим, раціонально розподіленим за часом та зафіксованим у діловій документації вихователя-методиста. До оперативного контролю добирають найбільш важливі на відповідному етапі питання, вивчення яких допомогло б у розв'язанні річних завдань.

Більшість напрямків діяльності ЗДО постійно перебувають на контролі в адміністрації, тому їх оперативний контроль доцільно планувати з певною періодичністю. Під час здійснення оперативного контролю вихователь-методист може перевіряти всіх педагогів, вихователів окремих груп, або педагогів — вузьких спеціалістів (музичний керівник, інструктор з фізичної культури, вчитель-логопед).

Метою **попереджувального контролю** є попередження можливих недоліків, порушень; підбір найбільш раціональних методів роботи; підвищення рівня управління.

Такий вид контролю здебільшого застосовують до вихователів, які щойно розпочали працювати в колективі, а також вихователів, які працюють в інноваційному режимі (впровадження новітніх технологій, передового педагогічного досвіду, нових освітніх програм).

Вихователь-методист допомагає педагогам звикнути до роботи в нових умовах, а тому має попередити їх про відвідування групи заздалегідь.

Зміст попереджувального контролю:

- вивчення готовності педагога до роботи;
- визначення рівня володіння методикою навчання і виховання;
- аналіз календарного та перспективного планування тощо.

Такий контроль здійснюють у формі спостережень, бесід, аналізу педагогічної документації.

Експрес-діагностику використовують для швидкого збирання інформаційних даних. Вона складається із соціологічних досліджень (анкети, тести) щодо виявлення рівня педагогічної майстерності педагогів, рівня розвитку дітей у різних видах діяльності.

Різновидом оперативного контролю є **вибірковий (або епізодичний) контроль.** За його допомогою можна усунути причини невідповідності фактичного рівня знань дітей вимогам програми. Особливість цього контролю полягає в тому, що він має вибірковий характер і стосується роботи окремих вихователів. Основними формами вибіркового контролю є перегляд занять та інших видів діяльності, бесіда, вивчення документації, аналіз планування.

ПОРІВНЯЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Метою **порівняльного контролю** є порівняння результатів роботи вихователів за різними напрямками програми. Порівняльний контроль дозволяє побачити різницю в роботі вихователів паралельних вікових груп, а також порівняти роботу двох вихователів однієї групи.

Порівняльний контроль сприяє розповсюдженню ефективного досвіду, поліпшенню навчально-виховного процесу. «Хто не контролює — той демонструє відсутність інтересу до підлеглих» — стверджує сучасна наука про управління.

Блок 7.2.Вивчення процесів функціонування у ЗДО охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки

7.2.1.	Аналіз виконання Комплексного плану заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у ЗДО.	1р\міс	Інформація до відома	Директор , вихователь-методист , заступник директора з господарства

7.2.2.	Контроль реалізації Плану заходів щодо підготовки ЗДО до нового навчального року і опалювального сезону - на виконання рекомендацій листів МОН: - «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2025/2026 навчального року» № 1/6990-24 від 17.05. 2024; - «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану» № 1/7707-22 від 11.07. 2022	Серпень, вересень	Інформація до наради, до виробничої наради	Директор , заступник директора з господарства
7.2.3	Готовність груп та укриттів до нового навчального року (на виконання рекомендацій листа МОН №1/8820-23 від 20.06.2023 «Про організацію безпечного освітнього простору в закладах освіти та обладнання укриттів»)	Серпень	Інформація до наради	Директор , заступник директора з господарства

7.2.4	Аналіз діяльності постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій, обладнання ігрових майданчиків, фізкультурного та музичного залів ЗДО.	Серпень	Наказ Акти-дозволи	Директор , заступник директора з господарства
7.2.5	Участь у заходах державного нагляду (контролю) щодо виконання вимог законів та інших нормативно-правових актів з питань техногенної та пожежної безпеки, цивільного захисту, що проводить Державна служба України з надзвичайних ситуацій, та контрольних перевірках у ЗДО щодо підготовки до 2024/2025 навчального року.	Серпень	Інформація до відома	Директор
7.2.6	Аналіз проходження працівниками щорічного медичного огляду.	2 р\рік	Інформація до відома	Директор , сестра м\с
7.2.7.	Контроль безпечності організації предметно-ігрового середовища на ігрових та спортивному	Щотижня	Інформація до відома, до наради,	Вихователь-методист , сестра м/с

	майданчиках, у групових кімнатах			
7.2.8	Перевірка стану вогнегасників та їх перезарядка (за потребою)	Вересень	Інформація до відома	Заступник директора з господарства
7.2.9	Вивчення стану дитячого дорожньо-транспортного травматизму	Вересень	Наказ План заходів	Директор , вихователь-методист
7.2.10	Аналіз протипожежного режиму у ЗДО.	Вересень	Наказ	Директор
7.2.11	Вивчення стану випробування системи опалення.	Вересень	Акт	Заступник директора з господарства
7.2.12	Перевірка опору заземлення; опору ізоляції електромережі, перезарядження вогнегасників.	Вересень, листопад	Договір, акти виконаних робіт Протоколи	Заступник директора з господарст ва

7.2.13	Вивчення стану технічного обслуговування й перевірка справності внутрішніх пожежних рукавів, кранів та гідрантів; перекантування пожежних рукавів.	Жовтень, квітень	Акт Журнал технічного обслуговуванн я	Заступник директора з господарства
7.2.14	Перевірка наявності покажчиків пожежних гідрантів.	Жовтень	Акт	Заступник директора з господарства
7.2.15	Аналіз роботи з проведення практичного тренування з безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу в укриття (не рідше 1 разу на півроку).	Жовтень, квітень	Інформація до звіту про проведення ТБД	Директор , вихователь-методист , сестра м/с
7.2.16	Виконання Плану заходів з підготовки до проведення Тижня безпеки дитини та Плану роботи з проведення Тижня безпеки дитини у ЗДО	Листопад, квітень	Інформація до звіту про проведення ТБД	Директор , вихователь-методист , сестра м/с
7.2.17	Аналіз виконання Плану заходів з профілактики дорожньо-транспортного травматизму.	Листопад, квітень та за потребою	Інформація до звіту про ТБД	Вихователь-методист
7.2.18	Аналіз стану пожежної та техногенної безпеки у закладі в осінньо-зимовий період.	Листопад	Наказ Інформація до відома	Директор
7.2.19	Перегляд та коригування інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності (за потребою)	Листопад	Посадові інструкції, інструкції з охорони праці та БЖД	Директор , заступник директора з господарства
7.2.20	Про стан охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки у процесі організації різдвяно-новорічних свят.	Грудень	Наказ Інформація до відома	Директор
7.2.21	Про запобігання дитячому травматизму взимку.	Грудень	Наказ Інформація	Директор

	Про попередження надзвичайних ситуацій у ЗДО в зимовий період.		до відома	
7.2.22	Аналіз виконання плану заходів щодо забезпечення пожежної безпеки у ЗДО.	Грудень	Інформація до виробничої наради	Заступник директора з господарства
7.2.23	Аналіз результатів роботи з питань цивільного захисту у 2025 році та основні завдання на 2026 рік.	Грудень	Наказ Інформація до відома	Директор
7.2.24	Контроль за виконанням заходів, спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції.	Грудень	Інформація до виробничої наради	Директор
7.2.25	Проведення інструктажів з пожежної та техногенної безпеки. під підпис. Контроль за виконанням інструкцій з пожежної та техногенної безпеки.	Січень, липень Щомісячно	Наказ Журнали реєстрації інструктажів, інформація до наради	Директор , заступник директора з господарства
7.2.26	Складання заходів забезпечення пожежної безпеки ЗДО на 2026 рік.	Січень	Наказ План заходів	Директор , заступник директора з господарства
7.2.27	Аналіз санітарно-гігієнічного стану у вікових групах.	Січень	Інформація до наради	Директор
7.2.28	Контроль за станом організації навчання працівників та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.	Січень липень	Протокол	Директор , заступник директора з господарства
7.2.29	Аналіз виконання вимог нормативно-правових актів з безпеки життєдіяльності дітей.	Лютий, березень	Наказ Інформація до відома	Директор
7.2.30	Аналіз виконання вимог нормативно-правових актів з пожежної безпеки у ЗДО.	Лютий	Наказ Інформація до відома	Директор
7.2.31	Про виконання заходів щодо попередження дитячого травматизму у весняний період.	Березень	Наказ Інформація до відома	Директор

	Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків.			
7.2.32	Вивчення стану евакуаційних проходів, виходів, коридорів, тамбурів і сходів.	Березень	Акт Інформація до відома	Директор , заступник директора з господарства
7.2.33	Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками ЗДО.	Квітень	Інформація до виробничої наради	Директор
7.2.34	Аналіз виконання плану організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов та стану охорони праці та безпеки життєдіяльності у ЗДО. Планування заходів щодо підготовки закладу до нового навчального року.	Квітень	Інформація до виробничої наради	Заступник директора з господарства
7.2.35	Аналіз підготовки закладу до нового 2026/2027 навчального року.	Травень	Інформація до відома, до наради Наказ План заходів	Директор , заступник директора з господарства
7.2.36	Проведення для працівників ЗДО інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту (періодичних, повторних, на робочому місці).	Червень, липень	Наказ Журнали реєстрації інструктажів	Директор , заступник директора з господарства , вихователь-методист
7.2.37	Контроль за виконанням заходів з підготовки теплового господарства ЗДО до осінньо-зимового періоду. Аналіз стану підготовки опалювальної системи до роботи в осінньо-зимовий період.	Червень, липень серпень	Наказ Заходи Договір та посвідчення про навчання відповідального за теплове господарство Акти готовності Паспорт готовності	Директор , заступник директора з господарства

7.2.38	Контроль безпечності використання в освітньому процесі технічних засобів навчання.	Щотижня	Інформація до відома	Вихователь-методист
7.2.39	Здійснення технічного контролю за станом території та приміщень будівлі, меблів, обладнання.	Щоденно	Інформація до відома	Директор , заступник директора з господарства
7.2.40	Контроль дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення: ранкової гімнастики, занять, загартування, прогулянки, гімнастики пробудження, свят і розваг.	Щомісяця	Інформація до наради, до педради	Вихователь-методист сестра м\с,
7.2.41	Контроль за виконанням заходів з електробезпеки.	Щомісячно	Інформація до наради	Заступник директора з господарства

Блок 7.3. Вивчення процесів функціонування у ЗДО охорони дитинства

7.3.1.	Контроль за реалізацією Плану заходів щодо охорони дитинства у 2024/2025 навчальному році.	Вересень , березень, квітень	План заходів Інформація до наради	Директор , вихователь-методист
7.3.2.	Вивчення питання щодо створення моделі соціально-громадянської компетентності дітей старшого дошкільного віку відповідно до оновленого БКДО (2021).	Вересень, травень	Інформація до відома, до педради	Вихователь-методист
7.3.3.	Вивчення питання організації ефективної співпраці з усіма працівниками з питань підтримки у ЗДО психологічного комфорту та забезпечення емоційного благополуччя здобувачів дошкільної освіти.	Вересень, грудень, квітень	Інформація до відома, до виробничої наради	Директор , вихователь-методист ,
7.3.4.	Контроль із правового застосування в ЗДО Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України у галузі освіти (в частині збереження фізичного, духовного, психічного здоров’я та поваги до людської гідності дитини) та інших нормативно-правових актів щодо	Грудень квітень,	Інформація до відома, до виробничої наради	Директор, вихователь-методист

	запобігання насильства над дітьми.			

7.3.5.	Аналіз матеріалів щодо правового виховання дошкільників: - методичні рекомендації - консультації - пам'ятки та ширми - дидактичні матеріали - навчально-методичні посібники тощо.	Грудень, квітень	Інформація до відома Самозвіти до виробничої наради	Вихователь-методист , вихователі
7.3.6.	Вивчення стану куточка державної символіки (Гімн, Прапор, Герб), матеріалів правової тематики у вікових групах.	1р\ кв	Інформація до відома	Вихователь-методист
7.3.7.	Аналіз проведення зі старшими дошкільниками циклу інтегрованих занять на тему «Великі права маленької дитини»	Грудень, квітень	Самоаналізи педагогів, інформація до наради	Вихователь-методист
7.3.8	Аналіз організації дидактичних ігор з правового виховання.	Грудень, квітень	Самоаналізи педагогів, інформація до виробничої наради	Вихователь-методист
7.3.9	Аналіз роботи з читання художньої літератури, вивчення віршів з тематики правового виховання.	Упродовж року	Інформація до відома	Вихователь-методист
7.3.10	Аналіз проведення консультацій для вихователів та батьків: - «Булінг у закладі освіти: причини виникнення, ознаки та протидія» - «Правове виховання дошкільників: коли права дитини порушуються» - «Профілактика жорстокого поводження з дітьми у родинах»	Вересень Листопад Грудень	Матеріали консультацій інформація на сайті ЗДО	вихователь-методист
7.3.11	Вивчення питання створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та булінгу, у якому спрямована робота з надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, реалізуються права дітей з ООП на освіту, їх соціальна адаптація та підготовка до отримання наступного рівня освіти.	Квітень	План заходів Інформація до наради, до виробничої наради	Директор вихователь-методист

7.3.12	Аналіз проведення у ЗДО свята «День захисту дітей»		Аналіз Інформація на сайті ЗДО	Вихователь-методист , музкерівник

Блок 7.4. Вивчення процесів функціонування у ЗДО організації харчування (за умови відкриття закладу)

7.4.1.	Контроль за дотриманням вимог щодо безпечності харчування в ЗДО за принципами НАССР з дотриманням норм харчування, вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та окремих показників якості харчових продуктів.	Вересень, січень, лютий	Інформація до адміністрат. наради, до виробничої наради	Директор , сестра м/с
7.4.2.	Здійснення контролю за дотриманням кроків безпеки щодо якості продуктів харчування, їх зберігання.	Постійно	Інформація до відома, до адміністрат. наради, до виробничої наради	Директор , комірник
7.4.3.	Здійснення контролю за технологією приготування страв.	Постійно	Інформація до відома, до адміністрат. наради, до виробничої наради	Директор , сестра м\с

7.4.4.	Контроль організації харчування у ЗДО з дотриманням вимог НАССР, серед яких: ● належне планування виробничих, допоміжних та побутових приміщень для уникнення перехресного забруднення; ● вимоги до стану приміщень, обладнання, проведення ремонтних робіт, технічного обслуговування обладнання, калібрування тощо; ● виконання заходів щодо захисту харчових продуктів від забруднення та сторонніх домішок; ● вимоги до планування та стану комунікацій: вентиляції, водопроводів, електропостачання, освітлення тощо; ● безпечність води, льоду, пари, допоміжних матеріалів для переробки (обробки) харчових продуктів, предметів та матеріалів, що контактують з харчовими продуктами; ● чистота поверхонь (процедури прибирання, миття і дезінфекції виробничих, допоміжних та побутових приміщень, інших поверхонь); ●здоров'я та гігієна персоналу; ● захист продуктів від сторонніх домішок; поводження з відходами виробництва та сміттям, їх збір та видалення з потужності; ● контроль за шкідниками, визначення виду, запобігання їх появі, засоби профілактики та боротьби; ● зберігання та використання токсичних сполук і речовин; ● специфікації (вимоги) до сировини та контроль за постачальниками;	Щотижня	Щоденник контролю Інформація до адміністрат. наради, до виробничої наради	Директор , сестра м/с

	● умови, строки зберігання та реалізації продуктів харчування і продовольчої сировини, їх транспортування; ● контроль за технологічними процесами; ● маркування харчових продуктів та поінформованість споживачів.			
7.4.5.	Аналіз визначення рівня сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей різних вікових груп.	Лютий	Інформація до адміністрат. наради, до відома	Вихователь-методист , сестра м\с
7.4.6.	Проведення внутрішнього аудиту системи управління безпечністю харчових продуктів в ЗДО за принципами НАССР.	Вересень, лютий	Інформація до виробничої наради	Директор , сестра м\с

Блок 7.5. Вивчення процесів функціонування у ЗДО медичного обслуговування

7.5.1	Аналіз роботи щодо організації та проходження щорічних медичних оглядів працівників закладу відповідно до графіку.	Серпень, лютий	Інформація до відома, до адміністрат. наради	Сестра м\с
7.5.2	Аналіз результатів проведення комплексу лабораторних досліджень: - піску на яйця глистів; - обстеження мікроклімату; - проведення якості прибирання; - якості питної води; - якості освітлення.		Акт Інформація до наради	Сестра м\с
7.5.3.	Контроль за виконанням функцій медичного кабінету відповідно до Положення про медичний кабінет з урахуванням рівня безпеки в регіоні в умовах воєнного стану. Аналіз виконання плану заходів щодо зміцнення здоров'я дітей.	Вересень, жовтень	План роботи медичного кабінету План заходів Інформація до адміністрат. наради	Директор
7.5.4	Моніторинг дітей пільгового контингенту та дітей з ООП.	Вересень, січень,	Інформація до	Директор ,

		червень	адміністрат. наради	сестра м\с
7.5.5	Вивчення стану адаптації дітей до умов перебування у ЗДО.	Вересень - жовтень	Інформація до відома, до адміністрат. наради	Вихователь-методист сестра м\с
7.5.6	Вивчення санітарно-гігієнічного стану укриттів для евакуації дітей на випадок надзвичайної ситуації.	Щоденно	Інформація до відома, до адміністрат. наради	Сестра м\с
7.5.7	Вивчення санітарно-гігієнічного стану у вікових групах ЗДО.	Щотижня Січень	Інформація до відома Доповідна записка до адміністрат. наради	Сестра м\с
7.5.8	Аналіз санітарно-гігієнічного стану фізкультурної та музичної залів, дотримання графіків прибирання та кварцування приміщень, відпо-відності обладнання віковим особливостям дітей, у т. ч. з ООП.	Щотижня	Інформація до відома, до адміністрат. наради	Сестра м\с
7.5.9	Вивчення дотримання температур-ного режиму у групових кімнатах та в укритті; відповідності одягу дітей температурі повітря.	Щоденно	Інформація до відома, до наради	Сестра м\с
7.5.10	Аналіз роботи щодо профілактики педикульозу, огляду дітей.	Щомісячно	Інформація до відома	Сестра м\с
7.5.11	Аналіз рівня проведення санітарно-просвітницької роботи серед педагогів та батьків щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в умовах війни та надзвичайних ситуацій; питань санітарно-гігієнічного виховання та дотримання здорового способу життя	1р/міс	Інформація до відома, до педради	Директор , сестра м\с вихователь-методист

7.5.12	Вивчення результатів медико-педагогічного контролю на заняттях з фізкультури (з урахуванням стану безпеки у регіоні)	Вересень, травень	Довідка-звіт до адміністрат. наради, до педради	Вихователь-методист сестра м\с
7.5.13	Аналіз стану ведення медичної документації, виконання розпоря-джень та наказів щодо організації медичного обслуговування дітей в умовах воєнного стану.	Жовтень, квітень та за потребою	Інформація до відома, до адміністрат. наради	Директор
7.5.14	Контроль проведення маркування меблів відповідно до зросту дітей та дотримання санітарних вимог.	Вересень, січень	Інформація до відома, до адміністрат. наради	Сестра м\с
7.5.15	Аналіз виконання плану заходів щодо зміцнення здоровя вихованців.	Грудень	План заходів Інформація до виробничої наради	Сестра м\с
7.5.16	Аналіз стану захворюваності у ЗДО за квартал та рік	Січень	Інформація до виробничої наради	Сестра м\с
7.5.17	Аналіз результатів медико-педагогічного контролю за організацією фізичного виховання і оздоровлення дітей, їх фізичного розвитку.	Січень	Інформація до виробничої наради, до педради	Сестра м\с вихователь-методист ,
7.5.18	Контроль за проведенням загарту-вання та інших фізкультурно-оздоровчих заходів з урахуванням індивідуального підходу до дітей.	Постійно	Інформація до відома, до виробничої наради, до педради	Вихователь-методист сестра м\с
7.5.19	Медико-педагогічний контроль за оздоровленням дітей влітку. Аналіз стану підготовки та проведення літнього періоду-2026.	Травень, серпень	План роботи Інформація до виробничої наради	Директор , сестра м\с вихователь-методист

ДОДАТКИ

1. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу у ЗДО на 2025/20256 навчальний рік (комплексне, тематичне, оперативне, підсумкове вивчення)

І квартал

Вид контролю	**Питання для вивчення**		
	вересень	**жовтень**	**листопад**
Тематичний	-	Шляхи оптимізації здоров'я дошкільників	
Комплексний	-		Комплексний конттроль
Підсумковий	Перевірка документації (календарне, перспективне планування)		Підсумки медико-педагогічного контролю за оздоровчою роботою за І квартал
Попереджувальний	Планування освітньої роботи вихователями та вузькими спеціалістами Проведення гартувальних заходів та ранкової гімнастики	Плани роботи вузьких спеціалістів	Сформованість у дітей навичок самообслуговування та культури поведінки. Динаміка у змісті та оформлення куточків трудової діяльності , куточків СХД
Оперативний	Рівень організація та проведення батьківських зборів у групах	Виховання культурно-гігієнічних навичок у дошкільників	Відповідність оформлення осередків безпеки у різних вікових групах віковим особливостям дітей
	Ефективність прийомів індивідуального підходу до	Проведення практичним психологом індивідуальної роботи за результатами діагностування	Ефективність проведення фізкультурно-оздоровчих заходів з дошкільниками

	дітей під час адаптації до умов ЗДО		
	Організація спостережень на прогулянці	Моторна щільність ранкової гімнастики	Рівень виконання музичними керівниками програмових завдань
	Проведення тематичного двотижневика «Увага, діти!»		Системність роботи з дітьми в куточку природи
	Стан ведення документації, проведення педагогічного діагностування	Робота щодо формуванню навичок безпечної поведінки у всіх вікових групах	Рівень сформованості у дітей інтересу до зображувальної діяльності
	Організація початку навчального року	Готовність музичних керівників та вихователів до проведення осінніх свят та розваг	Результативність участі у методичній роботі міста, якість самоосвіти педагогів

II квартал

Вид контролю	**Питання для вивчення**		
	грудень	**січень**	**лютий**
Тематичний	Організація освітньої діяльності з морально-патріотичного виховання дошкільників	Розвиток комунікативно-мовленнєвого спілкування	Аналіз стану харчування, культура і естетика харчування
Комплексний			
Підсумковий	Результативність навчально-виховного процесу та методичної роботи за І півріччя	Планування освітньої роботи. Результативність дослідно-експериментальної роботи	Підсумки медико-педагогічного контролю за оздоровчою роботою в ЗДО за ІІ квартал

			Результативність індивідуальної корекційної роботи з дітьми, які потребували допомоги (за підсумками психолого-педагогічного обстеження)
Попереджувальний	Техніка безпеки під час проведення новорічних свят		Планування та організація різноманітних видів ігрової діяльності
	Театралізована діяльність як засіб духовно-морального розвитку особистості		Оформлення і зміст батьківських куточків
	Виконання рішень педагогічної ради		
Оперативний	Стан роботи з дітьми щодо підготовки до новорічних та різдвяних свят	Системність роботи педагогів щодо ознайомлення дошкільників з культурою українського народу	Ефективність роботи вихователя-методиста щодо узагальнення ППД
	Сформованість навичок дітей з використання різноманітних технік малювання	Виконання педагогами, які атестуються, рекомендації атестаційної комісії	Медико-педагогічний контроль за оздоровчою роботою в ЗДО
	Систематичне планування та проведення бесід на морально-етичну тематику	Якість проведення занять з фізичної культури, рівень сформованості навичок щодо виконання основних рухів	Ефективність розвитку мовлення засобами гри. Спрямованість ігрової діяльності та соціальний розвиток малят
	Використання арт-терапевтичних методик у роботі з дітьми	Ефективність методів та прийомів під час організації ігрової діяльності	Якість підготовки та проведення цільових прогулянок та екскурсій з дошкільниками

	Систематичність проведення загартування, доцільне поєднання його видів	Рівень логіко-математичної компетентності дітей	Рівень сформованості КГН у дітей різних вікових груп

III квартал

Вид контролю	**Питання для вивчення**		
	березень	**квітень**	**травень**
Тематичний	Створення умов для самостійної ігрової діяльності		
Комплексний			
Підсумковий		Упровадження оздоровчих технологій та результативність фізично-оздоровчої роботи досконалості дитячого організму	Моніторинг готовності старших дошкільників до навчання у школі
			Результати засвоєння завдань основної освітньої та парціальних програм
Попереджувальний	Роль педагогічного колективу в захисті прав та гідності дитини	Календарне та перспективне планування	Вивчення стану готовності старших дошкільників до навчання у школі
	Дотримання режиму дня і рухової активності	Реалізація основних завдань трудового виховання дітей	Оформлення педагогами матеріалів за підсумками діагностування
		Вивчення взаємодії вихователя і батьків у забезпеченості готовності дітей у навчанні у школі	

Оперативний	Підбиття підсумків атестації педагогів	Систематичність та спрямованість роботи з батьками вихователів старших груп щодо формування життєвої компетентності дітей	Рівень готовності дітей старших груп до навчання грамоти
	Рівень розвитку конструктивних здібностей дошкільників. Відповідність обладнання потребам дітей		Місце дидактичних ігор в освітньому процесі, їх різноманітність та відповідність віковим особливостям дітей
	Рівень пізнавальної активності старших дошкільників. Раціональність організації розвивального середовища	Рівень організації та проведення дня відкритих дверей для батьків	Підготовка до літнього оздоровлення: ведення документації, стан обладнання, підготовка атрибутів
	Рівень засвоєння програмового змісту з розділу «Співи»	Ефективність використання піших переходів та фізичних комплексів на прогулянці	Якість підготовки методиста до проведення методичних заходів з педагогами
	Рівень сформованості у дошкільників театралізованої діяльності	Оптимальність рухової активності дітей протягом дня	Рівень сформованості у дітей уявлень про сезонні зміни у природі та у праці людей

2. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту і пожежної безпеки у ЗДО на 2025/2026 навчальний рік

План-циклограма
з охорони праці

№ п/п	Зміст роботи	Місяць											
		серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень
1	Отримання Акта (Паспорта) готовності навчального закладу до нового навчального року	+											
2	Видання наказу «Про затвердження складу комісії для перевірки знань з охорони праці»	+											
3	Ознайомлення працівників навчального закладу з посадовими обов'язками з охорони праці за їх особистими підписами		+										
4	Контроль за проведенням з учнями вступного інструктажу з охорони праці		+										
5	Видання наказу «Про проведення атестації робочих місць за умовами праці'»			+									
6	Контроль за проведенням перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електромереж			+									

7	Перевірка стану викладання предмету «Основи безпеки життєдіяльності»			+				+					
8	Контроль за складанням шкільною комісією актів загального технічного огляду будівель та споруд навчального закладу				+					+			
9	Проведення атестації з охорони праці нових працівників				+								
10	Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та учнями, вихованцями				+				+				+
11	Підписання угоди з охорони праці на календарний рік						+						
12	Затвердження Комплексного плану заходів щодо організації[1] роботи з охорони праці						+						
13	Видання наказу «Про організацію роботи з охорони праці»						+						

14	Видання наказу «Про порядок забезпечення пожежної безпеки на території, в будівлях, спорудах та приміщеннях навчального закладу»						+						
15	Видання наказу «Про призначення відповідального за електрогосподарство»						+						
16	Контроль за веденням журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці						+						
17	Контроль за веденням журналу обліку присвоєння 1 кваліфікаційної групи електробезпеки неелектро-технічному персоналу навчального закладу						+						
18	Звіт комісії з охорони праці на зборах трудового колективу колективу							+					
19	Контроль за проведенням місячника з вивчення Правил дорожнього руху								+				
20	Контроль за проведенням Єдиного дня протипожежної безпеки у навчальному закладі									+			

План-циклограма контролю організації роботи з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в ЗДО

Дні тижня	Зміст контролю	Періодичність контролю	Відповідальний
Понеділок	Безпечність організації предметно - ігрового середовища на ігрових та спортивному майданчиках	Щотижня	Директор Вихователь-методист Ст.м/с
	Технічний стан будівлі, меблів, обладнання	Щотижня	Директор
	Відповідність меблів зросту дітей, дотримання санітарних вимог	Раз на квартал	Директор Вихователь-методист
	Санітарно-гігієнічний стан ЗДО	Щотижня	Директор Ст.м/с
	Проведення інструктажів на робочому місці з ОБЖД	Раз на квартал	Вихователь-методист Відповід. з ОП
Вівторок	Безпечність організації предметно - ігрового середовища у групових кімнатах.	Щотижня	Вихователь-методист
	Дотримання температурного режиму в групових кімнатах. Відповідність одягу дітей температурі повітря.	Щотижня	Директор Ст.м/с
	Організація харчування	Щотижня	Директор Вихователь-методист
	Дотримання працівниками правил охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу	Щотижня	Директор Вихователь-методист
Середа	Планування роботи з дітьми з безпеки життєдіяльності	Щомісяця	Директор Вихователь-методист
	Доцільність підбору методів і прийомів та їх використання в освітньому процесі. Безпечність використання технічних засобів навчання дітей.	Щотижня	Директор Вихователь-методист
Четвер	Робота вихователя з батьками: використання різних методів та їх результативність	Щотижня	Директор Вихователь-методист

	Організація прогулянки, занять, проведення спортивних свят та дозвіль	Щомісяця	Директор Вихователь-методист
П'ятниця	Дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення ранкової гімнастики, загартування, гімнастики пробудження	Щотижня	Директор Вихователь-методист Ст.м/с
	Рівень сформованості культурно - гігієнічних навичок у дітей	Раз на квартал	Директор Вихователь-методист
	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	За потреби	Директор
	Діагностика рівня засвоєння дітьми навичок правильної поведінки у надзвичайних ситуаціях	Двічі на рік	Директор Вихователь-методист

План-циклограма з цивільного захисту
Основні напрямки підготовки і завдання цивільного захисту

№з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Заходи щодо вдосконалення єдиної державної системи цивільного захисту			
1	Ведення загальнодержавного електронного обліку захисних споруд цивільного захисту, здійснення звірки електронного та документального обліку захисних споруд цивільного захисту	Протягом року	ЗДГР, головний бухгалтер
Заходи щодо підготовки та визначення стану готовності до виконання завдань за призначенням органів управління, сил та засобів функціональної підсистеми навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту			
2	Організація і проведення відповідних організаційних	Травень Травень	Начальник штабу цивільного захисту

	заходів щодо запобігання виникненню: пожеж у лісах та сільськогосподарських угіддях протягом пожежонебезпечного періоду за участю відповідних фахівців Держлісагентства, ДСНС та Національної поліції; нещасних випадків з людьми на водних об’єктах за участю відповідних фахівців ДСНС та Національної поліції.		
3	Участь у проведенні об’єктового тренування з питань цивільного захисту з евакуації у разі виникнення та /або загрози виникнення надзвичайної ситуації.	Лютий-жовтень	Начальник штабу цивільного захисту
4	Проведення практичного тренування щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу (не рідше 1 разу на півроку)	Лютий-жовтень	Начальник штабу цивільного захисту
Заходи з підготовки керівного складу і фахівців, діяльність яких пов’язана з			
організацією і здійсненням заходів цивільного захисту			
5	Функціональне навчання керівного складу в навчально-методичних центрах сфери цивільного захисту	За окремим планом	Директор
6	Участь у заходах, що проводяться Державною службою України з надзвичайних ситуацій відповідно до психофізичних особливостей здобувачів освіти)6 навчання діям у надзвичайних ситуаціях., контроль та моніторинг якості	Травень, жовтень	ЗДВР

	підготовки з питань навчання діям у надзвичайних ситуаціях		
7	Проведення серед населення просвітницької роботи із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних з небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями) із залученням фахівців МОЗ	Протягом року	Директор, ЗДВР, лікар
8	Участь у громадській акції «Запобігти. Врятувати. Допомогти».	Протягом року	ЗДВР
9	Перегляд циклу тематичних теле- та радіопередач, сюжетів соціальної реклами з основ безпеки життєдіяльності з урахуванням потреб осіб з інвалідністю.	Протягом року	ЗДВР, вихователі
10	Організація і проведення Дня цивільного захисту.	жовтень	ЗДВР, вихователі
11	Організація і проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності.	жовтень	ЗДВР, вихователі
12	Організація та проведення з вихованцями дошкільного відділення закладу Тижня безпеки дитини.	Жовтень, листопад	ЗДВР, вихователі
13	Організація та проведення заходів з популяризації культури безпеки життєдіяльності серед дітей і молоді.	До 5 грудня	вихователі
14	Проведення огляду-конкурсу з організації заходів цивільного захисту, наявності матеріальної бази.	Жовтень-лист опад	ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту
15	Проведення тренінгу-маршруту «Моє місто – місто безпеки»	Травень-черв ень	ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту

Програмне забезпечення функціонального навчання та методичний супровід практичних заходів			
16	Участь у семінарі з представниками районних відділів освіти щодо методики проведення тренувань з дій персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації	Жовтень	начальник штабу цивільного захисту
17	Надання методичної та практичної допомоги у підготовці та проведенні конкурсів, вікторин тощо з метою виховання в дітей обережного поводження з вогнем та навичок поведінки під час надзвичайних подій.	Травень, жовтень-лист опад	ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту

3. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування організації харчування у ЗДО на 2025/2026 навчальний рік

План-циклограма з організації харчування

Перевірка приміщень дошкільного навчального закладу під час контролю організації харчування

ПРОБЛЕМА

Які приміщення має перевірити керівник у ході контролю організації харчування у дошкільному навчальному закладі?

РІШЕННЯ

Під час організації харчування дітей керівник дошкільного навчального закладу має щоденно контролювати різні питання, визначені Інструкцією з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2022 № 298/227 (далі — Інструкція).

У ході контролю організації харчування, керівнику слід перевірити такі приміщення, як:

- харчоблок;
- комора;
- медичний кабінет;
- групові приміщення тощо.

Пропонуємо детальніше ознайомитися з особливостями перевірки цих приміщень керівником дошкільного навчального закладу.

Харчоблок

Харчоблок у процесі організації харчування дітей перевіряють найчастіше, адже у його приміщеннях обробляють продукти харчування і готують страви.

Основними питаннями, які вивчають під час контролю на харчоблоці, є:

- санітарно-гігієнічний стан;
- використання устаткування та інвентарю;
- поточність виробничого процесу;
- технологія приготування страв;
- обробка сирих і готових продуктів;
- фактична кількість відходів продуктів харчування і продовольчої сировини;
- зняття проб готових страв;
- видача готових страв;
- відбір та зберігання добових проб кожної страви раціону;
- ведення ЗЗСОита обліку відходів тощо.

Важливо

Відповідно до норм Інструкції на харчоблоці поруч із вікном видачі їжі обов'язково мають бути вивішені графік видачі їжі та денне меню із зазначенням виходу кожної страви, а також таблиці, у яких вказано об'єми порцій, що мають

отримати діти кожної з вікових груп. Тож керівник дошкільного навчального закладу також контролює ці питання

Окрім того, контролю на харчоблоці підлягають такі питання організації харчування, як:

- дотримання персоналом правил особистої гігієни;
- ведення Журналу здоров'я працівників харчоблоку;
- дотримання температурного режиму під час зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини;
- наявність інструкцій щодо миття кухонного посуду, інвентарю та обладнання.

Комора

Суворе дотримання санітарних норм і правил зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини у коморі — це одна з головних гарантій безпечності харчування дітей у дошкільному навчальному закладі.

Інструкцією передбачено, що комірник (завгосп) має контролювати умови доставки продуктів харчування і продовольчої сировини до дошкільного навчального закладу, відповідати за якість та асортимент продуктів харчування і продовольчої сировини, за дотримання вимог санітарного законодавства щодо їх зберігання. Також комірник веде Книгу складського обліку, складає заявку на продукти.

Продукти харчування і продовольчу сировину до дошкільного навчального закладу приймає комісія з бракеражу лише за наявності супровідних документів, що підтверджують походження, безпечність і якість продуктів харчування і продовольчої сировини. Супровідні документи мають засвідчувати гатунок, категорію, дату виготовлення, термін реалізації, умови зберігання (для продуктів, що швидко псуються, термін реалізації і час виготовлення позначають у годинах).

Увага

Склад комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини затверджує на початку навчального року керівник дошкільного навчального закладу. До її складу зазвичай входять комірник (завгосп), кухар (або особа, призначена наказом керівника відповідальною за приймання продуктів харчування і продовольчої сировини), та медичний працівник

Окрім того, враховуючи вимоги Інструкції, у ході перевірки комори беруть до уваги такі питання, як:

- приймання, зберігання та видача продуктів харчування і продовольчої сировини;
- приймання, зберігання тари;
- терміни реалізації продуктів харчування і продовольчої сировини;
- облік продуктів харчування і продовольчої сировини;
- ведення Книги складського обліку.

До відома

Відповідно до норм Інструкції у коморі має бути двотижневий запас рибних, м'ясних консервів, молочних продуктів тривалого терміну зберігання, фруктів. Запас овочів — не більше ніж на 20 діб; круп, бобових — 30 діб

Медичний кабінет

Під час контролю у медичному кабінеті перевіряють ведення медичними працівниками ділової документації з питань організації харчування дітей. Адже відповідно до своїх посадових обов'язків сестра медична з дієтичного харчування (за її відсутності — інший медичний працівник) є відповідальною за організацію харчування дітей у дошкільному навчальному закладі. До її посадових обов'язків належить також контроль діяльності працівників, які організовують харчування дітей (кухарі, помічники вихователів), та дотримання ними Інструкції.

Водночас із виконанням функцій контролю медичний працівник:

- веде ділову документацію з харчування (Журнал обліку виконання норм харчування, Журнал бракеражу готової продукції, Журнал бракеражу сирої продукції, Журнал здоров'я працівників харчоблоку);
- аналізує виконання норм харчування, здійснює корекцію раціону;
- проводить розрахунок основних інгредієнтів їжі (білків, жирів і вуглеводів) у раціонах харчування при невиконанні норм харчування до кінця місяця;
- складає примірне двотижневе меню, картотеку страв, меню-вимогу на видачу продуктів харчування;
- проводить заняття з гігієни харчування та основ дитячого дієтичного харчування.

Групові приміщення

Окрему увагу слід приділити контролю організації харчування дітей у групових приміщеннях. Під контроль підпадають, зокрема, такі питання, як:

- дотримання режиму харчування дітей;
- сервіровка столів;
- дотримання графіка видачі їжі;
- відповідність об'єму страв, виданих дітям, встановленим нормам;
- умови харчування дітей;
- культура харчування дітей;
- обсяг відходів їжі.

Важливо

Перед кожним прийомом їжі стіл сервірують згідно з меню. З дворічного віку дітей привчають користуватися серветкою. На четвертому році життя їх навчають користуватися виделкою, а на п'ятому — негострим ножем

Оскільки у групових приміщеннях повинні бути вивішені таблиці, у яких вказано об'єм порцій, що мають отримати діти кожної з вікових груп, то, відповідно, питання наявності і правильності оформлення таких таблиць також підлягає контролю.

Окрім того, керівник дошкільного навчального закладу має звертати увагу в групах на те, як реагують діти на подані їм страви, чи вдаються вихователі до методів заохочення дітей споживати їжу тощо.

Види контролю за організацією харчування дітей у дошкільних навчальних закладах

З огляду на те, що одним із основних завдань колективу дошкільного навчального закладу є охорона життя і здоров'я дітей, надзвичайно важливим є питання забезпечення дітей якісним і збалансованим харчуванням.

Одним із основних нормативно-правових документів, які регламентують порядок організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, є Інструкція з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2021 № 298/227 (далі — Інструкція), виконання вимог якої є обов'язковим для працівників дошкільних навчальних закладів.

Відповідальність

Згідно з частиною другою статті 35 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 № 2628-III організація та відповідальність за харчування дітей у державних і комунальних дошкільних навчальних закладах покладаються на Раду міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київську та Севастопольську міські державні адміністрації, районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління, у сфері управління яких перебувають дошкільні навчальні заклади, спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі освіти і науки, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади, органи місцевого самоврядування, а також на керівників дошкільних навчальних закладів

Кожен керівник дошкільного навчального закладу має постійно здійснювати контроль організації харчування дітей (далі — контроль), оскільки це невід'ємна частина його посадових обов'язків.

Відповідно до листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про здійснення контролю за організацією харчування дітей у дошкільних навчальних закладах» від 23.05.2020 № 1/9-396 органи управління освітою вивчають стан організації харчування у дошкільних навчальних закладах:

- під час проведення державної атестації дошкільного навчального закладу (дає змогу комплексно вивчити стан організації харчування в дошкільному навчальному закладі; проводиться не менше одного разу на 10 років, тривалість вивчення — від 3 до 10 днів);
- під час тематичного вивчення (дає змогу скласти уявлення про стан роботи в ряді дошкільних навчальних закладів; тривалість вивчення — 3–5 днів);
- під час вибіркових перевірок (дає змогу детально вивчити одне з питань організації харчування, наприклад виконання норм харчування, виховання культурно-гігієнічних навичок тощо; тривалість — від декількох годин до 3 днів);
- під час оперативного контролю (дає змогу перевірити питання організації харчування дітей, уникнути можливих негативних наслідків; тривалість — від декількох годин до 1 дня).

Відповідно й керівник дошкільного навчального закладу має вивчати як загальний стан, так і окремі питання організації харчування дітей. Від того, наскільки детально і широко необхідно вивчити питання, залежить і вид контролю. Так, контроль може бути:

- оперативним;
- вибірковим;
- тематичним;
- комплексним.

Пропонуємо детальніше розглянути ці види контролю.

Оперативний контроль

Оперативний контроль проводять, коли виникає потреба розв’язати нагальні питання щодо поліпшення умов харчування дітей, запобігти можливим негативним наслідкам.

Увага

Оперативний контроль є позаплановим заходом

Вибірковий контроль

Зміст вибіркового контролю визначають відповідно до річного плану контролю організації харчування і виробничої необхідності. Вибірковий контроль дає змогу запобігти можливим надзвичайним ситуаціям та забезпечити системність у роботі дошкільного навчального закладу.

Тематичний контроль

Тематичний контроль присвячений вивченню певного окремого питання організації харчування дітей. Зазвичай під час тематичного контролю вивчають:

- ефективність діяльності ради з харчування;
- виконання норм харчування;
- ведення ділової документації з організації харчування;
- доцільність методів і прийомів, які використовують вихователі під час прийому їжі дітьми;
- ефективність співпраці вихователів та медичних працівників з помічниками вихователів, батьками щодо організації харчування;
- рівень сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей.

До відома

Вибірковий і тематичний контроль можуть бути як плановими, так і позаплановими заходами (наприклад, як реагування на результати перевірок радою з харчування чи органами санітарно-епідеміологічної служби)

Комплексний контроль

Комплексний контроль передбачає вивчення всіх питань організації харчування дітей у дошкільному навчальному закладі. Такий контроль проводять, як правило, під час підготовки дошкільного навчального закладу до державної атестації та інших грунтовних планових перевірок.

4. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування медичного обслуговування у ЗДО на 2025/2026 навчальний рік

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць									Форма узагальнення	Де слухається питання	Наслідки контролю, видання розпорядчих документів
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень			
40.	Стан здоров'я дітей, стан захворювання.	**Т.п.**			**Т.п.**				**Т.п.**		Інформація	Адміністративна нарада	Протокол наради
41.	Організація заходів із загартування дітей.		**О.к.**			**О.к.**			**О.к.**		Інформація про виконання заходів	Виробнича нарада	Протокол наради
42.	Ефективність виконання заходів з фізкультурно-оздоровчої роботи.			**О.к.**			**О.к.**			**О.к.**	Інформація про виконання заходів	Педгодина	Протокол педгодини
43.	Реалізація медико-профілактичних заходів.			**П.к.**			**П.к.**			**П.к.**	Інформація про виконання заходів	Виробнича нарада	Протокол наради

Умовні позначки:

О.к. – оперативний контроль **Т.п.** – тематична перевірка

П.к. – попереджувальний контроль **В.к.** – вибірковий контроль

5. План заходів ЗДО з охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2025/2026 навчальний рік

Зміст роботи	Термін
Проводити перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усувати виявити недоліки	Щоквартально
Проводити загальний технічний огляд будинку і споруд закладу дошкільної освіти	2 рази на рік (навесні, восени)
Скласти акт-дозвіл на проведення занять з фізичної культури у спортивному залі	Перед початком навчального року
Скласти акт-дозвіл на проведення занять з музики у музичній залі	Перед початком навчального року
Проводити огляд та випробування малих форм на дитячих майданчиках	Щоквартально
Проводити огляд та випробування спортивного обладнання в спортивній залі та на спортивному майданчику	Щоквартально
Перевірити: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первиниих засобів пожежогасіння	
Перевіряти стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Постійно
Провести обстеження та чищення вентиляційних каналів на харчоблоці ЗДО	
Проводити повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та робити відповідні записи в журналі реєстрації інструктажів	
Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	Двічі на рік
Переглянути та поновити нормативні акти дошкільного закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	
Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	Постійно
Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі дошкільної освіти. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, зовнішнього протипожежного водопроводу	Постійно

Проводити практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Двічі на рік
Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об’єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів
Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно
На видних місцях та біля телефонів поновити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	За потреби
Здійснити вибірковий ремонт системи освітлення дошкільного закладу	
Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень
Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щоквартально
Провести Тиждень безпеки дитиии	травень
Провести Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності	жовтень
Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	
Забезпечити заклад піском на зиму, сніговими лопатами	Вересень

6. План заходів ЗДО з охорони дитинства на 2025/2026 навчальний рік

Зміст роботи	Термін	Відповідальний
Методична робота з кадрами		
Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів: Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України в галузі освіти, в частині збереження фізичного, духовного, психічного здоров'я та поваги до людської гідності дитини та інших нормативно – правових актів які спрямовані на запобігання та протидію булінгу (цькуванню)	Протягом року	Вихователь-методист
Визначити категорії родин, що вимагають індивідуального підходу, таких як неблагонадійні, неповні, багатодітні, молоді, родини біженців, родини, які мають всиновлених дітей або дітей під опікою	Вересень	, вихователі усіх вікових груп
Створити банк даних дітей «групи ризику»	Протягом року	
Проводити моніторинг ефективності виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі освіти, виявлення проблем у сфері запобігання та протидії булінгу (цькування), вжиття заходів для їх вирішення	Протягом року	Вихователь-методист
З метою залучення уваги батьків і громадськості на забезпечення рівних стартових умов для подальшого навчання дітей, не охоплених дошкільною освітою, провести рекламну кампанію (рекламні оголошення, інтерв'ю) тощо.	Протягом року	Вихователь-методист
Забезпечити надання необхідної соціально – психологічної допомоги та вжиття заходів щодо реабілітації дітей, що зазнали різні форми насильства у сім'ї	Протягом року	
Здійснювати інформаційно-просвітницьку робота серед здобувачів освіти щодо булінгу (цькування) та нетерпимого ставлення до насильницької моделі поведінки у міжособистісних стосунках	Протягом року	Вихователь-методист педагоги
Виготовити тематичні буклети: "П'ять корисних правил протидії кібербулінгу, з якими потрібно познайомити дітей" , "Як допомогти дитині, якщо вона піддається булінгу"	Листопад	Вихователі

Провести Тиждень Безпеки життєдіяльності дитини в рамках щорічної листопадової акції «Здорова дитина – майбутнє України»	Жовтень	Вихователі
Провести консультації: • «Дитячі вікові кризи» • «Психолого-педагогічна вправність дорослих: вчимося бути разом з дитиною» • «Система заходів з профілактики жорстокого поводження з дітьми в родинах» • «Чого бояться наші діти» • «Дорослий у становленні особистості дитини»	Вересень Листопад Січень Березень Квітень	
Анкетування вихователів (форма поведінки з дітьми)	Жовтень	
Тематична виставка «Свобода дитини в незалежній державі на основі статей Конвенції ООН про права дитини» (наочність).	Травень	Вихователі
Освітня діяльність з дітьми		
Здійснювати інформаційно-просвітницьку роботу серед дітей щодо булінгу (цькування) та нетерпимого ставлення до насильницької моделі поведінки у міжособистісних стосунках	Постійно	Вихователі
Проводити ранкові кола з метою формування навичок дружніх стосунків	Постійно	Вихователі
Тематичні бесіди, заняття: «Уроки чемності для хлопчиків та дівчаток» «Десять «Не можна» (що ми повинні знати і виконувати) «Україна – моя держава» «Я закликаю до розмови» (позитивні вчинки) «Кожен має право на життя та ім’я» «Чим я особливий» «Я та моя небезпека» «Найбільше багатство – здоров’я» «Правова абетка»	вересень жовтень листопад грудень січень лютий березень квітень травень	Вихователі

Організація дидактичних ігор з правового виховання	Протягом року	Вихователі
Читання художньої літератури, вивчення віршів з тематики правового виховання.	Протягом року	Вихователі
Організувати перегляд відеороликів з теми «Добро породжує добро». Перегляд мультфільмів відповідної тематики	Листопад	Вихователі
Тематичні виставки: «Права маленької людини» «Право на житло»	жовтень квітень	Вихователі
Розвага «1 Червня – День захисту дітей»		Музичні керівники
Взаємодія з батьками		
Провести батьківські онлайн-лекторії: • «Конвенція про права дитини» • «Ознайомлення з Законом України Про охорону дитинства» • «Декларація прав дитини»	жовтень січень березень	Вихователі
Консультації: • «Безпека дитини в ЗДО та родині» • «Жорстоке поводження з дітьми: що це?»	Жовтень Лютий	
Анкетування батьків «Діти та їх права»	Квітень	Вихователі
Організувати механізм звернення та встановлення інформаційних скриньок для повідомлень про випадки булінгу (цькування)	Протягом року	Вихователь-методист

7. План спільної роботи ЗДО і ЗЗСО на 2025/2026 навчальний рік

Наступність дошкільної і початкової освіти забезпечується шляхом єдності підходів до організації життєдіяльності дитини шостого та сьомого (восьмого) років життя незалежно від соціально-педагогічних умов здобуття освіти: заклад дошкільної освіти, перший клас початкової школи, група Центру розвитку дитини, сімейне виховання тощо. Діяльність закладів освіти щодо забезпечення наступності має здійснюватися педагогічними колективами спільно і системно. Об'єднані зусилля педагогічних колективів закладів дошкільної і загальної середньої освіти та батьківської громадськості забезпечить психологічно виважений та успішний для дитини перехід з попереднього рівня – дошкільна освіта, на наступний – початкова освіта.

_____загальноосвітня школа у собі директора і _____дошкільний навчальний заклад у особі директора уклали дану угоду.

1. Предмет угоди

Здійснення взаємодії навчальних закладів: _____і _____ з метою забезпечення наступності навчально-виховного процесу, соціальної адаптації дошкільника до умов навчальної діяльності в школі.

2. Мета угоди

Спільна розробка і реалізація моделей взаємодії навчальних закладів, забезпечуючи наступність:

- у програмах, ефективних педагогічних технологіях;
- формах і методах роботи педагогів з дітьми;
- здійсненні педагогічної співпраці з батьками.

3. Обов'язки сторін

3.1. **_____ЗДО зобов'язується**:

3.1.1. Брати участь у спільних зі школою теоретичних і практичних семінарах з метою підвищення професійного рівня педагогів і забезпечення таким чином оптимального рівня якості освіти.

3.1.2. Ознайомити вихователів та інших спеціалістів, що працюють з дітьми старшого дошкільного віку, з варіантами корекцій практичних умінь і навичок майбутніх першокласників.

3.1.3. Надавати батькам консультаційно-діагностичну допомогу в рішенні питань соціальної адаптації дітей до умов шкільного життя.

3.1.4. Ознайомити батьків з програмами розвитку дітей старшого дошкільного віку в умовах дошкільного закладу та першого класу школи. Проводити відкриті заняття та інші методичні заходи.

3.1.5. Регулярно проводити відкриті перегляди різних видів діяльності у випускних групах дошкільного закладу для вчителів початкових класів з метою демонстрації кращих зразків педагогічних технологій і обміну досвідом.

3.1.6. Відповідно до спільного плану роботи ЗДО і ЗЗСО проводити фізкультурно-спортивні, літературно-музичні і театралізовані свята.

3.2. _____ЗЗСО зобов'язується:

3.2.1. Вивчити особливості освітньої роботи з дітьми старшого дошкільного віку в умовах ЗДО.

3.2.2. Комплектувати перші класи на диференційованій основі і забезпечити наступність в роботі на рівні початкової ланки школи.
3.2.3. Проводити протягом року консультативну і методичну роботу, спрямовану на забезпечення успішної адаптації дітей до умов школи, використовуючи взаємовідвідування, спільні семінари тощо.
3.2.4. У процесі шкільного навчання продовжити роботу по забезпеченню фізичного, психічного і емоційного благополуччя дітей, розвитку їх творчих здібностей у різних видах діяльності.
3.2.5. Спільно зі спеціалістами ЗДО обговорювати підсумки успішності їх випускників, причини неуспішності, проблеми адаптації.
3.2.6. Проводити відкриті уроки вчителів початкових класів для вихователів, інших спеціалістів дошкільного закладу з метою демонстрації кращих зразків педагогічних технологій і обміну досвідом.
3.2.7. Проводити ознайомлювальні зустрічі вчителів початкових класів з майбутніми першокласниками та їх батьками.
3.2.8. Брати участь у батьківських зборах, що проводяться в дошкільному закладі з питань підготовки дитини до школи.
3.2.9. Проводити у канікулярний період спільні заходи із залученням дітей старшого дошкільного віку, учнів початкових класів та їхніх батьків.

4. Строк дії угоди:

4.1. Строк дії угоди: постійно.

Орієнтовний зміст заходів
для укладання плану дій в рамках угоди про співпрацю

№ з/п	Зміст (форми) роботи	Головні завдання для реалізації
1	Вікові особливості розвитку дитини старшого дошкільного та молодшого шкільного віку (тренінг)	Розширення обізнаності педагогів щодо якісних новоутворень у дітей старшого дошкільного та молодшого шкільного віку
2	Завдання програми розвитку дітей дошкільного віку та початкових класів школи за Базовим компонентом дошкільної освіти і Державним стандартом початкової освіти (обмін лекціями)	Усвідомлення напрямків розвитку, освіченості та виховання дітей на кожній наступній сходинці освіти
3	Найважливіші аспекти наступності дошкільної та початкової освіти в Україні (круглий стіл у рамках секційного засідання тематичної конференції)	Уточнення сутності цільового, змістового, технологічного, психологічного, управлінського і структурно-організаційного аспектів

4	Взаємовідвідування з метою ознайомлення з розвивальним середовищем обох ланок освіти (екскурсія, презентації)	Осмислення сутності та особливостей організації педагогічного процесу
5	Взаємне відвідування заходів з наступним обговоренням: різні види та форми організованої діяльності старших дошкільників та уроків у І класі (не менше, ніж тричі за рік)	Взаємне ознайомлення з формами і методами навчання, змістом діяльності за різними лініями розвитку
6	Інновації в освітньому процесі зі старшими дошкільниками та молодшими школярами (Педагогічні читання)	Ознайомлення з інноваційними технологіями, методиками навчання, виховання та розвитку в обох ланках освіти
7	Методи розвитку пізнавальної (мовленнєвої, рухової та ін.) активності дітей старшого дошкільного віку (семінар-практикум)	Ознайомлення та забезпечення наступності в освітньому процесі з першокласниками щодо методів, які переважають в освітньому процесі зі старшими дошкільниками
8	Провідний тип діяльності старшого дошкільника та молодшого школяра (тренінг для педагогів та батьків)	Оволодіння навичками керування процесом переходу дитиною від ігрового до навчального типу діяльності дорослими учасниками педагогічного процесу
9	Спільне проведення заходів з участю учасників педагогічного процесу обох ланок освіти: днів відкритих дверей в школі та дошкільному закладі; відвідування свят у школі (День знань, Свято букваря, останнього дзвоника); участь учителів у заняттях з дітьми старшого дошкільного віку; організація спільних концертів, спортивних змагань; ремонт і виготовлення іграшок дітьми тощо	Розвиток інтересу до змісту освіти, попереднє знайомство вчителів із майбутніми учнями; зміцнення контактів
10	Створення та діяльність "Школи для батьків майбутнього першокласника". Участь вчителів у зборах для батьків дітей старшого дошкільного віку	Просвітництво батьків: з участю вихователів, медиків, практичних психологів, учителів
11	Моніторинг готовності та адаптації дітей до школи (спільна діяльність педагогів та практичних психологів)	Вияв та аналіз стану проблеми, укладання та реалізація заходів на вдосконалення

12	Забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою як фактор якості освіти (Педагогічна рада)	Обговорення шляхів створення моделі цілісного освітнього простору на перехідному етапі від дошкільного навчального закладу до школи
13	Спостереження та аналіз успішності дітей початкової школи – колишніх вихованців дошкільного навчального закладу	Кураторство вихователями своїх колишніх вихованців

8. План роботи Консультативного центру для батьків, або законних представників дитини, на 2025/2026 навчальний рік

№ п/п	Зміст	Дата проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Скласти перспективний план Консультативного центру	вересень 2025 року	директор	
2.	Провести консультації:			
	«Любов до Батьківщини починається з родини»	вересень 2025 року	директор	
	«Таємниці раннього віку»	жовтень 2025 року	вихователь	
	«Як залучити дітей до патріотичного виховання вдома»	листопад 2025 року	вихователь	
	«Агресивність, її прояи в житті дитини»	грудень 2025 року	вихователь	
	«Коли батьки у розлучені»	січень 2026 року		
	«Лялька на все життя»	лютий 2026 року	вихователь	
	«Виховання громадянина починається з сім'ї»	березень 2026 року	вихователь	
	«Про що розповідає дитячий малюнок»	квітень 2026 року		
	«Безпечне літо»	травень 2026 року	вихователь-методист	

9. План заходів ЗДО з профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму на 2025/2026 навчальний рік

Мета: зменшення кількості дорожньо-транспортних пригод з участю дітей дошкільного віку шляхом підвищення обізнаності дітей, батьків та педагогів щодо правил безпеки на дорозі та в ролі пасажира.

Вересень-жовтень:

1. Організація бесід та лекцій:
   - Проведення бесід та лекцій з дітьми про основні правила безпеки на дорозі та ролі пасажира.
2. Проведення практичних занять:
   - Практичні заняття на дитячому майданчику з навчання правильному переходу дороги на переходах.

Листопад-грудень:

3. Організація тематичних днів та заходів:
   - Тематичний день "Безпека на дорозі": проведення різноманітних інтерактивних заходів та ігор з акцентом на правила дорожнього руху.
   - Виставка малюнків та листівок на тему безпеки на дорозі.
4. Індивідуальні консультації:
   - Індивідуальні консультації з батьками про правила перевезення дітей автомобілем та використання дитячих автокрісел.

Січень-лютий:

5. Проведення тренінгів для педагогів:
   - Тренінги для педагогів з методик викладання безпеки на дорозі та підвищення обізнаності щодо небезпечних ситуацій.
6. Практичні вправи:
   - Проведення практичних вправ з дітьми на дитячому майданчику, симулюючи ситуації на дорозі.

Березень-квітень:

7. Організація тижня безпеки на дорозі:
   - Проведення тижня безпеки на дорозі з різноманітними заходами: виставки, конкурси, театралізовані вистави та інші.
8. Проведення родинних зустрічей:
   - Запрошення батьків на зустрічі для обговорення питань безпеки на дорозі та обміну досвідом.

Травень-червень:

9. Проведення ігрових турнірів:
   - Організація ігрових турнірів із змаганнями на тему безпеки на дорозі та правил дорожнього руху.
10. Завершальні заходи:
    - Підведення підсумків року з безпеки на дорозі, нагородження переможців конкурсів та заходів, організація урочистого закриття.