

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання
педагогічної ради №2
Запорізької гімназії №111
Запорізької міської ради
від 28.08.2025

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

директор Запорізької гімназії №111
Запорізької міської ради
_____ Сергій КІЧЕНКО
«_____» _____ 2025 р.

План
роботи дошкільного підрозділу Запорізької гімназії №111
Запорізької міської ради
на 2025/2026 навчальний рік

ЗМІСТ

Розділ І. Аналіз діяльності за 2024/2025 навчальний рік з визначенням річних завдань на 2025/2026навчальний рік	4
Тип закладу, характеристика груп, кількість дітей в них	4
Якісна характеристика педагогічного колективу	5
Освітні програми, якими керуються педагоги в організації освітнього процесу, структура календарних планів педагогів	8
Діяльність методичного кабінету та методичний супровід розвитку професійної компетентності педагогів	8
Результати моніторингу якості освіти	9
Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов	9
Забезпечення медико-соціальних та психолого-педагогічних умов	10
Взаємодія з батьками	11
Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями	12
Річні завдання на новий навчальний рік	13
Розділ ІІ. Діяльність структур колегіального управління	14
Загальні збори (конференції) колективу	14
Педагогічна рада	14
Виробнича нарада	16
Адміністративна нарада	16
Атестаційна комісія	18
Комісія з харчування	19
Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності	20
Цивільний захист в ДП ЗГ №1113МР	20
Комісія з пожежної безпеки	21
Комісія з організації та проведення експертизи цінності документів	22
Розділ ІІІ. Діяльність методичного кабінету	23
Цикл методичних форм роботи з педагогами	23
Заходи з атестації	29
Підвищення кваліфікації педагогів	29
Участь у методичній роботі	30
Система моніторингу якості освіти	32
Розділ ІV. Адміністративно-господарська діяльність	33
Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов	33
Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	39
Санітарно-просвітницька робота	40
Розділ V. Організаційно-педагогічна діяльність	43
Взаємодія з батьками або законними представниками дітей	43
Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями	46

Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів	47
Розділ VI. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності	53
Вивчення стану організації освітнього процесу	53
Вивчення процесів функціонування охорони праці	54
Вивчення процесів функціонування безпеки життєдіяльності	56
Вивчення процесів функціонування пожежної безпеки	56
Вивчення процесів функціонування цивільного захисту	56
Вивчення процесів функціонування медичного обслуговування	58
Вивчення процесів функціонування організації харчування	58
Вивчення процесів функціонування інших підрозділів	60
Додаток 1. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання якості освітнього процесу	62
Додаток 2. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування	63
Додаток 3. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	67
Додаток 4. План заходів з охорони дитинства	83
Додаток 5. План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти	91
Додаток 6. План співпраці з організаціями, установами	93
Додаток 7. План проведення роботи з дітьми, неохопленими дошкільною освітою	94
Додаток 8. План проведення медичних заходів	95
Додаток 9. План заходів щодо виконання програми «Комп'ютеризації та інформатизації закладів освіти»	101

Розділ І. Аналіз діяльності дошкільного підрозділу Запорізької гімназії №111 Запорізької міської ради за 2024/2025 навчальний рік з визначенням річних завдань на 2025/2026 навчальний рік

Тип закладу, характеристика груп, кількість дітей в них

Дошкільний підрозділ Запорізької гімназії №111 ЗМР знаходиться за адресою: м. Запоріжжя, вул. Центральна, 86.

Побудований за типовим проектом, функціонує 4 групи, розрахованих на 65 дітей.

Дошкільний підрозділ Запорізької гімназії №111 ЗМР здійснює освітню діяльність відповідно до Статуту, колективному договору, річному плану роботи, освітньої програми закладу та стратегії розвитку закладу на 5 років.

Важливим завданням дошкільної освіти є консолідація зусиль влади, закладів освіти, громадськості з метою забезпечення необхідних умов для розвитку, освіти, повноцінної соціалізації дітей і створення безпечного освітнього середовища. Постійний діалог між представниками громад, державних органів дають змогу оцінити та визначити необхідні заходи в організації діяльності закладів у воєнний час та такі заходи, які будуть спрямовані на відродження дошкільної освіти у повоєнний період.

У закладі дошкільної освіти впродовж 1 півріччя 2024/2025 навчального року було 3 групи. Порівняно з 2023/2024 навчальним роком кількість груп не змінилася.

Розподіл дітей за віковими групами:

№ групи	Вік дітей	Кількість дітей
група №1	3-й рік життя	10 дітей
група № 2	4-й рік життя	17 дитина
група № 3	5-й, 6(7)-й рік життя	15 дітей
Група № 4	6-й рік життя	23 дитини
Всього – 65 дітей		

Наповнюваність груп за останній рік збільшилася.

Дошкільний навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем з 07.30 до 17.30:

- ☺ 1 група короткотривала з 4-ти годинним перебуванням дітей;
- ☺ 3 групи з 10-ти годинним перебуванням дітей.
- ☺ 1 група знаходиться на простой.

<i>Кількість груп</i>	<i>Кількість годин</i>	<i>Режим роботи</i>
1 група дітей раннього віку № 1	4,0	простий
3 групи дітей дошкільного віку № 2,3,4	10,0	07.30 – 17.30

Якісна характеристика педагогічного колективу

Педагогічним та технічним персоналом заклад забезпечений повністю.

Всього педагогічних працівників – 8, з них:

-  Завідувач ДП ЗГ №111 ЗМР - 1;
-  музична керівниця – 1;
-  практичний психолог – вакансія;
-  виховательки – 4.
-  асистент вихователя;
-  вчитель англійської мови.

Кількісний склад педагогів за останній рік суттєво зменшився у зв'язку з тимчасовим призупиненням діяльності підрозділу.

Відповідно до указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24.02.2022 № 2102, від 14 березня 2022 №133 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 15.03.2022 № 2119, наказу Міністерства освіти і науки України від 14.03.2022 №239 «Про перенесення строку проведення атестації керівників, їх заступників, інших педагогічних працівників навчально-методичних (науково-методичних) центрів (кабінетів) професійно-технічної освіти», Положення про атестацію педагогічних працівників України. Отже, за результатами атестації у 2024/2025 навчальному році атестовано: 1 педагогічний працівник, у т. ч. у черговому порядку – 1;

Встановлено відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «11 тарифний розряд» - 1: Марині Юрченко.

Велике значення надавалось підвищенню фахової майстерності педагогів. Упродовж 2024/2025 навчального педагоги дистанційно підвищили фахову майстерність на курсах ЗОШПО, на освітніх платформах: Prometheus, EdEra, Всеосвіта, НаУрок, і т.д.

Освітні програми, якими керуються педагоги в організації освітнього процесу, структура календарних планів педагогів

Заклад дошкільної освіти планував здійснювати освітній процес згідно з Освітньою програмою для дітей від 2 до 7 років «Дитина».

Але з урахуванням реалій сьогодення та дії правового режиму воєнного стану в Україні, організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти у 2024/2025 навчальному році залежала від безпекової ситуації і відбувалася в дистанційному форматі.

Діяльність методичного кабінету та методичний супровід розвитку професійної компетентності педагогів

З метою вдосконалення освітнього процесу та контролю за його здійсненням у закладі функціонував методичний кабінет. Головною метою організації методичної роботи стало не лише надання реальної, дієвої допомоги педагогічним кадрам, але й активізація творчого потенціалу кожного педагога шляхом використання інтерактивних методів та форм роботи.

Методичні заходи, що відбувалися впродовж року, потребували від колективу закладу дошкільної освіти згуртованої командної роботи. Педагоги дошкільного закладу постійно організовували та проводили онлайн зустрічі, заняття та ігрові взаємодії з дітьми та батьками. Проводили фотоконкурси, онлайн виставки, вернісажі, конкурси малюнків та поробок. Підтримували постійний онлайн взаємозв'язок з батьками та онлайн зустрічі з дітьми через на платформах GSuite for Education, групи у Viber.

Всі учасники освітнього процесу брали участь у челенджах за ініціативи Департаменту освіти Запорізької міської ради до пам'ятних дат.

Створили «Новорічну вітальну листівку на передову», брали участь у Всеукраїнському конкурсі творчих проєктів «Код нації. Українська Сніжниця», надали роботи дітей на конкурс «Моя мама як весна».

Брали участь у марафоні «Добро починається з тебе», «Від серця до серця». Допомогали в організації та залученні дітей, які знаходилися в місті, до проведення Новорічних свят, отриманні подарунків, а для дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах в отриманні наборів одягу, до організації Дня захисту дітей.

Основною метою методичної роботи впродовж навчального року було удосконалення педагогічної майстерності педагогів: проходження курсів підвищення кваліфікації, систематичного вивчення методичної, психологічної, педагогічної літератури, публікацій періодичних видань. Систематично педагоги опрацьовують нормативні документи про освіту, державні документи, методичні рекомендації та накази органів управління освітою. Педагогічні працівники активно долучалися до різних методичних заходів, а також самостійно приймали участь у вебінарах на он-лайн платформах «Всеосвіта», «Педрада», «Prometheus» та інших.

Брали участь у Всеукраїнському онлайн марафоні «Взаємодія», педагоги пройшли навчання на курсах в рамках проєкту «Спільно до навчання» за ініціативи МОН України та дитячого фонду ООН (ЮНІСЕФ в Україні).

Результати моніторингу якості освіти

У зв'язку з діючим на території України режимом воєнного стану, відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (далі – Указ), затвердженим Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», Указу Президента України від 06.11.2023 № 10211 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», на виконання статті 22 Закону України «Про дошкільну освіту», Листа МОН України від 06.11.2015 №1/9-535 «Щодо визначення рівня розвитку дитини старшого дошкільного віку за допомогою кваліметричної моделі», Методичних рекомендацій щодо оцінювання рівня розвитку дитини старшого дошкільного віку за допомогою кваліметричної моделі, Базового компонента дошкільної освіти, Освітньої програми для дітей від 2 до 7 років «Дитина», наказу Запорізької гімназії №111 Запорізької міської ради від 30.08.2024 № 96 р «Про організацію та проведення моніторингу рівня сформованості життєвих компетенцій дітей всіх вікових груп згідно з Базовим компонентом дошкільної освіти», Річного плану роботи дошкільного підрозділу Запорізької гімназії №111 ЗМР на 2024 – 2025 навчальний рік з метою визначення кінцевого показника виконання державних стандартів дошкільної освіти та якості надання освітніх послуг у ДП ЗГ №111 ЗМР на початок 2024 – 2025 навчального року проведений моніторинг у всіх вікових групах у встановлені терміни відповідно Плану.

За результатами моніторингу спостерігається засвоєння здобувачами освіти обсягу потрібної інформації, життєво важливих умінь і навичок, системи ціннісних ставлень до світу та самого себе відповідно до вимог освітніх ліній. Моніторинг проводився педагогами під час індивідуальної роботи з дітьми, на заняттях, в ході бесід, спостережень за вихованцями. Загальні показники компетенцій дітей дошкільного віку визначалися за освітніми лініями: «Особистість дитини», «Дитина в соціумі», «Дитина в природному довкіллі», «Мовлення дитини» «Дитина у світі мистецтва», «Гра дитини», «Дитина в сенсорно-пізнавальному розвитку».

Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов

Заклад дошкільної освіти є комунальним закладом, тому матеріальне та фінансове забезпечення гарантує місцевий бюджет. Завдання адміністрації полягало в оптимальному його прогнозуванні. У зв'язку з воєнним станом придбання ряду товарів не було здійснено. У закладі є ряд проблем, вирішення яких відкладається на наступний рік.

Постійно проводиться облік використання електроенергії, щорічно проводиться інвентаризаційний облік матеріально-технічної бази закладу, створюється комісія щодо його проведення. На технічне обслуговування систем центрального опалення, холодного та гарячого водопостачання та водовідведення, внутрішніх електричних мереж надаються бюджетні кошти.

Колектив закладу брав участь в акції по прибиранню території селища та закладу освіти. Територія нашого закладу та прилегла територія також завжди чисті та красиві. Адміністрація закладу приділяє велику увагу озелененню території. На території розташовані клумби, газони, дерева і кущі, город. Доцільно розташовані зелені насадження як на території закладу, так і на групових майданчиках. Квітники постійно оновлюються, силами працівників закладу щорічно проводиться обрізка дерев, кущів, вирубка сухих гілок. На території закладу розташоване овочесховище, яке знаходиться в належному стані.

Кожна група має ізолюваний ігровий майданчик з тіньовими навісами. Всі павільйони утримуються в безаварійному стані. Ремонтується та фарбується ігрове обладнання на майданчиках, відбувається реставрація дерев'яних скульптур. Ігрові майданчики кожної групи також забезпечені ігровим та спортивним обладнанням. Обладнання на групових ділянках та спортивному майданчику розміщено доцільно, надійно укріплено, відповідає ростовим показникам дітей та безпечно для використання.

Забезпечення медико-соціальних та психолого-педагогічних умов

Одним з пріоритетних завдань було здійснення психологічного супроводу всіх учасників освітнього процесу шляхом застосування інформаційно-комунікаційних технологій. Практичним психологом, медичними сестрами та вихователем-методистом надавались індивідуальні консультації за потребою. Систематично на батьківській сторінці сайту закладу дошкільної освіти батькам надавались корисні поради, лекції та консультації щодо навчання та виховання дошкільників.

Практичний психолог Тетяна КОРОЛЕНКО постійно в дистанційному форматі та офлайн здійснювала психологічний супровід учасників освітнього процесу. Вона весь цей час допомагала бажаючим впоратись з отриманими психологічними травмами.

Взаємодія з батьками

Найголовнішим завданням, яке ми ставили перед собою, було сприяння налагодженню форм партнерської взаємодії з родинами вихованців через упровадження дистанційних форм спілкування з батьками. Ми намагалися не втрачати зв'язку з дітьми та батьками, підтримувати постійну взаємодію не зважаючи на відстань, яка нас роз'єднала. Кожен захід потребував ретельного продумування та організації, щоб викликати зацікавленість, бажання приймати участь. Прагнули відчувати відгук та віддачу при спілкуванні з дітьми, а у батьків викликати бажання нам допомагати в проведенні акцій, марафонів, конкурсів та «знаходити час» для співпраці. Саме участь у різноманітних заходах розкрила можливість колективу працювати, навчати та виховувати дітей, втілювати задумане за будь-яких умов.

Загальні батьківські збори та звітня конференція проводились онлайн. На засіданнях пріоритет надавався розгляду таких питань як запобігання дитячому травматизму, мінна безпека, про вплив домашнього насильства на психіку дитини. На звітній конференції заслуховувався звіт ради закладу дошкільної освіти, звіт керівника, відбулись вибори та затвердження нового складу батьківського комітету. Незважаючи на те, що з 01 січня 2025 року в закладі призупинено освітній процес (оголошено простій), з метою збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу, на сайті дошкільного закладу постійно поповнювався розділ «Батьківська сторінка», у соціальній мережі Facebook та в мобільному додатку-месенджері **Viber** були створені спільні групи педагогів та батьків дошкільного закладу на яких постійно висвітлювалась актуальна інформація для батьків, проводились відеоконференції через сервіс Google Classroom.

Дошкільний підрозділ ЗГ №111 ЗМР впродовж 1 половини навчального року забезпечував плідну взаємодію педагогів, батьківської спільноти, вихованців щодо формування

у них стійкої мотивації до здорового способу життя. Батьки із задоволенням переглядали відеоматеріали, які пропонували вихователі у Viber-спільноті. Під час воєнного стану на сайті дошкільного закладу, у соціальній мережі Facebook, в мобільних додатках, за допомогою відеоконференцій підтримувався постійний взаємозв'язок з батьками, надавалась консультативна допомога, організовувались фотовиставки, челанджи.

Аналіз взаємодії з батьками вихованців засвідчив необхідність застосування нових підходів. Серед яких були, зокрема, такі, що сприяли оптимізації використання наочної інформації: організація інтерактивного стендів мобільному додатку Viber, започаткування, урізноманітнення й наповнення новим змістом анкет для батьків, здійснення опосередкованого впливу на батьків за допомогою творчих завдань різної тематики, що передбачають творчу взаємодію дітей і дорослих, упровадження спільної проєктної діяльності дітей, батьків і педагогів, максимальне використання вечірніх годин зустрічі з батьками дошкільнят для плідного спілкування.

Відбувалось постійне залучення батьків до роботи з використанням інформаційно-комп'ютерних технологій: відвідування сайтів, участь у інтернет-зборах, онлайн анкетуванні, обговорювання на форумах тощо. Усі ці заходи значно покращили рівень обізнаності батьків з різних життєвих питань, попередили деякі помилки щодо виховання власних дітей.

Батьки під час проведення батьківських зборів та звітньої конференції, висловили загальну подяку виконуючому обов'язки завідувача та всім працівникам за постійну увагу до місця знаходження та стану дітей та висловили побажання і надалі тісно співпрацювати з колективом закладу дошкільної освіти для покращення умов навчання та виховання дітей. Отже, потрібно і надалі залучати батьків до активної участі у освітньому процесі.

Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями

В онлайн форматі відбувались заходи спрямовані на співпрацю зі школою. Відбулися зустрічі через сервіс Classroom та offline педагогів закладу, вчителів початкових класів та батьків з питань індивідуального підходу в процесі підготовки дітей дошкільного віку до навчання у школі «Сьогодні ми дошкільники, а завтра – школярі», консультації для батьків «Як підготувати дитину до школи», «Як подолати батьківські страхи перед школою», індивідуальне та групове консультування батьків.

Також проведена спільна конференція з вихователями та вчителями перших класів. Постійно здійснював свою роботу клуб «Ми майбутні першокласники» на сторінках спільноти. Діти дошкільного підрозділу брали участь у віртуальних екскурсіях до гімназії, знайомилися з класом та вчителями. Проведені онлайн батьківські збори в старшій групі «Як дошкільник стає школярем» за участю вчителів початкових класів, зустрічі та конференція для батьків майбутніх першокласників. На сайті закладу, в мобільних додатках Viber розміщувалась інформація щодо умов запису та вступу до закладів загальної середньої освіти. Ці заходи психологічно підготували майбутніх першокласників та їх батьків до подальшого навчання у школі.

Річні завдання на новий 2025/2026 навчальний рік

Виходячи з аналізу та недоліків в роботі закладу дошкільної освіти за 2024/2025 навчальний рік, враховуючи основні положення законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Кодексу законів про працю України, «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Наказу МОН України від 29.11.2022 № 1068 «Про затвердження Типової програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників щодо впровадження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти», Базового компоненту дошкільної освіти, Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді (затверджено наказом МОН України від 06.06.2022 № 527 «Про деякі питання національно-патріотичного виховання в закладах освіти України та визнання таким, що втратив чинність, наказу МОН України від

16.06.2015 № 641»), Положення про дошкільний навчальний заклад (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2003 № 305), Положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти (затверджено наказом МОН України від 16.04.2018 № 372), Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів (затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 34), Гранично допустимого навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності (затверджено наказом МОН України від 20.04.2015 № 446), інструктивно-методичних рекомендацій «Щодо забезпечення наступності дошкільної та початкової освіти» (лист МОНУ від 19.04.2018 № 1/9-249), «Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік» (листа МОНУ від 07.07.2021 № 1/9-344, Указа Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 14 березня 2022 року № 133/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», листів Міністерства освіти і науки України від 25.02.2022 №1/3276-22 «Про організацію освітнього процесу», від 17.03.2022 № 1/3475-22 «Про зарахування до закладів дошкільної освіти дітей з числа внутрішньо переміщених осіб», 02.04.2022 № 1/3845-22 «Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні», від 25.04.2022 № 1/4428-22 «Методичні рекомендації щодо проведення просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу в закладах дошкільної освіти з питань уникнення враження мінами, вибухонебезпечними предметами та ознайомлення з правилами поведінки в надзвичайних ситуаціях», від 08.06.2022 № 4/1196-22 «Методичні рекомендації щодо визначення освітніх труднощів та рівнів підтримки у дітей раннього та дошкільного віку», від 15.06.2022 № 1/6435-22 «Щодо забезпечення освіти осіб з особливими освітніми потребами», від 22.06.2022 № 1/6887-22 «Щодо збереження мережі закладів дошкільної освіти та захисту прав їх працівників», від 04.10.2022 № 1/11679-22 «Щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти та захисту законних прав працівників», від 21.10.2022 № 1/12392-22 «Про атестацію та підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів дошкільної освіти у період воєнного стану», від 24.10.2022 № 1/12502-22 «Щодо відрахування дітей із закладів дошкільної освіти» та інших нормативно-правових актів в галузі освіти вищих органів державної влади, з метою підвищення ефективності роботи з дітьми дошкільного віку колектив закладу дошкільної освіти визначив на 2024/2025 навчальний рік наступні пріоритетні завдання:

1. Продовжувати удосконалювати роботу спрямовану на формування патріотичних почуттів дітей засобами творчої діяльності в процесі реалізації індивідуальних потреб кожної дитини.
2. Оновити зміст фізкультурно-оздоровчої та корекційної роботи з дітьми, які мають особливі освітні потреби шляхом надання консультативної допомоги батькам.
3. Опановувати форми роботи з дітьми з ООП.
4. Сприяти налагодженню форми партнерської взаємодії з родинами вихованців через упровадження дистанційних заходів роботи.
5. Урізноманітнення та осучаснення форм, методів та засобів взаємодії з батьками в умовах дистанційних форм навчання (педагогіка партнерства).

- На літній період:

- закріплення, уточнення, розширення запасу набутих упродовж навчального року знань, уявлень про навколишній світ і самих себе, збагачення досвіду застосування практичних умінь, навичок у процесі різних видів дитячої діяльності: ігрової, пізнавальної, комунікативно-мовленнєвої, художньої, предметно-практичної;
- організація просвітницької та профілактичної роботи з батьківським загалом з питань організації літнього відпочинку дітей та інформаційної і мінної безпеки.

Режим роботи на 2025-2026 н.р.

На період дії воєнного стану запроваджується змішане навчання відповідно до рішення засновника і рішення Педагогічної ради закладу. Протягом навчального року можуть вноситься

корективи в орієнтовний розподіл освітньої діяльності та форми навчання. Освітня робота з дітьми дошкільного віку під час воєнного стану полягає у синхронному та асинхронному проведенні навчальної діяльності: офлайн та онлайн-занять на платформі GSuite for Education (синхронне), підготовці педагогами закладу відеоматеріалів для проведення навчальної діяльності, доборі дидактичного, ілюстративного матеріалів та навчальних відеороликів з метою наповнення навчального контенту на сайті у розділі “Дошкільний підрозділ” відповідно до блоково-тематичного планування, інформаційних порадників для батьків, використання інтерактивних освітніх платформ (асинхронний формат). Відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад навчальний рік розпочинається 1 вересня і закінчується 31 травня. З 01 червня по 31 серпня триває літній період, під час якого освітня робота формується відповідно до інструктивно-методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України. У період канікул з дітьми проводиться фізкультурно-оздоровча і художньо-естетична робота.

Розділ II. Діяльність структур колегіального управління

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Загальні збори (конференції) колективу	1. Про звіт керівника з питань статутної діяльності закладу за 2024/2025 навчальний рік. 2. Про затвердження основних напрямів вдосконалення роботи і розвитку дошкільного підрозділу ЗГ №111 ЗМР. 5. Про розгляд питань освітньої, методичної та фінансово-господарської діяльності дошкільного підрозділу ЗГ №111 ЗМР.	червень 2025	Сергій КІЧЕНКО директор	
Мала педагогічна рада №1	1. Про обрання секретаря педагогічної ради.	серпень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	2. Про аналіз роботи дошкільного підрозділу ЗГ №111 ЗМР за минулий навчальний рік та обговорення плану роботи, завдань на 2025/2026 навчальний рік.			
	3. Про схвалення освітньої програми, річного плану Положень та Програм дошкільного підрозділу ЗГ №111 ЗМР .			
	4. Про формування системи та затвердження процедури внутрішнього забезпечення			

	якості освіти, зокрема системи та механізми забезпечення академічної доброчесності.			
	5. Про створення безпечних умов організації освітнього процесу.			
	6. Про затвердження щорічного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників.			
	7. Про затвердження педагогічного навантаження працівників.			
	8. Про відповідальність працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків.			
	9. Про моніторинг освітніх втрат та шляхи надолуження.			
Мала педагогічна рада №2	1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.	листопад 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	2. Про формування основ патріотичного виховання дітей дошкільного віку засобами народознавства.		Марина ЮРЧЕНКО Вихователь	
	3. Про сучасні підходи до патріотичного виховання в дошкільного підрозділу ЗГ №111 ЗМР.		Ольга КРАСНА вихователь	
	4. Про виховання культури мови та поваги до державної мови у дітей.			
Педагогічна рада №3	1. Про затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025р.	Лютий 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	2. Про визнання результатів підвищення кваліфікації та документів про проходження підвищення кваліфікації педагогів які атестуються в 2025/2026 навчальному році.			
Мала педагогічна рада №4	1. Про виконання рішень засідання попередньої педагогічної ради.	березень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	2. Про форми партнерської взаємодії з родинами вихованців через впровадження дистанційних форм спілкування		Тетяна ШИЛІНKOVA Вихователь	

	3. Про визначення шляхів співпраці закладу дошкільної освіти з сім'єю. 4. Про практичні поради для батьків щодо застосування дидактичного матеріалу та розвиваючих ігор. 5. Про звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію 6. Про відзначення та моральне заохочення працівників закладу дошкільної освіти		Ольга УСАЧ вихователь	
Мала педагогічна рада №5	1. Про виконання рішень засідання попередньої педагогічної ради. 2. Аналіз та обговорення роботи педагогічного колективу закладу дошкільної освіти у 2025/2026 навчальному році. Переваги та недоліки. Результати роботи з дітьми з ООП. 3. Про проведення літньої оздоровчої кампанії. 4. Про очікування педагогів щодо пріоритетних завдань на наступний навчальний рік . 5. Про заходи щодо попередження дитячого травматизму. 6. Про ухвалення рішення щодо визначення, морального та матеріального заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу.	травень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП Марина ЮРЧЕНКО Вихователь Ольга КРАСНА вихователь	
Виробнича нарада	1. Про виконання правил внутрішнього розпорядку. 2. Про затвердження графіків роботи усіх підструктур. 3. Про охорону життя і здоров'я працівників. 4. Різне.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Виробнича нарада	1. Про підготовку до літнього оздоровчого періоду 2026 року 2. Про стан роботи закладу дошкільної освіти з охорони праці.	квітень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП Наталія НАЛИВАЙКО	

	3. Про дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі дошкільної освіти. 4. Про соціальний захист дітей.		сестра медична старша	
Адміністративна нарада	- Про виконавську дисципліну. - Про використання програмного комплексу «Інформаційні системи управління освітою», сайту закладу дошкільної освіти. - Про стан роботи з соціального захисту дітей. - Про стан території закладу дошкільної освіти. - Про план ремонтних робіт. - Про аналіз стану роботи зі зверненнями громадян. - Про підготовку до осінньо-зимового сезону.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Адміністративна нарада	- Про аналіз роботи творчої групи. - Про використання програмного комплексу «Інформаційні системи управління освітою», сайту закладу. - Про ремонтні роботи. - Про стан території закладу дошкільної освіти. - Про стан підготовки до зимового періоду. - Про проходження медичних оглядів працівниками закладу дошкільної освіти.	листопад 2025	Марина ЮРЧЕНКО Вихователь Тетяна ПОЛЬЩАК Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП Наталія НАЛИВАЙКО сестра медична старша	
Адміністративна нарада	- Про результативність роботи педагогічних працівників. - Про використання програмного комплексу «Інформаційні системи управління освітою», сайту закладу. - Про стан території закладу дошкільної освіти. - Про дотримання режиму економії енергоносіїв. - Про дотримання вимог санітарно-гігієнічних правил.	січень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП Наталія НАЛИВАЙКО сестра медична старша	
Адміністративна нарада	- Про дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.	березень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Тетяна	

	- Про використання програмного комплексу «Інформаційні системи управління освітою», сайту. - Про організацію роботи щодо упорядкування території закладу. - Про дотримання режиму економії енергоносіїв. - Про дотримання вимог санітарно-гігієнічних правил.		ПОЛЬЩАК Завідувач ДП Наталія НАЛИВАЙКО сестра медична старша	
Адміністративна нарада	- Про виконавську дисципліну. - Про підготовку до літнього оздоровчого періоду. - Про використання програмного комплексу «Інформаційні системи управління освітою», сайту закладу дошкільної освіти. - Про стан території закладу дошкільної освіти. - Про аналіз стану роботи зі зверненнями громадян.	травень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Атестаційна комісія	1.Про актуалізацію основних документів щодо атестації педагогічних працівників, в тому числі Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року за №1649/38985; 2.Про створення атестаційної комісії І; 3.Про затвердження графіка засідань атестаційної комісії.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	1. про затвердження списків педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, які атестуються в черговому порядку; 2.про затвердження строків проведення атестації; 3.про прийняття рішення щодо вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби); 4.Про електронну пошту подання педагогічними працівниками документів.	жовтень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	

	1.розгляд заяв педагогічних працівників про позачергову атестацію та клопотань; 2.затвердження списків педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, які атестуються в позачерговому порядку	грудень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	1.про розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються та перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8,9 розділу I Положення про атестацію педагогічних працівників; 2.про оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту; 3.про прийняття рішення для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічних працівників; 4.про вивчення практичного досвіду їх роботи та його оцінювання; про вироблення рекомендацій для окремих категорій педагогічних працівників, які атестуються	Січень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	1.про прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння кваліфікаційних категорій, встановлення відповідності тарифним розрядам.	березень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	1.про підсумки атестації, підготовку звітної інформації та документації.	квітень 20256	Тетяна ПОЛЬЩАК Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Комісія з харчування (за умови виходу на змішане (очне) навчання)	Створити комісію з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини.	січень 2026		
	Скласти акт бракеражу продуктів харчування і	у день виявлення		

	продовольчої сировини в трьох примірниках у разі виявлення недоброякісного продукту харчування, продовольчої сировини, чи у разі виявлення продукту харчування, продовольчої сировини з великим (понад стандартний) відсотком відходів.			
	Подавати акт бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини на затвердження завідувачу закладу дошкільної освіти у разі виявлення недоброякісного продукту харчування, продовольчої сировини чи виявлення продукту харчування, продовольчої сировини з великим (понад стандартний) відсотком відходів.	у день виявлення		
	Повертати постачальнику недоброякісний продукт харчування, продовольчу сировину разом з актом бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини, що підтверджує недоброякісність.	у день складання акта бракеражу		
	Скласти акт приймання продуктів харчування і продовольчої сировини у двох примірниках та подавати на затвердження завідувачу закладу дошкільної освіти в разі виявлення нестачі або надлишку під час прийому продуктів харчування, продовольчої сировини.	у день виявлення		
Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Призначити комісію із загального огляду будівель, споруд, стелі у закладі.	січень 2026		
	Проводити загальні технічні огляди будівель.	двічі на рік (весною і восени)		
	Оформляти всіх видів оглядів актами та в журналі адміністративно-громадського контролю.	постійно		

	Створити постійно діючу комісію з навчання та перевірки знань з охорони праці	січень 2026		
	Проводити перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу (1 раз на 3 роки), в тому числі – новопризначених працівників (під час прийняття на роботу)	постійно		
	Оформляти протоколами результати перевірки знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	постійно		
Цивільний захист	Створити спеціалізовані ланки цивільного захисту		Олександр КАРПЕНКО Інженер з ЦЗ	
	Організувати підготовку особового складу ланок за програмами спеціальної підготовки, за тематикою з урахуванням Організаційно-методичних вказівок щодо навчання населення Запорізької області		Командири спеціалізованих ланок цивільного захисту	
	Забезпечити запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і запровадження заходів у дошкільному навчальному закладі щодо зменшення збитків та втрат в разі їх виникнення.		Командири спеціалізованих ланок цивільного захисту	
	Забезпечити захист персоналу та дітей від наслідків аварій, катастроф, великих пожеж, стихійного лиха та застосування засобів захисту від ураження.		Командири спеціалізованих ланок цивільного захисту	
	Посадовій особі з питань цивільного захисту, внести необхідні зміни до Плану реагування на надзвичайні ситуації з урахуванням створення спеціалізованих ланок цивільного захисту.		Командири спеціалізованих ланок цивільного захисту	
Комісія з пожежної безпеки	Призначити на пожежно-технічну комісію.	січень 2026		
	Проводити протипожежне обстеження усіх будівель та приміщень закладу з метою виявлення недоліків у	двічі на рік	члени комісії	

	технологічних процесах, в електрогосподарстві, опалювальній системі, вентиляції, несправностей у системах протипожежного захисту, водопостачання.			
	Оформити акти за результатами перевірок, визначати шляхи, способи та терміни усунення виявлених порушень і несправностей.	двічі на рік		
	Проводити серед працівників закладу масову роз'яснювальну роботу та пропаганду заходів щодо забезпечення пожежної безпеки.	постійно		
	Проводити заняття з евакуації учасників освітнього процесу під час уявної пожежі або іншої надзвичайної ситуації.	двічі на рік		
Комісія з організації та проведення експертизи цінності документів	Створити комісію по знищенню документів.	січень 2026		
	Знищувати документи, терміни зберігання яких закінчились.			
	Скласти відповідні акти щодо знищення документів, терміни зберігання яких закінчились.			
	Прошивати накази в кінці календарного року.	грудень 2025		

Розділ III. Діяльність методичного кабінету

<i>Цикл методичних форм роботи з педагогами</i>				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки

Онлайн консультації для педагогів усіх вікових груп	Змішана форма навчання: особливості впровадження.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Нормативна документація інклюзивної групи.	жовтень 2025		
	Методи роботи з дітьми з ООП.			
	Треба знати: перша домедична допомога.	листопад 2025		
	Медіаграмотність.	грудень 2025		
	СЕЕН: особливості впровадження у ДП.	січень 2026		
	Робота в інклюзивній групі: лайфхаки педагогів.	лютий 2026		
консультації для вихователів інклюзивної групи	Сервіси для підвищенн ефективності роботи педагогів.	березень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Національно - патріотичне виховання дошкільнят.	квітень 2026		
консультації для вихователів інклюзивної групи	Гра як інструмент підтримки благополуччя дітей.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	СЕЕН в роботі вихователя	Травень 2026		
Консультації для вихователів старшої групи	Англійська мова в старшій групі: інтеграція в освітній процес.	жовтень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Визначення різнорівневої підтримки дітей з труднощами опанування навичок читання та письма. Компоненти структури шкільної зрілості.	листопад 2025 березень 2026		
консультації для вихователів різновікової групи	Труднощі дошкільного віку дітей від 3 до 6 років.	березень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
консультації для музичного керівника	Ігрові пісні й танці для дошкільників	грудень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	

Індивідуальні консультації	Проводити індивідуальне консультування педагогів з метою підвищення ефективності педагогічної діяльності.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Інформаційна педагогічна година	Огляд та обговорення нової методичної літератури, періодичних фахових видань в електронному вигляді, надання практичної допомоги у їх використанні.	1 раз на місяць (1-й четвер)	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Проводити хвилинки презентацій, творчих знахідок педагогів.	1 раз на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Школа молодого вихователя, наставництво	Затвердження плану роботи ШМВ на 2025/2026 навчальний рік.	01.09.2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Забезпечити участь молодих спеціалістів у районних та міських методичних об'єднаннях, семінарах, педагогічних майстернях тощо.	впродовж року	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Консультація	Як оцінити довільну регуляцію дій дитини і визначити її готовність до школи	листопад 2025	Марина ЮРЧЕНКО Вихователь	
Тиждень молодого спеціаліста	1. Підсумки роботи за I півріччя. 2. Розробка та надання рекомендацій.	грудень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Консультація	Безпека життєдіяльності дошкільника – формування свідомого ставлення до збереження особистого життя і здоров'я.	січень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Методичні поради	Челенджі в інтереті: як дорослі можуть захистити дітей.	лютий 2026	практична психологиня	
Консультація	10 міфів про швидко читання або, що батькам та педагогам потрібно знати про цю навичку.	березень 2025	вихователі	
Тиждень молодого спеціаліста.	1. Звіт педагогів наставників про роботу з молодими педагогами. 2. Підсумки роботи за 2024/2025 навчальний рік.	квітень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Педагогічні читання	Школа поведінки в надзвичайних ситуаціях.	жовтень 2025, січень 2026	вихователі	

Інформаційний буклет	Прийоми психологічної самопомоги	щоквартально	Практична психологиня	
Семінар-практикум	Діти і рух: як фізична активність розвиває мозок	жовтень 2025	Практична психологиня	
Семінар з елементами тренінгу	«Психологічна гостинна» О.О.Зінов'єва	квітень 2026	Практична психологиня	
Методичний тренінг	Кільця Лулія як засіб застосування для пізнавального розвитку мовлення у дітей дошкільного віку	грудень 2025	Практична психологиня вихователі	
Круглий стіл	Права людини: чи знаємо ми про них достатньо?	січень 2026	Практична психологиня	
Інтерактивний матеріал	Інноваційні підходи до навчання дітей з ООП, питання та відповіді	лютий 2026	Практична психологиня	
Методичні рекомендації	Ефективні педагогічні технології в дошкільній освіті	березень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Майстер-клас	Дидактичні ігри із залишкових матеріалів.	квітень 2026	вихователі	
Квіз	Абетка безпеки.	травень 2025	вихователі	
Взаємовідвідування різних видів роботи	Пошуково-дослідницька діяльність (6-й рік життя).	жовтень 2025	Вихователі старшої групи	
	Заняття з художньо-продуктивної діяльності. Образотворча діяльність з елементами народознавства (5-й рік життя).	листопад 2025	Вихователі середньої групи	
	Заняття з ознайомлення дітей з природою (4-й рік життя).	січень 2026	Вихователі молодшої групи	
	Заняття з сенсорного розвитку з використанням інноваційних педагогічних технологій (3-й рік життя).	березень 2026	Вихователі раннього віку	
Творча група	Скласти орієнтовну тематику життєдіяльності дітей на рік для кожної вікової групи.	вересень 2025	Практична психологиня вихователі	
	Організувати роботу творчої групи з теми: “Національно-патріотичне виховання у системі оновленого закону про дошкілля”.	вересень 2025 – травень 2026	куратор проєкту, члени творчої групи	

	Провести аналіз ефективності проведеної роботи творчої групи.	травень 2026	куратор проєкту, члени творчої групи	
Оснащення педагогічного процесу	Для роботи з безпеки життєдіяльності: поповнити наочний матеріал з безпеки життєдіяльності в електронному вигляді.	вересень 2025	вихователі усіх вікових груп	
	Зібрати в електронному вигляді картотеки презентацій, демонстраційного матеріалу, аудіо та відеоматеріали з патріотичного виховання.	жовтень-листопад 2025	вихователі усіх вікових груп	
	Зібрати в електронному вигляді руханки для організації фізкультурно-оздоровчої роботи з дошкільниками, корекційної роботи з дітьми, які мають порушення опорно-рухового апарату	січень-лютий 2026	Керівник гуртка	
Робота методичного кабінету	Продовжувати поповнювати методичний кабінет науковою, інформаційно-методичною, енциклопедичною літературою, наочно-дидактичними посібниками.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Продовжувати поповнювати методичний кабінет літературою з питань безпеки життєдіяльності, національно-патріотичного виховання, мовленнєвого розвитку.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Впроваджувати в практику роботи інноваційні педагогічні технології:	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	«Стіни, що говорять»		вихователі усіх вікових груп	
	навчання дітей читанню за методикою М.О. Зайцева;		вихователі груп	
	методика сенсорного виховання М. Монтессорі;		вихователі групи №1	
	технологія розвиваючого навчання за методикою Б.П.Нікітіна;		вихователі групи № 2	
	театр фізичного виховання за методикою М.М. Єфименка;		інструкторка з фізкультури	
	сучасні фітнес-технології;		інструкторка з фізкультури	

	навчальний дидактичний матеріал для розвитку математичних здібностей Палички Кюїзенера		вихователі групи №3	
	Продовжити систематизувати матеріали періодичних фахових видань: «Дошкільне виховання», «Дошкільний навчальний заклад», «Вихователь-методист», «Методична скарбничка вихователя» тощо.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Систематизувати конспекти занять, методичну літературу, дидактичний матеріал.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Поповнити картотеку передового вітчизняного та зарубіжного педагогічного досвіду.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Продовжувати роботу над створенням презентацій (слайд-шоу) кращих заходів та форм роботи з дітьми та педагогами.	за потребою	виховательки всіх вікових груп	
	Створити умови для подальшого вдосконалення ІКТ-компетентності педагогів закладу.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Організувати передплату періодичних фахових видань на 2025 рік.	вересень – жовтень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Використовувати в педагогічному процесі матеріали фахових видань.	протягом року	виховательки всіх вікових груп	
Вдосконалення володіння українською мовою	Забезпечити ведення ділової документації державною мовою.	постійно	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Систематизувати конспекти занять з народознавства та мовленнєвого розвитку.	постійно	виховательки всіх вікових груп	
	Проводити індивідуальні консультації по вивченню української мови для педагогів.	за потребою	виховательки всіх вікових груп	
	Продовжувати роботу з батьками щодо подальшого розвитку української мови в системі освіти, національного виховання дошкільників.	постійно	виховательки всіх вікових груп	

Організація роботи з національно-патріотичного виховання	Поповнити методичний кабінет конспектами та розробками занять, творчих конкурсів, сценаріїв свят з національно-патріотичної тематики.	за планом	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Поповнити методичну веб-папку «Моя Україна».	жовтень 2024	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Систематизувати роботу педагогів щодо ознайомлення дітей з країною, традиціями, рідним містом.	протягом року	вихователки всіх вікових груп	
	Проводити розвивальні заняття з формування у дітей моральних уподобань і здійснення вчинків, пов'язаних з патріотичною позицією.	постійно	вихователки всіх вікових груп	
	Поповнити змінні експозиції в національних куточках відповідно віку дітей.	протягом року	вихователки всіх вікових груп	
	Створювати періодичні експозиції відповідно до обрядових циклів.	протягом року	вихователки всіх вікових груп	
	Залучати батьків до підготовки та відзначення свят народного календаря.	за планом	вихователки всіх вікових груп	
	Провести тиждень українознавства «Рідна моя Україна».	лютий 2026	вихователки музична керівниця	
Заходи з атестації				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Куточок атестації	Оформити на сайті школи розділ «Атестація»	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Накази	З метою якісного підвищення професійної майстерності провести атестацію педагогічних працівників	жовтень 2025 – березень 2026	члени атестаційної комісії	
План індивідуальної підготовки до атестації	Забезпечити завданнями педагогів, які будуть атестуватись та проходити курси підвищення кваліфікації.	протягом року	члени атестаційної комісії	
Графік атестації, звіти педагогів	З метою підвищення якості проведення атестації вивчити систему роботи педагогів, які підлягають атестації.	жовтень 2025 – березень 2026	члени атестаційної комісії	

Підвищення кваліфікації педагогів				
Курси підвищення кваліфікації при «ЗОІППО»	З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів направити на курси підвищення кваліфікації.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Вебінари	З метою підвищення професійного рівня відвідувати вебінари на платформах «На урок», «Всеосвіта», «Прометеус», видавництва «Ранок» тощо.	протягом року	Педагогічні працівники	
Самоосвіта	Інформувати педагогів про нормативні документи в галузі дошкільної освіти, досвід педагогів-новаторів.	1 раз на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Ознайомитися з посібниками: «Роль гри у розвитку дитини», «Нейронаука та навчання через гру»,	листопад-грудень 2025	педагогічні працівники	
Участь у методичній роботі				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін Проведення	Відповідальний	Примітки
Школа передового досвіду	«Формування цілісного світогляду дитини через гру» .	листопад 2025, березень 2026	Марина ЮРЧЕНКО	
	«STREAM – освіта»	листопад 2025	Ольга УСАЧ	
	«Доступність для дітей з особливими освітніми потребами до дошкільної освіти в умовах правового режиму воєнного стану в Україні»	березень 2026	Ольга КРАСНА	
Педагогічна майстерня	«Проектне навчання дітей дошкільного віку: приклади та ідеї»	березень 2026	Тетяна ШИЛІНKOBA	
Інформаційна педгодина	Заслухати звіт вихователів про впровадження в роботу знань, здобутих на методичних об'єднаннях, семінарах-практикумах, школах передового досвіду, майстер-класах тощо.	1 раз на квартал	Вихователі груп	
Інформаційна педгодина	Заслухати звіт вихователів про впровадження в роботу знань, здобутих на методичних об'єднаннях, семінарах-практикумах, школах	1 раз на квартал	Вихователі груп	

	передового досвіду, майстер-класах тощо.			
Система моніторингу якості освіти				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Моніторинг	Здійснювати внутрішній моніторинг результативності освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році.	листопад 2025, травень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків педагогічними працівниками: - ведення документації; - проведення занять та режимних моментів; - робота з батьками; - оснащення педагогічного процесу; - стан роботи з безпеки життєдіяльності тощо.	2 рази на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Здійснювати контроль за самоосвітою педагогів з метою надання методичної допомоги.	1 раз на квартал	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Провести діагностичні дослідження з метою вивчення стану впровадження елементів інноваційних технологій в освітній процес, розвиток творчого потенціалу педагогів.	березень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	Проводити анкетування педагогів з питань організації освітнього процесу в закладі.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	

Розділ IV. Адміністративно-господарська діяльність

Збезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Наказ	Провести тарифікацію працівників.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Графік	Скласти графіки роботи персоналу.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Адміністративна робота	Здійснювати контроль за: - ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень;	щомісячно	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	

	- списанням та обліком матеріальних цінностей та ресурсів.			
	Проводити роботу з трудовими книжками, особовими картками та справами працівників.	протягом року	Сергій КІЧЕНКО директор	
	Розробити заходи щодо організації літньої оздоровчої кампанії в закладі дошкільної освіти.	травень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
Підготовка та надання до Управління освіти звітів та інформації:	- звіт про облік дітей віком від 2 до 6 років, які відвідують заклад дошкільної освіти;	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	- дані про педагогічні кадри;	вересень 2025		
	- заявка на проходження курсів підвищення кваліфікації;	вересень 2025		
	- складання та затвердження графіків роботи персоналу;	вересень 2025		
	- дані про дітей пільгових категорій;	вересень 2025		
	- звіт про комплектацію груп дітьми;	вересень, грудень 2025 березень 2026		
	- інформація щодо атестації педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році;	жовтень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Завідувач ДП	
	- звіт по кадрам за формою 6-ПВ річний;	грудень 2025		
	- статистичний звіт за формою 85-К;	січень 2026		
	- інформація про очікувану мережу на вересень.	квітень 2026		
Видання наказів	Про початок нового навчального року.	вересень 2025		
	Про проведення тарифікації працівників на 2024/2025 навчальний рік.	вересень 2025		
	Про організацію методичної роботи в 2024/2025 навчальному році.	вересень 2025		
	Про педагогічних працівників, які знаходяться в відпустці по догляду за дитиною, та розподіл педагогічного навантаження на осіб, які їх заміщують.	вересень 2025		

Видання наказів	Про призначення посадових окладів (ставок заробітної плати) та встановлення доплат за окремі види педагогічної діяльності працівника.	вересень 2025		
	Про створення тарифікаційної комісії.	вересень 2025		
	Про створення інвентаризаційної комісії.	вересень 2025		
	Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу.	вересень 2025		
Видання наказів	Про проведення атестації педагогічних працівників.	жовтень 2025		
	Про посилення роботи щодо поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього і дошкільного віку.	листопад 2024		
	Про стан вивчення освітньої роботи у закладі дошкільної освіти.	листопад 2025		
	Про підсумки роботи закладу дошкільної освіти з цивільного захисту і завдання на наступний рік.	грудень 2025		
	Про призначення постійно діючої комісії з питань оприбуткування та списання матеріальних цінностей.	січень 2026		
	Про зміни педагогічного навантаження.	січень 2026		
	Про затвердження графіка відпусток працівників.	січень 2026		
	Про дотримання вимог охорони праці, ведення документації з безпеки життєдіяльності за 2024 рік.	січень 2026		
	Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.	січень 2026		
	Про стан травматизму за минулий рік і заходи щодо його попередження.	січень 2026		
Видання наказів	Про організацію роботи з питань цивільного захисту.	січень 2026		
	Про результати атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році.	березень 2026		

	Про проведення місячника з благоустрою території закладу дошкільної освіти.	березень 2026		
	Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту.	квітень 2026		
	Про проведення Тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності.	квітень 2026		
	Про підготовку та організацію літнього оздоровлення дітей у закладі дошкільної освіти.	травень 2026		
	Про підсумки освітньої роботи у поточному навчальному році.	травень 2026		
	Про створення робочих груп з обліку дітей.	До 15.06.2026		
	Про підготовку до проведення педради.	за місяць до проведення педради		
	Про стан виконання рішень попередньої педради.	до проведення поточної педради		
Видання наказів	Про проведення тематичних вивчень.	згідно річного плану роботи		
Засідання Ради закладу	Проводити засідання Ради закладу освіти.	Щоквартала	голова Ради	
Підготовка та надання до централізованої бухгалтерії Управління освіти необхідного переліку документів щодо:	- складання бюджетних запитів (планування бюджету) на 2025 рік;	до 01.06.2026		
	- складання тарифікації педагогічних працівників та штатного розкладу;	вересень 2025, згідно графіку		
	- складання облікового складу дітей по групах та списку пільгового контингенту;	до 01.09.2025		
	- звіту щодо використання власних надходжень у 2024/2025 навчальному році та звітування перед батьками;	вересень 2025		
	- оприбуткування матеріальних цінностей, медикаментів, продуктів харчування та виконаних робіт за рахунок власних надходжень;	щомісяця до 25 числа	матеріально відповідальні особи.	
	- табелю обліку робочого часу з переліком необхідних документів до табелю для нарахування заробітної плати;	щомісяця згідно графіку	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	- інформація щодо зайнятих штатних одиниць.	щомісяця до 25 числа		
Адміністративна робота	Провести підготовку щодо інвентаризацію матеріальних цінностей.	згідно графіку РУО	матеріально відповідальні особи.	
	Провести підготовку щодо списання та утилізації матеріальних цінностей.	постійно за потребою		
	Вести журнали обліку матеріальних цінностей, продуктів харчування, бою посуду, випраної білизни.	постійно		
	Звіряти залишки товаро-матеріальних цінностей з даними бухгалтерського обліку.	щоквартала		
	Звіряти залишки продуктів харчування з даними бухгалтерського обліку.	щомісяця		
	Контролювати споживання енергоносіїв відповідно до доведених лімітів.	щомісяця	Наталія ЛЯШКО завгосп	
	Здійснювати контроль за економією електроенергії та інших ресурсів.	протягом року		
	Контролювати надходження батьківської плати за харчування дітей.	постійно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Господарська робота	Підготувати заклад до зимового періоду.	вересень 2025	Наталія ЛЯШКО завгосп	
	Завезти пісок.	вересень 2025	Наталія ЛЯШКО завгосп	
	Сприяти проведенню дослідження піску на гельмінти.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Сприяти проведенню контролю показників мікроклімату.	2 рази на рік		
	Сприяти проведенню вимірювань освітленості.	1 раз на рік		
	Підмести та прибрати сміття з дахів.	протягом року	Наталія ЛЯШКО завгосп	
	Прочистити злилові стоки.	протягом року		
	Проводити прибирання території закладу та прилеглої території.	щоденно		

	Організувати весняні роботи на підвір'ї, посадки квітів.	квітень 2026		
	Пофарбувати обладнання на дитячих майданчиках.	червень-липень 2026		
	Перевірити наявність і стан пломб на всіх приладах обліку.	щомісяця		
	Контролювати споживання енергоносіїв, дотримання лімітів.	щоденно		
	Провести обстеження протипожежного стану будівель, перевірити роботу автоматичних систем оповіщення, первинних засобів пожежогасіння, пожежних гідрантів, звернути особливу увагу на приміщення.	вересень 2025 лютий 2026		
	Придбати інвентар для прибирання приміщень та засоби індивідуального захисту.	листопад 2025		
Підготовка теплової системи закладу дошкільної освіти до опалювального періоду	Призначити відповідальних осіб за загальний стан теплогосподарства закладу.	до 24.05.2026	Наталія ЛЯШКО завгосп	
	Забезпечити повірку теплотічників та лічильників гарячої води згідно терміну повірки кожного приладу.	згідно терміну повірки	Наталія ЛЯШКО завгосп	
	Встановити заглушки на засувках вводів після закінчення опалювального періоду та отримання телефонограми від КП «ХТМ».	до 07.05.2026		
	Забезпечити повірку манометрів та термометрів.	до 01.06.2026		
	Перевірити наявність та привести в належний стан штуцера для установки манометрів.	до 15.05.2026		
	Вварити штуцера під манометри, якщо їх недостатньо.	до 01.06.2026		
	Замінити на трьохходові крани вентиля під манометри.	до 01.06.2026		
	Почистити від пилу і бруду, залити маслом гільзи під термометри.	до 15.05.2026		
	Перевірити наявність та справний стан запірної арматури, повітрянопускної	до 24.05.2026		

	арматури в верхніх точках і дренажної в нижчих точках системи опалення.			
	Виконати технічне обслуговування сальникових ущільнень запірної арматури. Використовувати прокладочний матеріал – пароніт.	до 21.05.2026		
	Перевірити і забезпечити щільність закриття ввідних засувок та запірної арматури.	до 24.05.2026		
	Замінити в техпідпіллі ділянки теплопроводів, які прийшли в непридатність.	згідно графіка		
	Провести відкриття, виконати очистку і промивку збірників бруду.	до 15.05.2026		
	Перевірити стан теплоізоляції, відновити порушені частини.	згідно графіка		
	Виконати, в разі відсутності, з'єднання випускних пристроїв з каналізацією з розривом через воронки.	згідно графіка		
	Виконати на згонах всі підключення водопроводу до теплопроводів, які в умовах експлуатації повинні бути роз'єднані.	згідно графіка		
	Виконати фарбування теплопроводів згідно «Правил технічної експлуатації тепловикористовуючих установок та теплових мереж».	згідно графіка		
	Висвободити теплові пункти від зайвих предметів.	до 15.05.2026		
	Забезпечити нормальну роботу освітлення теплового пункту (напругою 36 В).	до 01.07.2026		
	Забезпечити герметизацію вводу трубопроводів теплових мереж в будівлю.	до 15.05.2026		
	Виконати роботи щодо недопущення підтоплення обладнання ТП ґрунтовими та талими водами. Встановити трапи, при необхідності насос.	до 01.07.2026		
	Перевірити забезпеченість вхідних дверей в тепловий пункт надійними запорами.	до 15.05.2025		
	Перевірити відповідність номера елеватора та діаметра	згідно графіка		

	сопла елеватора, дросельних шайб приєднаному договірному навантаженню. Мати акт КП «ЗТМ» про опломбування.			
	Повісити табличку «Тепловий пункт. Стороннім вхід заборонено. Відповідальна особа ППБ» на вхідних дверях ТП.	до 15.05.2026		
	Забезпечити тепловий пункт технічною документацією: - Паспортом ТП; - схемою ТП з нумерацією приладів, арматури; - експлуатаційною інструкцією; - температурним графіком.	до 15.05.2026		
	Виконати гідропромивку опалювальних систем.	до 01.06.2026		
	Провести гідравлічні випробування тиском 1,25 робочого в присутності інспекторів КП «ХТМ».	згідно графіка		
	Отримати Акти готовності теплової системи закладу освіти до опалювального сезону 2025/2026 р.р.	згідно графіка		
Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Вступний інструктаж	З усіма працівниками, яких приймають на постійну або тимчасову роботу; з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі.	протягом року	Олександр КАРПЕНКО Наталія ЛЯШКО завгосп	
Первинний інструктаж	З новоприйнятим працівниками; з переведеними з одного структурного підрозділу до іншого; з працівниками, які виконують нову для них роботу; з відрядженими працівниками.	протягом року (до початку роботи на робочому місці)	Олександр КАРПЕНКО Наталія ЛЯШКО завгосп	
Повторний інструктаж	За обсягом і змістом первинного інструктажу: на роботах з підвищеною небезпекою;	1 раз на 3 місяці 1 раз на 6 місяців	Олександр КАРПЕНКО Наталія ЛЯШКО завгосп	

	для решти робіт.			
Позаплановий інструктаж	При введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці; при зміні технологічного процесу; при порушеннях працівниками вимог з охорони праці; при перерві в роботі більше нвж на 30 днів для робіт з підвищеною небезпекою, для решти – понад 60 днів.	за потребою	Олександр КАРПЕНКО Наталія ЛЯШКО завгосп	
Цільовий інструктаж	Під час ліквідації аварії або стихійного лиха; Під час проведення робіт, на які оформлюється наряд-допуск, наказ або розпорядження.	за потребою		
Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
	Повідомляти персоналу та батькам про наявність просвітницької інформації та літератури з профілактики різних інфекційних захворювань (через месенджери зв'язку).	протягом року	Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
Бюлетені	Випускати санітарні бюлетені.	1 раз на місяць		
Література	Вивчати медичну літературу.	протягом року		
Проводити з вихователями онлайн заняття та бесіди з підвищення санітарного рівня на теми:	Поняття про дошкільну гігієну. Вікові анатомо-фізіологічні особливості дітей, їх значення в організації та вихованні дітей.	вересень 2025	Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Профілактика стресу.	жовтень 2025		
	Організація фізичного виховання та загартування дітей у ЗДО.	листопад 2025		
	Значення режиму дня в життєдіяльності дитини.	грудень 2025		
	Гігієна органів зору, травлення, постави.	січень 2026		
	Організація харчування дітей.	лютий 2026		
	Особиста гігієна персоналу.	березень 2026		

	Гострі кишкові інфекції та харчові отруєння.	квітень 2026		
	Гельмінтози, шляхи, фактори передавання, профілактика.	травень 2026		
Проводити з технічним персоналом заняття та бесіди з підвищення санітарного рівня на теми:	Профілактика стресу.	жовтень 2025	Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Профілактика захворювань гельмінтозами.	листопад 2025		
	Поняття про мікроби, віруси, бактерії.	грудень 2025		
	Санітарні вимоги до утримання приміщень.	січень 2026		
	Дезінфекція інвентарю, обладнання, приміщень.	лютий 2026		
	Особиста гігієна технічного персоналу.	березень 2026		
	Вимоги до медичних оглядів.	квітень 2026		
	Роль технічного персоналу в дитячому закладі.	травень 2026		
Проводити заняття та бесіди з підвищення санітарного рівня з працівниками харчоблоку на теми:	Що таке гігієна, санітарія, санітарний мінімум.	вересень 2025	Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Поняття про мікроорганізми, види мікробів, корисні та патогенні мікроорганізми. Харчові отруєння. Заходи профілактики мікробного характеру отруєнь.	жовтень 2025		
	Гельмінтози, шляхи, фактори передавання, заходи профілактики.	листопад 2025		
	Туберкульоз - профілактика.	грудень 2025		
	Венеричні захворювання. Снід: шляхи та фактори передавання, профілактичні заходи.	січень 2026		
	Поняття про збалансоване харчування.	лютий 2026		
	Вітаміни, їх збереження за термічної обробки.	березень 2026		
	Харчові немікробні отруєння. Профілактика.	квітень 2026		
	Гігієнічні вимоги до обладнання харчоблоку, посуду, інвентарю.	травень 2026		
Проводити бесіди з батьками дітей на теми:	Дитяча психіка під час війни: перша допомога, усунення небажаних наслідків.	вересень 2025	Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Профілактика гельмінтозів у дітей.	жовтень 2025		

	Організація харчування дітей. Попередження харчових отруєнь.	листопад 2025		
	Профілактика гострих респіраторних захворювань.	грудень 2025		
	Профілактика карієсу в дітей.	січень 2026		
	Профілактика педикульозу.	лютий 2026		
	Профілактичні щеплення.	березень 2026		
	Фізкультурно-оздоровча робота з дітьми дошкільного віку.	квітень 2026		
	Йодна недостатність та її профілактика.	травень 2026		
Проводити заняття та бесіди з дітьми на теми:	Наші вірні друзі.	вересень 2025	Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Хто із загартуванням дружить, ніколи не тужить.	жовтень 2025		
	Не боїмося ми дощу і осінніх похмурих днів.	листопад 2025		
	Як не захворіти на грип.	грудень 2025		
	Зимові ігри та забави.	січень 2026		
	Чистота – запорука здоров'я.	лютий 2026		
	Весна прийшла – дітям радість принесла.	березень 2026		
	Корисні та шкідливі звички.	квітень 2026		
	На зарядку ставай!	травень 2026		

Розділ V. Організаційно-педагогічна діяльність

Взаємодія з батьками або законними представниками дітей				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Загальні батьківські збори	1. Про завдання закладу дошкільної освіти на 2025/2026 навчальний рік.	жовтень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК	
	2. Про Концепцію національно-патріотичного виховання в системі освіти та Заходи щодо її реалізації до 2025 року.		Тетяна ПОЛЬЩАК	
	3. Про захист прав та гідності дитини згідно до Закону		Тетяна ПОЛЬЩАК	

	України «Про охорону дитинства».			
	4. Про профілактику посттравматичних стресових розладів у дітей		Практична психологиня	
	5. Про результати роботи батьківського комітету дошкільного навчального закладу.		Голова батьківської ради	
	6. Про вибори та затвердження нового складу батьківського комітету.		Голова батьківської ради	
Загальні батьківські збори	1. Про організацію роботи з дітьми щодо безпеки життєдіяльності та формування здорового способу життя.	травень 2026		
	2. Про соціальний захист дітей дошкільного віку.			
	3. Про підготовку до літнього оздоровлення.			
	4. Про готовність до шкільного навчання. Особистісна та вольова готовність дитини до школи		практична психологиня	
Групові батьківські збори (групи раннього віку)	Про вимоги освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина», розділ «Крихітки».	вересень 2025	вихователі груп №№ 2,3	
	Про практичні рекомендації для батьків: Як допомогти дитині після травматичної події.		практична психологиня	
	Різне.			
Групові батьківські збори (групи раннього віку)	Про формування культурно-гігієнічних навичок у дітей раннього віку.	квітень 2026	вихователі груп №№ 2, 3	
	Про запобігання харчових отруєнь та кишкових захворювань.		Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Про дитячий травматизм та його профілактику.		Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Різне.			
Групові батьківські збори (дошкільні групи)	Про вимоги освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина».	вересень 2025	Виховательки дошкільних груп	
	Про вікові та індивідуальні особливості психофізичного розвитку дітей дошкільного віку		виховательки дошкільних груп	

	Про практичні рекомендації для батьків: Як допомогти дитині після травматичної події		практична психологиня	
	Різне.			
Групові батьківські збори (дошкільні групи)	Про аналіз підсумків освітнього процесу.	квітень 2026	Виховательки дошкільних груп	
	Про формування у дітей основ безпеки життєдіяльності.			
	Про види насилля над дитиною.		практична психологиня	
	Про запобігання харчових отруєнь та кишкових захворювань.		Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Різне.			
Групові батьківські збори (інклюзивні групи)	Про вимоги освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина»	вересень 2025	Виховательки інклюзивних груп	
	Про поради спеціалістів		спеціалісти	
	Про особливості мовлення дітей-логопатів		Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Про практичні рекомендації для батьків: Як допомогти дитині після травматичної події		Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Різне.			
Групові батьківські збори (інклюзивна група)	Про аналіз підсумків освітнього процесу	квітень 2026	виховательки інклюзивної груп	
	Про підтримку батьками дитини з особливими освітніми потребам.		практична психологиня	
	Про дитячий травматизм та його профілактику.		Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Про запобігання харчових отруєнь та кишкових захворювань.		Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Різне.			
Зустрічі «За круглим столом»	Проведення консультацій для батьків (за потребою).	щомісяця	Практична психологиня, Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	

Дні відкритих дверей	«Збережемо землю і життя» Перегляд результатів проектної діяльності «Україна – надзвичайна!» Виступ «Здоров’язберігаючі заходи в закладі дошкільної освіти».	квітень 2026	Практична психологиня, НАТАЛІЯ НАЛИВАЙКО, СЕСТРА МЕДИЧНА СТАРША	
Консультації для батьків	Логіко-математичний розвиток дітей.	вересень 2025	асистентка виховательки	
	Один вдома	листопад 2025	Практична психологиня	
	Вікові норми мовного розвитку дітей дошкільного віку.	грудень 2025	Вихователі груп	
	Типові випадки дитячого травматизму, засоби їх запобігання.	січень 2026	Практична психологиня	
	Емоційні порушення в дитячому віці та їх корекція. Агресивна дитина	січень 2026	Практична психологиня	
	Профілактика сколіозу та плоско-вальгусної деформації стоп.	лютий 2026	Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Статеве виховання.	березень 2026	Практична психологиня	
	Сімейні відносини як чинник розвитку дитини	квітень 2026	Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Особливості формування та розвитку пізнавальної сфери дітей 5-6 років	протягом року	Практична психологиня	
Наочна пропаганда, анкетування	Поповнювати інформаційні матеріали з різної тематики в групах мобільного додатку Вайбер, у Фейсбук-спільноті.	щомісячно	вихователі усіх груп	
	Залучати батьків до виступів на батьківських зборах, участі в проектній діяльності «Україна – надзвичайна!», участі у челенджах, вебквестах, фотовиставках тощо.	протягом року	вихователі усіх груп	
	Провести анкетування батьків щодо роботи закладу дошкільної освіти та підготовки дітей до школи.	жовтень 2025	Практична психологиня	
Буккросинг	Організовувати постійно діючі Вайбер-спільноти психолого-педагогічної інформації для батьків.	протягом року	вихователі усіх груп	

Челендж	Про здоров'я разом дбати будем з мамою і татом	протягом року	вихователі усіх груп	
Робота з проблемними сім'ями	Проводити опитування батьків, інших громадян з питань, пов'язаних з вихованням та захистом прав дитини.	за потребою	завідувачка, вихователька-методистка, практична психологиня, вихователі	
Інтернет-сайти	Заповнювати та оновлювати інформацію сторінки «Робота з батьками» на сайті закладу дошкільної освіти.	щомісячно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
<i>Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями</i>				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
План спільної роботи з ЗЗСО	Скласти та затвердити спільний план роботи	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити виконання плану спільної роботи із закладами загальної середньої освіти	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Онлайн семінар	Вступ до шкільного життя	жовтень 2025	вихователі старших груп, вчителі початкових класів	
Консультації педагогів	Індивідуальні та групові з питань підготовки дітей до навчання в школі (за результатами проведеного діагностування)	за потребою	Практична психологиня	
Педагогічний вернісаж	Використання інноваційних технологій у системі роботи вчителів початкових класів та вихователів	грудень 2025	вихователі старших груп, вчителі початкових класів	
Відеоконференція	Крок до школи	квітень 2026	вихователі старших груп, вчителі початкових класів	
Онлайн збори	Майбутній першокласник: що варто знати	травень 2026	вихователька-методистка, заступник з НВР	
Фото, відеоматеріали	Розміщення фото, відеоматеріалів музичних та фізкультурних свят і розваг на онлайн платформах та сайтах закладів освіти, обмін по електронній пошті.	протягом року	вихователька-методистка, заступник з НВР	

Віртуальні екскурсії до школи	В бібліотеку ЗЗСО. Знайомство з класом, вчителькою ЗЗСО.	лютий, травень 2026	вихователька-методистка, заступник з НВР	
Шефська робота	Спільна праця на групових городах дошкільного закладу та оформлення квітників.	травень 2026	вихователька-методистка, заступник з НВР	
План спільної роботи з Управління патрульної поліції у місті Харкові	Забезпечити виконання плану спільної роботи Управління освіти та Управління патрульної поліції у місті Харкові Державної патрульної поліції.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Запросити на загальні батьківські збори представників державної служби надзвичайних ситуацій, патрульної поліції.	травень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

***Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого,
художньо-естетичного циклів***

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Фізкультурно-оздоровча робота (при організації офлайн заходів)	Проводити повний обсяг форм фізичного виховання: - ранкову гімнастику (в теплий період на свіжому повітрі);	щоденно	інструктор з фізкультури, виховательки	
	- гімнастику після денного сну за авторською програмою М.Єфименко;	щоденно	інструктор з фізкультури, виховательки	
	- фізкультурні заняття традиційні та нетрадиційні (2 рази на тиждень); - заняття з плавання традиційні та нетрадиційні (2 рази на тиждень);	за розкладом	інструктор з фізкультури, виховательки	
	- фізкультурні комплекси;	1 раз на тиждень, в ті дні, коли немає фізкультур них занять	інструктор з фізкультури, виховательки	
	- індивідуальна робота з фізичного виховання;	щоденно	інструктор з фізкультури, виховательки	
	- малі форми активного відпочинку: фізкультурні хвилинки (1-2 хвилини);	щоденно	інструктор з фізкультури, виховательки	

	фізкультурні паузи/динамічні перерви (до 10 хвилин);			
	- самостійна рухова діяльність;	щоденно	Виховательки	
	- індивідуальна робота з фізичного виховання (індивідуально та підгрупами по 2-4 дитини)	за потребою	виховательки	
	- рухливі ігри;	щоденно		
	- Дні здоров'я;	останній день кожного місяця	інструктор з фізкультури, виховательки	
	- Всесвітній день здоров'я;	07.04.2026		
	- фізкультурні паузи;	щоденно		
	- фізкультурні хвилини;	щоденно		
	- піші переходи;	1 раз на тиждень		
	- походи за межі дошкільного закладу (дитячий туризм);	1 раз на місяць		
	- фізкультурні розваги;	2 рази на місяць		
	- змагання «Перші кроки»;	1 раз на рік		
	- «Веселі старти»;	1 раз на квартал		
	- фізкультурні свята;	2 рази на рік		
	- провести «Малі Олімпійські ігри».	1 раз на рік		
	- Тиждень здоров'я.	канікули		
	Розподілити дітей за станом здоров'я на медичні групи для занять з фізичного виховання.	у I місяць роботи закладу	медичний персонал	
	Призначити обсяги індивідуального навантаження для дітей з послабленим здоров'ям.	у I місяць роботи закладу	медичний персонал, інструкторка з фізкультури, педагоги	
	Організувати медико-педагогічний контроль на заняттях з фізичної культури	2 рази на рік	вихователька-методистка, інструкторка з фізкультури, виховательки, сестра медична старша	
	Провести моніторинг фізичної підготовленості дітей	2 рази на рік	інструкторка з фізкультури, виховательки,	
Організація оздоровчо-загартувальних заходів	Створити в закладі дошкільної освіти умови для перебування дітей відповідно санітарно-гігієнічним вимогам.	протягом року	всі працівники дошкільного закладу	

(при організації офлайн заходів)	Створити умови для оптимальної адаптації дітей у ЗДО	протягом року	практична психологиня	
	Дотримуватися оптимального мікроклімату в усіх приміщеннях закладу: освітлення: інсоляція не менше 3 годин в день, коефіцієнт природної освітленості приміщень – не менше 1,5% вологість (40-60%); температурний режим групові осередки - +19-23° приміщення басейну - +29-30° музична/спортивна зала - +19-23° теплі переходи - не менше +15°	протягом року	педагоги та обслуговуючий персонал	
	Забезпечити в групових кімнатах та інших приміщеннях повітряно-тепловий режим за рахунок суворого дотримання графіків провітрювання.	щоденно	помічниці виховательок, сестра медична старша	
	Забезпечити відповідності гігієнічним нормам розпорядок дня вікових груп (тривалість сну, занять різними видами діяльності, відпочинку і періодів неспання, перебування на свіжому повітрі, рухової активності, кратності прийому їжі, тощо)	щоденно	педагоги та обслуговуючий персонал	
	Запобігати навчальному перевантаженню дітей раннього та дошкільного віку	щоденно	виховательки усіх вікових груп	
	Здійснювати ранковий прийом дітей на свіжому повітрі.	щоденно	виховательки усіх вікових груп	
	Здійснювати в повсякденному житті: - полоскання горла та ротової порожнини кип'яченою водою кімнатної температури;	щоденно	Виховательки дошкільних груп	
	- гімнастику-пробудження після денного сну;	щоденно	виховательки усіх вікових груп	
	- ходьбу по «стежці здоров'я», ребристих дошках у комплексі з повітряними ваннами;	щоденно	виховательки усіх вікових груп	

	- пальчикову гімнастику.	щоденно	виховательки усіх вікових груп	
	Продовжувати впроваджувати в практику роботи з дітьми інноваційні оздоровчі заходи: - горіховий масаж; - пісочна терапія; - кольоротерапія.	щоденно	Виховательки усіх вікових груп	
	Здійснювати денний сон дітей (в теплий період) у спальнях з відкритими фрамугами.	щоденно	виховательки усіх вікових груп	
	Дотримуватись принципів одягання дітей відповідно до температури повітря, індивідуальних особливостей.	щоденно	Виховательки усіх вікових груп	
	Проводити просвітницьку роботу з батьками щодо виховання здорової дитини в сім'ї.	один раз на місяць	Виховательки усіх вікових груп	
	Проводити в теплий період обливання стоп ніг водою контрастної температури.	щоденно	виховательки дошкільних груп	
	Проводити обтирання рук та ніг сухою рукавичкою (в теплий період - вологою рукавичкою).	щоденно після денного сну	Виховательки усіх вікових груп	
	Проводити ходьбу босоніж по вологих килимках, змочених розчином морської солі чи відваром лікарських трав.	щоденно	виховательки усіх вікових груп	
	Проводити умивання обличчя та миття рук водою кімнатної температури.	щоденно	виховательки усіх вікових груп	
Тематичні дні	День знань.	01.09.2025	виховательки, музична керівниця	
	День захисника України.	14.10.2025	виховательки, музична керівниця	
	День української писемності та мови.	09.11.2025	виховательки	
	День Гідності та Свободи.	21.11.2025	виховательки	
	Міжнародний день людей з інвалідністю.	03.12.2025	вихователі, практична психологиня	
	Всесвітній день здоров'я.	07.04.2026	виховательки, музична керівниця	
	День космонавтики.	12.04.2026	виховательки	

Тематичні тижні, канікули	Міжнародний день пам'яті жертв на Чорнобильській АЕС.	26.04.2026	виховательки	
	День вишиванки	19.05.2026	виховательки	
	День родини	08.07.2026	виховательки	
	Тиждень українознавства «Рідна моя Україна».	вересень 2025	виховательки, музична керівниця	
	Тиждень здоров'я «Подорож до країни здоров'я».	Канікули	виховательки, інструкторка з фізкультури	
	Тиждень безпеки дитини «Абетка безпеки дошкільників».	листопад 2025	виховательки, музична керівниця	
	Тиждень безпеки дорожнього руху «Будь на дорозі обережним».	листопад 2025	виховательки, музична керівниця	
	Всеукраїнський тиждень права «Знай свої права».	грудень 2025	виховательки, музична керівниця	
	Тиждень екології «Чаруючий світ природи».	лютий 2026	виховательки, музична керівниця	
	Тиждень казок «Від казочки до казочки».	квітень 2026	виховательки, музична керівниця	
Фотовиставка дитячих малюнків та робіт	Тиждень безпеки дорожнього руху «Червоний, жовтий, зелений».	травень 2026	виховательки, музична керівниця	
	Тиждень безпеки дитини «Школа екстремальних ситуацій».	травень 2026	виховательки, музична керівниця	
	Осінь чарівниця.	жовтень 2025	Виховательки дошкільних груп	
	Що для мене Україна?	листопад 2025		
	Зимова казка.	грудень 2025		
	Новорічні свята.	січень 2026	виховательки старших груп	
	Дивлюсь на світ – і все мене дивує.	квітень 2026		
	Азбука безпеки.	травень 2026		
	Краса навколо нас.	травень 2026		

Розділ VI. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

Вивчення стану організації освітнього процесу

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведенн я	Відповідальний	Примітки
Тематичні вивчення	Стан формування патріотичних почуттів дітей засобами творчої діяльності в процесі реалізації індивідуальних потреб кожної дитини. Результати вивчення заслухати на педраді у листопаді.	листопад 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Стан налагодження різноманітних форм партнерської взаємодії з родинами вихованців. Результати вивчення заслухати на педраді у лютому.	лютий 2026		
Вибіркові вивчення	Здоров'я та фізичний розвиток.	грудень 2025, квітень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Логіко-математичний розвиток.	листопад 2025, січень, квітень 2026		
	Сенсорний розвиток.			
	Ігрова діяльність.	грудень 2025, березень 2026		
	Ознайомлення з соціумом.			
	Художньо-продуктивна діяльність.	січень 2026, березень 2026		
	Розвиток мовлення і культура мовленнєвого спілкування.	жовтень 2025, січень, травень 2026		
	Організація та проведення пошуково-дослідницької діяльності дітей.	жовтень 2025, лютий 2026		
	Ознайомлення з природним довкіллям.	січень, травень 2026		
	Робота з батьками.	щоквартала		
Порівняльний контроль	Обстеження звуковимови дітей.	вересень, грудень		

		2025, травень 2026		
	Готовність дітей до школи в старшій групі	грудень 2025, травень 2026		
	Аналіз дитячих робіт з художньо-продуктивної діяльності (образотворча діяльність).	січень 2026, березень 2026		
Попереджувальний контроль	З метою запобігання дитячого травматизму перевірити знання дітей: - з правил мінно-вибухової безпеки (групи №1 2 3)	жовтень 2025		
	- з правил дорожнього руху (групи №1 2 3);	квітень 2026		
	- поведінки в побуті (групи №№ 1 2 3);	грудень 2025		
	- з пожежної безпеки (групи №№ 1 2 3).	березень 2026		
	Перевірка календарного планування освітньої роботи.	щотижня		
	Перевірка перспективного планування освітньої роботи.	щомісяця		
Вивчення процесів функціонування охорони праці				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Контроль	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків заступника завідувача господарства: - ведення документації; - зберігання матеріальних цінностей; - стан санітарно-технічного обладнання; - стан електро-обладнання; - виконання правил пожежної безпеки; - виконання поточних ремонтів.	1 раз на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити контроль за веденням документації з охорони праці.	вересень, грудень березень, червень	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Інформація	Надати інформацію до служби охорони праці Управління освіти щодо виконання угоди з	за запитом	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник	

	охорони праці між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом.		директора	
Контроль	Забезпечити контроль за готовністю будівлі до осінньо-зимового періоду.	жовтень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити виконання колективного договору між адміністрацією та профспілками.	листопад 2025	голова ПК	
	Забезпечити контроль за дотриманням вимог охорони праці в закладі дошкільної освіти.	січень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити виконання угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом.	січень 2026	голова ПК	
	Забезпечити контроль за проведенням та реєстрацією інструктажів з працівниками закладу.	квітень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити контроль за проведенням Тижня охорони праці.	квітень 2026		
	Забезпечити контроль за підготовкою закладу до літнього періоду.	квітень 2026		
	Провести збори трудового колективу про виконання угоди з охорони праці і оформлення відповідного акту.	травень 2026	голова ПК	
	Забезпечити контроль за проведенням інструктажів з охорони праці під час підготовки приміщень закладу до нового навчального року.	червень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
<i>Вивчення процесів функціонування безпеки життєдіяльності</i>				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
	Забезпечити контроль за дотриманням вимог безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити контроль за дотриманням правил безпеки працівниками закладу.	жовтень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	Забезпечити контроль за проведенням інструктажів з безпеки життєдіяльності під час підготовки приміщень закладу до нового навчального року.	червень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Здійснити контроль за веденням журналів інструктажів із безпеки життєдіяльності.	листопад 2025, березень, липень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити контроль за проведенням Тижня безпеки дитини.	листопад 2025, травень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити контроль за створенням умов для охорони життя та збереження здоров'я дітей у ході освітнього процесу.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

Вивчення процесів функціонування пожежної безпеки

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Приписи	Здійснювати контроль за виконанням приписів.	за наявністю	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Здійснити контроль за доглядом евакуаційних шляхів.	лютий, серпень	комісія з охорони праці	
	Здійснити контроль за доглядом підвального приміщення	лютий, серпень 2026	комісія з охорони праці	

Вивчення процесів функціонування цивільного захисту

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
	Забезпечувати здійснення діяльності з цивільного захисту відповідності до вимог Кодексу цивільного захисту України, нормативних актів Кабінету Міністрів України	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Контроль	Здійснити контроль за доведенням основних завдань та основних заходів міської ланки територіальної	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до працівників навчального закладу.			
Здійснити контроль за відвідуванням заходів щодо підготовки та підвищення кваліфікації керівного складу і фахівців у сфері ЦЗ вихователем-методистом у державній установі «Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області»	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Здійснювати контроль за захистом будівлі та території навчального закладу під час несприятливих погодних зимових та осінніх умов	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Стежити за дотриманням безпеки життєдіяльності в приміщеннях та на ділянках дошкільного закладу з метою запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, забезпечення готовності працівників до реагування на надзвичайні ситуації та ліквідації їх наслідків.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Здійснювати контроль за оновленням інформації на стенді цивільного захисту	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Здійснювати контроль за плануванням та проведенням бесід, консультацій з батьками та педагогами закладу щодо попередження виникнення та дій під час виникнення надзвичайних ситуацій.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Здійснювати контроль за проведенням з дітьми занять, бесід з безпеки життєдіяльності та запобігання дитячому травматизму: вивчення правил мінної безпеки, поведінки з вибухонебезпечними предметами, під час повітряної тривоги, пожежної безпеки,	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	дорожнього руху, поведінки на воді, на вулиці, в побуті.			
	Здійснювати контроль за змінністю матеріалів на сайті закладу, у Фейсбук-спільноті стосовно охорони життя та безпеки життєдіяльності.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Вивчення процесів функціонування медичного обслуговування				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Контроль	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків сестрою медичною старшою: - ведення медичної документації; - ведення документації з організації харчування; - зберігання медичних препаратів та лікарських засобів; - проведення обов'язкових щоденних оглядів дітей; - проведення санітарно-просвітницької роботи.	після початку роботи закладу офлайн 1 раз на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Проводити аналіз відвідуваності дітей.	щомісячно після початку роботи закладу	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Проводити аналіз захворюваності дітей.			
Вивчення процесів функціонування організації харчування				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків комірником: - ведення документації; - дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення та обладнання; - правильність отримання продуктів; - зберігання продуктів; - розноска продуктів в меню-розкладці; - правильне зберігання овочів в овочесховищі.	після початку роботи закладу офлайн 1 раз на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками харчоблоку: - санітарний стан харчоблоку та виконання санітарного режиму; - стан технологічного обладнання; - якість приготування страв; - технологія приготування страв; - закладка продуктів харчування в котел; - правильність видачі страв на групи; - зняття залишків продуктів; - холодна обробка продуктів; - своєчасне винесення харчових залишків; - дотримання особистої гігієни працівниками харчоблоку; - маркування посуду.	1 раз на тиждень щоденно 1 раз на тиждень 1 раз на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Здійснювати контроль за організацією харчування дітей: - якість харчування дітей; - організація дієтичного харчування; - виконання режиму харчування та організації процесу годування; - виконання норм харчування; - проведення профілактичної роботи щодо запобігання гострим кишковим інфекціям, харчовим отруєнням.	щоденно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Контролювати надходження батьківської плати за харчування дітей.	щомісячно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Система управління безпекою харчових продуктів	Продовжити роботу за системою аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках виробництва, що відповідає вимогам постійно діючих процедур, заснованих на принципах системи НАССР.	впродовж року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора, члени робочої групи, працівники харчоблоку	
	Скласти та затвердити графік роботи засідання робочої групи НАССР.	впродовж року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	Скоординувати дії робочої групи НАССР та працівників закладу відповідно до Плану НАССР.	впродовж року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Вивчення процесів функціонування інших підрозділів				
	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків працівників пральні: - дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення; - виконання графіку зміни білизни; - якість прання білизни; - якість прасування білизни; - наявність миючих засобів; - зберігання матеріальних цінностей; - ведення документації.	2 рази на місяць 1 раз на 10 днів 1 раз на 2 місяці 1 раз на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків помічників вихователів: - дотримання графіка провітрювання; - дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення та обладнання; - якість прибирання; - зберігання миючих засобів; - виконання вимог з охорони життя та здоров'я дітей; - дотримання вимог «Інструкції з організації харчування в дошкільних навчальних закладах».	1 раз на тиждень 2 рази на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків двірників: - стан території; - наявність інвентарю.	1 раз на тиждень 1 раз на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків працівників з обслуговування будівлі: - виконання поточних ремонтів; - наявність та стан інвентарю.	1 раз на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічними	1 раз на тиждень	Тетяна ПОЛЬЩАК	

	умовами утримання місць занять дітей у приміщенні та на майданчиках.		Заступник директора	
--	--	--	------------------------	--

Додаток 1

**План-циклограма внутрішньої системи оцінювання
якості освітнього процесу**

Тема чи зміст заходів	в е р е с е н ь	ж о в т е н ь	л и с т о п а д	г р у д е н ь	с і ч е н ь	л ю т и й	б е р е з е н ь	к в і т е н ь	т р а в е н ь
Тематичні вивчення									
Стан формування патріотичних почуттів та збагачення соціального досвіду дітей засобами LEGO-технології та в процесі реалізації індивідуальних творчих потреб кожної дитини.			X						
Стан налагодження різноманітних форм партнерської взаємодії з родинами вихованців.						X			
Вибіркові вивчення									
Логіко-математичний розвиток.		X			X			X	
Сенсорний розвиток.		X			X			X	
Розвиток мовлення і культура мовленнєвого спілкування.	X					X			X
Художньо-продуктивна діяльність.			X			X			
Ознайомлення з соціумом.				X			X		
Ознайомлення з природним довкіллям.				X				X	
Організація та проведення пошуково-дослідницької діяльності.		X				X			
Здоров'я та фізичний розвиток.	X			X				X	
Ігрова діяльність.		X			X			X	
Бесіди з безпеки життєдіяльності.			X			X			X
Порівняльний контроль									
Обстеження звуковимови дітей.	X			X					X
Готовність дітей старшої групи №№ 3 до школи.				X					X
Аналіз дитячих робіт з художньо-продуктивної діяльності (образотворча діяльність) в середній групі № 2.					X		X		
Моніторинг рівня сформованості компетентності дошкільників.			X						X
Попереджувальний контроль									
Перевірка знань дітей з правил мінно-вибухової безпеки (групи №№ 2,3)		X							
Перевірка знань дітей з правил поведінки в побуті (групи №№ 1,2,3).				X					

Перевірка знань дітей з пожежної безпеки (групи №№ 2,3).								X		
Перевірка знань дітей з правил дорожнього руху (групи №№ 2,3).										
Перевірка календарного планування освітньої роботи	щотижня									
Перевірка перспективного планування освітньої роботи	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Робота з батьками.	X			X				X		

Додаток 2

План-циклограма внутрішньої системи оцінювання якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування (при організації офлайн заходів)

	Зміст внутрішнього контролю	Місяць											Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		В е р е с е н ь	Ж о в т о п а д	Г р у д е н ь	С і ч е н ь	Л ю т и й	Б е р е з е н ь	К в і т е н ь	Т р а в е н ь	Ч е р в е н ь	Л и п е н ь	С е р п е н ь	
1	Готовність закладу дошкільної освіти до нового навчального року	В										А Н	Перспективний план розвитку матеріально-технічної бази. Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Акти-дозволи на експлуатацію окремих приміщень та обладнання, майданчиків закладу (спортивного, ігрового); випробувань спортивних споруд, обладнання. Книги наказів. Протоколи адміністративних нарад
2	Затвердження річного плану роботи закладу на навчальний рік	П							П			Н	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу. Книги наказів.

	та оздоровчий період													
3	Виконання річного плану роботи закладу за навчальний рік та оздоровчий період	П		Н					П Н			Н	Річний план роботи закладу на навчальний рік. Плани роботи вихователя-методиста, вихователів, музичного керівника. Статистичні звіти про діяльність ДП. Штатний розпис. Книги наказів, обліку особового складу працівників, засідань педагогічної ради закладу.	
4	Аналіз захворюваності дітей у закладі дошкільної освіти (Коли заклад дошкільної освіти розпочне діяльність офлайн)	А	А		А	А Н Р	А	А	А		А	А Н	А	Книга наказів з основних питань діяльності. Журнали обліку: профілактичних щеплень, інфекційних захворювань, щоденного відвідування груп дітьми. Контрольна карта диспансерного нагляду. Картки медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей. Приписи, постанови Управління Держпродспоживслужби в м. Запоіжжя. Протоколи адміністративних нарад.
5	Медичний огляд працівників закладу дошкільної освіти						А					А Н	Книги наказів, обліку особового складу працівників. Медичні книжки працівників. Приписи, постанови Управління Держпрод-споживслужби в м. Запоріжжя. Заходи щодо усунення виявлених недоліків. Протоколи адміністративних нарад	
6	Затвердження тарифікації педагогічних працівників	П Н				Н							Тарифікаційний список, заяви педагогічних працівників. Книги наказів, обліку особового складу педагогічних працівників	
7	Організація харчування дітей (Коли заклад дошкільної освіти розпочне діяльність офлайн)	Н				Н							Книги наказів. Документація з організації харчування дітей. Відомості про облік оплати за харчування дітей. Приписи, постанови Управління Держпродспоживслужби. Заходи щодо усунення виявлених недоліків. Заяви	

														батьків щодо пільгового харчування дітей
8	Стан харчування дітей (Коли заклад дошкільної освіти розпочне діяльність офлайн)	А	А Н		А	А Р Н	А	А	А Н		А	А Н	А	Книги наказів. Документація з організації харчування дітей. Книги: бракеражу готової, сирої продукції, складського обліку продуктів харчування. Журнали: заявок на продукти харчування, обліку виконання норм харчування, обліку відходів продуктів харчування. Приписи, постанови Управління Держпродспоживслужби. Заходи щодо усунення виявлених недоліків. Протоколи адміністративних нарад
9	Дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі дошкільної освіти (Коли заклад дошкільної освіти розпочне діяльність офлайн)	А	А		А	А	А	А			А	А	А Н	Приписи, постанови Управління Держпродспоживслужби. Заходи щодо усунення виявлених недоліків. Книга наказів з основних питань діяльності. Книга записів медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей. Режим роботи ДП. Протоколи адміністративних нарад
10	Забезпечення літнього оздоровлення дітей (Коли заклад дошкільної освіти розпочне діяльність офлайн)	П								Н		А	Н	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Книга наказів з основних питань діяльності. Протоколи адміністративних нарад
11	Готовність закладу дошкільної освіти до роботи в осінньо-зимовий період. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної	А В Н	А Н											Книга наказів з основних питань діяльності. Документація з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. Протоколи адміністративних нарад

	систем і покрівлі, утеплення приміщень													
12	Проведення ремонтних робіт приміщень закладу	В Н									А	А	А	План заходів щодо проведення ремонтних робіт Протоколи адміністративних нарад
13	Організація роботи із соціального захисту дітей	П Н А	Р			А		А			А		А	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Книги наказів, протоколів засідань педагогічної ради. Списки дітей із соціально незахищених категорій. Протоколи адміністративних нарад
14	Забезпечення заходів з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки	А Н			А Н	А Н		А			А	Н		Документація з охорони праці, пожежної безпеки, цивільної оборони. Книга наказів з основних питань діяльності. Журнали обліку проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Документи (довідки, доповідні записки, звіти) про виконання наказів, розпоряджень з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Документи (висновки, акти, протоколи, атестаційні картки) з питань - атестації робочих місць за умовами праці. Акти готовності ДП до нового навчального року. Документи (довповідні записки, інформації) про поліпшення умов праці, стан охорони праці та безпеки життєдіяльності. Протоколи адміністративних нарад
15	Стан роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя	А В	А	А	А Н	А Н	А	А	А Р	А	А	А	А Н	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Книга наказів з основних питань діяльності. Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань

та здоров'я дітей (Коли заклад дошкільної освіти розпочне діяльність офлайн)													нещасних випадків. Відомості про нещасні випадки. Журнали: реєстрації нещасних випадків; обліку інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Протоколи адміністративних нарад
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Додаток 3

План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
<i>I. Організаційно-педагогічні заходи з охорони праці</i>				
	вересень			
Акти-дозволи	Скласти акти на експлуатацію: - спортивного обладнання; - обстеження шару стелі; - стану електрообладнання; - технічного стану будівлі; - малих форм на майданчиках.	протягом місяця	Сергій КІЧЕНКО комісія з охорони праці	
	Перевірити проходження працівниками медичного огляду.	протягом місяця	Наталія НАЛИВАЙКО, сестра медична старша	
	Провести інструктажі з охорони праці з технічним та педагогічним персоналом закладу.	протягом місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь; - III ступінь.	щоденно щомісячно щоквартала	Олександр КАРПЕНКО	
	Перевіряти стан охорони праці та пожежної безпеки під час організації освітньої роботи.	два рази на місяць	Олександр КАРПЕНКО	
	Забезпечити виконання нормативно-правових актів з охорони праці та відповідних приписів органів державного нагляду за охороною праці.	один раз на місяць	Сергій КІЧЕНКО директор	
	Надати до Управління освіти оперативну інформацію щодо	22.09.2025	Олександр КАРПЕНКО	

	стану охорони праці.			
	Провести огляд та випробування драбин та стрем'янок у відповідності до вимог нормативних документів.			
	Забезпечити організацію і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці – «День охорони праці».	остання п'ятниця місяця	працівники закладу	
	ЖОВТЕНЬ			
	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь.	щоденно щомісячно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора Завгосп, працівники закладу	
	Провести підготовку до зимового періоду.	протягом місяця	завгосп	
	Перевіряти стан охорони праці та пожежної безпеки під час організації освітньої роботи.	два рази на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора Завгосп, працівники закладу	
	Видати наказ «Пропризначення відповідального за загальний стан теплогосподарства».		Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Надати інформацію до Управління освіти про первинні засоби пожежогасіння.	12.10.2025	Завгосп	
	Надати інформацію до Управління освіти про працездатність технічних засобів пожежогасіння.	12.10.2025	Олександр КАРПЕНКО	
	Забезпечити організацію і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці – «День охорони праці».	остання п'ятниця місяця	Олександр КАРПЕНКО	
	Листопад			
	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь.	щоденно щомісячно	завгосп, працівники закладу	

	Видати наказ «Про посилення пожежно-профілактичної роботи».		Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Провести підготовку до зимового періоду.	протягом місяця	завгосп	
	Перевіряти стан охорони праці та пожежної безпеки під час організації освітньої роботи.	два рази на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп, працівники закладу	
	Перевірити проходження працівниками медичного огляду.	протягом місяця	Наталія НАЛИВАЙКО сестра медична старша	
	Перевіряти стан температурного режиму закладу.	щоденно	завгосп	
	Забезпечити двірників матеріалом для роботи в зимовий період.	протягом місяця	завгосп	
	Перевірити наявність вогнегасників, їх технічний стан.		завгосп	
	Забезпечити організацію і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці – «День охорони праці».	остання п'ятниця місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп, працівники закладу	
	грудень			
	Перевіряти стан температурного режиму закладу.	щоденно		
	Провести інструктаж з технічним персоналом закладу дошкільної освіти.		Наталія НАЛИВАЙКО	
	Організувати перевірку знань працівників закладу освіти з питань електробезпеки згідно з Типовим положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці.		сестра медична старша завгосп	
	Забезпечити медичний кабінет необхідними медикаментами, перев'язувальними засобами, приладдям для надання першої	протягом місяця		

	допомоги.			
	Видати накази: - «Про створення пожежно-технічної комісії закладу дошкільної освіти»; - «Про призначення комісії по обстеженню умов праці»; - «Про затвердження плану роботи пожежно-технічної комісії».		Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь; - III ступінь.	щоденно щомісячно щоквартала	сестра медична старша	
	Надати до Управління освіти оперативну інформацію щодо стану охорони праці.	20.12.2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити організацію і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці – «День охорони праці».	остання п'ятниця місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп, працівники закладу	
	січень			
	Видати накази: - «Про організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки в закладі дошкільної освіти»; - «Про підсумки роботи з охорони праці та пожежної безпеки за 2022 рік»; - «Про призначення відповідального за збереження споруд ХПТМ, кабелів»; - «Про призначення відповідальної особи за організацію роботи з питань пожежної безпеки»; - «Про призначення відповідальної особи за безпечну експлуатацію електроустановок»; - «Про створення комісії з контролю за економією електроенергії, води та теплопостачання»;	протягом місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	- «Про створення комісії з перевірки виконання інструкції з охорони життя та здоров'ядітей».			
	Скласти угоду з профспілковим комітетом з охорони праці на 2025 рік.	протягом місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора голова ПК	
	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь.	щоденно щомісячно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп, працівники закладу	
	Перевіряти стан температурного режиму закладу.	щоденно	сестра медична старша	
	Перевірити позначення евакуаційних виходів з приміщення показниками з написом «Вихід».	протягом місяця	завгосп	
	Перевірити стан охорони праці та пожежної безпеки під час організації освітньої роботи.	два рази на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
	Забезпечити організацію і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці – «День охорони праці».	остання п'ятниця місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Провести вибірккову перевірку з виконання правил безпеки з працівниками закладу.	протягом місяця	завгосп	
	Переглянути та корегувати перелік інструкцій, що діють в закладі дошкільної освіти.		Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Підвести підсумки: роботи з питань охорони праці за минулий календарний рік по всім підрозділам закладу; аналізу виконання угоди; аналізу виробничого та невиробничого травматизму; аналізу небезпек та ризиків у навчально-виховному процесі; аналізу		Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	адміністративно-громадського контролю та визначення успіхів і недоліків у цієї роботі; складання плану роботи з ОП і ПБ на наступний рік; проведення онлайн-наради трудового колективу щодо підсумків роботи з ОП, визначення задач на наступний рік з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.			
	лютий			
	Перевіряти стан температурного режиму.	щоденно	сестра медична старша	
	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь.	щоденно щомісячно	. Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора , завгосп, працівники закладу	
	Перевірити стан охорони праці та пожежної безпеки під час організації освітньої роботи.	два рази на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Провести вибірккову перевірку з виконання правил безпеки працівниками закладу дошкільної освіти.	протягом місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
	Провести перевірку дії пожежних рукавів та кранів, скласти відповідний Акт.	протягом місяця	завгосп	
	Перевірити проходження працівниками медичного огляду.	протягом місяця	сестра медична старша	
	Провести перевірку та узгодження нових, переглянутих інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності. Складання наказу щодо введення в дію нових, переглянутих інструкцій. Реєстрація і видача їх працівникам.	у разі потреби	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити організацію і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони	остання п'ятниця місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	праці – «День охорони праці».		завгосп, працівники закдаду	
	березень			
	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь; - III ступінь.	щоденно щомісячно щоквартала	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп, працівники закдаду	
	Перевірити стан охорони праці та пожежної безпеки під час організації освітньої роботи.	два рази на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Провести вибірккову перевірку з виконання правил безпеки працівниками закладу дошкільної освіти.	протягом місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
	Перевірити проходження працівниками медичного огляду.	протягом місяця	сестра медична старша	
	Провести інструктажі з технічним та педагогічним персоналом закладу дошкільної освіти.		завгосп	
	Надати до Управління освіти оперативну інформацію щодо стану охорони праці.	22.03.2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити вивчення нових нормативних документів з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.	у разі потреби	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
	Забезпечити організацію і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці – «День охорони праці».	остання п'ятниця місяця		
	Провести огляди та іспити драбин і стрем'янок, переносних електро-інструментів. Оформити відповіді документи.		завгосп	
	квітень			
	Провести заходи I етапу протипожежного огляду.	протягом місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

			завгосп	
	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь.	щоденно щомісячно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
	Перевіряти стан охорони праці та пожежної безпеки під час організації освітньої роботи.	два рази на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Провести вибірккову перевірку з виконання правил безпеки працівниками закладу дошкільної освіти.	протягом місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
	Перевірити проходження працівниками медичного огляду.	протягом місяця	сестра медична старша	
	Забезпечити організацію онлайн-виставки новинок літератури та нормативних документів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.		Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Видати наказ та скласти план проведення «Тижня охорони праці».	третій тиждень місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Провести онлайн-захід «День охорони праці».	28.04.2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора ., завгосп	
	травень			
	Провести місячник охорони праці.	протягом місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь.	щоденно щомісячно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
	Перевірити стан охорони праці та пожежної безпеки під час організації освітньої роботи.	два рази на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	Провести вибірку перевірку з виконання правил безпеки працівниками закладу дошкільної освіти.	протягом місяця	завгосп	
	Перевірити проходження працівниками медичного огляду.	протягом місяця	сестра медична старша	
	Провести нараду при завідувачу щодо підготовки закладу дошкільної освіти до літнього оздоровчого періоду.	після відкриття закладу	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Надати інформацію до Управління освіти про первинні засоби пожежогасіння.	15.05.2026	завгосп	
	Надати інформацію до Управління освіти про працездатність технічних засобів пожежогасіння.	15.05.2026		
	Забезпечити контроль за обстеженням технічного стану будівель і споруд закладу з укладанням відповідного акту і розроблення плану ремонтних робіт.	15.05.2026	завгосп	
	червень			
	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь; - III ступінь.	щоденно щомісячно щоквартала	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп, працівники закладу	
	Перевірити стан виконання нормативних актів з охорони праці.	протягом місяця	комісія з охорони праці	
	Перевірити стан охорони праці та пожежної безпеки під час організації освітньої роботи.	два рази на місяць	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Перевірити стан допоміжних приміщень, харчоблоку, пральні, комор.	один раз на місяць	завгосп	
	Провести перевірку на міцність кріплення спортивного обладнання.	протягом місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник	

			директора	
	Забезпечити організацію і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці – «День охорони праці».	остання п'ятниця місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
	Провести інструктаж з технічним персоналом закладу дошкільної освіти.	протягом місяця	завгосп	
	Перевірити вірність заповнення журналів інструктажів з охорони праці.	протягом місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Поповнити аптечку «швидкої допомоги» в медичному кабінеті.	протягом місяця	сестра медична старша	
	Розробляти та проводити заходи й надавати до Управління освіти звітність стосовно: - протипожежного стану об'єктів освіти; - оперативну інформацію щодо стану охорони праці; - виконання приписів інспектуючих органів, які були отримані протягом літа; - виконання угоди з охорони праці між адміністрацією та профспілковим комітетом.	07.06.2026 21.06.2026 постійно, в міру надходження приписів 21.06.2026	завгосп голова ПК Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	липень			
	Провести рейд по перевірці умов праці машиністів з прання білизни, прибиральниць службових приміщень, кухарів.	протягом місяця	комісія з охорони праці	
	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь.	щоденно щомісячно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп, працівники закладу	
	Проводити інструктажі з охорони праці на робочих місцях.	у разі потреби	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
	Забезпечити організацію і контроль за проведенням необхідних планових та	остання п'ятниця місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник	

	позапланових заходів з охорони праці – «День охорони праці».		директора завгосп	
	серпень			
	Розробляти та надавати до Управління освіти звітність про: - копії актів прочистки вентиляційних каналів, технічних звітів по замірам опору ізоляції; - акт готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року.	09.08.2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Проводити інструктажі з охорони праці на робочих місцях.	у разі потреби	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
	Забезпечити дотримання норм видачі спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ згідно переліку посад (назв професій) працівників, які повинні ними забезпечуватись.	протягом місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь; - III ступінь.	щоденно щомісячно щоквартала	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп, працівники закладу	
	Скласти та підписати: акт на проведення випробування і перевірку на надійність встановлення та кріплення інвентарю, спортивного обладнання; акт про готовність об'єкта до опалювального сезону; акт на простукування стелі (де є необхідність).		Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
	Забезпечити організацію і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці – «День охорони праці».	остання п'ятниця місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
Робота щодо запобігання всіх видів дитячого травматизму				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
	Забезпечити виконання нормативних документів з	постійно	всі працівники закладу	

	пожежної охорони, виробничої санітарії та гігієни, з охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей			
	Забезпечити опрацювання навчально-методичного посібника «Безпека життєдіяльності в умовах дошкільного навчального закладу» (КВНЗ «ХАНО»)	вересень 2025 - травень 2026	вихователі дошкільних груп	
	Стежити за дотриманням безпеки життєдіяльності в групах, на ділянках, під час занять з фізкультури з метою запобігання нещасних випадків.	після відновлення роботи ЗДО	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора вихователі	
	Забезпечити готовність закладу дошкільної освіти до прийняття дітей відповідно санітарним нормам по обладнанню та утриманню в закладі.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Видати накази щодо запобігання дитячому травматизму.	серпень, листопад 2025, лютий, травень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Розглядати питання щодо запобігання дитячому травматизму: -на онлайн-нарадах при директорі; -виробничій нараді-онлайн; -батьківських зборах - онлайн; -педагогічній раді -онлайн.	щомісячно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Оновлювати інформацію сторінки «Попередження дитячого травматизму» на сайті закладу дошкільної освіти.	щоквартала	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Провести онлайн-консультацію для батьків «Типові випадки дитячого травматизму, засоби їх запобігання».	травень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Проводити з дітьми онлайн-заняття з безпеки життєдіяльності.	щомісячно	Виховательки дошкільних груп	
	Планувати та проводити онлайн-бесіди щодо запобігання дитячому травматизму: вивчення правил пожежної безпеки, дорожнього руху, поведінки на воді, на	один раз на тиждень по вівторках	виховательки дошкільних груп	

	вулиці, в побуті, з вибухонебезпечними предметами.			
	Надавати методичну допомогу вихователям з питань охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити змінність матеріалів на сайті закладу для батьків стосовно охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей.	щомісячно	виховательки всіх вікових груп	
	Провести онлайн-захід «Тиждень безпеки дорожнього руху».	листопад 2025, травень 2026	виховательки всіх вікових груп	
	Оновити майданчик з відпрацювання правил дорожнього руху.	після відкриття садочка офлайн	виховательки дошкільних груп	
	Відпрацьовувати на онлайн-заняттях навички безпеки дорожнього руху.	протягом року	виховательки всіх груп	
	Провести онлайн –захід «Тиждень безпеки дитини».	листопад 2025, травень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Провести тренінг з евакуації.	листопад 2025, травень 2026	всі педагогічні працівники	
	Провести онлайн-виставку дитячих робіт «Азбука безпеки».	травень 2026	виховательки дошкільних груп	
	Проводити онлайн-бесіди з дітьми з дотримання правил безпеки життєдіяльності в групових кімнатах, при проведенні прогулянок, екскурсій, занять.	протягом року	виховательки всіх груп	
Робота з цивільного захисту				
	Забезпечити виконання та впровадження нормативних документів, навчальних планів і програм, затверджених Міністерством освіти і науки України у сфері цивільного захисту.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити здійснення діяльності з цивільного захисту у відповідності до вимог	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник	

	Кодексу цивільного захисту України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, рішення виконавчого комітету міської ради від 22.04.2015 № 434 «Про Харківську міську ланку територіальної підсистеми єдиної системи цивільного захисту».		директора	
	Забезпечити доведення основних завдань та основних заходів міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до працівників закладу.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити відвідування заходів щодо підготовки та підвищення кваліфікації керівного складу і фахівців у сфері цивільного захисту вихователем-методистом у державній установі «Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області».	за графіком	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити захист будівлі та території закладу дошкільної освіти під час несприятливих погодних зимових та осінніх умов.	за потребою	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора завгосп	
	Стежити за дотриманням безпеки життєдіяльності в приміщеннях та на ділянках закладу дошкільної освіти з метою запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, забезпечення готовності працівників до реагування на надзвичайні ситуації та ліквідації їх наслідків.	постійно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити якісне та ефективне проведення онлайн-заходу «Тиждень безпеки дитини».	листопад 2025, травень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Оновлювати на сайті закладу інформацію з цивільного захисту.	щоквартала	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	Планувати та проводити бесіди, консультації з батьками та педагогами закладу дошкільної освіти ,черезZoom-конференцію, щодо попередження виникнення та дій під час виникнення надзвичайних ситуацій.	щоквартала	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Проводити з дітьми онлайн заняття, бесіди з безпеки життєдіяльності та запобігання дитячому травматизму: вивчення правил пожежної безпеки, дорожнього руху, поведінки на воді, на вулиці, в побуті, з вибухонебезпечними предметами (у другу половину дня).	один раз на тиждень	виховательки дошкільних груп	
	Надавати методичну допомогу педагогам та батькам з питань цивільного захисту.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Поповнити матеріал на допомогу вихователям «Пам'ятки населенню щодо дій у випадках надзвичайних ситуацій».	листопад 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Забезпечити змінність матеріалів на сайті закладу для батьків стосовно охорони життя та безпеки життєдіяльності.	щомісячно	виховательки всіх вікових груп	

Додаток 4

План заходів з охорони дитинства

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
	Поповнити каталог урядових і галузевих документів, що забезпечують дотримання законодавства в галузі охорони дитинства.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Провести ознайомлення працівників закладу дошкільної освіти з нормативними документами, що регулюють	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	законодавство в галузі охорони дитинства.			
	Призначити наказом по закладу дошкільної освіти громадського інспектора з охорони дитинства.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Поновити списки дітей пільгових категорій.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Поповнювати банк даних по мірі надходження інформації про зміну соціального статусу дитини та появи нових дітей пільгового контингенту в складі закладу дошкільної освіти.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Оформити на кожну новоприбулу дитину пільгового контингенту соціальний паспорт.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Закріпити вихователів груп за окремими дітьми пільгового контингенту з метою соціального супроводу.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Надати інформацію про дітей пільгового контингенту до Управління освіти.	до 12.09.2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Надавати до Управління освіти уточнену інформацію про зміну соціального статусу дитини.	за потребою		
	Створити соціальні паспорти груп і закладу.	вересень 2		

	Проводити обстеження умов проживання дітей пільгових категорій: - діти-сироти; - діти-напівсироти; - діти з інвалідністю; - діти, реєстрація яких проведена згідно ст. 135 Сімейного кодексу України; - діти, постраждалі внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС; - діти з багатодітних родин; - діти з малозабезпечених родин; - діти військовослужбовців, журналістів, шахтарів, працівників правоохоронних органів, які загинули при виконанні посадових обов'язків; - діти, батьки яких проходили службу в зоні АТО; - діти внутрішньо переміщених осіб.	за потребою	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора , практична психологиня, виховательки	
	Надавати в Управління освіти інформацію щодо виконання законодавства України з питань соціального захисту дітей.	за запитом	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Проаналізувати стан охоплення інклюзивною освітою.			
	Описові звіти щодо: - додаткових заходів щодо захисту прав та законних інтересів дітей (Указ Президента України від 04.05.2007 № 376); - Розпорядження Президента України від 11 .6.2007 № 119 «Про заходи щодо захисту дітей, батьки яких загинули під час виконання службових обов'язків»; - міської Комплексної програми «Назустріч дітям»	протягом року згідно графіка	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Розглянути питання щодо соціального захисту дітей: - на нарадах при директорі;	вересень, листопад 2025 січень, березень, травень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	- педагогічний раді;	лютий 2026		
	- виробничій нараді.	квітень 2026		
	Проводити з метою соціального захисту дітей пільгових категорій свята та акції в онлайн-форматі, присвячені пам'ятним датам: - Міжнародному дню інвалідів; - Новорічні свята; - річниці аварії на ЧАЕС; - Міжнародному Дню захисту дітей.	грудень 2025 квітень 2026 червень 2026	виховательки, музична керівниця	
	Інформувати органи опіки та піклування ССД про дітей, які залишилися без піклування батьків.	протягом року за потреби	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Надавати психологічну допомогу дітям пільгових категорій та їх батькам.	протягом року	Практична психологиня	
	Проводити лекторій правових знань щодо роз'яснення батькам норм сучасного законодавства в галузі охорони дитинства.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора виховательки	
	Поповнити інформаційний сторінку на сайті закладу для батьків та дітей за правовою тематикою.	жовтень 2024	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Знайомити батьків з багатодітних родин з механізмом отримання посвідчень.	протягом року за потреби		
	Оновлювати інформацію сторінки «Соціальний захист» на сайті закладу дошкільної освіти.	щоквартала	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Організувати безкоштовне харчування: - дітей-сиріт, - дітей, позбавлених батьківського піклування, - дітей з інвалідністю, - дітей з малозабезпечених родин, - дітей військовослужбовців, журналістів, шахтарів,	після відновлення роботи ЗДО	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	працівників правоохоронних органів, які загинули при виконанні посадових обов'язків; - дітей, батьки яких проходили службу в зоні АТО; - дітей ВПО; та 50% оплати на харчування дітям з багатодітних родин.			
	Забезпечити проведення медичних оглядів, профілактичних щеплень дітей пільгового контингенту.	протягом року	сестра медична старша	
	Вести облік хворих дітей, що виховуються в закладі дошкільної освіти, в тому числі дітей-інвалідів.	протягом року	сестра медична старша	
	Залучати дітей пільгового контингенту до відвідування гуртків та секцій, що працюють на базі закладу дошкільної освіти.	протягом року	музична керівниця, виховательки	
	Залучати дітей пільгових категорій до участі в святах, спортивних змаганнях.	протягом року	виховательки, музична керівниця	
	Вести облік дітей з зони АТО.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Проводити акції «Милосердя» по збору речей (одягу, канцтоварів, іграшок, книжок тощо) для дітей пільгових категорій, які виховуються в закладі дошкільної освіти.	за потреби		
	Розглянути на загальних батьківських зборах питання щодо оздоровлення дітей, в тому числі пільгових категорій.	травень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Організувати оздоровлення дітей, в тому числі пільгових категорій, влітку.	протягом літа	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Соціальний захист дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування				
	Поновити банк даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на початок нового навчального року.	вересень 2025	громадський інспектор з охорони дитинства	
	Інформувати ССД про виявлення нових дітей, які	протягом року		

	залишилися без батьківського піклування.	(терміново)	громадський інспектор з охорони дитинства	
	Обстежити умови проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.	вересень 2025, січень 2026	виховательки, практична психологиня, громадський інспектор з охорони дитинства	
	Скласти акти обстеження умов проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.	вересень 2025, січень 2026	виховательки	
	Розробити спільно з вихователями «Соціальний паспорт» на кожну дитину пільгового контингенту, створити соціальний паспорт закладу дошкільної освіти.	вересень 2025, січень 2026	громадський інспектор з охорони дитинства, вихователі	
	Організувати безкоштовне гаряче харчування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.	за заказом	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Залучати дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до відвідування гуртків закладу дошкільної освіти.	протягом року	виховательки, музична керівниця	
	Контролювати проходження своєчасних медичних оглядів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.	протягом року	виховательки, сестра медична старша	
	Проводити індивідуальні та групові онлайн-консультації з дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.	протягом року	практична психологиня, громадський інспектор з охорони дитинства	
	Аналізувати стан забезпечення житлом і майном дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, інформувати у разі потреби районну ССД.	протягом року	громадський інспектор з охорони дитинства	
	Забезпечити контроль за роботою вихователів з дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	Забезпечувати додаткову соціальну підтримку (надавати безкоштовні квитки до театрів, цирку, музеїв, дельфінарію, парку відпочинку, співпраця з товариством «Червоний Хрест»), спонсорську та гуманітарну допомогу.	протягом року	громадський інспектор з охорони дитинства, виховательки	
	Організувати літній відпочинок дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в закладі дошкільної освіти.	червень – серпень 2026	, громадський інспектор з охорони дитинства, виховательки	
	Надавати необхідні консультації опікунам.	протягом року	громадський інспектор з охорони дитинства, практична психологиня, виховательки	
	Контролювати стан відвідування дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування закладу дошкільної освіти, у разі потреби інформувати ССД.	протягом року	виховательки	
Формування в дітей ціннісних життєвих навичок, профілактика булінгу (цькування), протидія торгівлі людьми				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
	Провести ознайомлення працівників закладу дошкільної освіти з нормативними документами, щодо профілактики булінгу (цькування), протидії торгівлі людьми.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Здійснювати контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування).	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Проводити ранкові онлайн-зустрічі з метою формування навичок дружніх стосунків між дітьми.	постійно	виховательки	
	Сприяти створенню морально-безпечного освітнього простору, формування позитивного мікроклімату та толерантної	постійно	виховательки	

	міжособистісної взаємодії під час онлайн-занять, віртуальних екскурсій та прогулянок.			
	Проводити онлайн-бесіди з вихованцями з морально-етичного виховання, захисту прав та інтересів дітей.	протягом року	виховательки	
	Провести онлайн-заходи в рамках Всеукраїнського тижня права.	грудень 2025	практична психологиня, виховательки	
	Проводити освітню роботу з батьками та законними представниками дітей з питань профілактики насильства, булінгу, формування ненасильницької моделі поведінки та вирішення конфліктів мирним шляхом.	протягом року	методистка, практична психологиня, виховательки	
	Проводити онлайн-консультації для батьків на теми: - «Протидія цькуванню в дитячому колективі», - «Види насилля над дитиною».	грудень 2025 квітень 2026	практична психологиня	
	Обговорити питання протидії булінгу на загальних батьківських зборах через Zoom-конференцію.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Розміщувати матеріали на сайті закладу дошкільної освіти на сторінці «Запобігання та протидія булінгу».	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Налагодити міжвідомчу взаємодію з Національною поліцією України, службами у справах дітей, соціальними службами для сім'ї дітей та молоді.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

Додаток 5

**План спільної роботи закладу дошкільної освіти
та закладу загальної середньої освіти**

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
	Провести ознайомлення педагогів з Концепцією «Нової української школи», навчальною програмою початкових класів та старших груп закладу дошкільної освіти.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

	Продовжувати роз'яснювальну роботу на онлайн-платформах GoogleClassroom, Zoom серед педагогів та батьків з метою забезпечення наступності у впровадженні особистісно орієнтованої моделі освіти в дошкільній та початковій ланках освіти.	протягом року	вчителі ЗЗСО виховательки	
	Продовжувати роз'яснювальну роботу серед батьків з метою вивчення законів України «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».	протягом року	вчителі ЗЗСО виховательки	
інформація	Вивчити динаміку успішності та розвитку учнів першого класу.	протягом року	Практична психологиня	
	Провести діагностику готовності переходу дітей старших груп до початкової школи.	березень, квітень 2026	практична психологиня	
графік взаємовідвідування	Забезпечити взаємовідвідування вчителями та вихователями онлайн-занять, інших форм організації освітньої роботи з дітьми старшого дошкільного віку та уроків у початковій школі.	протягом року	вчителі початкових класів, виховательки старших груп	
	Організувати предметно-розвивальне середовище, яке сприяє формуванню у дітей позитивного ставлення та інтересу до школи.	протягом року	Виховательки старших груп	
	Організувати зустрічі вчителів початкової школи з батьками вихованців на батьківських зборах за допомогою Zoom-конференції.	вересень 2025	вчителі ЗЗСО виховательки	
Робота з батьками вихованців старших груп	Провести онлайн-консультацію «Готовність до шкільного навчання. Особистісна та вольова готовність дитини до школи».	листопад 2025	практична психологиня	
	Провести онлайн-консультацію «Вікові норми розвитку дітей дошкільного віку».	січень 2026	Вихователі груп	
	Запросити батьків майбутніх першокласників взяти участь в інтернет-зборах.	протягом року	Виховательки старших груп	

Додаток 6

План співпраці з організаціями та установами

План співпраці Управління патрульної поліції в Запорізькій області ДПП з закладами загальної середньої та дошкільної освіти

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Проект «Шкільний офіцер поліції»	Проведення практичних занять з метою попередження дорожньо-транспортного травматизму, забезпечення безпеки дорожнього руху, запобігання правопорушень серед дітей, надання знань з соціальної та правової допомоги.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора шкільні офіцери поліції	

Додаток 7

План проведення роботи з дітьми, неохопленими дошкільною освітою

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Наказ	Видати наказ про проведення обліку дітей.	до 02.09.2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Облік дітей	Провести роботу щодо обліку дітей дошкільного віку на закріпленій за закладом дошкільної освіти території обслуговування.	червень – серпень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Соціально-педагогічний патронат	Провести соціально-педагогічний патронат родин, з метою виявлення форм здобуття дошкільної освіти.	червень – серпень 2026	робоча група	
Консультативний центр	Продовжувати роботу консультативного центру для батьків або осіб, які їх замінюють і дітей, які виховуються в умовах сім'ї.	червень – серпень 2026	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
Списки дітей	Подати до Управління освіти уточнені списки дітей за затвердженою формою з приміткою про зарахування до закладу дошкільної освіти.	до 05.09.2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

**Робота консультативного центру для батьків, діти яких
не відвідують заклад дошкільної освіти**

Консультації	Режим роботи закладу дошкільної освіти. Умови виховання.	вересень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Ознайомлення зі змістом, напрямками підготовки дітей до школи.	грудень 2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Розвиток усного мовлення дітей дошкільного віку.	березень 2026	Вихователі груп	
	Як підготувати дитину до школи.	квітень 2026	практична психологиня	

Додаток 8

План проведення медичних заходів

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Організаційна робота	Вести всю обов'язкову медичну документацію за встановленою формою.	Постійно	сестра медична старша	
	Вести звітно-облікову медичну документацію: - звіт про щеплення (до 13 поліклініки);	20 числа кожного місяця після відновлення роботи ЗДО	сестра медична старша	
	- накопичувальна відомість;	05 числа кожного місяця	сестра медична старша	
	-звіт про захворюваність (до 13 поліклініки, РУО).	1 раз на квартал	сестра медична старша	
	Вести облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення.	Щомісяця	сестра медична старша	
	Вести екран виконання санітарно-гігієнічного режиму.	Щотижня	сестра медична старша	
	Приймати новоприбулих дітей до закладу дошкільної освіти за наявності всіх необхідних документів.	протягом року	сестра медична старша	
	Проводити облік відвідування дітей.	Щоденно	сестра медична старша	
	Підготувати форму 26 У для дітей, які йдуть до школи.	жовтень 2025	сестра медична старша	

	Аналізувати разом з адміністрацією причини захворюваності дітей, вносити пропозиції щодо усунення виниклих причин.	щомісяця	сестра медична старша	
	Провести цикл занять по програмі санмінімуму з новоприбулими працівниками.	червень 2026	сестра медична старша	
	Контролювати ведення листків здоров'я: - групи раннього віку; - групи дошкільного віку.	1 раз на місяць 1 раз на квартал	сестра медична старша	
	Контролювати дотримання режиму дня.	Щоденно	сестра медична старша	
	Контролювати проведення оздоровчо-загартовуючих заходів.	щоденно	сестра медична старша	
	Здійснювати контроль за фізичним розвитком дітей на заняттях з фізкультури, ранкової гімнастики.	щомісячно	сестра медична старша	
	Контролювати своєчасне проходження обов'язкових медичних оглядів та флюорографії працівниками закладу.	1 раз на квартал	сестра медична старша	
	Контролювати забезпеченість необхідними ліками та медичними інструментами.	протягом року	сестра медична старша	
	Здійснювати контроль за організацією рухового режиму.	щомісячно	сестра медична старша	
Лікувально-профілактична робота	Проводити антропометрію дітей: - групи раннього віку; - групи дошкільного віку.	1 раз на місяць 1 раз на квартал (влітку 1 раз на місяць)	сестра медична старша	
	Проводити аналіз фізичного розвитку дітей та комплектування їх на групи здоров'я.	вересень 2025 січень 2026 та за потребою		
	Проводити огляд новоприбулих дітей в період адаптації.	Щоденно		
	Проводити комплексний огляд дітей.	протягом року		

	Проводити плановий огляд дітей для написання епікризу.	протягом року		
	Проводити огляд дітей на педикульоз і захворювання шкіри.	1 раз на 10 днів		
	Проводити туберкулінодіагностику, контролювати проходження обстеження дітей в ПТД.	протягом року		
	Стежити за проведенням профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень.	згідно плану		
	Проводити огляди дітей після перенесення захворювання.	протягом року		
	Приймати дітей після перенесення хвороби при наявності довідки про стан здоров'я дитини.	протягом року		
	Вести облік дітей, які не відвідують заклад через хворобу.	протягом року		
	Обстежувати дітей та співробітників на ентеробіоз та гельмінтоз з наступною дегельмінтизацією.	1 раз на рік		
	Скласти індивідуальний план лікувально-профілактичної роботи по кожному диспансерному хворому.	вересень 2025		
	Проводити диспансеризацію дітей, які мають хронічні захворювання.	протягом року		
	Контролювати стан здоров'я дітей.	щоденно		
	Контролювати щоденний ранковий прийом дітей, який проводять вихователі груп.	після роботи садочка в офлайн-режимі		
Оздоровча робота	Розробити раціональний режим дня для всіх вікових група на: - навчальний рік; - літній оздоровчий період.	вересень 2025 травень 2026	сестра медична старша	

	Провести до початку оздоровчого періоду поглиблений огляд дітей.	квітень – травень 2026		
	Розробити комплекси загартувальних процедур з урахуванням водного фактору.	квітень – травень 2026		
	Створити картотеку комплексів загартувальних процедур.	травень 2026		
Протиепідемічна робота	Виявляти у працівників харчоблоку наявність гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій.	щоденно	сестра медична старша Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Надавати медичну допомогу дітям, які захворіли, зі своєчасним здійсненням ізоляції їх до приходу батьків.	при виявленні		
	Організувати догляд за дітьми, які перебувають в ізоляторі.	при виявленні		
	Організувати проведення поточної дезінфекції.	при виявленні		
	Дотримуватись санітарно-протиепідемічного режиму та карантинних заходів у разі необхідності.	при виявленні		
	Контролювати проходження планового обстеження дітей та персоналу на кишкову паличку.	1 раз на рік		
	Здійснювати контроль за дотриманням правил особистої гігієни дітьми та співробітниками.	щоденно		
	Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічним та хлорним режимом згідно з інструкцією.	щоденно		
	Здійснювати контроль за зберіганням дезінфікуючих та миючих засобів.	щоденно		
	Здійснювати контроль за маркуванням меблів, інвентарю, постільної білизни.	щоденно		
Санітарно-гігієнічна робота	Контролювати дотримання нормативних вимог	щоденно	сестра медична старша	

	утримання приміщень та ігрових майданчиків.			
	Контролювати повітряно-температурний режим приміщень.	щоденно		
	Контролювати своєчасність зміни постільної білизни, рушників.	1 раз на 10 днів		
	Контролювати проведення генеральних прибирань.	щотижня		
	Контролювати дотримання правил миття та дезінфекції посуду.	щоденно		
	Контролювати прання та обеззаражування білизни.	щоденно		
	Здійснювати контроль за використанням співробітниками спецодягу за призначенням.	щоденно		
Робота медичної сестри з диспансерною групою дітей	Здійснювати поглиблений огляд дітей з проведенням повної антропометрії та записом до історії розвитку дитини.	1 раз на квартал	медична старша	
	Вводити елементи коригуючої гімнастики на заняттях з фізичного виховання для дітей з порушенням постави, сколіозом, плоскостопістю.	постійно		
	Зобов'язати вихователів після денного сну робити вправи для дітей з плоскостопістю, використовуючи ходьбу по килимках з гудзиками.	щоденно		
	Організувати дієтичне харчування дітей із захворюваннями печінки, нирок та ДЖВШ згідно з довідкою дільничного лікаря.	постійно		
	Проводити обов'язковий огляд дітей диспансерної групи за їхнім профілем лікарями-спеціалістами під час відвідування ними закладу дошкільної освіти.	1 раз на квартал		
	Проводити аналіз захворюваності дітей диспансерної групи.	1 раз на місяць		

Робота щодо організації харчування дітей у закладі дошкільної освіти	Вести документацію з харчування.	протягом року	сестра медична старша	
	Скласти перспективне меню.	1 раз на 2 тижня		
	Скласти меню-розклад.	Щоденно		
	Вивішувати поруч з вікном видачі страв та в інформаційних куточках кожної вікової групи денне меню із зазначенням виходу кожної страви.	Щоденно		
	Скласти акти: - Акт встановлення фактичної кількості відходів; - Акт на видачу чи зняття продуктів при зміні чисельності дітей; - Акт бракеражу (при встановленні недоброякісного продукту).	за потребою		
	Дотримуватись виконання натуральних норм харчування дітей, проводити аналіз, а у разі потреби здійснювати корекцію харчування.	1 раз на 10 днів		
	Вести розрахунок хімічного складу і калорійності раціону харчування.	щоденно		
	Здійснювати контроль за правильною організацією харчування дітей.	щоденно		
	Контролювати організацію дієтичного харчування.	щоденно		
	Контролювати безпечність та якість продуктів харчування та продовольчої сировини, яка надійшла до закладу.	щоденно		
	Здійснювати контроль за дотриманням реалізації та умовами зберігання продуктів харчування.	щоденно		
	Контролювати дотримання технології приготування страв, визначати фактичний вихід готових страв.	щоденно		

Тетяна
ПОЛЬЩАК
Заступник
директора

	Здійснювати контроль за закладкою продуктів.	щоденно		
	Контролювати якість приготування страв шляхом зняття проби.	щоденно		

Додаток 9

**План заходів щодо виконання програми
«Комп'ютеризації та інформатизації закладів освіти»**

Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
	Збільшувати кількість співробітників, які володіють персональним комп'ютером на достатньому рівні.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Підвищувати кількість педагогічних працівників, які володіють базовими навичками роботи в мережі Інтернет (пошук потрібної інформації, електронна пошта).	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Здійснювати систематичний моніторинг охоплення педагогічних працівників участю у заходах з навчання та запровадження інформаційно-комунікаційних технологій.	постійно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Заповнювати та поновлювати інформацію на офіційному сайті закладу дошкільної освіти.	щотижня	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Заповнювати та поновлювати інформацію програмного комплексу «Інформаційній системі управління освітою».	постійно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Використовувати можливості «Інформаційної системи управління освітою» для автоматизації управлінської діяльності закладу дошкільної освіти.	постійно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Тримати в актуальному стані бази даних програмного комплексу «Інформаційної	постійно	Тетяна ПОЛЬЩАК	

	системи управління освітою». Своєчасно здійснювати відрахування/зарахування вихованців.		Заступник директора	
	Оприлюднювати набори даних на веб-порталах відкритих даних Харкова та Єдиному державному веб-порталі.	за потребою	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Систематизувати матеріали щодо організації та проведення заходів з навчання та запровадження інформаційно-комунікаційних технологій.	до 01.09.2025	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Вести контроль за доцільністю використання комп'ютерної техніки та оргтехніки.	Постійно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Використовувати антивірусні програми для захисту інформації.	постійно		
	Проводити резервне копіювання баз даних.	Постійно		
	Надавати звіт про обсяги отриманої інформації з мережі Інтернет.	до 1 числа кожного місяця	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Надавати звіт про стан інформаційного наповнення офіційного сайту закладу дошкільної освіти.		Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Дотримуватись Указу Президента України від 15.05.2017 року №133/2017 «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)».	постійно	працівники закладу	
	Залучати батьків вихованців до роботи з розвитку інформаційно-комп'ютерних технологій: • відвідування освітніх сайтів; • участь у Інтернет-зборах; • участь у вебінарах;	протягом року	практична психологиня	

	• участь у дистанційних формах освіти; • обговорювання на форумах; • розширення освітніх можливостей гуртка «Вивчаємо комп'ютерну грамоту»; • допомога в роботі з модулем «Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти»			
Заходи щодо комп'ютеризації				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
	Збільшувати рівень забезпеченості адміністрації необхідною технікою.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Проводити ремонтні роботи, роботи з модернізації та технічного обслуговування існуючого парку комп'ютерної техніки.	протягом року за потребою	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Проводити заходи щодо технічного захисту інформації: наявність антивірусних програм на всіх ПК, їх оновлення	протягом року	Андрій БЕЛИЦЬКИЙ	
	Створити локальну комп'ютерну мережу у дошкільному закладі з метою надання можливості доступу до мережі Інтернет з усіх автоматизованих робочих місць.	протягом року	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Вести контроль за наявністю ліцензійного програмного забезпечення у закладі дошкільної освіти.	Постійно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	
	Здійснювати аналіз використання трафіку.	щомісячно	Тетяна ПОЛЬЩАК Заступник директора	

