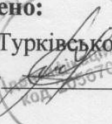


Схвалено:

педагогічною радою

Турківського ЗДО(ясла-садок)«Малятко»

Затверджено:

директор Турківського ЗДО(ясла-садок)
«Малятко»  **Світлана КУРКО**



РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

Турківського закладу дошкільної освіти

(ясел-садка) «Малятко»

/загального типу/

на 2024/2025 навчальний рік.

РОЗДІЛ І. Аналіз діяльності педагогічного колективу комунального закладу Турківського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Малятко» П»ядицької сільської ради Івано-Франківської області за 2023/2024 навчальний рік

Загальні відомості про заклад дошкільної освіти

Заклад освіти	Комунальний заклад Турківський заклад дошкільної освіти (ясла - садок) «Малятко» П»ядицької сільської ради Івано-Франківської області»
Контакти закладу дошкільної освіти	Івано-Франківська область, Коломийський район, с.Турка, вул.С.Бандери, 2 E-mail: tyrkadnz@ukr.net
Тип закладу дошкільної освіти	Загального розвитку
Прізвище, ім'я, по батькові керівника	Курко Світлана Дмитрівна
Проектна потужність	47 місць
Режим роботи	10,5 годинним перебуванням Початок роботи –8.00 год., кінець роботи – 18.30 год.
Кількість груп, кількість дітей за списком	2 дошкільні групи, 50 вихованців (1-інклюзивна) 1ясельного віку , 22 вихованці
Спеціальні групи	Відсутні
Санаторні групи	Відсутні
Додаткові освітні послуги	Відсутні
Робота гуртків, секцій	Відсутні гуртки

Проаналізувавши роботу Турківського ЗДО за 2023/2024 навчальний рік, можна відмітити, що колектив закладу створював необхідні умови для охорони життя та зміцнення здоров'я дітей, їх повноцінного всебічного розвитку.

Заклад дошкільної освіти діє згідно з:

- основними положеннями Конституції України,
- Законом України «Про дошкільну освіту»,
- Положенням «Про дошкільний навчальний заклад»,
- «Про охорону дитинства»,
- Конвенцією «Про права дитини»,
- Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів (затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234),
- Гранично допустимого навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності, затвердженого наказом МОН України від 20.04.2016 № 446, та іншим процесуальним законодавством та нормативно – правовими актами, які регламентують діяльність закладів дошкільної освіти в Україні,
- згідно Базового компоненту дошкільної освіти,
- Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій,
- Статуту закладу,
- за освітньою програмою розвитку «Впевнений старт»

Склад вихованців

У цьому році заклад відвідувало 74 дітей. Черга відсутня.

Кадрове забезпечення

Педагоги проходять атестацію раз в 5 років. Колектив ЗДО складається з 21 осіб, з них 10 педпрацівників, 11 технічного персоналу.

Аналіз роботи протягом 2023/2024 навчального року

Основна увага приділяється зміцненню та оновленню матеріально-технічної бази, розвитку методичної служби, покращенню харчування та медичного обслуговування в ЗДО .

Під час підготовки до нового навчального року зроблено наступне :

- проводились заходи з дезінфекції та дератизації.
 - у червні, липні працівниками ЗДО проводився поточний ремонт .
- Постійно проводиться підготовка території та приміщень до безпечного перебування дітей.
- очищення території закладу від сухоцвіту та опалого листя.
 - обрізання дерев , скошування трави,

Благодійна допомога:

Батьки прийняли активну участь у придбанні іграшок та матеріалів для роботи з дітьми під час занять, поточному ремонті за що їм щиро вдячні.

Заходи які ми зробили протягом року направлені на створення комфортних умов перебування дітей в садочку , збереження здоров'я дітей, підготовку дітей до школи, до майбутнього життя в соціумі.

Організація харчування

У закладі протягом навчального року значна увага приділялась харчуванню дітей. Впроваджується система аналізу небезпечних чинників та критичних точок контролю (НАССР). Розроблено паспорт харчоблоку закладу освіти, згідно якого поетапно здійснюється покращення його санітарно-технічного стану. Повноцінне та якісне харчування є невід'ємною складовою зміцнення здоров'я дітей. Ведеться постійний контроль за виконанням відповідних норм. Щомісячно аналізується стан харчування дітей в ЗДО.

Для правильної організації харчування на основі перспективного чотирьох-тижневого меню складається щоденне меню з вживанням свіжих овочів в літній та осінній періоди. Протягом року в дошкільному закладі було організовано якісне раціональне 3-х разове харчування (2 сніданок о 10.00 год. – сік чи фрукти)

Вартість харчування одного вихованця в ЗДО у розмірі– 40грн на день ясельна група, 45грн.-дошкільні групи.

Батьки сплачують за харчування дітей у розмірі 60% від вартості харчування на день .

Відповідно до поданих документів:

- 100 % звільнені від батьківської плати в ЗДО діти, батьки яких є учасниками бойових дій, діти ВПО та малозабезпечені сім'ї;
- Зменшено розмір плати на 50 % за харчування дітей з багатодітних сімей.

Відбираються регулярно проби, зберігаються 24 години при температурі від +4 до +8. Дотримується товарне сусідство.

Постійний контроль за правильною організацією харчування дітей здійснюється старшою медсестрою, директором.

Приготування страв здійснюється відповідно перспективного меню та картотеки страв.

Всі продукти , що надходять , відповідають вимогам державних стандартів, супроводжуються документами, що засвідчують їх якість.

Періодичний контроль проводять працівники держпродспоживслужби, представники управління освіти.

У закладі наявні накази про організацію харчування, бракераж, безпеку, про дотримання норм харчування. Всі працівники ЗДО проходять медичні огляди 2 рази на рік, про що ставиться відмітка в медичних книжках.

Постійно здійснюється контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог щодо утримання харчоблоку, миття посуду, технології приготування їжі, термінів реалізації продуктів харчування.

За результатами перевірок держпродспоживслужби грубих порушень санітарного стану приміщень та харчоблоку, а також порушень відповідності нормам калорійності харчування дітей не виявлено.

Педагоги постійно формують у дітей трудові та культурно-гігієнічні навички, вивчають правила поведінки за столом, вчать користуватись столовими приборами.

Розвивальне та освітнє середовище дитячого садка організовано з урахуванням інтересів дітей і відповідає їх віковим особливостям. Для занять дітей створені всі умови, а саме обладнані спеціальні приміщення, куточки:

- ізолятор ;
- прогулянковий майданчик;
- спортивний майданчик;
- ігрові та розвивальні осередки .

Парціальними програмами:

«Про себе треба знати, про себе треба дбати», програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей віком від 3 до 6 років; «Україна – моя Батьківщина».

Для роботи з дітьми стала необхідність створення відповідної матеріальної та навчальної бази (добір та розробка ігор, конспектів занять, наочності, обладнання тощо).

Для вирішення річних завдань були підготовлені змістовні консультації для вихователя відповідно до річного плану, виробничі наради з колективом.

Заклад дошкільної освіти в цілому забезпечений нормативно-правовою базою, зокрема актами законодавства про освіту, про працю, про охорону дитинства тощо.

Протягом року проводились свята та розваги відповідно до річного плану.

Аналіз фізкультурно-оздоровчої роботи в ЗДО.

Упродовж 2023/2024 навчального року колектив ЗДО продовжував роботу зі зміцнення фізичного і психічного здоров'я, формування ціннісного ставлення дитини до свого здоров'я, інтересу до здорового способу життя.

З метою збереження та зміцнення здоров'я дітей упродовж року було забезпечено:

- дотримання оптимального рухового режиму в роботі з дітьми протягом дня через проведення ранкової гімнастики, фізкультурних занять в залі та на свіжому повітрі, рухливих ігор та прав спортивного характеру, фізкультурних хвилинок та фізкультурних пауз, гімнастики пробудження після денного сну, піших переходів, самостійної рухової діяльності дітей, проведення фізкультурно-спортивних свят та розваг, Днів здоров'я;
- позитивний психологічний мікроклімат в групах;
- дотримання температурного режиму в групах;
- регулювання фізичних навантажень на дітей із урахуванням індивідуальних та вікових особливостей;
- максимальне перебування дітей на свіжому повітрі;
- проведення нетрадиційних форм оздоровлення: дихальної гімнастики, музикотерапії, психогімнастики.

Удосконаленню системи фізичного виховання в закладі дошкільної освіти сприяє чіткий та систематичний медико-педагогічний контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком та руховою активністю вихованців сестрою медичною Тепчук М.В. Медико-педагогічний контроль здійснювався за напрямками:

- контроль за здоров'ям, нервово-психічним та фізичним розвитку дітей;
- контроль за розвитком рухів і фізичних якостей у дітей;
- оцінка впливу різних організаційних заходів на дитячий організм;
- нагляд за санітарно-гігієнічними умовами.

Протоколи медико-педагогічного контролю за проведенням фізкультурних занять велися щомісячно.

У полі зору роботи з батьками була просвітницька робота з проблеми ведення здорового способу життя в сім'ї (розроблені пам'ятки, виготовлені папки-ширми («Для маляток-здоров'яток», «Фізичне виховання вдома», проводились індивідуальні консультації).

Значно підвищилась якість і результати фізкультурно-оздоровчої роботи. Більшість заходів за сприятливих погодних умов проводяться на свіжому повітрі, до них педагог добирає оригінальні комплекси фізичних вправ та інших засобів. До участі у фізкультурно-оздоровчих заходах залучались батьки.

Під час проведення занять з фізичної культури, організації рухового режиму продовж дня, загартовуючих заходів, підбору рухливих ігор, спортивних ігор вихователі особливу увагу звертали на особливості фізичного розвитку кожної дитини, посиляючись на результати обстеження дітей

спеціалістами та антропометричними вимірюваннями, листок здоров'я вихованців, згідно з яким проводиться і маркування меблів.

Одним з недоліків фізкультурно-оздоровчої роботи є недостатнє забезпечення закладу спортивним інвентарем, що негативно впливало на результативність організації занять з фізичної культури. Ще не в повній мірі налагоджена чітка система у проведенні фізкультурних свят та розваг. На заняттях з фізичної культури недостатньо уваги приділялось впровадженню новітніх технологій, проведенню занять у нетрадиційній формі.

Дистанційна форма роботи.

Організовуємо зворотний зв'язок за допомогою месенджера, Viber, розмістили сюжети з психологічної допомоги на сайті закладу, переглянути їх можна за посиланнями.

Методична робота

Головною метою нашого закладу є реалізація прав маленьких громадян на здобуття дошкільної освіти, а пріоритетним напрямком – виховати здорову, розумну, щасливу дитину.

Для забезпечення системного підходу до реалізації завдань дошкільної освіти в ЗДО функціонує методичний кабінет, який є науково-методичним осередком для педагогів та батьків. Педагоги закладу мають вільний доступ для користування методичними матеріалами, та можливість задовольняти свої потреби у професійному самовираженні й самореалізації, саморозвитку та самовдосконаленні.

Окремою ланкою методичної роботи стала організація взаємодії з родинами вихованців. Провідною формою роботи з батьками є батьківські збори. Впродовж навчального року були проведені групові батьківські збори on-line, під час яких батьки систематично ознайомлювалися із завданнями, новим змістом і напрямками освітнього процесу, отримували інформацію про нормативно-правове підґрунтя нововведень в освіті. Особливу увагу приділяли індивідуальним формам роботи з батьками. Велика увага в закладі приділялася забезпеченню якісної підготовки дітей до навчання в школі.

На початок року всі діти проходять медичний огляд. Кожного півріччя проводиться аналіз стану захворюваності, відповідно до довідок в основному це ГРВІ. Частота захворювання впливає на відвідування дітей в ЗДО. Протягом цього року було досить часті захворювання, що значно відобразилось на відвідуванні дітей.

За підсумками роботи колективу під час навчального року можна зазначити, що поставлені завдання в цілому виконано.

Проблема, над якою буде працювати наш колектив у 2023-2024 н. р.:

Формування різнобічного розвиненої ,духовно багатої,оптимістично та патріотично налаштованої особистості,починаючи з перших років життя дитини і завершуючи її вступом до школи.

Пріоритетні завдання на 2024/2025 навчальний рік:

1.Продовжити роботу над підвищенням мотивації педагогів до формування успішної соціалізації дитини, розвитку в неї соціальних потреб, формування соціальних вмінь та навичок.

2. Розвивати основи патріотичної свідомості дошкільників з високими морально – духовними якостями, навичками культури спілкування, знаннями про українську культуру та звичаї, як важливими чинниками національно - патріотичного виховання.

3. Продовжити роботу по створенню й підтримці сучасного освітнього простору,сприятливого для гармонійного розвитку особистості дошкільника як гаранту готовності до Нової української школи та реалізації індивідуальних творчих потреб кожної дитини.

4.Забезпечити активне вивчення усіма працівниками закладу дошкільної освіти нових нормативно-законодавчих документів в галузі дошкільної освіти,здійснювати методичний супровід реалізації законодавчих положень в освітній діяльності.

РОЗДІЛ II Методична робота

2.1. Підвищення теоретичного рівня і фахової підготовки педагогічних кадрів

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів: - забезпечити участь педагогів у роботі методоб'єднання; - здійснювати знайомство педагогів з новинками науково-методичної літератури	протягом року	Директор Курко С.Д.	
2.	З метою підвищення ефективності педагогічної діяльності здійснювати консультування вихователів	протягом року	директор Курко С.Д.	
3.	З метою самоосвіти педагогів опрацювати методичні посібники, що будуть використовуватися у роботі впродовж року: вивчати та впроваджувати в практику роботи закладу	протягом року	директор Вихователь	
4.	З метою надання методичної допомоги систематично здійснювати контроль за самоосвітою вихователів	протягом року	директор	
5.	З метою підвищення якості реалізації річних знань у 2024/2025 н.р.:			

	визначити зміст педпроцесу, скласти навчальний план; систематично проводити оперативні наради, спрямовані на визначення системи педагогічних впливів, що забезпечують підвищення якості освітнього процесу;	Протягом року		
6.	З метою підвищення фахової майстерності педагогів та якості освітнього процесу проводити взаємо відвідування занять між колегами (школа та ЗДО)	протягом року	директор	

2.2. Консультації для вихователя

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	Створення духовно-просторового середовища як форми співіснування з батьками	жовтень	директор	
2.	Адаптація дітей до умов закладу	вересень	директор медсестра	
3.	Турбота про здоров'я дитини – найважливіше завдання педагогів	листопад	Директор медсестра	
4.	Забезпечення психологічного комфорту особистості дитини	грудень	директор практичний психолог	
5.	Умови формування духовної особистості дитини	січень	директор	
6.	Виховання ввічливості на особистому прикладі	лютий	директор	
7.	Правове виховання – старшим дошкільнятам	березень	директор	
8.	Взаємодія педагога з батьками у здійсненні виховного процесу	квітень	директор	
9.	Сучасні підходи до організації освітнього процесу	травень	директор	

РОЗДІЛ III Контрольно – аналітична діяльність
3.1. Контроль та керівництво освітнім процесом

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	З метою надання допомоги і недопущення помилок в роботі вихователя, вести контроль за: • освітнім процесом, рівнем знань, вмінь та навичок дітей; • рівнем підготовки дітей до школи; • підготовкою вихователя та інших спеціалістів до робочого дня; • змістом та якістю планування	постійно	Директор	
2.	З метою збереження та зміцнення здоров'я дітей вести контроль за: • виконанням режиму дня та організацією життя групи за специфікою сезону; • підготовкою проведення та ефективністю ранкової	постійно щоденно щоденно	Директор	

	гімнастики та вправ після денного сну; • організацією та проведенням прогулянок; • рухливою активністю дітей протягом дня; • систематичністю та рівнем спортивних свят та розваг			
3.	З метою профілактики нещасних випадків перевірити роботу педагогів по формуванню знань з правил дорожнього руху	за планом закладу	Директор	
4.	З метою всебічного розвитку дошкільнят перевіряти виконання програми по розділам: - математика; - розвиток мовлення; - виховання культурно-гігієнічних навичок;	січень лютий травень		
5.	Підготовка вихователя до роботи	щоденно	Директор	
6.	Ведення документації у різновіковій групі	постійно	Директор	

3.2. Тематичний контроль

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	Використання ігор у виховній роботі з дітьми	листопад	Директор	
2.	Виховання гігієнічних навичок у всіх групах	листопад	Директор	
3.	Аналіз виконання програми розділу «Цікава математика»	лютий	Директор	Ст.гр.
4.	Аналіз рівня рухового розвитку дітей дошкільного віку	квітень	Директор	
5.	Організувати педагогічні п'ятихвилинки з освітнього процесу	постійно	Директор	

6.	Робота з дітьми, які потребують допомоги	постійно	Вихователь	
----	--	----------	------------	--

РОЗДІЛ IV Робота з батьками

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	Робота з батьками дітей, які не відвідують дошкільний заклад	листопад	Директор	
2.	Індивідуальні бесіди з батьками з питань харчування, режиму закладу, адаптації дитини в шкільному закладі	протягом року	Директор	
3.	Залучення батьків до спільної праці по проведенню ранків та свят	грудень березень травень	Директор	
4.	Проведення бесід і лекцій для батьків з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних захворювань	постійно	Директор Медсестра	
5.	Проводити батьківські збори за темами: 1) „Забезпечення взаємодії закладу зі школою та сім’єю”. 2) „Зоров’я вихованців-понад усе”. 3) „Приклад батьків-поведінка для дитини”. 4) „Готовність дитини до школи”	жовтень грудень березень травень	Директор Вихователь Директор Вихователь	

РОЗДІЛ V Робота щодо організації медичного обслуговування учасників освітнього процесу

№ з/п	ЗАХОДИ	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Ведення документації за номенклатурою справ.	Постійно	Директор	
2	Складання звітів: - виконання місячного плану захворюваність дітей; - виконання натуральних норм харчування дітей.	Впродовж календарного року	Директор	
3	Участь у нарадах, батьківських зборах тощо.	За планом роботи	Працівники ЗДО	
4	Здійснення контролю: - організація фізкультурно - оздоровчої роботи з дітьми; - забезпечення оптимального рухового режиму дітей; - санітарний стан приміщень та території; - режим провітрювання; - маркування та використання меблів за показниками росту дітей.	Впродовж навчального року	Директор, вихователь	

5	Медико - педагогічний контроль на заняттях фізичної культури.	Впродовж навчального року	Директор	
6	Поповнення, зберігання та використання лікарських препаратів та виробів медичного призначення, дотримання термінів їх реалізації.	Постійно	Директор	
7	Організація своєчасного проходження працівниками дошкільного закладу обов'язкових профілактичних методичних оглядів.	2-чі на рік	Директор	
Лікувально-профілактична робота				
1	Огляд дітей під час прийому до дошкільного закладу після їх відсутності, визначення адаптаційного періоду після перенесення хвороб.	Постійно	Медична сестра	
2	Організація планових профілактичних оглядів дітей вузькими спеціалістами.	За планом поліклініки		
3	Контроль за динамікою розвитку та станом здоров'я дітей.	Постійно	Директор	
4	Систематичний контроль: - якість продуктів харчування, що завозять до дошкільного закладу; - умови зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини в коморі; - дотримання терміну придатності та своєчасного використання продуктів харчування і продовольчої сировини; - дотримання технології приготування страв; - дотримання санітарних норм на харчоблоці та коморі.	Постійно	Директор	
5	Проведення загартування дітей улітку за планом оздоровчого періоду.	Постійно	Вихователь	
6	Розподіл дітей по групах здоров'я: - під час прийому	Постійно	Директор	

	нових дітей до ЗДО; - протягом року – за потребами.			
7	Гімнастика пробудження після денного сну.	Щодня	Вихователь	
8	Контроль за дотриманням працівниками дошкільного закладу санітарно-епідемічних норм.	Постійно	Директор	
9	Контроль: - наявність супровідних документів завезених продуктів харчування і продовольчої сировини; - якість продуктів харчування і продовольчої сировини; - дотримання товарного сусідства в коморі; - термін реалізації продуктів харчування і продовольчої сировини - дотримання вимог санітарних правил та норм щодо використання промаркованого посуду, приладдя, засобів дезінфекції на харчоблоці та у групових приміщеннях.	Постійно	Директор	
10	Огляд працівників харчоблоку на гнійничкові захворювання.	Постійно	Директор	
11	Опрацювання тем: - навантаження дітей під час занять з фізичної культури; - правила отримання страв з харчоблоку; - санітарно-гігієнічний режим у дошкільному закладі; - вплив культури харчування на здоров'я дитини.	Постійно	Директор	
12	Запобігання травматизму: - опрацювання правил техніки безпеки на робочому місці; інструкції з охорони життя і здоров'я дітей.	Згідно плану		
13	Робота з обслуговуючим персоналом з розглядом питань: - санітарний стан групових приміщень, території (генеральне та	Щодня	Директор	

	щоденне прибирання групових приміщень, правила заміни постільної білизни, правила миття посуду, прибирання майданчиків, обробка піску.			
--	--	--	--	--

РОЗДІЛ VI Охорона життя і здоров'я вихованців. Оздоровлення.

Охорона праці.

6.1. Безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу

№	ЗМІСТ РОБОТИ	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
----------	---------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------

1.	З метою запобігання нещасним випадкам та збереження здоров'я кожного вихованця: - систематично проводити інструктажі під час вступу на роботу, на робочому місці, позачергові та цільові інструктажі; - стежити за дотриманням техніки безпеки в групі та на ділянках ЗДО; - стежити за якістю надання дітям знань з ППД та ПДР, пропаганда цих знань серед батьків; - надавати необхідну методичну допомогу вихователю щодо пропаганди здорового способу життя серед дітей і батьків.	упродовж року упродовж року упродовж року упродовж року	Директор	
2.	З метою збереження та зміцнення здоров'я кожного вихованця: - скоординувати роботу лікаря, медсестри та педагогічного колективу закладу щодо профілактики захворювань та загартування дітей; - проводити медичний огляд дітей і аналізувати причини дитячої захворюваності; - інформувати батьків щодо профілактики кишкових, інфекційних захворювань дітей та дотримання техніки безпеки.	упродовж року упродовж року згідно плану	медсестра, Директор медсестра	

РОЗДІЛ VII Адміністративно-господарська діяльність

7.1. План адміністративно-господарської роботи

№п/п	Зміст роботи	Термін	Відповід.	Відм.про вик.
1.	Підготувати приміщення дошкільного закладу до функціонування в зимовий період: підготувати систему опалення; здійснити виміри опору ізоляції електрообладнання;	вересень 2024	директор	
2.	Провести ремонт спальних кімнат	червень 2025	вихователі, батьки	
3.	Перевірити стан електропроводки та електрообладнання в ЗДО	травень 2025	директор	
4.	Провести санітарну обробку кухні та комори	травень 2025	Кухарі, завгосп	
5.	Забезпечити достатню кількість та відповідну якість індивідуального захисту робочого інвентарю, миючих та дезінфікуючих засобів.	постійно	директор	
6.	Заготовити пісок для посипання доріжок.	жовтень 2024	пом. вихователя	
7.	Заготовити землю для зимового висівання насіння квітів.	жовтень 2024	вихователь	
8.	Своєчасно здавати звіти: - про використання електроенергії; - про використання гарячої та холодної води, інших ресурсів.	щомісяця	директор	
9.	Контроль і керівництво.			
10.	- стан технічного обладнання; - економне витрачання миючих та засоби для чистки, електроенергії, води, газу; - збереження, облік та списання матеріальних цінностей; - придбання технічного інвентарю, посуду; - ведення обліку показників	згідно плану	директор	

	лічильників; - своєчасний ремонт меблів та сантехніки.			
11.	- ведення комірної книги; - своєчасне забезпечення продуктами харчування; - збереження та строки реалізації продуктів; - якість отриманих продуктів; - правильність оформлення заявок на продукти харчування; - санітарний стан комори.	згідно плану (1 раз у квартал)	завгосп	
12.	-збереження, облік та придбання м'якого інвентарю; - ведення книги обліку; - якість прання; - збереження чистої та брудної білизни; - списання миючих засобів; - графік зміни білизни; - списання м'якого інвентарю.	згідно плану (1 раз у квартал)	директор	
13.	Контролювати роботу пральні: - наявність та дотримання графіку зміни білизни; - якість прання; - дотримання норм витрат миючих засобів; - виконання інструкції по користуванню електроустаткування; - дотримання правил техніки безпеки.	постійно протягом року	директор	
14.	Організувати перевірку санітарно - гігієнічного стану закладу, дотримання режиму дня.	постійно	директор	
16.	Організувати перевірки проведення санмінімуму і інструктажу з пожежної безпеки.	постійно	директор	
17.	Систематично контролювати і аналізувати батьківську платню.	постійно	директор	

18.	Проводити інструктаж згідно СНіПа з протипожежної безпеки та охорони праці.	1 раз у квартал	директор	
-----	---	-----------------	----------	--

7.2. Виробничі наради

№	Дата	ПИТАННЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ	Доповідач	Відмітка
I	Вересень	Організація роботи дошкільного закладу в 2024-2025 навчальному році. 1.Про підсумки оздоровчого періоду. 2.Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу. 3.Затвердження режиму роботи ЗДО та усіх служб. 4.Про підсумки підготовки до нового навчального року. 5.Про виконання Інструкції з організації охорони життя і здоров'я дітей у дошкільних навчальних закладах.	директор	
II	Грудень	Дотримання працівниками закладу правил охорони праці та пожежної безпеки. 1. Запам'ятай «Кодекс честі вихователя». 2. Підсумки захворювання та відвідування дітей за 2024 рік. 3. Організація профілактичної роботи з батьками щодо попередження дитячого травматизму (розробка пам'яток). 4.Про підготовку до проведення Новорічних свят.	директор	

III	Травень	Аналіз роботи дошкільного закладу за 2024-2025 навчальний рік. 1. Аналіз роботи колективу у 2024 - 2025 навчальному році. 2. Аналіз фізичного розвитку та організованої діяльності дітей старшого віку. 3. Про підготовку та завдання до літньо-оздоровчого періоду. 4. Попередження дитячого травматизму та дотримання безпеки життєдіяльності дітей.	директор	
-----	---------	---	----------	--

7.3 Загальні збори колективу

№	Дата	ПИТАННЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ	Доповідач	Відмітка
I	Серпень	1. Звіт про результати навчально-виховної, медичної та господарської роботи за 2024-2025 навчальний рік. 2. Представлення батьківського комітету ЗДО. 3. Визначення напрямків соціально-економічного розвитку закладу.	директор	
II	Червень	1. Санітарний стан приміщень закладу. 2. Аналіз харчування дітей у ЗДО. 3. Виконання Інструкції з організації харчування дітей в ЗДО. 4. Звіт про роботу закладу у 2024-2025 навчальному році	директор	

РОЗДІЛ ІХ Додатки

Додаток 1

План спільної роботи ЗДО та ЗОШ

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відпові-дальні	Відмітка про вико-нання
	<i>I. Організаційна робота</i>			
1	Протягом року провести такі екскурсії: • на свято Першого дзвоника; • до класів; • до бібліотеки; • в спортивний зал;	вересень жовтень грудень січень березень	вихователь	

	• в міні – музей українського національного побуту.			
	II. Методична робота			
2	Провести круглий стіл за участю вихователів та вчителів «Нова українська школа»	вересень	вихователь завуч школи	
3	Організувати взаємовідвідування уроків у школі вихователями, вчителями занять в ЗДО	вересень жовтень	вихователь завуч школи	
4	Надати можливість вчителям провести показові заняття з дошкільниками для батьків	лютий	вихователь завуч школи, вчителі	
5	Провести педагогічну раду з включенням питань забезпечення наступності в роботі ЗДО і школи	лютий	директор завуч школи	
6	Організувати разом з учнями різдвяні та спортивні розваги	січень	директор	
7	Організовувати спільні виставки дитячих малюнків	листопад січень	вихователь вчителі	
8	Організувати обмін методичними папками «Чи готова дитина до школи», «На вас чекає школа».	березень	вихователь завуч школи	
	III. Шефська допомога			
9	Організувати показ лялькового театру учнями початкових класів	листопад	директор завуч школи	
10	Запросити школярів для участі в роботі майстерні «Книжкова лікарня»	квітень	директор завуч школи	
	IV. Робота з батьками			

11	Оформити стенд «В сім'ї майбутній першокласник»	грудень	директор	
12	Провести зустріч вчителів з батьками	квітень	директор	
13	Провести консультації для батьків «Адаптація дітей до умов шкільного життя», «Компоненти готовності дитини до школи»	вересень жовтень	директор	
14	Провести анкетування батьків 6-ти річних дітей з метою виявлення відношення батьків до вступу дитини до школи у 6-ти річному віці та прогнозування кількості майбутніх першокласників.	лютий	директор	

Додаток 2

ПЛАН
заходів з охорони дитинства ЗДО

№ з/п	Назва заходу	Термін/строк виконання	Відповідальні
Організаційна робота			

№ з/п	Назва заходу	Термін/строк виконання	Відповідальні
1	Визначити категорії родин, що потребують індивідуального підходу до співпраці	вересень	директор, вихователь
2	Провести рекламну кампанію з метою привернути увагу батьків і громадськості на забезпечення рівних стартових умов для подальшого навчання дітей, не охоплених дошкільною освітою	раз на два місяці	директор, батьки
3	Організувати профілактичну роботу з родинами «соціального ризику»	щомісяця	директор
4	Надавати соціально-психологічну допомогу та вживати заходів щодо реабілітації дітей, які зазнали насильства в сім'ї та закладі дошкільної освіти	щомісяця	директор
5	Оформити інформаційний стенд для батьків, з тему «Правове виховання» та тему «Дитина та сім'я»	жовтень	вихователь
6	Провести місячник «Права маленької людини»	листопад, квітень	вихователь
7	Провести Тиждень безпеки життєдіяльності дитини	листопад, квітень	вихователі
8	Організувати тематичну виставку «Права та обов'язки свободної дитини в незалежній державі» (на основі статей Конвенції ООН про права дитини»)	травень	вихователь
Методична робота з кадрами			
1	Організувати роботу консультаційного пункту	раз на місяць	директор
2.	Провести тренінги та майстер-класи для педагогів: – Дитячі вікові кризи: що робити педагогу та рекомендувати батькам – Психолого-педагогічна вправність дорослих: вчимо дитину цікаво проводити час з однолітками	жовтень листопад грудень січень	директор

№ з/п	Назва заходу	Термін/строк виконання	Відповідальні
	- Інноваційні форми взаємодії закладу дошкільної освіти з родинами вихованців - Гра — ефективний засіб виховання самостійності дошкільника - Система заходів з профілактики жорстокого поводження з дітьми в родинях - Чого бояться наші діти	лютий березень	
Навчально-пізнавальна діяльність з дітьми			
1	Дидактичні ігри з морально-етичного виховання	відповідно до перспективного плану (циклограм) дидактичних ігор	вихователь
2	Розваги: - Ляльковий театр «Кицькин дім» - Червня — День захисту дітей»	листопад, червень	вихователь
Співпраця з батьками			
1	Батьківський лекторій: Закон України «Про охорону дитинства»: права та свобода дитини; права, обов'язки та відповідальність батьків за виховання та розвиток дитини	жовтень, січень	директор
2	Консультації - Безпека дитини в дитячому садку та родині - Жорстоке поводження з дітьми: що це, як впливає на здоров'я та розвиток особистості?	лютий	директор
3	Анкетування батьків «Діти та їхні права»	квітень	вихователь

Додаток 3

План заходів із патріотичного виховання

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1	Стежками рідного краю. Онлайн екскурсії	Вересень 2024	Вихователь
2	«Осінній день зиму годує»-осіння ярмарка	Жовтень 2024	Вихователь
3	Мандрівка в минуле рідного	Листопад 2024	Вихователь
4	Секрети бабусиної скрині.(розвага «Свято Миколая»)	Грудень 2024	Директор
5	розвага «Різдвяна казка») розвага за участю батьків «Щедрий вечір»	Січень 2025	Директор
6	Край майстрів.(перегляд передач із циклу «Майструємо разом»)	Лютий 2025	Вихователь
7	Традиції моєї родини (створення родинної квітки) Тарасовими шляхами –тиждень Т.Г.Шевченко	Березень 2025	Вихователь
8	Квітневий край (Рослинні символи та обереги)	Квітень 2025	Вихователь
9	Без минулого немає майбутнього. (створення стенда «Мій рідний край-моя гордість»)	Травень 2025	Директор

Додаток 4

Традиційні свята та розваги у ЗДО

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	День дошкілля	вересень	Директор	
2	Фізкультурна розвага.	вересень	Вихователь	
3	Осінь завітала до малят.	жовтень	Директор	
5	«Святий Миколай, до малят - завітай »	грудень	Директор	
6	Ялинковий карнавал.	грудень	Вихователь	
7	«Щедрий вечір, добрий вечір».	січень	Директор	
8	«Зиму проводжаємо – Весну зустрічаємо».	лютий	Вихователь	
9	Весняне свято.	березень	Директор	
10	Лялькова вистава «Вогонь друг чи ворог».	квітень	Вихователь	
11	Великодня розвага.	квітень	Директор	
12	Розвага «Свято вишиванки»	травень	Вихователь	
13	«Школа вже чекає нас».	травень	Директор	
14	Мандруємо Країною Дитинства.	1 червня	Вихователь	
15	Фізкультурні розваги.	щомісяця	директора	
16	День Незалежності «Хай в серці кожної дитини живе любов до України».	серпень	Вихователь	

Додаток 5

План фізкультурно-оздоровчої роботи в ЗДО

на 2024/2025 навчальний рік

№ п\п	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальн і	Місце проведення, учасники	Відмітка про виконання
Організаційна робота					
1	Проводити загартовуючі заходи в групі: -тривале перебування на свіжому повітрі; -фітотерапія; -гімнастика пробудження; - поглиблене вмивання;	протягом року	вихователь		
2	Суворо дотримуватись інструкції по Охороні життя та здоров'я дітей	постійно	вихователь		
3	Провести -спортивні свята та розваги, -«Веселі старти» -фізкультурні розваги -тижні фізкультури, -дні здоров'я	за планом, 3 рази на рік Щоквартально 2 рази у місяць Весна, зима, осень Щомісяця	Директор		
4	Проводити Дні здоров'я	І раз на місяць	Директор		
5	Забезпечити необхідний	постійно	Вихователь		

	оздоровчий ефект під час проведення занять з фізичної культури: -ранкової гімнастики; -фізкультурних комплексів на прогулянках; -гігієнічної гімнастики				
6	Контролювати щільність занять з фізкультури: - дотримування рухового режиму протягом дня	постійно	Директор		
7	Проводити екскурсії, піші переходи	за планом	Вихователь		
8	Перевіряти співвідношення висоти меблів до росту дітей, маркірування меблі	І раз у квартал	Вихователь		
9	Проводити санітарно-гігієнічний інструктаж з працівниками	І раз на місяць	Директор		
10	Підібрати та оформити вербальний матеріал з виховання культурно-гігієнічних навичок	протягом року	Директор		
11	Організувати тематичне вивчення роботи: -Попередження дитячого травматизму -Рухливий режим в групі	за планом	Директор		

