

СХВАЛЕНО:

педагогічною радою ЗДО№23 «Дзвіночок»
протокол від 28.08.25р. № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО№23 «Дзвіночок»

_____ Тетяна РУТКОВСЬКА

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

*Комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти (ясла-садок)комбінованого
типу № 23 «Дзвіночок» Кам'янської міської ради
на 2025 - 2026 навчальний рік*

ЗМІСТ

№з/ п	Розділ	Стор.
I	Аналіз діяльності закладу (за 2024– 2025 навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутнє)	
	1.1. Аналіз результатів методичної роботи	4-8
	1.2. Аналіз освітнього процесу.	8-16
	1.3. Аналіз результатів роботи з наступності із школою та батьками	17-18
	1.4. Аналіз медичного обслуговування та рівня захворюваності	18-19
	1.5. Аналіз організації харчування	19-21
	1.6. Аналіз результатів роботи щодо організації безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу	21-22
	1.7. Аналіз результатів управлінської діяльності	22-23
	1.8. Аналіз адміністративно-господарської діяльності	23-24
	1.9. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності.	24-25
	Основні завдання діяльності колективу у 2025 -2026 навчальному році.	26
II	Діяльність структур колегіального управління	
	2.1. Педагогічні ради.	27-31
	2.2. Загальні збори колективу	32
	2.3. Виробнича нарада	33-34
	2.4. Атестаційна комісія	35
	2.5. Комісія з харчування	36
	2.6. Охорона праці та безпека життєдіяльності	37-38
	2.7. Пожежна безпека	39-40
	2.8. Цивільний захист	41-42
	2.9. Організація та проведення експертизи цінності документів	43
	2.10. Організація роботи команди супроводу дітей з ООП.	44
	2.11. Психолого - педагогічний консіліум	44
III	Діяльність методичного кабінету	
	3.1. Підвищення професійної компетентності	45
	3.2. Розвиток професійної творчості працівників	46-52
	3.3. Заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів	53-62

IV	Адміністративно -господарська діяльність 4.1. Забезпечення матеріально – технічних та навчально-методичних умов 4.2. Адміністративні наради 4.3. Інструктажі 4.4. Санітарно – просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу та медико – профілактичні заходи	63-64 64-66 67 67-75
V	Організація педагогічної діяльності 5.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей 5.2. Соціальне партнерство 5.3. Загальні заходи для дітей з фізкультурно-оздоровчого та художньо – естетичного циклу 5.4. Огляд -конкурсів	76-80 81-82 85-87 88
VI	Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності закладу 6.1. Вивчення стану організації освітнього процесу 6.2. Циклограма контрольної діяльності директора 6.3. План – циклограма внутрішньої системи оцінювання якості процесів функціонування 6.4. Орієнтовна циклограма наказів 6.5. Вивчення питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності, медичного обслуговування, організації харчування тощо.	89 90-91 92-93 94-95 96-98 99-101
VII	ДОДАТКИ: 7.1. Заходи спрямовані на запобігання та протидію булінгу 7.2. Охорона життя і здоров'я дітей, створення безпечного оточуючого середовища 7.3. План на літній оздоровчий період.	102-103 104-106 107-109

РОЗДІЛ І.

АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ № 23 «ДЗВІНОЧОК» КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗА 2024 - 2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК З ВИЗНАЧЕННЯМ РІЧНИХ ЗАВДАНЬ НА МАЙБУТНЄ

1.1. Аналіз результатів методичної роботи

Протягом 2024/2025 навчального року діяльність педагогічного колективу ЗДО спрямовувалась на створення належних умов для ефективного та розвиваючого освітнього процесу, а саме:

- Сприяти підвищенню науково – теоретичного рівня та професійної майстерності педагогічних працівників за допомогою інноваційних форм та методів.
- Удосконалення форм, змісту і методів розвитку формування у дітей дошкільного віку навичок здорового і безпечного способу життя шляхом здійснення комплексного підходу до організації безпечного освітнього середовища
- Впровадження нових сучасних форм і методів співпраці з родинами вихованців, які сприятимуть формуванню активної батьківської позиції для досягнення позитивних результатів у питаннях розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку.
- Формування національно-мовної культури на основі історичних цінностей Українського народу.

В 2024/2025н.р. педагогічний колектив продовжив роботу над підвищенням свого професійного рівня у наступних формах: курси підвищення кваліфікації, обмін досвідом на педагогічних радах, семінари, творчі звіти, тренінги, вивчення інновацій та нетрадиційних підходів у теорії дошкільної освіти, ярмарок педагогічних ідей, участь у творчих конкурсах, систематичне відвідування педагогами методичних заходів на сайтах всеосвіта та Експертус та ін..

Кожен педагог із метою підвищення професійного рівня брав участь у методичному навчанні відповідно до теми самоосвіти.

В 2024/2025н.р. був повністю, і своєчасно виконаний перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Згідно з планом педагоги ЗДО пройшли курсову перепідготовку при Комунальному закладі вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради», їх досягнення успішно оцінені за модулями навчально-тематичного плану. Повернувшись до освітнього закладу щиро поділилися з колегами отриманими знаннями і враженнями.

Чергова та позачергова атестація педагогічних працівників була проведена відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних

працівників. Педагоги, що атестувались, підтвердили відповідність займаних посад, відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії, виконали всі необхідні вимоги і рекомендації, провели ряд заходів, оформили відповідну документацію.

За підсумками 2024-2025 н.р. всього атестовано **6** педагогічних працівників, що складає **14,3 %** від загальної кількості педагогів.

**Аналіз проходження атестації
педагогічними працівниками комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №23 «Дзвіночок»
Кам'янської міської ради**

Результативність Відповідає займаних посад	Підтвердження /присвоєння педагогічного звання « вихователь - методист»	Кваліфікаційні категорії		
		Спеціаліст II категорії	I категорія	Вища категорія
6	0/0	3	0	3
Разом - 6	0	3	0	3
Загальна кількість вихователів, які пройшли атестацію	6 педагога			

Використовували в освітньому процесі ЗДО програми (комплексні і парціальні) та навчально-методичну літературу, згідно «Переліку навчальної літератури, рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання у закладах дошкільної освіти» (офіційний сайт МОН України (<http://mon.gov.ua/activity/education/doshkilna/norm-baza.html>

САЙТИ ЗАКЛАДУ

Протягом року спеціалісти закладу постійно оновлювали та поповнювали інформаційними, методичними матеріалами на різноманітні теми для педагогів та батьків сайти: Класна оцінка ДНЗ№23 «Дзвіночок» <http://dnz23.klasna.com/> та в мережі Facebook групи закладу САДОЧОК«ДЗВІНОЧОК»<https://www.facebook.com/groups/458421484539306/> який налічувала 197 учасників в 2019-2020р , а 2020-2021 н.р налічує 314 учасників, 2021-2022 н.р налічує 528 учасників, 2022-2023 налічує 747 учасників, 2023-2024 налічує 1300 учасників, 2024-2025 налічує 1400 учасників.

СОЦІАЛЬНІ ПАРТНЕРИ

Для забезпечення особистісного зростання кожної дитини з дитини з урахуванням її здібностей особливостей шляхом спеціально організованого освітньо-виховного процесу:

- З КПСМНЗ «Дитячою музичною школою №3 для художньо – естетичного розвитку обдарованих дітей.
- «Загальноосвітню середньою школою №20 Кам'янської міської ради»
- КЗ «Центр позашкільної роботи та дитячої творчості» КМР
- Бібліотеки-філії для дітей № 8 КЗ «ЦБС» ДМР

Пріоритетними напрямками освітньої роботи у 2024/2025н.р. були:

- розвивати інноваційну спрямованість діяльності педагогів;
- впровадження та системне використання інноваційних технологій освітньому в процесі в роботі з дітьми ООП;
- удосконалювати умови для всебічного розвитку життєвої компетентної особистості дитини дошкільного віку;
- продовжувати роботу над забезпеченням наступності між дошкільною і початковою ланками освіти.

Методична робота у 2024-2025н.р була проведена у повному обсязі.

	Методичні заходи	Кількість запланованих /проведених	% Виконання
1	Педагогічна рада	4/4	100
2	Методичні об'єднання	2/2	100
3	Семінар-практикум	3/3	100
4	Тренінг	-	-
5	Засідань ППк	8/8	100
6	Засідань команди ООП	19/19	100
7	Виробничі наради	4/4	100
8	Колективні перегляди	Не проводились	-
9	Консультації	9/9	100
10	Засідання з питань самоосвіти	3/3	100
11	Атестація пед.кадрів	2/2	100
12	Перевірки:		
	• комплексні;	1/1	100
	• тематичні;	2/2	100
	Контроль:		
	Вибірковий;	4/4	100
	Оглядовий;	3/3	100
	Попереджувальний;	1/1	100

	Поточний	4/4	100
--	----------	-----	-----

Аналіз співпраці закладу з фахівцями інших установ:

1. Співпраця з державними структурами
 - ДСНС та НПУ: Проведено навчальні заходи у форматі "Мобільний клас безпеки", де діти через гру вчилися правилам безпечної поведінки. До роботи були залучені інспектори ДСНС та поліцейські.
 - РУ ГУ ДСНС у Дніпропетровській області: Організація пізнавальних програм з пожежної безпеки.
 - СЮП ВП Кам'янського РУП ГУНП: Працівники поліції брали участь у заходах, підвищуючи довіру та поінформованість дітей.
2. Співпраця з громадськими організаціями
 - Асоціація саперів України: Проведено зустрічі з теми мінної безпеки, важливої в сучасних умовах.
 - ГО «Дівчата»: Психологічна підтримка вихованців і працівників через тренінги з емоційного розвитку та хібукі-терапію.
 - Handicap International Federation: Освітні заняття щодо мінної безпеки, як для дітей, так і для педагогів.
3. Співпраця з Центром професійного розвитку педагогічних працівників Кам'янської міської ради
 - Проведено ряд методичних заходів:
 - Ознайомлення з новим Типовим атестаційним положенням.
 - Семінари та тренінги з емоційного виховання, національної ідентифікації тощо.
 - Активна участь психологів та консультантів центру у підвищенні кваліфікації педагогів.
4. Інформаційні кампанії
 - Європейський тиждень імунізації: Підвищення обізнаності щодо здоров'я.
 - Національний тиждень безбар'єрності: Участь у загальнонаціональній ініціативі, спрямованій на формування інклюзивного середовища.

Заклад демонструє системну та ефективну взаємодію з фахівцями державного, громадського та міжнародного рівня.

Така співпраця сприяє:

 - Заклад активно інтегрує зовнішні ресурси у виховний та освітній процес.
 - Співпраця носить міждисциплінарний характер: безпека, психологія, педагогіка, соціальна відповідальність.
 - Діяльність закладу демонструє високий рівень залученості до актуальних тем суспільного значення.
 - Збагаченню освітнього процесу.
 - Розвитку ключових життєвих навичок у дітей.

- Підвищенню кваліфікації педагогічного колективу.

Пропозиції щодо вдосконалення методичної роботи в ЗДО у 2025/2026 н.р.

З метою підвищення ефективності методичної роботи, адаптації педагогів до викликів сучасної освіти та активного впровадження змін, доцільно спрямувати діяльність закладу на такі напрями:

1. Посилення тренінгової форми роботи з педагогічним колективом

- Збільшити кількість практичних тренінгів у методичній роботі з вихователями.
- Пріоритет — тренінги, спрямовані на розвиток навичок переконування, подолання психологічного опору до нововведень, роботи в умовах змін.
- Тематика може включати:
 - о «Педагогічна гнучкість в епоху трансформацій»;
 - о «Емоційна компетентність і стресостійкість»;
 - о «Культура відкритого спілкування в колективі».

2. Оптимізація діяльності щодо професійного розвитку педагогів

- Адміністрації закладу:
 - о Розробити нові критерії та показники результативності педагогічної діяльності (які враховують інноваційність, творчу ініціативу, активність у самоосвіті).
 - о Створити мотиваційні механізми підтримки педагогів-новаторів (міні-гранти, подяки, участь у конференціях, публікації).
 - о Розширити можливості участі педагогів у прийнятті рішень (через методичні ради, творчі групи, опитування).

3. Удосконалення діяльності методичної служби

- Організувати колективний пошук нових підходів і прийомів реалізації особистісно-орієнтованого підходу у всіх напрямках освітньої діяльності.
- Провести діагностику труднощів педагогів з метою надання адресної методичної допомоги.
- Систематично оновлювати та підтримувати:
 - о Картотеки педагогічних прийомів, адаптованих до вікових особливостей дітей;
 - о Банки інформації про нові освітні технології, методичні розробки;
 - о Тематичні освітні вітрини, електронні добірки, буклети.
- Створювати тимчасові творчі групи для опрацювання нових освітніх напрямів (STREAM-освіта, проєктна діяльність, інтегроване навчання)

1.2. Аналіз результатів освітнього процесу

Щодо реалізації річного плану роботи ЗДО за 2024/2025 навчальний рік

Протягом 2024/2025 навчального року робота закладу дошкільної освіти здійснювалась відповідно до основних положень Державної національної програми «Освіта. Україна XXI століття», Законів України

«Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про мови», «Про охорону дитинства», оновленого Базового компонента дошкільної освіти, а також річного плану роботи ЗДО.

Педагогічний колектив прагнув творчого підходу, відповідальності та системності в організації освітнього процесу з орієнтацією на особистісний розвиток дитини, її компетентність та індивідуальні особливості.

Основні досягнення:

- Дотримання принципів актуальності, конкретності, динамічності, безперервності планування;
- Реалізація основних завдань річного плану через всі напрями діяльності ЗДО;
- Покращення системи внутрішнього контролю.

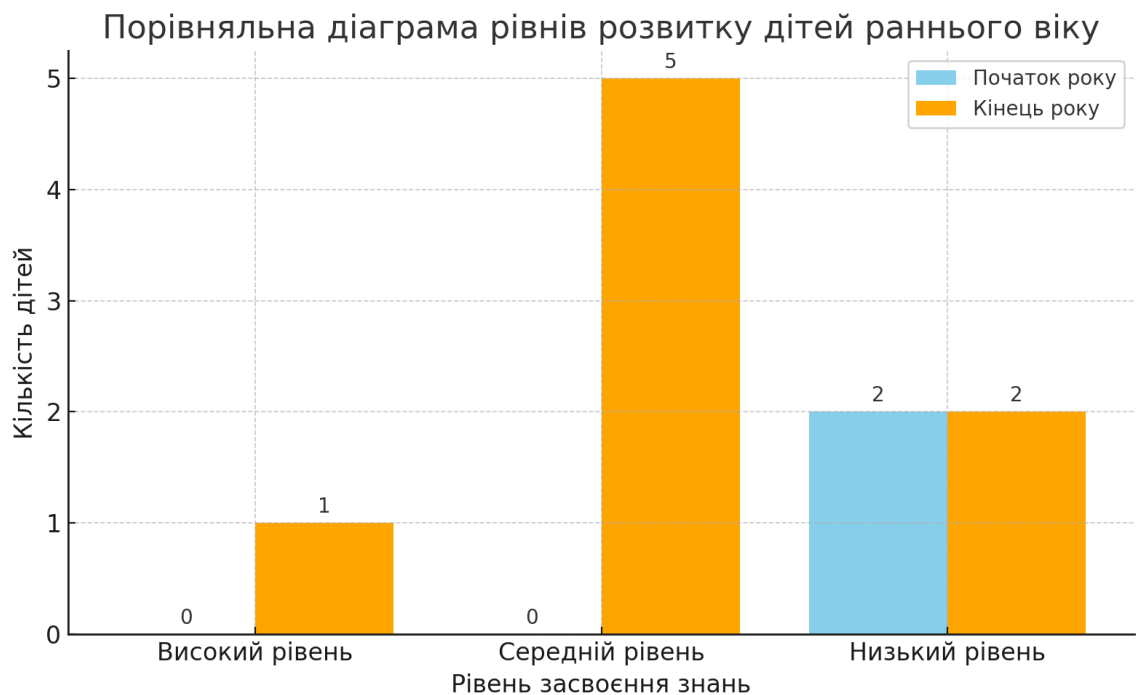
Виявлені недоліки в плануванні:

- Недостатнє впровадження новітніх оздоровчих технологій;
- Обмежене використання рухливих ігор;
- Відсутність системності у впровадженні ігрових технологій, їх різноманітності та засобів.

Оцінювання якості педагогічної діяльності базувалося на рівні вихованості дітей, їхній комунікабельності, загальному розвитку, вмінні застосовувати знання, позитивному емоційному кліматі у групах.

**Узагальнені результати обстеження знань дітей РАНЬОГО ВІКУ
згідно вимог програми розвитку дитини дошкільного віку
«Українське дошкілля »**

Дошкільнята раннього віку мали на початок року було 2 дитини з яких: високого рівня – 0 дитини 0%, середнього рівня – 0 дітей 0%, низького рівня- 2 дітей 100%, на кінець року в групі знаходилося 8 дітей з яких: високого рівня- 1 дитина 12,5%, середнього рівня – 5 дітей 62,5%, низького рівня- 2 дитини 25%.

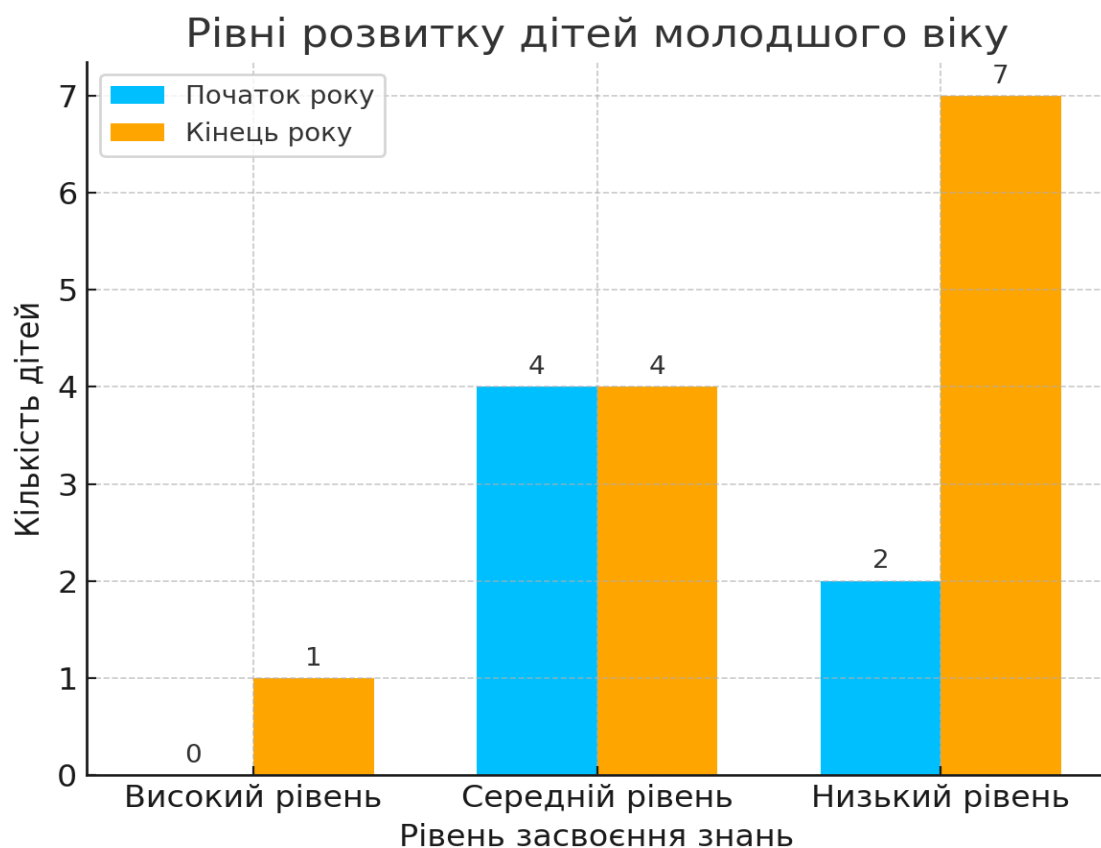


Висновок:

Аналіз отриманих даних свідчить про значне покращення рівня знань, умінь і навичок дітей раннього віку. Протягом року відбулося суттєве зниження частки дітей із низьким рівнем розвитку (з 100% до 25%) та помітне зростання кількості дітей із середнім (62,5%) і високим (12,5%) рівнем засвоєння освітнього матеріалу. Це свідчить про ефективність освітньо-виховної роботи в групі, належне педагогічне супроводження, а також результативну адаптацію новоприбулих дітей.

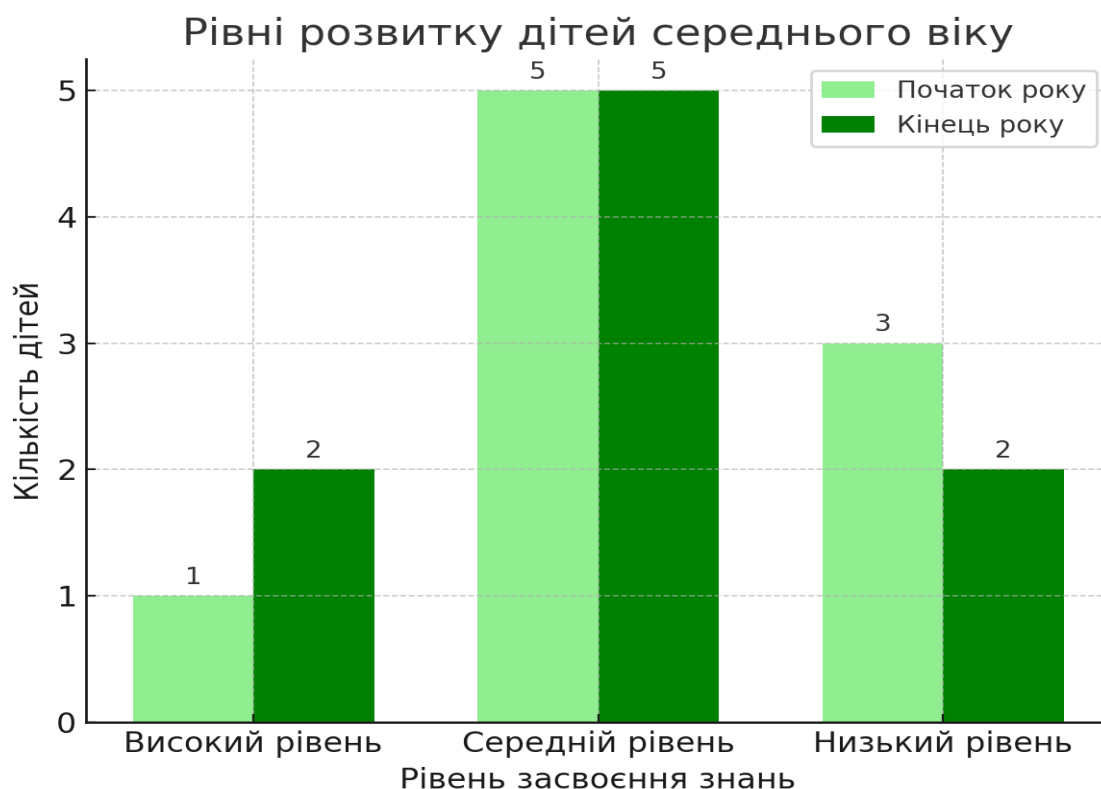
Узагальнені результати обстеження знань дітей МОЛОДШОГО ВІКУ згідно вимог програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля»

Дошкільнята молодшого віку мали на початок року високого рівня - 0 дітей 0%, середнього рівня - 4 дитини 67%, низького рівня - 2 дитини 33% на кінець року високого рівня - 1 дитина 8%, середнього рівня - 4 дитини 33%, низького рівня - 7 дітей 59%.



Узагальнені результати обстеження знань дітей **СЕРЕДНЬОГО ВІКУ
згідно вимог програми розвитку дитини дошкільного віку
«Українське дошкілля »**

Діти **середнього віку** мали на початок року високого рівня - 1 дитина 11%, середнього рівня - 5 дітей 56%, низького рівня – 3 дітей 33% на кінець року високого рівня- 2 дітей 22 %, середнього рівня -5 дітей 56%, низького рівня- 2 дітей 22%.



**Узагальнені результати обстеження знань дітей СТАРШОГО ВІКУ
згідно вимог програми розвитку дитини дошкільного віку
«Українське дошкілля »**

Діти *старшого віку* мали на початок року високого рівня- 4 дітей 12,5%, середнього рівня – 15 дітей 46,8%, низького рівня-13 дітей 40,7% на кінець року високого рівня -12 дітей 37,5%, достатнього рівня – 2 дитини 6,25%, середнього рівня – 10 дітей 31,25%, низького рівня- 8 дітей 25%



Аналіз динаміки розвитку дітей за рік відповідно до програми «Українське дошкільля» показує наступне:

- **Старші дошкільнята демонструють найбільш позитивну динаміку:** кількість дітей з високим рівнем знань зросла утричі, знизився відсоток дітей з низьким рівнем. З'явилась також категорія “достатній рівень”, що свідчить про глибше розуміння та засвоєння матеріалу.
- **Середній вік показав стабільність і помірне зростання** рівня знань: зменшення кількості дітей з низьким рівнем і невелике збільшення високого рівня. Це вказує на ефективність педагогічної роботи.
- **Молодша група має негативну тенденцію** — зростання кількості дітей з низьким рівнем знань (з 33% до 59%). Це потребує уваги, адаптації підходів і, можливо, додаткового супроводу дітей у цей важливий адаптаційний період.

Рекомендація: Варто активізувати ігрові, сенсорні та емоційно забарвлені методики навчання, особливо в молодших групах, з урахуванням індивідуальних потреб дитини.

Методичні рекомендації та пропозиції на 2025/2026 навчальний рік (У контексті усунення недоліків, виявлених у 2024/2025 н.р.)

1. Оновлення підходів до впровадження оздоровчих технологій

Виявлена проблема: недостатня увага до новітніх оздоровчих технологій.

Рекомендації:

- Включити в річне та календарне планування комплекси дихальної гімнастики, вправи з методики Бутейка, йога для дітей.
- Запровадити щотижневі «Дні здоров'я» з інтеграцією рухливих активностей на свіжому повітрі.
- Провести педагогічну раду/семінар-практикум на тему: «Інноваційні оздоровчі технології у ЗДО».

2. Активізація рухливих ігор у повсякденному житті дітей

Виявлена проблема: недостатньо планується рухливих ігор.

Рекомендації:

- Розробити банку рухливих ігор за віковими групами (2–3, 4–5, 5–6 років) та забезпечити її доступність у кожній групі.
- Інтегрувати рухливі ігри в освітні заняття: математика, розвиток мовлення, ознайомлення з природою.
- Визначити у тижневому циклі мінімум одну рухливу гру на день, закріпити це у перспективному плануванні.

3. Системність у використанні ігрових технологій

Виявлена проблема: відсутність чіткої системи, обмежена варіативність.

Рекомендації:

- Визначити перелік ігрових технологій, рекомендованих до впровадження (сюжетно-рольові, дидактичні, театралізовані, народні ігри тощо).
- Запровадити щомісячні міні-огляди ігрової діяльності в групах — з обміном досвідом між педагогами.
- Проводити цільове планування ігрових засобів до кожної теми тижня, що дасть змогу зробити процес системним і цілеспрямованим.

4. Створення розвивального середовища відповідно до БКДО

- Оновити ігрові осередки згідно з оновленими освітніми лініями БКДО: *Особистість дитини, Гра дитини, Мовлення дитини* тощо.
- Забезпечити групи матеріалами для експериментування, досліджень, самостійної діяльності дітей.
- Створити «куточки допитливості» з природничими, математичними та логічними матеріалами.

5. Методична підтримка педагогів

- Провести низку внутрішніх методичних заходів: тренінги, ділові ігри, майстер-класи.
- Організувати постійно діючу методичну вітрину «Скарбничка ігор» у методичному кабінеті.
- Запровадити індивідуальні консультації та супровід вихователів молодшої категорії.

Додатково рекомендуємо:

- Посилити співпрацю з батьками щодо оздоровлення дітей (інформаційні бюлетені, інтерактивні зустрічі).

- Проводити моніторинг змін у Базовому компоненті дошкільної освіти та оперативно реагувати на оновлення.

Аналіз організації та результатів роботи з дітьми з особливими освітніми потребами

У 2024/2025 навчальному році в закладі функціонувала одна інклюзивна група — «Папужка», до складу якої входило 4 дітей з особливими освітніми потребами (ООП).

Мета та завдання:

Головною метою інклюзивної освіти є створення умов для спільного виховання і навчання дітей з різними психофізичними особливостями розвитку.

Основні завдання включають:

- створення комфортного та безпечного середовища для всіх дітей;
- забезпечення гармонійного розвитку дітей з ООП через інклюзивне розвивальне середовище;
- формування толерантного ставлення серед дітей, батьків та персоналу;
- побудова педагогічної системи, орієнтованої на потреби дитини та її родини.

Принципи організації інклюзивного навчання

Організація інклюзивного освітнього процесу базується на таких принципах:

- індивідуалізація та диференціація освітнього підходу;
- цілісність сенсорного, мовленнєвого, когнітивного та комунікативного розвитку;
- стимулювання самостійності та активності дитини;
- міждисциплінарність у підходах до виховання і навчання;
- варіативність форм і методів освітнього впливу;
- активна участь усіх учасників освітнього процесу;
- партнерство з родиною.

Підготовка та нормативна база

На початку навчального року всі працівники закладу були ознайомлені з нормативними документами щодо інклюзивної освіти. Педагоги вивчили висновки з висновків ІРЦ щодо комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку кожної дитини з ООП.

Відповідно до результатів діагностики були розроблені та затверджені:

- Індивідуальні програми розвитку (ІПР);
- Індивідуальні плани розвитку, з урахуванням висновків ІРЦ та запитів батьків.

На основі Постанови КМУ № 769 від 28.07.2021 (чинна з 01.01.2022) педагогами здійснено визначення рівнів підтримки для кожної дитини. Були складені доповіді про особливості розвитку за такими напрямками:

- фізичний;
- мовленнєвий;
- когнітивний;

- емоційно-вольовий;
- освітній.

Результати оформлювалися у вигляді протоколів, де зазначено категорію освітніх труднощів та рівень підтримки, необхідний для кожної дитини.

Робота з батьками

Однією з ключових умов успішної інклюзії була постійна взаємодія з батьками:

- проведення регулярних зустрічей, бесід, консультацій;
- надання інформаційної та методичної підтримки;
- залучення батьків до реалізації індивідуальних програм;
- участь фахівців (психологів, логопедів, дефектологів) у спільній роботі з родинами.

Висновок:

Організація освітнього процесу в інклюзивній групі «Папужка» була спрямована на забезпечення повноцінного розвитку кожної дитини з особливими освітніми потребами шляхом індивідуального підходу, партнерської взаємодії з родинами та мультидисциплінарного супроводу.

Педагогами закладу дотримано усіх нормативних вимог щодо впровадження інклюзивної освіти, своєчасно розроблено ІПР, визначено рівні підтримки відповідно до категорій освітніх труднощів, організовано співпрацю з батьками та фахівцями.

За результатами діагностики наприкінці навчального року у трьох дітей з чотирьох зафіксовано позитивну динаміку розвитку, що свідчить про ефективність реалізації індивідуальних програм розвитку та створеного інклюзивного середовища. У однієї дитини відзначено незначну, але позитивну динаміку, що вимагає подальшого посилення корекційно-розвиткової роботи та додаткового психолого-педагогічного супроводу.

Результати роботи підтверджують доцільність і ефективність інклюзивної форми навчання в закладі дошкільної освіти. У подальшому важливо:

- посилити співпрацю з ІРЦ;
- забезпечити регулярний супровід дітей фахівцями;
- удосконалити систему взаємодії з батьками;
- розширювати методичну підтримку педагогів щодо роботи з дітьми з ООП.

Аналіз результатів корекційної роботи.

Динаміка мовленнєвого розвитку дітей спеціалізованих груп у 2024/2025н.р Загальна кількість складає 32 дітей з них:

- ПОЗИТИВНУ динаміку показали 27 дитини , що складає 85%;
- НЕДОСТАТНЮ динаміку розвитку показали 2 дитини, що складає 6%;
- МІНІМАЛЬНУ динаміку розвитку показали 2 дитини, що складає 6%.

Немає даних ("Не обстежені"): 1 дитини, що складає 3%.– протягом певного часу не відвідує заклад.

Особлива увага в роботі вчителів-логопедів приділяється корекції рухів артикуляційних органів. Фахівці готують артикуляційний уклад для постановки звуків, визначаючи послідовність їх постановки відповідно до характеру мовленнєвих порушень у дитини. Постійно ведеться робота над формуванням правильного мовного дихання та розвитком артикуляційної моторики.

Логопеди використовують напрацьовані раніше рухи органів мовлення, демонструють правильний артикуляційний уклад для кожного звука, застосовують різноманітні методи та прийоми постановки звуків. Після постановки здійснюється закріплення звуків у складах, словах, словосполученнях, реченнях і зв'язному мовленні. Також проводиться диференціація подібних за звучанням звуків та відпрацьовуються правильні граматичні форми мовлення.

Динаміка пізнавального розвитку дітей спеціалізованих груп у 2024/2025н.р Загальна кількість складає 21 дітей з них:

- ПОЗИТИВНУ динаміку показали 15 дітей, що складає 71%;
 - НЕДОСТАТНЮ динаміку розвитку показали 3 дитини, що складає 14%;
 - НЕГАТИВНА динаміку розвитку показали 1 дитина, що складає 5%.
- Немає даних ("Не обстежені"): 2 дитини (10%) – протягом певного часу не відвідують заклад.

Протягом навчального року вчитель-дефектолог здійснював навчальну, виховну, корекційну, компенсаційну та реабілітаційну роботу з дітьми, які мають порушення розумового розвитку. Їхня діяльність була спрямована на створення умов для ефективного засвоєння дітьми адаптованих навчальних і корекційно-компенсаційних програм з урахуванням типу порушень, віку та індивідуальних особливостей кожної дитини.

Особливу увагу дефектолог приділяли соціальній реабілітації та адаптації дітей, а також формуванню елементів профорієнтації. Корекційний педагог розробляв індивідуально орієнтовані педагогічні стратегії, визначав оптимальні шляхи навчання, виховання, соціальної адаптації та реабілітації, добирав ефективні методи, форми та засоби навчально-виховного і корекційно-реабілітаційного процесу.

Результатів діагностики готовності дітей вступу до школи (психологічна) групи: спеціалізованих та інклюзивної

Загальна кількість обстежених - 19 особи:

- **ВИСОКИЙ РІВЕНЬ** готовності до шкільного навчання виявлено у 5 дітей, що складає 26% від загальної кількості обстежених.
- **ДОСТАТНІЙ РІВЕНЬ** готовності до шкільного навчання виявлено у 10 дітей, що складає 53% від загальної кількості обстежених.
- **НИЗЬКИЙ РІВЕНЬ** готовності до шкільного навчання виявлено у 4 дитини, що складає 21 % від загальної кількості обстежених.

1.3. Аналіз результатів роботи щодо наступності із школою та батьками

Упродовж 2024/2025 навчального року педагогічним колективом дошкільного закладу проводилася цілеспрямована робота з підготовки дітей до навчання в школі. Особлива увага приділялась вдосконаленню змісту, форм і методів роботи з дітьми шостого року життя відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та програми «Українське дошкілля».

Організуючи освітній процес, педагоги виходили з особливостей освітньої програми НУШ, яка передбачає, що першокласник повинен мати достатній рівень загального психічного розвитку для успішної адаптації до нових умов навчання. Відтак, формування готовності до шкільного навчання стало пріоритетним напрямом роботи з дітьми старшого дошкільного віку.

Результатом системної підготовки стало те, що вихованці старших груп демонструють достатній та високий рівень сформованості навчальних умінь і навичок, зокрема:

- організаційних;
- загальнопізнавальних;
- мовленнєвих;
- оцінно-контрольних.

Робота щодо наступності з початковою школою

Упродовж року була реалізована спільна робота педагогічних колективів ЗДО та закладів загальної середньої освіти. Зокрема, організовано:

- спільні засідання педагогічних рад;
- методичні об'єднання;
- взаємовідвідування занять та уроків;
- дні відкритих дверей;
- педагогічні виставки;
- дискусії;
- консультації;
- взаємне ознайомлення з навчальними програмами;
- заходи, спрямовані на збереження та зміцнення здоров'я дітей.

Взаємодія з батьками майбутніх першокласників

Робота з батьками також була активною та послідовною. Основні напрями:

- вивчення умов виховання в родині, інтересів та очікувань щодо підготовки дитини до школи;
- анкетування батьків з метою аналізу інтересів та індивідуальних особливостей розвитку дітей;
- проведення тематичних батьківських зборів (наприклад, «Спільна робота батьків, дошкільного закладу, школи з формування у дітей ціннісного ставлення до навчання»);
- організація виставок літератури для батьків «Готуємось до школи»;
- проведення консультацій («Підготовка руки дитини до письма» тощо).

Актуальні проблеми, що потребують вирішення:

- підвищення рівня психолого-педагогічної культури батьків;
- формування позитивного емоційного ставлення до вихователів;
- індивідуалізація підходу до родин;
- активізація просвітницької роботи щодо значення дошкільної освіти;
- врахування вікових та особистісних особливостей батьків;
- глибше вивчення специфіки кожної родини.

Перспективні напрями роботи на наступний період:

- налагодження тіснішої співпраці ЗДО з родинами вихованців, вивчення стилів спілкування в сім'ях з метою застосування диференційованого підходу;
- проведення родинних свят, батьківських зборів, днів відкритих дверей, робота консультативних пунктів;
- регулярне інформування батьків про індивідуальні досягнення дітей;
- проведення особистісної діагностики дітей та індивідуальне консультування батьків фахівцями (психологом, методистом) для вирішення питань розвитку, виховання та адаптації майбутніх першокласників.

1.4. Аналіз медичного обслуговування та рівня захворюваності

У ЗДО є медичний кабінет, що на достатньому рівні забезпечений всім необхідним.

Медичне обслуговування дітей ЗДО здійснює медична сестра. Результати обстеження й оцінки стану здоров'я дітей обов'язково доводяться до відома батьків. Медичний працівник, в міру своїх повноважень, контролює дотримання санітарно-гігієнічних вимог групових кімнат, приміщень, майданчиків. Приймає участь у здійсненні медико-педагогічного контролю під час занять дітей фізичною культурою. Здійснюють контроль за станом здоров'я, нервово-психічного та фізичного розвитку дітей.

Огляд дітей на педикульоз проводиться щоденно вихователями ясельних та дошкільних груп. Контроль здійснює медична сестра.

Систематично проводяться антропометричні вимірювання та оцінювання фізичного розвитку дітей.

Контроль за станом здоров'я дітей здійснюється трьома шляхами:

1. Правильна організація ранкового прийому,
2. Обхід медичними працівниками дошкільного закладу.
3. Спостереження вихователів.

Згідно з річним планом дошкільного закладу медсестра проводить серед працівників закладу та батьків санітарно-освітню роботу. Форми й тематика – різноманітні.

Аналіз захворюваності проводиться медичною сестрою на основі даних річного статистичного звіту, що базується на матеріалах медичної документації, яка ведеться щоденно. Облік захворюваності проводиться з огляду на час відсутності дитини в дошкільному закладі через хворобу. Всі дані про захворюваність фіксуються в картках дітей.

Аналіз причин захворюваності дітей, динаміки їхнього стану здоров'я допомагають виявити слабкі сторони в організації профілактичної роботи в ЗДО і скласти план заходів, спрямованих на покращення стану їх здоров'я, зниження захворюваності.

1.5. Аналіз організації харчування

Харчування дітей в ЗДО протягом 2024/2025 н.р. здійснювалось відповідно чинного законодавства України. Уряд затвердив нові норми та порядок організації харчування освіти (Постанова КМУ від 24.03.2021 №305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку»)

Такі зміни прийняті з метою: врегулювання організації харчування дітей з огляду на принципи здорового харчування, приведення енергетичної цінності раціону, структури харчування до норм фізіологічних потреб населення в основних харчових речовин і енергії.

Щоб забезпечити різноманітність харчування, потрібно скласти примірне чотиритижневе сезонне меню, включаючи такі страви до щоденного раціону як: овочі, фрукти, м'ясо, рибу, яйця, горіхи, бобові та інші продукти, які відповідають нормам харчування.

Енергетична та поживна цінність їжі повинна відповідати загальним віковим потребам дітей згідно з нормами фізіологічних потреб в основних харчових речовинах та енергії, визначеними МОЗ.

Потрібно планувати частку калорійності їжі у загальних енергетичних потребах:

Добова енергетична цінність для дітей 1 – 4 років складає 1385 ккал
4 – 6 років складає 1700 ккал.

Добова потреба у білку складає дітям 1 – 4 років – 53 гр
4 – 6 років – 56 гр

Добова потреба у вуглеводах складає: дітям 1 – 4 років – 194 гр
4 – 6 років – 240 гр

Вміст цукрів у харчових продуктах обмежується на рівні 10 гр на 100 гр харчового продукту.

Згідно нормам споживання основних груп харчових продуктів в наказі №305 від 24 березня 2021 року приводяться таблиці розрахунку кількості порцій для відповідно вікової групи, м'яса порцій харчових продуктів, характеристики харчових продуктів.

Організація харчування в ЗДО відповідає санітарно-гігієнічним вимогам. Приміщення харчоблоку, комори, овочесховища відповідає санітарним правилам.

На харчоблоці працює все необхідне технологічне обладнання, холодильне устаткування.

Працівники харчоблоку проходять обов'язкові профілактичні медичні огляди відповідно до законодавства, мають особисту медичну книжку. Кожен день працівники харчоблоку особисто розписуються у «журналі здоров'я» про відсутність дисфункції кишечника та гострих респіраторних інфекцій, гнійничкових захворювань.

Приготування готових страв здійснюється з дотриманням послідовності та поточності технологічного процесу, рецептури, а також відповідно до вимог законодавства.

В постанові №305 КМУ особисту звертати увагу дітям, які не переносять продукти, які містять глютен з рекомендаціями заміни цих продуктів.

Дітям треба розповідати про правила поведінки під час прийому їжі, надавати інформацію, що до впливу харчування на здоров'я.

Миття рук водою з милом перед прийомом їжі повинно бути належним чином організовано.

За наявності медичної довідки, що засвідчує особливі потреби дитини з установленим діагнозом, для таких дітей повинно бути організоване харчування відповідно до рекомендацій, наданих лікарем.

Овочі, фрукти та ягоди повинні бути представлені у максимальному розмаїтті. У різні сезони можуть пропонуватися свіжі, морожені, квашені овочі.

Хліб за вмістом солі повинен бути відповідно встановленим МОЗ вимогам, щодо харчування дітей. Слід надавати перевагу цільнозернових хлібобулочних виробів з високим вмістом клітковини з додаванням висівок, насіння.

Молоко та кефір повинні бути з масою жиру 2,5 – 3,2%. Для приготування страв з м'яса слід використовувати м'ясо птиці (курки, індички) очищена від шкіри, нежирну свинину, теличку, яловичину (крім водоплаваючих птиць, річкової риби).

Питна вода повинна бути доступною у закладі.

Протягом року в ЗДО забезпечується належний стан ведення журналів:

- 1) Брокераж готової продукції
- 2) Журнал щоденного обліку дітей
- 3) Примірне чотиритижневе сезоне меню
- 4) Щоденне меню
- 5) Меню – розкладка
- 6) Технологічна документація на страви та вироби
- 7) «Журнал обліку» виконання норм харчування
- 8) «Журнал харчових продуктів» що надійшли від постачальника і тд.

Адміністрація закладу, медична сестра здійснює постійний контроль за організацією харчування у кожній групі.

Питання організації харчування дітей в ДНЗ включались в тематику батьківських зборів, консультації для батьків, висвітлюється в інформаційних батьківських куточках, активно обговорювались на засіданнях батьківського комітету.

В наступному році спробуємо виконати норми, відповідно постанов КМУ.

1.6. Аналіз результатів роботи щодо організації безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу

У 2024/2025 навчальному році в закладі дошкільної освіти здійснювалася цілеспрямована робота щодо забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності всіх учасників освітнього процесу. Діяльність організовувалась відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Положення про організацію роботи з охорони праці в закладах освіти» та Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей дошкільного віку.

Адміністрація закладу спільно з профспілковим комітетом систематично впроваджували державну політику у сфері охорони праці. Контроль за дотриманням безпечних умов праці здійснювався у триступеневій формі за участю директора, відповідальних осіб, комісії з охорони праці та батьківського комітету. Завдяки цьому в закладі забезпечено комплексний підхід до реалізації заходів із безпеки та охорони праці.

У наявності вся необхідна нормативна база з питань охорони праці та пожежної безпеки, а ділова документація ведеться згідно з вимогами «Положення про навчання та інструктаж з охорони праці». Все обладнання справне, перебуває у задовільному технічному стані.

Профілактика дитячого травматизму

Згідно з річним планом роботи, упродовж року постійно проводилась профілактична діяльність щодо попередження дитячого травматизму. Випадків травмування дітей під час освітнього процесу не зафіксовано.

У межах реалізації освітнього напрямку «Безпека життєдіяльності» в закладі було створено кімнату безпеки, де діти опановували основи безпечної поведінки у надзвичайних ситуаціях природного, техногенного, екологічного характеру.

Керівник гуртка з безпеки приділяв велику увагу формуванню знань у дітей про:

- електробезпеку;
- пожежну безпеку;
- правила дорожнього руху;
- безпечну поведінку з незнайомими людьми;
- дії під час воєнного стану;
- можливі природні катаклізми (землетрус, ожеледиця, повінь тощо).

Перевага надавалась методам моделювання, аналізу ситуацій, практичним бесідам, що сприяло кращому засвоєнню матеріалу дітьми.

Тиждень безпеки життєдіяльності

Системна й послідовна робота з питань безпеки дозволила якісно провести Тиждень безпеки, у межах якого були реалізовані різноманітні заходи для дітей, батьків і працівників закладу. Форми роботи відзначалися інтерактивністю та практичною спрямованістю.

Під час підсумкових тематичних занять вихователі усіх груп мали змогу проаналізувати рівень знань та навичок дітей щодо безпечної поведінки, оцінити ефективність проведеної роботи.

Актуальні потреби та перспективи

Попри позитивні результати, залишається потреба у:

- активнішій розробці та виготовленні **дидактичних ігор, посібників, наочних матеріалів** з тематики безпеки;
- розширенні використання **нетрадиційних форм роботи** (ігрове моделювання, квести, інтерактивні ігри, театралізовані постановки);
- більш глибокій інтеграції тематики БЖД у повсякденне життя груп.

1.7. Аналіз результатів управлінської діяльності

У 2024/2025 навчальному році управлінські рішення в закладі дошкільної освіти ухвалювалися відповідно до чинних нормативно-правових документів у сфері освіти. Робота з документацією була чітко впорядкована: сформовано циклограму наказів, усі накази та розпорядження видавались вчасно та доводились до відома учасників освітнього процесу. Вони стосувалися організації навчально-виховної роботи, реалізації вимог нормативних актів, педагогічного навантаження та інших важливих аспектів освітньої діяльності.

Упродовж року здійснювались заходи щодо морального та матеріального заохочення працівників закладу. Випадки застосування дисциплінарних стягнень упродовж навчального року не зафіксовано.

Контрольно-аналітична діяльність відповідала пріоритетним завданням річного та перспективного планів і була спрямована на вирішення актуальних питань у галузі освіти. Аналіз освітнього процесу здійснювався системно, з урахуванням якості реалізації освітніх програм і методичної діяльності педагогів.

Разом з тим, в управлінській діяльності окреслились напрями, які потребують удосконалення. Зокрема, актуальним залишається питання переходу від управління, що орієнтоване на виявлення недоліків, до управління, спрямованого на попередження проблем. Також потребує посилення робота щодо активізації професійної ініціативи та залучення педагогів до прийняття управлінських рішень.

Напрями вдосконалення управлінської діяльності:

- впровадження мотиваційного стилю управління з елементами самоуправління та співуправління;
- розширення інформаційної бази для здійснення об'єктивного аналізу й корекції освітньої діяльності;
- делегування повноважень і відповідальності учасникам освітнього процесу для підвищення їхньої залученості та самостійності;
- формування психолого-педагогічного механізму стимулювання працівників, що сприятиме розвитку рефлексивного підходу до виконання професійних обов'язків і саморозвитку.

1.8. Аналіз адміністративно-господарської діяльності

За підсумками аналізу матеріально-технічного стану закладу дошкільної освіти за останні п'ять років можна відзначити позитивну динаміку його покращення, що стало можливим завдяки залученню позабюджетних коштів — благодійної допомоги від батьків та спонсорів.

Санітарний стан приміщень ЗДО відповідає нормативам і оцінюється як задовільний. Територія закладу, зокрема ігрові майданчики, перебуває в чистоті та належному порядку. Вихователі разом із завгоспом систематично проводять огляд приміщень та територій з метою забезпечення безпеки дітей та працівників. Особлива увага приділяється огляду потенційно небезпечних зон (сходів, шаф, вікон тощо).

Помічники вихователів та технічний персонал постійно слідкують за санітарно-технічним станом у групових, санітарних і господарських приміщеннях. Дотримання гігієнічного режиму під час прибирання та провітрювання контролюється медичною сестрою. Робочі місця відповідають санітарно-гігієнічним вимогам, нормам безпеки та охорони праці.

Заклад забезпечений основним обладнанням, меблями, м'яким інвентарем, необхідним для організації освітнього процесу та забезпечення комфорту дітей і працівників.

Пріоритетними напрямами матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення залишаються:

- оснащення освітнього процесу відповідно до сучасних вимог;
- облаштування побуту та організації різних видів дитячої діяльності;
- розвиток фізкультурно-оздоровчої та медичної інфраструктури;
- створення умов для якісного психолого-педагогічного супроводу дітей та комфортної праці працівників.

Організаційно-управлінська діяльність

Згідно з річним планом роботи було проведено виробничі наради при керівнику закладу, під час яких розглядалися важливі питання:

- аналіз дитячого травматизму;
- результати моніторингу харчування;
- стан медико-педагогічного контролю за фізкультурними заняттями;

- рівень захворюваності серед дітей.

Підсумовуючи результати навчального року за програмою «Українське дошкілля» та парціальними програмами («Про себе треба знати, про себе треба дбати»), можна стверджувати, що педагогічний колектив працював організовано та системно, відповідно до освітніх ліній Базового компоненту дошкільної освіти.

Річний план був реалістичним і дієвим, що дозволило досягти поставлених цілей. Роботу педагогічного колективу можна оцінити як задовільну, з позитивними тенденціями розвитку й зростанням якості освітнього процесу.

1.9. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності у 2024/2025 навчальному році

У 2024/2025 навчальному році в закладі дошкільної освіти проводилася контрольно-аналітична діяльність відповідно до напрямів внутрішньої системи забезпечення якості освіти, визначених у Методичних рекомендаціях МОН. Основна мета цієї діяльності — забезпечення якості освітнього процесу шляхом системного моніторингу, аналізу та вдосконалення освітньої, методичної, управлінської та організаційної роботи.

Основні напрями внутрішньої системи оцінювання якості дошкільної освіти:

1. Освітнє середовище

- Проводився системний моніторинг створення безпечного, інклюзивного, психологічно комфортного середовища, яке відповідає віковим, фізичним і емоційним потребам дітей.
- Здійснено контроль за оснащенням ігрових та навчальних осередків, їх відповідністю санітарно-гігієнічним вимогам, естетичним нормам, а також Базовому компоненту дошкільної освіти.
- Організовано **кімнату безпеки**, інтерактивні осередки для самостійної діяльності дітей.

2. Система оцінювання розвитку дітей дошкільного віку

- Педагогами здійснювалося системне спостереження, діагностика і фіксація рівня розвитку дітей відповідно до освітніх ліній Базового компоненту.
- Застосовувалися методи педагогічного моніторингу, анкетування, порівняльний аналіз на початку та в кінці навчального року.
- Результати діагностики були використані для коригування індивідуальних освітніх траєкторій дітей, особливо у групах з інклюзивною формою навчання.

3. Педагогічна діяльність працівників ЗДО

- Оцінювався професійний рівень педагогічних працівників, рівень методичної підготовки, дотримання принципів педагогіки партнерства.
- Здійснено внутрішній аудит документації, відвідування занять, аналіз педагогічної взаємодії з дітьми.

- За результатами моніторингу педагогам надавались індивідуальні консультації, рекомендації, проводились методичні заходи.

4. Управлінські процеси та кадрове забезпечення

- Управлінські рішення приймалися на основі аналізу внутрішніх потреб, нормативної бази та результатів моніторингу.
- Забезпечено дотримання кадрових вимог, наявність фахівців відповідної кваліфікації (у тому числі фахівців інклюзивної освіти).
- Активізовано самоосвітню та методичну діяльність педагогів, спрямовану на вдосконалення професійної компетентності.

5. Партнерська взаємодія з батьками та соціальним середовищем

- Організовувалися консультації, батьківські збори, дні відкритих дверей, анкетування для зворотного зв'язку.
- Забезпечено відкритість та прозорість освітнього процесу, інформування батьків про досягнення дітей.
- Вивчались запити та очікування родин, налагоджено ефективну співпрацю з громадськими організаціями, фахівцями ІРЦ, закладами загальної середньої освіти.

Висновки та перспективи:

Внутрішня система оцінювання якості освіти у 2024/2025 н.р. функціонувала ефективно, відповідаючи сучасним вимогам та сприяючи підвищенню якості освітнього процесу. Проте подальшого вдосконалення потребують:

- більш гнучкі підходи до індивідуального супроводу дитини;
- розширення інструментів педагогічного моніторингу;
- активізація взаємодії із соціальними партнерами та громадою.

Планується розширення цифрового інструментарію оцінювання, розробка системи самооцінювання педагогів і впровадження внутрішнього рейтингу якості освітнього процесу.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕКТИВУ У 2025-2026 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ.

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ ОСВІТНЬОЇ РОБОТИ:

- Формування інноваційного мислення та педагогічної мобільності у вихователів (стимулювання постійного професійного розвитку, упровадження практик критичного мислення, рефлексії, педагогічного коучингу)
- Інтеграція сучасних освітніх технологій у роботу з дітьми з ООП (системне застосування інклюзивних підходів, цифрових інструментів, мультисенсорних методик і адаптивного навчального середовища.)
- Створення сприятливого простору для розвитку автономної, компетентної та щасливої дитини (підтримка дитячої ініціативності, самовираження, комунікативних навичок і емоційного інтелекту.)
- Забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою на засадах дитиноцентризму та партнерства (погодження змісту, методів і підходів у співпраці з педагогами початкової школи, батьками, фахівцями.)
- Цифрова трансформація освітнього середовища (упровадження інтерактивних платформ, освітніх додатків, дистанційних форм взаємодії з родинами, розвиток цифрової грамотності учасників освітнього процесу.)
- Підтримка національної ідентичності через мову, культуру та традиції (мовно-культурне середовище, що сприяє патріотичному вихованню, збереженню рідної мови, етнопедагогіці)

ЗАВДАННЯ НА 2025– 2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

- Скерувати управлінські процеси на створення безпечних умов організації освітнього процесу та підтримку безпечного освітнього простору для всіх учасників освітнього процесу.
- Розвивати в дітей креативність за допомогою інтеграції різних видів образотворчого мистецтва.
- Стимулювати пізнавальний розвиток дітей через пошук ефективних форм роботи за напрямками STREAM освіти.

- Активізувати діяльність педагогів щодо оновлення форм та змісту партнерської взаємодії з родинами вихованців в умовах сьогодення.
- Продовжувати роботу з внутрішньої системи забезпечення якості освіти, зокрема здійснити самооцінювання діяльності закладу за третім напрямом «Фахова компетентність педагогічних працівників»
- Продовжити поглиблену роботу з педагогами щодо оволодіння засобами новітніх комп'ютерних технологій алгоритмом та інструментами їх використання в освітньому процесі ЗДО.

РОЗДІЛ II.

ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ

2.1. ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>
	Педагогічна рада № 1 «Пріоритетні напрями освітньої діяльності ДЗО у 2025/2026н.р.»	08.2025	
1.	Визначення пріоритетних напрямків педагогічного процесу на 2025/2026 н.р.; (доповідь)		Рутковська Т.В., директор
2.	Презентація річного плану роботи закладу дошкільної освіти на 2025/2026 навчальний рік. Схвалення річного плану роботи на навчальний рік. (інформація)		Рутковська Т.В., директор
3.	Нормативно – методичне забезпечення організації освітнього процесу в 2025/2026 навчальному році (програми, планування) .		Антонова Р.В.
4.	Обговорення та схвалення : – освітньої програми ЗДО на 2025/2026 н. р.; – навчальні програми ЗДО на 2025-2026н. р.; - затвердження розкладу організованої освітньої діяльності дошкільників та розпорядку дня дітей;		Рутковська Т.В., директор

5.	– затвердження режиму роботи закладу в умовах воєнного стану – Затвердила плані роботи з соціальними партнерами: КЗ «ЦБС»ДМР, КЗ «ЦПР та ДТ» Обговорення та затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників 2025-2026 н.р. (КПК та атестація) <i>(інформація та обговорення)</i>		Антонова Р.В.
6.	Обговорення та схвалення орієнтовної календарно- тематичної сітки занять з безпек життєдіяльності на 2025-2026 н.р. для дітей середнього та старшого віку.		Рутковська Т.В., директор
7.	Література. -Програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля». - Річний план роботи ЗДО № 23; - Плани роботи соціальних партнерів.		

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>
	Педагогічна рада № 2 Тема: «STEM- дошкілля: як розвивати логіку, творчість і цікавість».	11.2025	
1.	Виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради. <i>(інформація)</i>		Рутковська Т.В., директор
2.	Створення умов для реалізації завдань та принципів Альтернативної програми «STREAM-освіта або Стежинками у Всесвіт»; <i>(довідка)</i>		Антонова Р.В
3.	STEM-підхід у повсякденному житті дошкільника (Освітні ситуації як спільна партнерська діяльність вихователя і дітей; <i>(інформація)</i>		Даніленко В.Г.
4.	«Досліди, дослідження, експерименти у STREAM-освіті дошкільників»; <i>(консультація)</i>		Тазенкова Т.В.
5.	Використання літературних творів в освітній діяльності з дітьми та за напрямами STREAM-освіти як засобу всебічного розвитку дітей; <i>(консультація)</i>		Панаріна Н.О.
6.	Особливості підготовки, організації та проведення Інженерного тижня.		Чепіль Л.І.

	<i>(інформація)</i> Література. - Програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» - https://www.xn--b1adjnoga5eyg.xn--j1amh/seminars/2024-2025		
--	--	--	--

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>
	Педагогічна рада № 3 Тема: «Використання мистецької діяльності для розвитку національної свідомості та патріотичних почуттів у дошкільнят»	02. 2025	
1.	Виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради. <i>(інформація)</i>		Рутковська Т.В., директор
2.	Про стан роботи з патріотичного виховання дошкільників засобами мистецької діяльності. <i>(аналітична довідка)</i>		Антонова Р.В
3.	Використання мистецької діяльності як інструменту патріотичного виховання. <i>(довідь)</i>		Антонова Р.В
4.	Національно-патріотичне виховання через образотворчу діяльність. <i>(довідь)</i>		Юхімець Т.В.
5.	Патріотичне виховання дошкільників засобами музичного фольклору <i>(інформація)</i>		Кобзева Г.С.
6.			Саєнко Л.В..

	Театралізована діяльність як засіб формування патріотичної свідомості у дітей дошкільного віку (дидактичні посібники) Література. - Програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля». - http://leleka.rv.ua/kouchyng-dlya-pedagogiv-z-problemy-nacional-no-patriotychne-vyhovannya-doshkil-nykiv-u-konteksti-s-ogodennya.html		
--	--	--	--

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
	Педагогічна рада № 4 Тема: «Підсумки та горизонти : аналіз діяльності ЗДО за 2025- 2026 навчальний рік»	05.2026	
1.	Аналіз виконання рішень педагогічних нарад на протязі навчального року. (інформація)		Рутковська Т.В., директор
2.	Аналіз якості та результативності організації роботи колективу дошкільного закладу у 2025-2026 навчальному році. Підсумки стану роботи з підвищення професійної майстерності педагогів. (інформація)		Рутковська Т.В., директор
3.	Динаміка розвитку дошкільників, рівень взаємодії в сферах життєдіяльності згідно програми на основі вихідної діагностики та спостережень. (аналіз результатів вихідної діаг-ки)		Педагоги закладу
4.	Готовність дітей старшої групи до шкільного навчання. (проблемно-аналітичне обговорення)		практичний психолог
5.			

6.	Фізична готовність дітей до школи. Результати виконання програми. <i>(звіт)</i>		Саєнко Л.В. Інст..фіз вих..
7.	Затвердження заходів щодо загартування та зміцнення здоров'я дітей. <i>(інформація)</i>		Приходько М.Д. ст. сестра медична
8.	Робота закладу у літній оздоровчий період 2026року . <i>(інформація)</i>		Рутковська Т.В., директор
	Обговорення та схвалення : – плану роботи закладу у літній оздоровчий період 2026року; – розкладу організованої діяльності у літній оздоровчий період; – режиму дня дошкільників у літній оздоровчий період. <i>(презентація плану)</i>		

2.2 ЗАГАЛІНІ ЗБОРИ КОЛЕКТИВУ

ЗМІСТ РОБОТИ	Термін проведенн я	Відповідальни й за виконання
1.Стан підготовки дошкільного навчального закладу до нового 2025-2026 навчального року. 2.Звіт керівника з питань статутної діяльності закладу. 3.Фінансово-господарська діяльність дошкільного навчального закладу. 4.Поліпшення умов для здобуття дошкільної освіти. 5.Нагородження працівників закладу з нагоди Дня працівників освіти та Дня дошкілля.	вересень	директор завгосп
1.Про хід виконання колективного договору та плану комплексних заходів між адміністрацією та профкомом у 2026році.	січень	директор голова ПК

1.Роботу в ЗДО №23 по виконанню плану комплексних заходів між адміністрацією закладу та профкомом на 2025-2026 рр. в I півріччі 2026 року. Підготовка дошкільного закладу до роботи в літній період 2026року. Організація ремонтних робіт в ЗДО, забезпечення працівників ЗДО, інструментами та обладнанням.	травень	директор завгосп
---	---------	------------------

2.3 ВИРОБНИЧА НАРАДА

ЗМІСТ РОБОТИ	Термін проведення	Відповідальний за виконання
Організація нового навчального року Правила внутрішнього трудового розпорядку. Виконання посадової інструкції. Затвердження графіків роботи всіх служб. 2. Аналіз готовності ЗДО до нового року 3. Призначення відповідальних осіб за пожежну безпеку в закладі. 4. Звіт про проведення ремонтних робіт. 5. Булінг в закладах освіти	вересень	директор завгосп практ. психолог
Підсумки першого півріччя та коригування планів 1. Дотримання санітарно-епідеміологічного режиму в закладі Аналіз санітарного стану по групах та її територіях.	грудень	директор ст.сестра медична ст.сестра медична шеф-кухар, директор

2. Про виконання заходів зі зниження захворюваності дітей в осінньо-зимовий період. Аналіз захворювання за I півріччя. 3. Харчування дітей в закладі. Виконання норм. 4. Про стан батьківської плати за харчування. 5. Затвердження графіків відпусток. 6. Результати моніторингу освітнього процесу Аналіз досягнень і труднощів 7. Підготовка до новорічних свят. Оновлення інструктажів з безпеки		
Підготовка до літнього оздоровчого періоду 1. Обговорення та затвердження плану проведення літньо – оздоровчої кампанії. 2. Санітарний стан групових приміщень та майданчиків. 3. Дотримання санітарно-епідеміологічного режиму в закладі. 4. Аналіз ходу освітнього процесу Стан організації медико – педагогічного контролю за проведенням фізкультурних занять та стан загартування по вікових групах. 5. Профілактика негативних наслідків стресу у дітей. 6. Планування ремонтних роботи у літньо-оздоровчий період	березень	директор ст.сестра медична ст.сестра пр.психолог
Підсумки навчального року. Аналіз і перспективи розвитку 1. Підсумки роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу 2. Оцінка результатів виховання і навчання дітей 3. Планування на наступний рік	червень	директор ст.сестра медична ст.сестра пр.психолог

2.4. АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ

ЗМІСТ РОБОТИ	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії. 2. Складання та затвердження графіка роботи атестаційної комісії дошкільного навчального закладу.	вересень	Члени атестаційної комісії
1.Розгляд документів, поданих атестаційній комісії. (заяв) 2. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2025– 2026н. р. 3. Затвердження індивідуального графіка проходження атестації педагогів.	до 10 жовтня	Члени атестаційної комісії

1.Розгляд документів щодо атестації педагогів у 2025 – 2026 н. р.	Лютий березень	Члени атестаційної комісії
---	-------------------	----------------------------------

2.5. КОМІСІЯ З ХАРЧУВАННЯ

ЗМІСТ РОБОТИ	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. Виконання Інструкції з організації харчування дітей. 2. Санітарно – гігієнічні вимоги до постачання, якості, умов зберігання і реалізації продуктів харчування. 3. Санітарно – гігієнічні вимоги до особистої гігієни персоналу та дотримання графіка видачі їжі.	протягом року	директор ст.сестра медична
1. Виховання культурно- гігієнічних навичок у дітей під час прийому їжі.	протягом року	директор

2. Аналіз якості харчування по вікових групах. 3. Єдність та наступність вимог педагогів та батьків до організації харчування дітей.		ст.сестра медична
1. Орієнтовний об'єм готових страв та продуктів для дітей різних вікових груп. 2. Роль персоналу групи в заохоченні до вживання їжі.	протягом року	директор ст.сестра медична

2.6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

ЗМІСТ РОБОТИ	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці	постійно	Директор
Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці під час освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі» з визначенням відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці.	вересень	Директор
Систематично здійснювати контроль за виконанням працівниками дошкільного	постійно	директор завгосп

навчального закладу заходів щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу.		ст.сестра медична
Активізувати профілактичну роботу, направлену на недопущення випадків травмування учасників освітнього процесу.	протягом року	директор ст.сестра медична
Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, наочних посібників, що використовуються під час освітнього процесу.	протягом року	директор ст.сестра медична
Забезпечувати роботу щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з ОП для працівників дошкільного закладу.	протягом року	директор завгосп
Перевірити дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання посадових інструкцій.	постійно	директор
Розглянути питання охорони життя та попередження травматизму під час проведення виробничих нарад.	протягом року	директор
Брати участь у розробленні розділу з ОП колективного договору та вносити корективи.	січень	Директор Голва ПК
Щоденно робити обходи території та закладу з метою виявлення несправностей з фіксацією у журналі.	протягом року	завгосп
Здійснити оперативний контроль «Організація роботи з охорони життя та здоров'я дітей».	вересень	директор
Постійно дбати про особисту безпеку і здоров'я так і про безпеку і здоров'я дітей в процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування на території дошкільного навчального закладу.	протягом року	всі працівники закладу

Знати і виконувати вимоги Інструкції з охорони праці.	протягом року	всі працівники закладу
Нести цивільно – правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, відповідно до Законів України, за порушення вимог законодавства.	протягом року	всі працівники закладу
Здійснювати постійний контроль за дотриманням усіма працівниками санітарно – епідеміологічних вимог на протязі кожного робочого дня.	протягом року	ст.сестри медичні
Своєчасно виявляти недоліки та забезпечувати ремонт електрообладнання.	протягом року	завгосп

2.7. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

№ п /п	ЗМІСТ РОБОТИ	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Ознайомити учасників освітнього процесу із законом України «Про пожежну безпеку» та іншими нормативними документами	вересень	директор
2.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	згідно графіка	директор, завгосп
3.	Поновити план евакуації працівників та вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	вересень	завгосп

4.	Перевірити наявність укомплектування пожежного щита	квітень	завгосп
5.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу. Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	жовтень	директор, завгосп
6.	Провести навчання всіх учасників навчально-виховного процесу правилам пожежної безпеки та відпрацювати план евакуації людей на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.	квітень	директор, завгосп
7.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	постійно	завгосп
8.	Організувати постійний контроль за вивченням правил пожежної безпеки дошкільниками, старшими групами	протягом року	директор
9.	Підвищити особисту відповідальність педагогічних працівників у період проведення масових заходів	протягом року	директор
10.	Поповнити інформаційні стенди для батьків інформацією щодо попередження пожежної небезпеки дітей	протягом року	директор
11.	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам пожежної безпеки на сайті	протягом року	директор
12.	Розробити планування Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності дитини та Тижня безпеки життєдіяльності дітей та забезпечити якісне проведення	жовтень, квітень	директор

2.8. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

№ п/п	ЗМІСТ РОБОТИ	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Відпрацювати систему оповіщення учасників освітнього процесу на випадок надзвичайних ситуацій	квітень	директор
2.	Згідно з планами евакуації провести тренування евакуації вихованців та членів колективу з приміщень закладу освіти, організованого їх збору та подальших дій при оголошенні «Приступити до евакуації дітей»	квітень	комісія з питань НС
3.	Забезпечити систематичне проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту для учасників освітнього процесу закладу дошкільної освіти	протягом року	директор

4.	Організувати навчання з питань використання засобів індивідуального захисту (респіратори, ватно – марлеві пов'язки та інші підручні засоби індивідуального захисту) та надання першої медичної долікарської допомоги	квітень	старші сестри медичні
5.	Організувати проведення дня цивільного захисту	жовтень, квітень	директор
6.	Організувати проведення Тижня безпеки дитини	квітень	директор
7.	Організувати проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності дитини	жовтень	директор
8.	Організувати проведення освітньої діяльності серед вихованців та їх батьків з питань запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних з особливо небезпечними інфекційними захворюваннями	жовтень, квітень	педагоги закладу
9.	Вжити практичних заходів щодо попередження дитячого травматизму (підготувати пам'ятки, стенди, провести бесіди з вихованцями та їх батьками з питань поведінки на водних об'єктах, автомобільних та залізничних шляхах, з вибухонебезпечними предметами та вогнем, отруйними речовинами, спілкування з незнайомими особами)	протягом року	педагоги закладу

2.9. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

<i>№ п/п</i>	<i>ЗМІСТ РОБОТИ</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
1.	Розгляд: опис справ постійного, тривалого та тимчасового строків зберігання; актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	Протягом року	Експертна комісія
2.	Перегляд інструкцій з діловодства дошкільного навчального закладу, положення про архів та експертну комісію	За потреби	Експертна комісія
3.	Вивчення стану зберігання документів в архіві дошкільного навчального закладу	Травень	Експертна комісія, відповідальна за архів
4.	Вивчення якості оформлення документів і формування справ, стану впровадження обліку та зберігання документів	Жовтень	Голова експертної комісії

5.	Розгляд і схвалення номенклатури справ на 2026 рік	Грудень	Експертна комісія
6.	Підбиття результатів діяльності експертної комісії та визначення завдань на наступний рік	Грудень	Голова експертної комісії
7.	Складання та затвердження плану роботи експертної комісії на 2026 рік	Грудень	Експертна комісія

2.10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМАНДИ СУПРОВОДУ ДІТЕЙ З ООП
ПЛАН РОБОТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ

<i>№ п/ п</i>	<i>ЗМІСТ РОБОТИ</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
1.	1.1. Ознайомлення з наказами щодо організації діяльності команди психолого-педагогічного супроводу дитини з ООП в інклюзивній групі закладу дошкільної освіти. 1.2. Обговорення проєкту й погодження Індивідуальної програми розвитку дитини з ООП на 2025/2026 навчальний рік. 1.3. Про особливості організації освітньої діяльності дитини з ООП.	15.09.	голова команди психолого-педагогічного супроводу
2.	2.1. Про хід виконання Індивідуальної програми розвитку дитини з ООП станом на II квартал 2025/2026 навчального року. 2.2. Коригування Індивідуальної програми розвитку на 2025/2026 н.р.	22.12.	голова команди психолого-педагогічного супроводу
3.	3.1. Моніторинг виконання Індивідуальної програми розвитку дитини з ООП на 2025/2026 н.р.	25.05.	голова команди психолого-педа

	3.2. Підведення підсумків надання корекційних послуг дитині з ООП спеціалістами закладу в 2025/2026 навчальному році.		гогічного супроводу
--	---	--	---------------------

2.11. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНІ КОНСИЛІУМИ

№	Тема/зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний
1.	Адаптація дітей раннього віку до умов закладу дошкільної освіти.	20.10. 16.11.	директор практичний психолог
2.	Готовність до школи дітей старшого дошкільного віку.	23.03. 18.05.	
3.	Психолого-педагогічний супровід дітей.	24.11. 23.02. 18.05.	директор спеціалісти закладу
4.	Моніторинг якості освіти (процедура, інструменти, результати, корекція змісту освітнього процесу, планування індивідуальної роботи з дітьми).	08.09. 26.01. 06.05.	директор

РОЗДІЛ III. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

3.1.ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1	Вивчати та впроваджувати в практику роботи закладу методичні рекомендації Департаменту освіти КМР, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.	Протягом року	Директор
2	Інформувати педагогів про новинки методичної літератури.	Раз на квартал	Директор
3	Брати активну участь у роботі методичних об'єднань, семінарах, конференціях, обласних заходах.	Згідно плану відділу освіти	Директор,
4	Заслухати звіти вихователів про самоосвіту.	Раз на місяць	Вихователі
5	Проатестувати в навчальному році педагогів закладу	Квітень	Атестаційна комісія
6	Направити на курсову перепідготовку вихователів	Згідно графіка	Директор
7	Підготувати інформацію про здобутки колективу.	Протягом року	Директор

8	Створити методичне об'єднання дошкільного закладу.	Вересень	Директор
9	Проаналізувати якість тематичного планування.	Протягом року	Директор

ВИВЧЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ

№	Тема та зміст роботи	Термін	Форми роботи
1	Впровадження STEM-освіти в закладах дошкільної освіти Зміст роботи: Вивчення кращих практик з впровадження STEM-підходу в ЗДО Розробка міні-проектів для дошкільників з елементами досліджень, експериментів Створення ігрових STEM-локацій у групах (технічні, природничі, інженерні ігри) Залучення батьків до участі в STEM-проектах	Протягом року	- Поради та консультації фахівців - Методичний інструментарій для роботи з дітьми - Добірка матеріалів для спільної взаємодії з батьками.

3.2. ПРАЦІВНИКІВ РОЗВИТОК ПРОФЕСІЙНОЇ ТВОРЧОСТІ

№ з/п	Зміст Роботи	Термін	Відповідальний
I.	МЕТОДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ № 1	10. 2025	
	«Розвиток мовлення і навчання рідної мови дітей раннього та дошкільного віку: сучасні вимоги».		
1.	Сучасні підходи до навчання рідної мови у зв'язку з реформою дошкільної освіти в Україні. (інформація)		Антонова Р.В.
2.	Значення раннього мовленнєвого розвитку для загального психічного розвитку дитини (консультація)		Бурчак А.Г. Літвиненко І.О.
3.	Найефективніші методики для стимулювання мовлення в дітей 2–6 років (інформація)		Панаріна Н.О.

4.	Інтеграція мовленнєвого розвитку в повсякденному житті. (інформація)		Даніленко В.Г.
5.	Форми роботи з батьками які сприяють мовленнєвому розвитку дитини вдома (інформація) Література: Інтернет ресурс - https://naurok.com.ua/rozrobka-uroku-na-temu-navchannya-ta-pam-yat-167206.html		

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>
	МЕТОДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ № 2 (для вихователів ЗДО «Дзвіночок») Тема: «Освіта для сталого розвитку: починаємо з дитинства»	03. 2025	
1	Знайомство з засадами сталого розвитку (консультація)		Антонова Р.В
2	Основні положення концепції сталого розвитку (інформація)		Юхимець.Т.В.
	Сфери сталого розвитку (інформація)		Даніленко В.Г.
3	Емпауермент-педагогіка мотивації і натхнення до дії (інформація)		Головко Т.В.
4	Мета, завдання і структура курсу (інформація)		Приходько М.Д.

5	Позиція і роль вихователя в освітньому процесі (консультація)		Тазенкова Т.В.
6	Література. - БКДО, 2021. - Гавриш Н. Дошкільнятам - освіта для сталого розвитку: навч.-метод. посіб. для дошкільних навч. закладів / Н. Гавриш, О. Саприкіна, О. Пометун; за заг. ред. О. Пометун. - Донецьк.: «ЛІРА», 2014. - 120 с. 3. Гавриш Н., Пометун О. Дошкільнятам - освіта для сталого розвитку: парціальна програма для системи дошкільної освіти / Н. Гавриш, О. Пометун. К., 2019. -http://leleka.rv.ua/vydy-diyal-nosti-formy-y-metody-formuvannya-navychok-doshkil-nykiv-oriyentovanyh-na-stalyy-rozvytok.-metodychni-rekomendaciyi-dlya-vyhovateliv.html		

ТРЕНІНГИ, СЕМІНАРИ, ПРАКТИКУМИ:

СЕМІНАР ДЛЯ ПЕДАГОГІВ

Тема: «Дитина і війна: емоційна безпека у щоденному освітньому середовищі»

Мета семінару:

- Ознайомити педагогів із впливом війни на психоемоційний стан дітей.
- Надати практичні стратегії підтримки емоційного добробуту.
- Розвинути навички створення безпечного, стабільного та підтримувального середовища у ЗДО.

Координатор:

Пасічна А.Є. практичний психолог,

Термін проведення:

вересень, 2025 р.

№	Зміст роботи	Форма проведення	Відповідальні
1	Вступна частина (5–10 хв)		

2	Міні-лекція: «Як війна впливає на психіку дитини» (15 хв)	Інформація Обмін досвідом	Пасічна А.Є. практичний психолог
3	Практичний блок: «Емоційна безпека в дії» (20 хв)		
4	Інтерактивна вправа: «Як ми підтримуємо дітей щодня» (15 хв)		
5	Ресурси для вихователя (10 хв)		
6	Підсумок семінару (5–10 хв)		
7	Література. - Інтернет ресурс		

ТРЕНІНГ ДЛЯ ПЕДАГОГІВ

Тема: «Digital-зброя сучасного вихователя»

Мета тренінгу:

- Ознайомити педагогів із сучасними AI-сервісами, які можуть використовуватися в освітньому процесі.
- Навчити ефективно застосовувати штучний інтелект для підготовки дидактичних матеріалів, розвитку мовлення, творчості та інформування батьків.
- Сформувати усвідомлене ставлення до можливостей і обмежень використання ШІ в дошкільній освіті.

Координатор:

Антонова Р.В. вихователь- методист

Термін проведення:

листопад, 2025 р.

№	Зміст роботи	Форма проведення	Відповідальні
1	Міні-обговорення «Що таке штучний інтелект? Що я про нього знаю?».	Інформація	Антонова Р.В. вихователь- методист
2	Міні-лекція: «Штучний інтелект — помічник, а не заміна педагога» (10 хв)		

3	«Огляд корисних AI-сервісів для педагога» (30 хв): а) Сервіси для створення дидактичних матеріалів; б) Сервіси для генерації зображень; в) AI для озвучування або перетворення тексту в аудіо/відео;	Обмін досвідом	
4	Вправа: «Склади заняття за допомогою ШІ» (20 хв)		
5	Обговорення: «За і проти застосування ШІ у ЗДО» (10 хв)		
6	Література. - Інтернет ресурс		

НАВЧАЛЬНИЙ СЕМІНАР – ПРАКТИКУМ

Тема: «Soft skills для педагогів: що і навіщо?»

Мета семінару:

- Ознайомити педагогів із поняттям "**soft skills**" (м'які навички) та їхнім значенням у професійній діяльності.
- Визначити ключові м'які навички, необхідні сучасному вихователю.
- Розвивати вміння застосовувати soft skills у взаємодії з дітьми, батьками та колегами.

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Форма проведення</i>	<i>Відповідальні</i>
1.	Вступна частина (5–10 хв) Ознайомити педагогів із поняттям "soft skills" (м'які навички) та їхнім значенням у професійній діяльності.	Інформація	Практичний психолог
2.	Міні-лекція: «Що таке soft skills і чим вони відрізняються від hard skills?» (10 хв)		

3.	Огляд ключових м'яких навичок для педагога (15 хв)	Обмін досвідом	педагоги закладу
4.	Інтерактивна вправа: «Soft skills у моїй щоденній роботі» (15 хв)		
5.	Практичний блок: як розвивати м'які навички? (10 хв)		
6.	Рефлексія і підсумки (10 хв)		

Координатор :

практичний психолог Пасічна А.Є.

Термін проведення:

грудень, 2025р.

НАВЧАЛЬНИЙ СЕМІНАР

Тема: «Інклюзія без бар'єрів: кейси і реальні дії»

Мета тренінгу:

Підвищення рівня обізнаності та професійної компетентності педагогів щодо впровадження інклюзивної освіти в закладах дошкільної освіти, ознайомлення з реальними кейсами та ефективними практиками підтримки дітей з ООП (особливими освітніми потребами).

Координатор:

Антонова Р.В. вихователь- методист

Термін проведення:

травень, 2026 р.

<i>№</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Форма проведення</i>	<i>Відповідальні</i>
1.	Бар'єри в інклюзивному середовищі (40 хв)	Інформація Обмін досвідом	Практичний психолог педагоги закладу
2.	Види бар'єрів (фізичні, емоційні, соціальні, комунікативні)		
3.	Аналіз ситуацій: які бар'єри виникають у нашому садочку?		
4.	Вправа: "Очіма дитини" — учасники виконують завдання з обмеженнями (рукавички, навушники тощо), щоб відчувати на собі бар'єр		
5.	Кейси з України та міжнародні приклади		
6.	Реальні дії, які можна зробити вже зараз		

КОНСУЛЬТАЦІЇ ДЛЯ ПЕДАГОГІВ

1.	« Вдосконалення малих форм активного відпочинку дошкільників»	вересень	Валентина Даніленко
2.	QR-код як оптимізатор освітньої роботи з дітьми	жовтень	Радміла Антонова
3.	Чим STREAM-проект відрізняється від інших проєктів	жовтень	Ліда Чепіль
4.	Вдосконалення малих форм активного відпочинку дошкільників	листопад	Людмила Сасенко

5.	Створення сприятливого психолого-педагогічного середовища для інклюзивної освіти дітей із особливими освітніми потребами Етика спілкування з батьками дитини з ООП	грудень	Тетяна Лісіцина
6.	Створення сприятливого психолого-педагогічного середовища для інклюзивної освіти дітей із ООП	січень	Тамара Тазенкова
7.	Як плекати у собі резильєнтність та чому це важливо	лютий	Анна Пасічна
8.	Вісім правил під час їжі в дитячому садку	березень	Тетяна Юхимець
9.	Зміцнення здоров'я дошкільників засобами ігрового стретчингу	квітень	Наталія Панаріна
10	Вплив музики на всебічний розвиток дитини Нейромережі та штучний інтелект: створюємо контент для музичних занять	травень	Ганна Кобзева
11	Пісочна терапія у розвитку дрібної моторики рук дітей з ООП	травень	Ірина Литвиненко
12	Актуальність сенсорно моторного розвитку дитини в умовах інклюзивної практики	травень	Альона Бурчак

3.3. ЗАХОДИ З АТЕСТАЦІЇ, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІВ

3.3. 1.ЯКІСНИЙ СКЛАД ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Дата народж.	Посада	Освіта	Спеціальність за дипломом	Категорія	Пед. стаж
1	Рутковська Тетяна Володимирівна	11.11. 1969	Директор Вчитель-дефектолог	Вища педагог.	Олігофрено-педагог, логопед	Вища	32
2	Антонова Радміла Вікторівна	18.07. 1984	Вихователь-методист Вчитель-дефектолог	Вища педагог.	Дефектолог, логопед	Спеціаліст I категорії Вища	19
3	Пасічна Анна Євгеніївна	07.03. 1989	Практичний психолог	Вища педагог.	Психологія	Спеціаліст II категорії	6

4	Бурчак Альона Григорівна	05.12. 1972	Вчитель- логопед	Вища педагог.	Корекційний педагог	Вища	17
5	Литвиненко Ірина Олександрівна	28.09. 1973	Вчитель- логопед	Вища педагог.	Логопед шкільних та дошкільних закладів	Вища	35
6	Саєнко Людмила Вікторівна	28.06. 1963	Інструктор з ф/к	Неповна вища педагог.	Викладач фізичної культури	Спеціаліст II категорії	42
7	Кобзева Ганна Сергіївна	17.11. 1981	Музичний керівник	Вища педагог.	Музичний керівник	Вища	23
8	Даниленко Валентина Григорівна	24.07. 1972	Вихователь сец.групи	Неповна вища педагог.	Викладач початкових класів	Спеціаліст II категорії	24
9	Чепіль Лідія Іванівна	03.12. 1963	Вихователь сец.групи	Неповна вища педагог.	Вихователь дошкільного закладу	Відповідає посаді, яку займає, XI т.р.	31
10	Юхимець Тетяна Вікторівна	28.10. 1970	Вихователь інклюзивн. групи	Вища педагог.	Вчитель російської мови та літератури	Вища	15
11	Тазенкова Тамара Василівна	20.01. 1975	Вихователь інклюзивн. групи	Вища педагог.	Соціолог	I	7
12	Панаріна Наталія Олександр.	23.05. 1970	Вихователь спец. групи	Неповна вища педагог.	Вихователь дитячого садка	Спеціаліст II категорії	23
13	Головко Тетяна Віталіївна	10.03. 1982	Вихователь	Неповна вища	бухгалтер	Не атест.	1р. 9 міс

3.3.2. АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

№ з/ п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Рік попе-редн ьої атестації	Категорія	Педагог. звання	Рік чергової атестації
1	Рутковська Тетяна Володимирівна	Директор	2021	Спеціаліст вищої Категорії	Учитель- методист	2026
		Вчитель-де фектолог				
2	Антонова Радміла Вікторівна	Вихователь- методист	2021	Спеціаліст I категорії		2026
		Вчитель-де фектолог	2025	Спеціаліст вищої категорії	-	2030

3	Пасічна Анна Євгеніївна	Практичний психолог	2024	Спеціаліст II категорії	-	2029
4	Бурчак Альона Григорівна	Вчитель- логопед	2025	Спеціаліст вищої категорії	-	2030
5	Литвиненко Ірина Олександрівна	Вчитель- логопед	2021	Спеціаліст вищої категорії	Учитель- методист	2026
6	Саєнко Людмила Вікторівна	Інструктор з ф/к	2025	Спеціаліст II категорії	-	2030
7	Кобзева Ганна Сергіївна	Музичний керівник	2024	Спеціаліст вищої категорії	-	2029
8	Даниленко Валентина Григорівна	Вихователь сец.групи	2025	Спеціаліст II категорії	-	2030
9	Чепіль Лідія Іванівна	Вихователь сец.групи	2022	Відповідає посаді, яку займає встановлення 11 тарифного розряду	Виховател ь- методист	2027
10	Юхимець Тетяна Вікторівна	Вихователь ін..гр	2025	Спеціаліст вищої категорії	-	2030
11	Тазенкова Тамара Василівна	Вихователь ін..гр	2023	Спеціаліст першої категорії	-	2028
12	Головка Тетяна Віталіївна	Асистент вихователя	-	Не атест. Студентка	-	2029
13	Панаріна Наталія Олександрівна	Вихователь сец.групи	2025	Спеціаліст II категорії	-	2030

3.3.3. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/ п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Коли, де пройшла КПК	Тема після-курсowego завдання	Рік пла нов. КП К	Яке МО, семінар відвідує
1	Рутковська Тетяна Володимирівна	Директор	СПК №ДН4168 2253/1100 3 від 04.04.202 5	«Співпраця з родиною з різних напрямків розвитку дитини» для директорів ЗДО які одночасно працюють вихователями	2030	Директорів ЗДО
		Вчитель - дефектолог	СПК №ДН4168 2253/7109 від	« Система роботи по активізації пізнавальної	2025	вчителів- дефектологів

			27.11.2020	діяльності дошкільників з ППР»		
2	Антонова Радміла Вікторівна	Вчитель - дефектолог	СПК №ДН4168 2253/7857 від 31.03.2023	«Інноваційні методи роботи з педагогами ДНЗ»	2028	вихователів-методистів
			СПК № ДН 41682253 /28106 від 24.11.2023	«Розвиток психічних процесів за допомогою дидактичних ігор»	2028	вчителів-дефектологів
3	Пасічна Анна Євгеніївна	Практичний психолог	СПК № «КП» 201672/00 00022-24 від 20.06.2024	Клінічна психологія	2029	практичних психологів
4	Бурчак Альона Григорівна	Вчитель-логопед	СПК №ДН4168 4760/8132 від 31.03.2023	«Використання інноваційних технологій в мовленнєвому розвитку дитини»	2028	вчителів-логопедів
5	Литвиненко Ірина Олександрівна	Вчитель-логопед	СПК №ДН4168 2253/4529 від 28.03.2025	«Використання методу «sendplay» у корекції мовлення дітей – логопатів»	2030	вчителів-логопедів
6	Саєнко Людмила Вікторівна	Інструктор з ф/к	СПК №ДН4168 2253/3175 від 14.03.2025	«Впровадження здоров'язбережувальних технологій в роботі з дошкільниками»	2030	фізичних керівників
7	Кобзєва Ганна Сергіївна	Музичний керівник	СПК № ДН 41682253 /14962 від 23.06.2023	«Фольклорні жанри в роботі з дітьми дошкільного віку»	2028	музичних керівників
8	Даниленко Валентина Григорівна	Вихователь логопед. групи	СПК № ДН 41682253 /19379 від 14.06.2024	«Екологічне виховання дошкільників та його вплив на його вплив на формування особистості дитини»	2029	вихователів спец. груп

9	Чепіль Лідія Іванівна	Вихователь логопед. групи	СПК №ДН4168 2253/7432 від 11.12. 2020	«Розвивальні ігри для дошкільників, які мають порушення мови»	2025	вихователів логопедичних груп
10	Юхимець Тетяна Вікторівна	Вихователь	СПК№ДН 41682253/ 9376 28.04.202 3	«Екологічне виховання дошкільників та його вплив на формування особистості дитини»	2028	вихователів дошк. груп
11	Тазенкова Тамара Василівна	Вихователь	СПК№ДН 41682253/ 9375 28.04.202 3	«Розвиток логіко –математичних здібностей за допомогою дидактичних ігор»	2028	вихователів дошк. груп
12	Головко Тетяна Віталіївна	Асистент вихователя	СПК№ДН 41682253/ 12717 19.04.202 4	«Організації освітнього середовища для дітей з соціоадаптивними труднощам» СТУДЕНТКА	2025	Асистентів вихователів
13	Панаріна Наталія Олександрівна	Вихователь логопед. групи	СПК№ДН 41682253/ 11888 02.06.202 3	«Народознавство, як засіб пізнання культурних традицій українського народу у роботы з дітьми з особливими потребами»	2028	вихователів дошк. груп

3.3.4. КОЛЕКТИВНІ ПЕРЕГЛЯДИ

Мета: Підвищення професійної майстерності педагогів шляхом аналізу та обговорення освітнього процесу, впровадження інклюзивних підходів,

удосконалення форм і методів роботи з дітьми дошкільного віку, зокрема з дітьми з особливими освітніми потребами. Спрямувати роботу на пошуки і виявлення оригінальних рішень та активний обмін новими ідеями, думками, педагогічними знахідками; розширювати загальноосвітній рівень.

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст Роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>
1.	<u>Взаємовідвідування:</u> Занять з ОБЖД з використанням сучасних освітніх технологій. Використання педагогічної технології в роботі з дітьми.	10.2025 04.2026	Вихователі закладу
2.	<u>Педагогічна рада № 2</u> «STEAM-дошкілля: як розвивати логіку, творчість і цікавість»	01.2025	Вихователі закладу
3.	<u>Педагогічна рада № 3</u> Тема: «Використання мистецької діяльності для розвитку національної свідомості та патріотичних почуттів у дошкільнят»	02.2025	Вихователі закладу
4.	<u>Методичне об'єднання № 1</u> Тема: «Навчання рідної мови дітей дошкільного віку: сучасні вимоги».	II Тиждень 10.2025	Відкритий перегляд заняття Взаємовідвідування
5.	<u>Методичне об'єднання № 2</u> Тема: «Освіта для сталого розвитку: починаємо з дитинства»	03.2026	Вихователі закладу
6.	«Довгоочікуваний бал випускників» - свято дорослих та дітей	05.2026	муз.кер-к , Вихователі випускної групи

3.4.СТВОРЕННЯ НАУКОВО – МЕТОДИЧНОГО ОСЕРЕДКУ

№ з/п	Тема та зміст заходу	Термін проведення	Відповідальний за виконання
1.	Скласти річний план роботи закладу на 2025-2026 н. рік	серпень	Директор
2.	Скласти режим дня та розклад занять на навчальний рік для всіх вікових груп	до 01.09	Директор
3.	Скласти освітню програму на 2025-2026 н. р.	до 01.09	Директор
4.	Оновити методичні стенди	серпень	Директор
5.	Забезпечити педагогічний колектив необхідною науково-методичною літературою, нормативно-правовими актами з питань організації освітнього процесу в дошкільному закладі у новому навчальному році	протягом року	-//-
6.	Періодично проводити виставки новинок методичної літератури	протягом року	-//-
7.	Забезпечити участь педагогів у міських методичних заходах	вересень-травень	-//-
8.	Систематично аналізувати якість педпроцесу та стан реалізації річних завдань закладу на педгодинах	згідно з планом	Директор

3.5. СТВОРЕННЯ ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

<i>№ з/п</i>	<i>Тема та зміст заходу</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
1.	Атестація та методична документація - Оновлення стенду «Атестація підпрацівників» - Забезпечення якісного проведення атестації - Комплектування номенклатури справ у методкабінеті та групах - Придбання навчально-методичних посібників (за потреби)	до 01.09 протягом року	Директор члени атестаційної комісії
2.	Освітньо-методичне забезпечення - Ведення добірки конспектів занять у друкованому та електронному вигляді - Зразки календарних і перспективних планів - Розширення тематик освітнього середовища	протягом року	Директор
3.	Екологічне виховання - Поповнення методкабінету літературою з екологічного виховання - Поповнення куточків природи дидактичними іграми - Підготовка піску для сенд-плей - Збір природного матеріалу - Заготівля землі та обладнання «Городів на підвіконні»	протягом року листопад лютий	Директор педагоги
4.	Природне середовище та праця - Поповнення куточків природи кімнатними рослинами - Укомплектування груп обладнанням для праці в природі	за потребою	педагоги
5.	Предметно-ігрове середовище - Зміцнення розвивального середовища в групах відповідно до Типового переліку	протягом року	педагоги

	- Підготовка атрибутів до сюжетно-рольових ігор		
6.	Фізичний розвиток і музика - Виготовлення/придбання нетрадиційного фізкультурного обладнання - Виготовлення музично-дидактичного матеріалу	протягом року до 01.01	інструктори фізкультури музичний керівник
7.	Психологічна служба - Обладнання куточка практичного психолога - Поповнення кабінету методичними і дидактичними матеріалами	листопад лютий	пр.психолог
8.	Інформаційні технології - Створення умов для використання ІКТ в освітньому процесі	протягом року	педагоги

3.6. САМООСВІТА

<i>Форма проведення</i>	<i>Тема та зміст заходу</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
Індивідуальна робота	Поглиблення знань із сучасних освітніх технологій — Ознайомлення з технологіями STEM, критичного мислення, ейдетики, розвитку емоційного інтелекту дошкільників	Протягом року	Педагоги
Групове консультування	Оновлення знань з безпеки життєдіяльності та охорони здоров'я дітей — Аналіз рекомендацій МОЗ України, практичне обговорення випадків	1 раз на квартал	Директор, медична сестра
Самостійне навчання	Ознайомлення з новими методичними рекомендаціями МОН України — Опрацювання наказів, листів, роз'яснень щодо організації освітнього процесу	Протягом року	Усі педагоги
Клуб педагогічних ідей	Аналіз професійної літератури, участь у вебінарах, онлайн-курсах — Вивчення досвіду колег через інтернет-ресурси, платформи (Prometheus, EdEra, Всеосвіта)	За індивідуальним графіком	Зацікавлені педагоги
Тематичний самоаналіз	Вивчення психологічних основ взаємодії з дітьми з ООП — Опрацювання посібників із інклюзивного навчання, участь у тематичних майстер-класах	Протягом року	Психолог, вихователі груп з інклюзією

3.7. СИСТЕМА МОНІТОРИНГУ ЯКОСТІ ОСВІТИ
(Розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів)

Форма проведення	Тема та зміст заходу	Термін проведення	Відповідальний за виконання
Спостереження	Медико-педагогічне обстеження дітей з фізичного розвитку	листопад, квітень	Директор ст.сестр.мед.
Спостереження	Моніторинг рівня знань, умінь та навичок дітей дошкільного віку	вересень, грудень, травень	Директор педагоги закладу
Тестування	Обстеження дітей на звукову вимову	вересень, квітень	спеціалісти закладу
Тестування	Психологічна діагностика	2р/рік	пр.психолог
Анкетування	Моніторинг організації освітнього процесу в ЗДО (за результатами анкетування вихователів, батьків).	за потребою	Директор
Огляд	Моніторинг навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в ЗДО	вересень жовтень	Директор

РОЗДІЛ IV. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

4.1. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНИХ ТА НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНИХ УМОВ

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін викона ння</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
1.	Провести косметичний ремонт групових приміщень та ремонт коридорів закладу	червень-серпень	Заст. директора з господарства
2.	Косметичний ремонт ігрових майданчиків.	червень-серпень	Заст. директора з господарства
3.	Скласти акт готовності до нового навчального року	серпень	Заст. директора з господарства
4.	Провести тиждень благоустрою території дошкільного закладу.	квітень	Заст. директора з господарства
5.	Провести заготівлю землі, насіння для зимових городів.	жовтень	Заст. директора з господарства
6.	Придбання господарчого інвентаря, миючих засобів.	протягом року	Заст. директора з господарства
7.	Провести перевірку стану маркування меблів по групах.	вересень	Директор Ст.мед.ст.
8.	Заготувати пісок для посипання льодових доріжок.	жовтень	Заст. директора з господарства
9.	Організація роботи по підготовці до опалювального сезону.	жовтень	Заст. директора з господарства
10.	Заміна піску в пісочницях.	травень	Заст. директора з господарства
11.	Фарбування спортивного майданчика.	серпень	Заст. директора з господарства
12.	Проводити контроль за справністю будівель, обладнання, території,	IV тиждень місяця	Заст. директора з господарства

	меблів та виконання інструкції ОП для кожної категорії працівників.		
13.	Затвердити графік роботи працівників закладу.	серпень	Директор, заст. директора з господарства
14.	Здійснити перевірку стану електрообладнання на харчоблоці та пральні	червень-серпень	Директор, заст. директора з господарства

4.2. АДМІНІСТРАТИВНА НАРАДА

№ n/n	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	1.1. Створення належних умов для освітнього процесу в ЗДО. 1.2.Звіт про підготовку до осені - зимового сезону. 1.3. Про організацію роботи з дітьми, які не відвідують дошкільний заклад. 1.4. Про стан ведення ділової документації.	вересень	Директор, заст. директора з господарства
2.	2.1. Аналіз харчування. 2.2. Про стан батьківської плати за харчування. 2.3. Про проведення атестації педагогічних працівників у 2025- 2026 навчальному році. 2.4. Про організацію роботи з соціальними партнерами.	жовтень	Ст. ст. мед. директор
3.	3.1. Про підготовку та якість проведення осінніх свят та розваг. 3.2. Про застосування медичних рекомендацій щодо здорового способу життя та фізкультурно – оздоровчої	листопад	Директор, ст. ст. мед.

	роботи з дітьми у 2025-2026 навчальному році. 3.3. Аналіз відвідування дітей по групах за вересень-жовтень 2025 року, стан ведення Журналу відвідування. 3.4. Про підготовку до проведення педагогічної ради. 3.5. Про підготовку та якість проведення Днів відкритих дверей для батьків.		
4.	4.2. Про санітарний стан приміщень в дошкільному закладі. 4.3. Про підготовку до проведення Новорічних свят. 4.4. Про підготовку та проведення виставки «Природа і фантазія».	грудень	Директор, ст. ст. мед.
5.	5.1. Про виконання Інструкції з організації харчування дітей. 5.2. Про стан батьківської плати за харчування. 5.3. Про підготовку та проведення «Українських вечорниць» та нетрадиційних батьківських зборів.	січень	Директор, ст. ст. мед.
6.	6.1. Про санітарний стан приміщень в дошкільному закладі. 6.2. Про стан роботи педагогів щодо оновлення та поповнення предметно-ігрового середовища в групах. 6.3. Про забезпечення наступності в роботі ЗДО та школи.	лютий	Ст. ст. мед. Директор.

7.	7.1. Про аналіз медичного огляду дітей закладу вузькими спеціалістами. 7.2. Про аналіз проведення Днів здоров'я, спортивних свят та розваг. 7.3. Про підготовку закладу до роботи у весняно-літній період.	березень	Ст. ст. мед. директор
8.	8.1. Про результати атестації педагогічних працівників. 8.2. Про проведення Тижня з цивільної захисту та з безпеки життєдіяльності та стан роботи щодо попередження дитячого травматизму. 8.3. Про підготовку випускних ранків. 8.4. Про аналіз захворювання і харчування дітей за I квартал. 8.5. Про результати медико-педагогічного контролю.	квітень	Директор, ст. ст. мед.
9.	9.1. Про підготовку до проведення ремонтних робіт, дотримання правил безпеки під час їх проведення. 9.2. Про організацію роботи дошкільного закладу в літньо – оздоровчий період. 9.3. Про стан батьківської плати за харчування. 9.4. Про відвідування дітей протягом року	травень	Директор, ст. ст. мед.

4.3. ІНСТРУКТАЖІ

<i>n/n</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
1.	Проводити інструктажі по ПТБ, ППБ, наданню першої медичної допомоги, ЦО.	систематично, згідно плану	відповідальні за ТБ та ПБ
2.	Проводити день ОП.	IV тижд. місяця	комісія з ОП
3.	Проводити навчання по ЦО з персоналом дошкільного закладу.	II – III квартал	директор
4.	Проводити бесіди, консультації з МОП по збереженню, утриманню ігрових майданчиків, сантехніки, санітарно-гігієнічному навчанню.	1 р. в місяць	директор, завгосп

4.4. САНІТАРНО – ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА З УСІМА УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА МЕДИКО – ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ

	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін Виконання</i>	<i>Відповідальні відмітка про виконання</i>	<i>Форма відображення</i>
Організаційна робота				
1.	Вести всю обов'язкову медичну документацію за встановленою формою	Систематично	Сестра медична	документи
2.	Вести звітно-облікову медичну документацію: звіт про щеплення , накопичувальна відомість (до	щомісячно 1 раз на квартал 1 раз на квартал		Журнал профщеплень Журнал обліку виконання норм харчування Журнал обліку захворюваності

	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін Виконан-ня</i>	<i>Відпові-да льні відмітка про виконанн я</i>	<i>Форма відображення</i>
	санітарно-епідеміологічної станції), звіт про захворюваність		Сестра медична Директор Виховател ь-методис т	
3.	Вести облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення	Щомісяця		Журнал обліку
4.	Приймати новоприбулих дітей за наявності всієї необхідної документації	Протягом року		Особиста карта дитини
5.	Контролювати ведення листків здоров'я: групи раннього віку, групи дошкільного віку	1 раз на місяць 1 раз на квартал		Журнал здоров'я
6.	Контролювати виконання режиму дня	Щоденно		
7.	Контролювати проведення оздоровчо-загартовуючих процедур	Щоденно		
8.	Вести контроль за фізичним розвитком дітей на заняттях з фізкультури, ранкової гімнастики	Щомісячн о		Журнал МПК
9.	Контролювати своєчасне проходження медогляду та флюорографії співробітниками закладу	2 рази на рік		Медичні книжки
Лікувально-профілактична робота				
10.	Проводити антропометрію дітей: групи раннього віку, групи дошкільного віку	1 раз на місяць 1 раз на квартал; 1 раз на місяць у літній період	Сестра медична	Журнал антропометрії

	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін Виконання</i>	<i>Відповідальні відмітка про виконання</i>	<i>Форма відображення</i>
11.	Проводити аналіз фізичного розвитку дітей та комплектування їх на групи здоров'я	Протягом року	Сестра медична , вихователі	Журнал здоров'я
12.	Контролювати щоденний ранковий прийом дітей, який проводять вихователі груп	Щоденно		Журнал ранково-го прийому
13.	Оглядати новоприбулих дітей в період адаптації.	Щоденно		Лист адаптації
14.	Контролювати стан здоров'я дітей	Щоденно		Журнал обліку відвідування дітьми груп
15.	Проводити комплексний огляд дітей	Протягом року		Особові справи вихованців
16.	Проводити огляд дітей на педікульоз і шкірні захворювання.	1 раз на місяць		Журнал огляду дітей на педікульоз і коросту
17.	Обстежувати дітей та співробітників на ентеробіоз та гельмінтоз з наступною дегельмінтизацією ізольованих	1 раз на рік		Облік обстежень на гельмінтози
18.	Проводити диспансеризацію дітей, які мають хронічні захворювання	Протягом року		Диспансерний журнал
19.	Вести облік дітей, які не відвідують заклад через хворобу	Протягом року		Журнал щоденного відвідування
20.	Приймати дітей після перенесення хвороби здійснювати при наявності довідки про стан здоров'я дитини	Протягом року		Особисті справи дітей
21.	Проводити огляди дітей після перенесення захворювання.	Протягом року		Особисті справи дітей

	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін Виконання</i>	<i>Відповідальні відмітка про виконання</i>	<i>Форма відображення</i>
22.	З метою зниження захворюваності здійснювати наступні заходи: контроль за раціональним одягом, взуттям; контроль за проведенням загартовуючих процедур; контроль за дотриманням повітряного режиму; використовувати бактерицидні лампи для знезараження повітря та предметів побуту	постійно		Щоденник контролю
23.	Разом з адміністрацією контролювати відвідуваність дітей, аналізувати причини захворюваності дітей, вести екран захворюваності, вносити пропозиції щодо усунення причин	Щомісяця	Сестра медична	Звіт
Оздоровча робота				
1.	Контролювати: - проведення оздоровчих заходів, загартовуючих процедур, - дотримання режиму дня, рухового та повітряного режиму, - раціональності одягу,	щоденно	Завідувач ЗДО Виховател ь-методис т Сестра медична	Діловий щоден-ник контролю
2.	Вести контроль за фізичним розвитком дітей	щоквартал ьно (дошкільний вік, щомісяця (ранній вік)		Журнал медико-педагогічного контролю, діловий щоден-ник

	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін Виконан-ня</i>	<i>Відповідальні відмітка про виконанн-я</i>	<i>Форма відображення</i>
3.	Тримати на контролі рівень фізичного навантаження під час занять з фізичної культури, ранкової гімнастики	щомісяця		
Протиепідемічна робота				
1.	Контролювати проходження планового обслідування дітей та персоналу на кишкову паличку	Після відпусток	Сестра медична	ОМК, картки дітей
2.	Здійснювати контроль за дотриманням правил особистої гігієни дітьми та працівниками	Щоденно	Сестра медична	щоденник контролю
3.	Виявляти у працівників харчоблоку наявність гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій	Щоденно	Сестра медична	Журнал здоров'я працівників харчоблоку
4.	Надавати медичну допомогу дітям, які захворіли, зі своєчасним здійсненням ізоляції їх до приходу батьків	При виявленні	Сестра медична	Журнал ізолято-ра
5.	Організовувати догляд за дітьми, які перебувають в ізоляторі	При виявленні		Журнал ізоля-тора
6.	Суворо дотримуватись санітарно-протиепідемічного режиму та карантинних заходів у разі необхідності	При виявленні		Карантинний журнал
7.	Організовувати проведення поточної дезінфекції	При виявленні		Журнал контролю за дотриманням
8.	Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічним та хлорним режимом згідно з інструкцією	Щоденно		санітар-но-гігієнічного стану

	Зміст роботи	Термін Виконан-ня	Відпові-да льні відмітка про виконанн я	Форма відображення
9.	Здійснювати контроль за зберіганням дезінфікуючих та миючих засобів	Щоденно	Сестра медична	
10.	Здійснювати контроль за маркуванням меблів, інвентарю, постільної білизни	Щоденно		
Санітарно-гігієнічна робота				
1.	Контролювати дотримання нормативних вимог утримання приміщень та ігрових майданчиків	Щоденно	Сестра медична	Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу
2.	Контролювати своєчасність зміни постільної білизни, рушників, серветок	1 раз на тиждень		Щоден-ник контро-лю
3.	Контролювати проведення генеральних прибирань	Щотижня		
4.	Контролювати дотримання правил миття та дезінфекції посуду	Щоденно	Сестра медична	
5.	Контролювати прання та знезараження білизни	Щоденно		
Санітарно-просвітницька робота				
1.	Проводити заняття з персоналом щодо підготовки до заліку з санмінімуму	Жовтень Травень	Сестра медична	Журнал обліку санпро-світньої роботи
2.	Проводити заняття з підвищення санітарного рівня: для всіх працівників «Кишкові захворювання та їх профілактика»; Круглий стіл: 13 запитань про вакцинацію	Вересень		

	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін Виконан-ня</i>	<i>Відпові-да льні відмітка про виконанн я</i>	<i>Форма відображення</i>
	для педагогічних працівників «Профілактика цукрового діабету»; Майстер -клас Навчання персоналу щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту та їх утилізації	Жовтень		
	для всіх працівників «Збереження психічного здоров'я дітей»;	Листопад		
	для працівників харчоблоку «Отримання продуктів з комори»; Лекторій Як відрізнити ОРВІ від грипу, туберкульозу	Грудень		
	для технічних працівників «Правила миття посуду»;	Січень		
	для працівників пральні «Видача та знезараження білизни, правила використання знезаражуючих засобів»;	Лютий		
	для всіх працівників «Туберкульоз та його профілактика»;	Березень		
	для всіх працівників «Оздоровлення та загартування дітей»; Майстер –клас:	Квітень		

	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін Виконан-ня</i>	<i>Відпові-да льні відмітка про виконанн я</i>	<i>Форма відображення</i>
	Навчанню персоналу домедичної допомоги при нещасних випадках			
3.	для педагогічних працівників «Профілактика харчових отруєнь у дітей»	Травень		Жур-нал обліку санпро-світньої роботи
4.	для всіх працівників «Ентеробіоз у дітей, заходи його профілактики»;	Липень	Сестра медична	
5.	Випускати санітарні бюлетені.	1 раз на місяць	Сестра медична	Журнал обліку санпро-світньої роботи
6.	Проводити лекції для батьків: «Значення профілактичних щеплень для здоров'я дитини»,	Вересень	Сестра медична	
	«Профілактика дитячого травматизму»	Січень		
	«Туберкульоз та його профілактика»,	Березень		
	«Особиста гігієна у дітей»,	Червень		
	Робота щодо організації харчування дітей у закладі			

	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін Виконання</i>	<i>Відповідальні відмітка про виконання</i>	<i>Форма відображення</i>
1.	Впровадження системи НАССР Проводити аналіз(дослідження)небезпечних факторів з метою визначення, які з них необхідно усунути, зменшити до прийнятного рівня або попередити їх появу для виготовлення безпечних харчових продуктів.	Протягом року	Завідувач ЗДО завгосп Сестра медична	Щоденник контролю
2.	Вести документацію з харчування	Протягом року		
3.	Здійснювати контроль за правильною організацією харчування дітей	Щоденно		Щоденник контролю
4.	Контролювати організацію дієтичного харчування	Щоденно		Журнал дієтичного харчування
5.	Скласти перспективне меню	1 раз на сезон	Сестра медична	
6.	Скласти меню-розклад	Щоденно		
7.	Вивішувати поруч з вікном видачі страв та в інформаційних куточках кожної вікової групи денне меню із зазначенням виходу кожної страви	Щоденно		
8.	Контролювати безпечність та якість продуктів харчування та продовольчої сировини, яка надійшла до закладу	Щоденно		Журнал бракеражу сирови продукції
9.	Здійснювати контроль за дотриманням термінів реалізації та умовами зберігання продуктів харчування	Щоденно		Журнал бракеражу сирови продукції

	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін Виконання</i>	<i>Відповідальні відмітка про виконання</i>	<i>Форма відображення</i>
10.	Складати акти: на встановлення фактичної кількості відходів, на видачу чи зняття продуктів при зміні чисельності дітей, бракеражу (при встановленні недоброякісного продукту)	За потребою		Документація
11.	Дотримуватись виконання натуральних норм харчуванням дітей. проводити аналіз, а у разі потреби здійснювати корекцію харчування	1 раз на 10 днів		Журнал обліку виконання норм харчування
12.	Вести розрахунок хімічного складу і калорійності раціону харчування	Щоденно		Накопичувальна відомість
13.	Контролювати дотримання технології приготування страв	Щоденно		Журнал бракеражу готової продукції
14.	Визначати фактичний вихід готових страв	Щоденно		Журнал бракеражу
15.	Контролювати якість приготування страв шляхом зняття проби	Щоденно	Сестра медична	Журнал бракеражу готової продукції

РОЗДІЛ V.ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. ВЗАЄМОДІЯ З БАТЬКАМИ АБО ЗАКОННИМИ ПРЕДСТАВНИКАМИ ДІТЕЙ

<i>Форма проведення Тема та зміст заходу</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
<i>Взаємодія з батьками або законними представниками дітей</i>		
З метою активного залучення батьків, або законних представників дитини, до освітнього процесу: - продовжити роботу Консультативного центру для батьків із висвітленням актуальних проблем у контексті сьогодення; - створити батьківські групи у вайбері «Турботливі батьки»; - залучати батьків до активної участі у музичних та спортивних святах і розвагах (з урахуванням стану безпекової ситуації в регіоні та режиму воєнного стану); - залучати батьків до посиленої участі в оснащенні предметно просторового розвивального середовища у групах; провести онлайн-анкетування батьків щодо роботи ЗДО та підготовки дітей до школи; - проводити Дні відкритих дверей (з урахуванням стану безпекової ситуації в регіоні та режиму воєнного стану); організовувати виставки сучасної педагогічної літератури для батьків.	1-2 р/міс вересень упродовж року упродовж року квітень 2-3 р/рік упродовж року	Директор, педагоги ЗДО

Проведення спільної акції «Створюємо ігровий дитячий майданчик разом».	Жовтень, березень, квітень	Вихователі, інстр. з ф.ри, батьки
Проведення просвітницької роботи через: поновлення матеріалів батьківських куточків; поновлення матеріалів куточків здоров'я; поновлення матеріалів санбюлетенів; поновлення матеріалів куточка практичного психолога; роботу «Батьківської скриньки»; поновлення папок-пересувок; виставки демонстраційного матеріалу з актуальних проблем; висвітлення матеріалів роботи з батьками на сайті ЗДО; онлайн-консультування батьків з використанням соціальних мереж та телефонному режимі.	упродовж року	Директор, вихователі, сестра м/с, пр. психолог, кер.муз. інстр.з фіз-ри
Консультації для батьків:		
Терапія обіймами та казкою: створюємо для дитини відчуття безпеки та спокою.	вересень	Пр.психолог
Батьківські помилки у вихованні дитини. («Вихователь-методист» 12/2021)	жовтень	вихователі груп
Формуємо природничо екологічну компетентність дошкільників разом з батьками.	листопад	вихователі груп
Як підготувати дітей до можливих надзвичайних ситуацій? (За рекомендаціями психолога Світлани Ройз)	грудень	Пр.психолог

Як говорити про війну з дитиною з ООП?	січень	Пр.психолог
Як облаштувати ігровий осередок дитини вдома?	лютий	вихователі груп
Роль української народної пісні у формуванні національно патріотичних почуттів дитини	березень	Муз.керівник
Як сформувати у дітей позитивне ставлення до школи? («В-ль метод.» 5/20)	квітень	Пр.психолог
Безпека дітей влітку.	травень	вихователі груп

***План роботи батьківського комітету закладу
на 2024–2025 навчальний рік***

<i>Робота БК закладу</i>	<i>Скласти план роботи</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
● Проведення першого засідання батьківського комітету: - Вибори голови, секретаря. - Ознайомлення з завданнями БК. - Затвердження плану роботи на рік. ● Ознайомлення з умовами перебування дітей у ЗДО. ● Інформування батьків про освітні завдання на рік. ● Організація допомоги в обладнанні груп (за потребою).	Вересень	члени БК
● Аналіз роботи з батьками в кожній групі (звіти вихователів). ● Участь у підготовці до осіннього свята. ● Допомога в оформленні дидактичного матеріалу	жовтень	члени БК

(виготовлення атрибутів для сюжетно-рольових ігор).		
● Проведення загальних батьківських зборів (тема: «Сім'я як осередок формування особистості дитини»). ● Організація лекції/виступу психолога або вихователя. ● Психолого-педагогічний патронат родин, які потребують підтримки.	листопад	члени БК
● Підготовка до новорічних свят: - Збір матеріалів для декору та костюмів. - Допомога у проведенні свята. ● Оцінка участі батьків у житті групи (ініціативи, ідеї, підтримка).	грудень	члени БК
● Перегляд та корекція плану роботи БК на II півріччя. ● Тематичне засідання: «Популяризація кращого досвіду родинного виховання». ● Ознайомлення з успішними сімейними практиками (презентації, обговорення).	січень	голова БК
● Підготовка до заходів до Дня рідної мови та Шевченківських днів. ● Проведення групових зборів із теми морального виховання дітей.	лютий	члени БК
● Участь у форумі або конференції з питань дошкільного виховання (за можливістю). ● Організація весняної толоки, акції «Чиста територія ЗДО». ● Психолого-педагогічна підтримка батьків перед майбутнім вступом до школи.	березень	члени БК
● Проведення батьківських зборів із теми підготовки дітей до школи.	квітень	члени БК

● Організація майстер-класу/тренінгу для батьків: «Як допомогти дитині адаптуватися до школи».		
● Підготовка та проведення свята «Випуск у старшій групі» (допомога в організації, оформленні, подарунках). ● Підбиття підсумків роботи БК: - Аналіз виконання плану. - Обговорення пропозицій на наступний рік. - Подяка активним батькам.	травень	члени БК
Постійні напрями роботи ● Співпраця з вихователями кожної групи ● Сприяння виготовленню дидактичних матеріалів. ● Допомога в організації свят і розваг. ● Поширення кращого досвіду сімейного виховання (через стенди, бесіди, доповіді). ● Психолого-педагогічний супровід родин. ● Участь у нарадах, форумах, конференціях за тематикою дошкільної освіти.	щомісяця	члени БК

5.2. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО
5.2.1. ПЛАН
УЗГОДЖЕНИХ ДІЙ ДНЗ № 23 «ДЗВІНОЧОК»
І БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІЇ ДЛЯ ДІТЕЙ № 8 КЗ «ЦБС» ДМР
У 2025- 2026 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Укладання угоди про співробітництво ЗДО № 23 «Дзвіночок» та Бібліотеки-філії для дітей № 8 КЗ «ЦБС» ДМР	серпень	Директор ЗДО № 23 «Дзвіночок» Директор Бібліотеки-філії для дітей № 8
2	Тема: «Користь дитячої книжки» - Тематична книжкова виставка - Казковий кінозал: перегляд мультфільмів «Подорож до бібліотеки»	Вересень травень	Педагоги ЗДО № 23 «Дзвіночок» Бібліотекар Бібліотеки-філії для дітей № 8
3	Тема: Безпека дорожнього руху - Екскурсія «Дорожня абетка», - Інтерактив «Про що розповідає світлофор» - Година загадок: «Прочитай та відгадай»	жовтень	Педагоги ЗДО № 23 «Дзвіночок» Бібліотекар Бібліотеки-філії для дітей № 8
4	Тема: «Книга — найкращий друг» - Поетична година: «Осіння казка» - Осінній кінозал: мультфільми про осінь	листопад	Педагоги ЗДО № 23 «Дзвіночок» Бібліотекар Бібліотеки-філії для дітей № 8
5	Тема: «Зима-чарівниця» Тематичні читання, обговорення зимових казок	грудень	Педагоги ЗДО № 23 «Дзвіночок» Бібліотекар Бібліотеки-філії для дітей № 8

6	Тема: «Зимові розваги та свята» Пізнавально-ігрова година з читанням та творчими завданнями	січень	Педагоги ЗДО № 23 «Дзвіночок» Бібліотекар Бібліотеки-філії для дітей № 8
7	Акція: «Подаруй бібліотеці книгу» - Слоган: «Читати книги — модно!» - Флешмоб до Всесвітнього дня поезії - Виставка нових надходжень: «Новинки з фонду бібліотеки»	лютий	Педагоги ЗДО № 23 «Дзвіночок»
8	Екологічні заходи - Тема: «Берегти природу — наш обов'язок» - Екочитання: казки про тварин і дерева - Ігри: сортування сміття, «Що корисне, а що шкідливе?» - Виготовлення виробів з вторинної сировини	березень	Педагоги ЗДО № 23 «Дзвіночок» Бібліотекар Бібліотеки-філії для дітей № 8
9	Тема: «Природа Космосу» Пізнавальні читання та мультимедійний супровід (мультфільми/відео)	квітень	Бібліотекар Бібліотеки-філії для дітей № 8

10	«Читаємо всією сім'єю» ● Виставка-перегляд до Дня сім'ї ● Можна також додати заходи: ○ Сімейні читання ○ Спільна творчість батьків і дітей (малюнки до улюблених казок)	травень	Педагоги ЗДО № 23 «Дзвіночок» Бібліотекар Бібліотеки-філії для дітей № 8

5.2.2. ПЛАН
УЗГОДЖЕНИХ ДІЙ ЗДО № 23 «ДЗВІНОЧОК»
І КЗ «ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ РОБОТИ ТА ДИТЯЧОЇ ТВОРЧОСТІ»
У 2025 – 2026 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Укладання угоди про співробітництво ДНЗ № 23 «Дзвіночок» та КЗ «Центр позашкільної роботи та дитячої творчості»	серпень	Директор ЗДО № 23 «Дзвіночок» Директор КЗ «Центр позашкільної роботи та дитячої творчості»
2	Знайомство педагогів із керівником гуртка Обговорення напрямів, річного плану, розподіл обов'язків	вересень	Керівником образотворчого гуртка та вихователі
3	Основи композиції Симетрія й асиметрія, побудова композиції. Коло, лінії та їх напрям Види ліній, розуміння форм, вправи з малювання	жовтень	Керівником образотворчого гуртка та вихователі
4	Знайомство з петриківським розписом: Історія, художники, значення	листопад	Керівником образотворчого гуртка та вихователі
5	Інструменти та техніки Практичні вправи з елементами орнаменту.	грудень	Керівником образотворчого гуртка та вихователі
6	Основні елементи розпису Квіти, пташки, ягоди, «зернятко», «гребінець»	січень	Керівником образотворчого гуртка та вихователі

7	Декоративне мистецтво Гончарство, вишивка, розпис	лютий	Керівником образотворчого гуртка та вихователі
8	Петриківка у побуті Мистецтво на посуді, меблях, сувенірах	березень	Керівником образотворчого гуртка та вихователі
9	У майстерні у скульптора Матеріали, створення об'ємних форм Аплікація + петриківка Матеріали, композиція, народні мотиви	квітень	Керівником образотворчого гуртка та вихователі
10	Участь у виставках Виставка дитячих робіт гуртка Підсумкове заняття. Творчий звіт, нагородження, завдання на літо	травень	Керівником образотворчого гуртка та вихователі

5.3. ЗАГАЛЬНІ ЗАХОДИ ДЛЯ ДІТЕЙ З ФІЗКУЛЬТУРНО -ОЗДОРОВЧОГО ТА ХУДОЖНЬО – ЕСТЕТИЧНОГО ЦИКЛУ

№ з/п	Форма роботи	Вік дітей	Дата	Відповіда льні
1.	Музична розвага «Свято Знань»	всі	05.09.2025	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
2.	Музично- спортивна розвага « Прощавай, тепле літо!»	мол., сер. вік	12.09.2025	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
3.	Розвага до дня рятувальника	всі	19.09.2025	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
4.	Музична розвага «Мультяшні пригоди» Дня дошкілля.	ст., сер. вік	26.09.2025	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
5.	День захисників і захисниць України-Спортивне свято «Відкриття малих Олімпійських ігор »	всі	03.10.2025	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
6.	Музичне свято « Золота Осінь» Виставка ярмарок сімейних робіт	всі	10.10.2025	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
7.	Музично-спортивні розвага « Чарівниця Осінь ходить по землі.»	мол., сер. вік	17.10.2025	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
8.	ОБЖД « Загадкова країна дорожніх знаків»	всі	24.10.2025	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
9.	Музично-спортивна розвага «	ст. вік	07.11.2025	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
10.	Свято Музики.	всі	14.11.2025	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
11.	Музично –тематична розвага до дня дитини	всі	21.11.2025	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
12.	День здоров'я	всі	28.11.2025	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
13.	День Св. Миколая	всі	05.12.2025	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.

14.	День іменинника	всі	12.12.2025	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
15.	Ляльковий театр «Теремок.»	всі	19.12.2025	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
16.	Новорічні свята	всі	24.12.2025	Кобзева А. С. Саєнко Л. В..
17.	Різдво Христове	всі	25.12.2025	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
18.	Музично-спортивна розвага «Зимові рухливі ігри»	мол., сер. вік	02.01.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
19.	Різдвяні свята «Водохрещя»	всі	09.01.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
20.	День здоров'я «Витівки Снігової баби»	ст. вік	16.01.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
21.	Музично-спортивна розвага до дня Соборності України.	всі	23.01.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
22.	Спортивна розвага «Веселі старти» Конкурс на кращу снігову фігуру	мол. вік	30.01.2026	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
23.	Свято Стрітіння	всі	06.02.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
24.	Музично – спортивна розвага «День Валентина.»	всі	13.02.2026	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
25.	Музична розвага «Масляну проводжаємо , весну зустрічаємо»	ст. вік	20.02.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
26.	Музично-спортивні розваги «Ведмедик шукає друзів»	всі	27.02.2026	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
27.	Свято Весни, свято мам і бабусь.	всі	06.03.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
29.	Ляльковий театр «Котись, котись Колобочок.»	мол.,сер вік.	13.03.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
30.	ОБЖД Музично-спортивна розвага «Швидкий потяг»	всі	20.03.2026	Саєнко Л.В. КобзеваА.С.
31.	Свято гумору та сміху	всі	27.03.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С
32.	Музична розвага «У пісні крила виростають»	сер., мол. вік	03.04.2026	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
33.	Свято «Христос Воскрес-лине з небес». Виставка сімейних робіт.	всі	10.04.2026	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.

34.	Музично-спортивна розвага до дня авіації та космонавтики.	всі	17.04.2026	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
35.	День здоров'я « У казку до доктора Айболита.»	всі	24.04.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
36.	День відкритих дверей «Діти у садочку , як квіти у віночку»	всі	01.05.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А.С.
37.	Розвага « День Матері»	мол. вік	08.05.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
38.	Спортивне свято «Закриття Малих Олімпійських ігор»	ст. вік	15.05.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
39.	Ляльковий театр « У казковому лісі»	всі	22.05.2026	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
40.	Свято « До побачення садок .»	ст. вік	29.05..2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
41.	Свято «Привіт Літо.»	всі	01.06.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
42.	Спортивні розваги «Улюблені спортивні ігри»	всі.	12.06.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
43.	Музична розвага «Метелики»	мол.,вік	19.06.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
44.	День іменинника і День Конституції України	всі	26.06.2026	Кобзева А. С Саєнко Л. В.
45.	Музично-спортивна розвага «Ой на Івана ,ой на Купала»	ст. вік	03.07.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
46.	Спортивна розвага « День Української державності»	всі	10.07.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
47.	Музична розвага «Веселі клоуни.»	мол., сер. вік	17.07.2026	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
48.	Ляльковий театр « Про хитру лисичку»	всі	24.07.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
49.	Спортивна розвага «День світлофора» ОБЖД	всі	31.07.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
50.	Ляльковий театр	всі	07.08.2026	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
51.	Музична розвага «Золоте яблучко.»	всі	14.08.2026	Кобзева А. С. Саєнко Л. В.
52.	Свято до Дня незалежності України «Україна – одна єдина.»	всі	21.08.2026	Саєнко Л. В. Кобзева А. С.
53.	Музично- спортивна розвага «День здоров'я»	всі	28.08.2026	Саєнко Л.В. Кобзева Г.С.

ОГЛЯД – КОНКУРСІВ

<i>№ з/ п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>I X</i>	<i>X</i>	<i>X I</i>	<i>X I I</i>	<i>I</i>	<i>I I</i>	<i>I I I</i>	<i>I V</i>	<i>V</i>	<i>V I</i>	<i>V I I</i>	<i>V I I I</i>
1	Готовність груп до нового навчального року.	*											
2	STEM-тиждень: виставка мініпроектів та експериментів		*										
3	Конкурс стінгазет «Правила безпеки взимку»			*									
4	Виставка «Зимові фантазії» (з природних матеріалів)				*								
5	Конкурс поробок «Друге життя речей» (сталий розвиток)					*							
6	Еко-конкурс «Я люблю природу» (малюнки, вироби)						*						
7	Виставка поробок «Мамине свято»							*					
8	Конкурс дитячих віршів і поезій «Моя країна — Україна»								*				
9	Готовність груп до роботи в літній оздоровчій період.									*			
10	Конкурс малюнка на асфальті										*		
11	Конкурс «Креативний майданчик»										*		
12	Виставка малюнків «Чарівне літо»											*	

13	Готовності груп до роботи в новому навчальному році.												*
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

РОЗДІЛ 6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

УМОВИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Внутрішня система забезпечення якості освіти у ДНЗ №23 «Дзвіночок» створена відповідно до ст. 41 Закону України «Про освіту». Вона базується на принципах відповідності Базовому компоненту дошкільної освіти, відповідальності, системності, демократичності, моніторингу, відкритості та готовності до змін.

Згідно зі ст. 20 Закону України «Про дошкільну освіту», педагогічна рада закладу формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості, включаючи механізми академічної доброчесності.

Система розробляється з урахуванням рекомендацій МОН і Державної служби якості освіти України, специфіки закладу, його місця розташування та умов функціонування. Усі учасники освітнього процесу залучаються до її реалізації.

Основні напрями внутрішньої системи якості освіти:

- Освітнє середовище
- Педагогічна діяльність
- Здобувачі освіти
- Результати навчання
- Управління закладом
- Формування позитивного іміджу

Для обміну інформацією використовується інформаційна система «КУРС Дошкілля», технічні засоби та офіційний сайт: <http://dnz23.klasna.com/>

Педагогічна діяльність оцінюється за такими критеріями:

- фахова освіта та кваліфікація педагогів
- результати атестації
- підвищення кваліфікації (не менше 120 годин за 5 років)
- наявність звань, нагород, методичних розробок
- участь у проєктах, оптимальний розподіл навантаження

Здобувачі освіти. Результати: Моніторинг здійснюється за освітніми лініями Базового компонента з використанням анкет, діагностичних карт

тощо. Оцінюється динаміка розвитку дітей, відповідність результатів державним вимогам.

Управління закладом: Визначаються чіткі управлінські критерії: нормативні документи, ефективні рішення, кадрове забезпечення, освітня програма, система стимулювання якості тощо.

Формування іміджу: Інформація про діяльність закладу доступна на офіційному сайті. Здійснюється щорічний публічний звіт, проводяться іміджеві заходи на рівні громади, публікації у ЗМІ та фахових виданнях.

Ця система спрямована на постійне вдосконалення освітнього процесу, підвищення якості дошкільної освіти та забезпечення її відкритості й прозорості.

6.1. ВИВЧЕННЯ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ПЛАН – ЦИКЛОГРАММА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ (КОНТРОЛЮ) ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Вид перевірки та заходу	«Курча»	«Панушки»	«Веселка»	«Бджілка»
	Комплексні перевірки - Стан організації життєдіяльності відповідно до державного стандарту		<i>II</i>		
2.	Тематичні перевірки - Стан роботи закладу по створенню умов для формування навичок з ОБЖД у дошкільнят - Впровадження STEAM-освіти - Про стан роботи з патріотичного виховання дошкільників засобами мистецької діяльності.	<i>X</i> <i>XI</i> <i>II</i>	<i>X</i> <i>XI</i> <i>II</i>	<i>X</i> <i>XI</i> <i>II</i>	<i>X</i> <i>XI</i> <i>II</i>
3.	Вибірковий контроль - Планування та педагогічний освіти для сталого розвитку - Моніторингу навчальних досягнень дошкільників - Навчання рідної мови дітей дошкільного віку	 <i>IX</i> <i>V</i> <i>III</i>	 <i>IV</i> <i>IV</i>	 <i>IV</i> <i>IX</i> <i>V</i>	 <i>IV</i> <i>IX</i> <i>V</i> <i>III</i>

4.	Оглядовий контроль: - «Готовність груп до роботи в новому навчальному році» - «Стан ведення документації відповідно до Примірної інструкції з діловодства у ЗДО у педагогів які атестуються» - «Готовність груп до ЛОП»	<i>IX</i>	<i>IX</i>	<i>IX</i>	<i>IX</i>
5.	Попереджувальний контроль - «Процесу адаптації новоприбулих дітей до умов дошкільного навчального закладу»	<i>IX</i>	<i>IX</i>	<i>IX</i>	<i>IX</i>
6.	Поточний контроль - «Планування освітньо-виховної роботи» - «Медико-педагогічний контроль за оздоровчою роботою в ЗДО» - «Дотримання режимних моментів» - «Організація навчально-виховної діяльності»	<i>Ко же н міс яц ь</i>	<i>Ко же н міс яц ь</i>	<i>К о ж ен мі ся ць</i>	<i>К о ж ен мі ся ць</i>

6.2.ЦИКЛОГРАМА КОНТРОЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДИРЕКТОРА ДОШКІЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

№ з/ п	Зміст роботи	2025 рік					2026 рік							
		V I I I	I X	X	X I	X I I	I	I I	I I I	I V	V	V I	V I I	V I I
1.	Статистичний звіт за формою 85-к						*							
2.	Паспорт ЗДО, оперативні дані.		*											
3.	Погодження річного плану роботи	*												
4.	Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку.	ПОТОЧНИЙ												
5.	Складання та затвердження графіків роботи.										*			
6.	Комплектування педагогічних кадрів. Аналіз якісного складу кадрів.										*			
7.	Аналіз плинності кадрів за рік.						*							
8.	Складання і затвердження графіку відпусток працівників.						*							
9.	Подача інформації по атестації педагогічних працівників до Департаменту освіти КМР.			*						*				
10.	Самоконтроль записів у трудових книжках.	ПЕРІОДИЧНИЙ												

11	Підготовка протоколів для направлення дітей в ІРЦ						*	*					
12	Вибори батьківського комітету.			*									
13	Контроль освітньо-виховної роботи.								*	*			
14	Проведення педагогічних рад.	*				*		*				*	
15	Аналіз стану захворюваності дітей.	ЩОМІСЯЧНО											
16	Звіт про стан захворюваності дітей ЗДО в Департаменту освіти КМР.						*						
17	Аналіз корекційно-реабілітаційної роботи з дітьми в спеціалізованих групах.						*			*			
18	Інструктаж з питань охорони праці, ведення документації з питань охорони праці.		*			*		*			*	*	*
19	Контроль за неухильним виконанням інструкції з безпеки діяльності працівників ЗДО під час навчально-виховного процесу.	ПОСТІЙНИЙ											
20	Контроль за своєчасністю батьківської оплати.	ЩОМІСЯЧНО											
21	Створення тарифікаційної комісії.												*
22	Тарифікація працівників ЗДО.	*											

6.3.ПЛАН – ЦИКЛОГРАММА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ (КОНТРОЛЮ) ЯКОСТІ ПРОЦЕСІВ ФУНКЦІОНУВАННЯ

<i>Напрями</i>	<i>Відповідальний працівник</i>	<i>Місяць</i>											
		<i>09</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>01</i>	<i>02</i>	<i>03</i>	<i>04</i>	<i>05</i>	<i>06</i>	<i>07</i>	<i>08</i>
Освітній процес	вихователь-методист	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Профілактично-оздоровча робота	медична сестра		+			+					+		
Харчування дітей	медична сестра	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Предметно-ігрове середовище	вихователь-методист					+				+			+
Взаємодія з батьками	директор, вихователь-методист			+			+			+			+
Режимні моменти	директор, вихователь-методист, медична сестра, завгосп	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Навчально-методичне забезпечення	директор,			+			+			+			+
Виконавча дисципліна	директор, вихователь-методист, сестра медична, завгосп	+	+		+			+			+		
Охорона праці та безпека життєдіяльності	директор, вихователь-методист, медична сестра, завгосп	+		+	+			+			+		+

Пожежна безпека	завгосп		+		+					+		+	+
Цивільний захист	Директор, вихователь-методист	+				+			+				
Санітарно-гігієнічний режим	медична сестра, завгосп	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Правила внутрішнього розпорядку	директор, вихователь-методист, медична сестра, завгосп	+		+		+			+			+	
Виконання посадових обов'язків	директор, вихователь-методист, медична сестра, завгосп	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Медичне обслуговування	директор	+		+					+		+		
Фінансово-господарська діяльність	директор завгосп	+		+		+				+			+

6.4. ОРІЄНТОВАНА ЦІЛОГРАМА НАКАЗІВ

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст Роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальни й Примітка</i>
1.	«Про комплектування груп дітьми, кадрами педагогічного та обслуговуючого персоналу та розподіл функціональних обов'язків»	вересень	Адміністрація
2.	«Про організацію харчування дітей і працівників в ЗДО на навчальний рік»	вересень	Адміністрація
3.	«Про організацію харчування дітей пільгових категорій у поточному навчальному році»	вересень	Адміністрація
4.	«Про створення бракеражної комісії»	вересень	Адміністрація
5.	«Про закріплення відповідальних осіб за зняття проб»	вересень	Адміністрація
6.	«Про організацію роботи з питань охорони праці»	вересень	Адміністрація
7.	«Про підготовку до навчального року, створення творчої групи»	вересень	Адміністрація
8.	«Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами в новому навчальному році»	вересень	Адміністрація
9.	«Про створення атестаційної комісії»	вересень	Адміністрація
10	« Про роботу консультативного центру для батьків або осіб, які їх замінюють, і дітей, які виховуються в умовах сім'ї у 2025-2026н.р.» Додатки: графік роботи,	вересень	Адміністрація

	план діяльності, план роботи консультативного центру.		
11	«Про затвердження посадових інструкцій»	вересень	Адміністрація
12	«Про проведення чергового циклу атестації 2026 року»	вересень	Адміністрація
13	«Про створення команди психолого – педагогічного супроводу дітей з ООП»	вересень	Адміністрація
14	«Про перехід на осінньо – зимовий режим роботи»	жовтень	Адміністрація
15	«Про проведення чергового циклу атестації 2025-2026 навчального року»	жовтень	Адміністрація
16	«Про підсумки роботи з цивільного захисту та завдання на новий навчальний рік»	жовтень	Адміністрація
17	«Про організацію занять з ЦЗ в ЗДО»	жовтень	Адміністрація
18	«Про створення пожежно – технічної комісії»	жовтень	Адміністрація
19	«Про підготовку та проведення тижня ОБЖД»	жовтень	Адміністрація
20	«Про організацію та проведення тематичних перевірок»	листопад, квітень	Адміністрація
21	«Про виконання вимог Інструкція «Про ведення ділової документації в ЗДО»	листопад	Адміністрація
22	«Про організацію новорічних свят, дотримання пожежної безпеки»	грудень	Адміністрація
23	«Про встановлення ліміту каси»	січень	Адміністрація
24	«Про інвентаризацію каси» «Про створення комісії та проведення інвентаризації матеріально – товарних цінностей»	січень	Адміністрація
25	«Про створення тендерної комісії та застосування порядку проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти»	січень	Адміністрація
26	«Про оприбуткування та списування матеріальних цінностей»	січень	Адміністрація
27	«Про призначення матеріально-відповідальних осіб, укладання угоди про матеріальну відповідальність»	січень	Адміністрація
28	«Про проходження курсів підвищення кваліфікації»	січень	Адміністрація

29	«Про запобігання проявам корупції та визначення осіб з питань виявлення корупційних дій та проявів у дошкільному закладі у 2026р.»	січень	Адміністрація
30	«Про затвердження плану заходів щодо запобігання та профілактики корупційних правопорушень на 2026 рік»	січень	Адміністрація
31	Аналіз результативності освітньо-виховної роботи, виконання програми «Українське Дошкілля»	січень, травень	Адміністрація
32	«Про результати харчування дітей в ЗДО»	березень, серпень	Адміністрація
33	«Про організацію та проведення комплексних перевірок»	лютий	Адміністрація
34	«Про результати атестації педагогічних працівників»	березень	Адміністрація
35	«Про підготовку та проведення літнього оздоровлення дітей ЗДО»	травень	Адміністрація
36	«Про підсумки роботи за 2025-2026н.р.»	травень	Адміністрація
37	«Про стан роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я дітей та завдання на новий навчальний рік	червень	Адміністрація
38	«Про підсумки комплектування закладу та обліку дітей раннього і дошкільного віку»	червень	Адміністрація
39	«Про підсумки літнього оздоровлення дітей ЗДО»	серпень	Адміністрація
40	«Про проведення «День знань»	серпень	Адміністрація

**6.5.ВИВЧЕННЯ ПИТАНЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ,
ОРГАНІЗАЦІЇ ХАРЧУВАННЯ ТОЩО.**

№ з/ п	Зміст Роботи	Термін	Відповідальний Примітка
1.	1.дотримання ТБ при організації прогулянок; 2. стан ведення програми «Курс: Дошкілля», 3. наявність та стан ведення облікової документації з організації харчування сестрою медичною старшою, комірником, шеф-кухарем 4.стан ведення особових справ працівників закладу	вересень Протягом місяця Оперативний контроль	директор
2.	1. Робота комірника /Товарне сусідство, прийом продуктів, наявність супровідних документів/ 2. Забезпечення двірника інвентарем для роботи, перевірити його стан, дотримання інструкцій, графіку роботи 3. Проведення навчання з ОП з новоприбулими працівниками	жовтень протягом місяця Оперативний контроль	директор, завгосп

	4.Проходження працівниками медичних оглядів.		
3.	1.Дотримання правил БЖД, основ здоров'я, гігієнічних правил. 2.Аналіз ведення журналу громадсько-адміністративного контролю з ОП 3.Дотримання працівниками пральні вимог посадової та робочої інструкції 4.Ведення облікової документації завідувачем господарства	листопад Попереджувальний (всі групи) Оперативний Попереджувальний Оперативний	директор
4.	1.Дотримання правил ТБ при проведенні новорічних свят. 2.Стан організації роботи з безпеки життєдіяльності та зміцнення здоров'я дітей 3. Дотримання інструкцій з ОП працівниками з комплексного обслуговування ДНЗ	грудень Вибірковий Порівняльна рейд-перевірка (старші групи) Вибірковий	педагоги, вихователі, завгосп директор завгосп
5.	1.Наявність поверхових планів евакуації 2.Рациональне використання енергоресурсів /облік, економія/ 3.Перевірити стан електрощитової	січень Оглядовий контроль	директор, завгосп
6.	1.Дотримання вимог санітарного регламенту працівниками ДНЗ. 2.Проходження медичних оглядів працівниками 3.Проведення навчання з ОП з новоприбулими працівниками	лютий контроль	директор Сестра медична ст.
7.	1. Робота комірника - своєчасність заведення, зберігання, дотримання строків реалізації продуктів та продовольчої сировини. 2.Якість прибирання приміщень 3. Робота пральні:	березень контроль	директор, завгосп

ДОДАТОК 1

**ЗАХОДИ ПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЮ
БУЛІНГУ**

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
ЗАХОДИ ДЛЯ ПЕДАГОГІВ ТА ПЕРСОНАЛУ			
1	Підготувати накази: "Про запобігання булінгу у ДНЗ", "Про порядок дій персоналу при зіткненні з булінгом"	до 01.09, І неділя вересня	Директор, відповідальна особа
2	Встановлення "скриньок довіри"	Вересень	Вихователі
3	Оновлення розділу на сайті ЗДО	Вересень	Вихователі
4	Методичні рекомендації (ознаки насильства, "скринька довіри", діагностика тощо)	Жовтень	Вихователі
5	Інструктивна нарада з питань булінгу	Листопад	Директор
6	Семінар: "Попередження насильства, жорстокості..."	Грудень	Практичний психолог

7	Круглий стіл "Безпечний садочок. Маски булінгу"	Листопад	Директор
8	Консультація: "Булінг від А до Я"	Лютий, травень	Практичний психолог
9	Розробка пам'ятки "Маркери булінгу"	Жовтень	Вихователі
10	Тиждень права "Стоп булінгу"	Грудень	Вихователі
11	Діагностика професійного вигорання	Жовтень, квітень	Практичний психолог
12	Формування уявлень про толерантність	Протягом року	Вихователі
13	Педагогічний міст "Майстри успіху"	Січень	Вихователі
14	Брифінг "Управляємо емоціями, долаємо стрес"	Квітень	Директор
РОБОТА З ДІТЬМИ			
1	Психологічне вивчення дітей "групи ризику"	Жовтень	Вихователі
2	Формування понять: толерантність, повага, справедливість	Протягом року	Вихователі
3	Тематичні заняття: "Мої права", "Країна дружби", "Якщо тебе ображають", участь у тижнях	Лютий, березень, листопад, грудень, протягом року	Вихователі, практичний психолог
РОБОТА З БАТЬКАМИ			
1	Тематичні буклети для батьків	Листопад	Вихователі груп
2	Інформація про профілактику булінгу на зборах	Вересень, травень	Директор, вихователі
3	Поради щодо зменшення ризиків булінгу/кібербулінгу	Протягом року	Вихователі груп
4	Тренінг "Як навчити дітей безпеці в Інтернеті"	Грудень	Практичний психолог
5	Консультація: "Поведінка агресивних дітей"	Січень	Директор
6	Анкетування батьків	Вересень, березень	Практичний психолог

ДОДАТОК 2**ОХОРОНА ЖИТТЯ І ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ, СТВОРЕННЯ
БЕЗПЕЧНОГО ОТОЧУЮЧОГО СЕРЕДОВИЩА**

№ з/п	Зміст Роботи	Термін	Відповідальний
<i>І. Організаційна робота</i>			
1.	Здійснювати контроль за проведенням навчально-вихованої та корекційної роботи з метою досягнення відповідності гігієнічних та педагогічних умов вимогам безпеки перебування дітей в закладі, дотримання охоронного режиму, регулювання фізичного та розумового навантаження.	Протяго м року	Рутковська Т.В., директор,
2.	Забезпечити безперебійну роботу систем тепло- і водопостачання.	Постійно	Олейник С.О. завгосп
3.	Своєчасно проводити ремонт електро-обладнання, контролювати світловий режим під час виховного процесу.	Протяго м року	Олейник С.О. завгосп.

4.	Контролювати дотримання санітарних правил утримання установи.	Протяго м року	ст. мед. сестра
5.	Проводити заходи щодо утримання в належному стані засобів протипожежної безпеки.	Протяго м року	Олейник С.О. завгосп
6.	Проводити теоретичні та практичні заняття по відпрацюванню дій персоналу в надзвичайних ситуаціях.	Протяго м року	Рутковська Т.В., директор
7.	Заслуховувати питання дитячої захворюваності на оперативних та педагогічних нарадах.	1 р/кв.	Рутковська Т.В., директор
8.	Систематично проводити інструктажі для педагогічного та обслуговуючого персоналу з питань ОБЖД під час виховного процесу.	2 р/рік	Рутковська Т.В., директор
9.	Проводити поглиблений медичний огляд дітей, медико-педагогічний контроль за станом фізичного та психічного здоров'я дітей диспансерної групи.	березень	ст. мед. сестра
10.	Здійснювати психолого-педагогічний супровід навчально-виховного процесу.	Постійно	спеціалісти пр. психолог
11.	Організація роботи психолого-медико-педагогічного консилиуму.	Протяго м року	Рутковська Т.В., директор

II. Робота з дітьми

1.	Проведення систематичної роботи відповідно до перспективній календарно – тематичній сітці занять в кімнаті безпеки по впровадженню в практику роботи програми „Безпека дітей дошкільного віку”, для чого ввести спеціальні заняття за розділами: ● правила дорожнього руху ● протипожежна безпека ● природні катаклізми ● один вдома	Протяго м року	спеціалісти пр. психолог
2.	Проведення Тижня ОБЖД.	Жовтень, квітень	спеціалісти пр. психолог
3.	Організація і проведення Днів Здоров'я, тематичних розваг, спортивних свят.	За планом	спеціалісти пр. психолог Саєнко Л.В., інструктор ф/в
4.	Проведення заходів по загартуванню дитячого організму.	Постійно	Вихователі

5.	Виховання культурно-гігієнічних навичок у дітей раннього та дошкільного віку.	Постійно	Вихователі
6.	Суворе дотримання денного режиму.	Постійно	Вихователі
III. Робота з батьками			
1.	Проведення інструктажів з питань ОБЖД вдома.	1 р/кв.	Вихователі
2.	Проведення консультативної роботи з питань: ● Профілактика ГРВІ ● Профілактика шлунково-кишкових захворювань ● Особливості фізичного та психічного розвитку дітей раннього та дошкільного віку ● Адаптація дітей до умов ДНЗ ● Виконання протиепідемічного режиму в період епідемій ● Охорона зору дітей дошкільного віку ● Небезпечні ігри з вогнем ● Отруйні рослини ● Правила поведінки в природі ● Безпечний відпочинок ● Перша медична допомога в надзвичайних ситуаціях ● Психічне здоров'я дитини ● Емоційне здоров'я дитини	Протягом року	Вихователі
3.	Оформлення папок здоров'я по групам.	вересень	Вихователі
4.	Випуск санітарних бюлетенів.	Протягом року	ст. мед. сестра
5.	Пропаганда здорового способу життя серед батьків.	За планом	Саєнко Л.В., інструктор ф/в
6.	Проведення відкритих занять з фізичного виховання, спортивних свят і розваг.	За планом	Саєнко Л.В., інструктор ф/в, спеціалісти пр. психолог

ДОДАТОК 3

ПЛАН НА ЛІТНІЙ ОЗДОРОВЧИЙ ПЕРІОД

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст Роботи</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>
ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА			
1.	Перевести дошкільний заклад на літній режим роботи.	З 01.06.	Рутковська Т.В., директор
2.	Упорядкувати літню форму дитячого одягу, забезпечити наявність головних уборів.	З 01.06.	Вихователі груп
3.	Систематизувати проведення пішохідних переходів та екскурсій в природу.	1 р/тижд	Вихователі груп
4.	Посилити роботу з дітьми з питань безпеки у природі, на дорозі, протипожежної.	Протяго м літа	Вихователі груп
5.	Активізувати заходи по загартуванню дітей.	Протяго м літа	Вихователі груп

6.	Підготувати та провести свята і розваги з дітьми згідно до плану музкерівника	1 р/тижд	Саєнко Л.В., інстр. ф/к, Кобзєвої Г.С., муз. кер.
ОБЛАДНАННЯ ТА ОСНАЩЕННЯ ПЕДПРОЦЕСУ			
1.	Забезпечити всебічну підготовку груп до нового навчального року.	Протяго м літа	Вихователі груп
2.	Підготувати практичні рекомендації педагогам по оснащенню та оновленню педагогічного процесу до нового навчального року.	Протяго м літа	Вихователі груп
3.	Надавати консультативні матеріали педагогам по адаптації новоприбулих дітей.	Протяго м літа	Вихователі груп
4.	Ревізувати весь наочний матеріал та літературу.	Протяго м літа	Вихователі груп
5.	Поповнити педагогічний матеріал на групах та в кабінетах спеціалістів.	Протяго м літа	Педагоги закладу
ЛІКУВАЛЬНО – ОЗДОРОВЧА РОБОТА			
1.	Розробити перспективне меню на літній оздоровчий період, ввести в раціон дітей другий вітамінний сніданок, соки, фрукти.	3 01.06.	ст. мед. сестра
2.	Контролювати стан групових майдан-чиків, попереджувати появу отруйних рослин і грибів.	Постійно	ст. мед. сестра
3.	Підготувати санітарні бюлетені, пам'ятки, рекомендації батькам по оздоровленню дітей влітку та профілактиці захворювань.	червень	ст. мед. сестра
4.	Контролювати харчування дітей, питний режим, санітарний стан груп, майданчиків, загартування дітей.	Постійно	ст. мед. сестра
5.	Слідкувати за станом здоров'я диспансерних дітей, провести профілактичні заходи за призначенням лікаря.	Постійно	ст. мед. сестра
АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРЧА РОБОТА			
1.	Вивчити передбачувану наповнюваність груп в літні місяці. Об'єднати групи за віковим та різновіковим принципом на літній час.	червень	Рутковська Т.В., директор
2.	Висадити однолітників і багаторічні квіти	До 01.06.	Олейник С.О., завгосп

3.	Завезти пісок у пісочниці для дитячих ігор.	До 01.06.	Олейник С.О., завгосп
4.	Організувати частковий ремонт обладнання майданчиків та їх фарбування.	До 01.06.	Олейник С.О., завгосп
5.	Пофарбувати контейнери для сміття.	липень	Олейник С.О., завгосп
6.	Контролювати стан водопроводу, каналізації.	Постійно	Олейник С.О., завгосп
7.	Забезпечити дошкільний заклад миючими та дезінфікуючими засобами.	Протягом літа	Олейник С.О., завгосп
8.	Провести поточні ремонти приміщень дошкільного закладу	Протягом літа	Олейник С.О., завгосп
КОНТРОЛЬ ТА КЕРІВНИЦТВО			
1.	Охорона життя та здоров'я дітей.	Постійно	Рутковська Т.В., директор
2.	Санітарний стан груп, майданчиків.	Постійно	ст. мед. сестра
3.	Виконання режимних моментів.	Постійно	педагоги
4.	Підготовка до нового навчального року.	Протягом літа	Рутковська Т.В., директор
РОБОТА З КОЛЕКТИВОМ			
1.	Огляд-конкурс готовності груп та майданчиків до роботи в літній період.	До 20.05.	директор спеціалісти пр. психолог
2.	Виробнича нарада з питань організації та проведення оздоровлення дітей влітку.	До 05.06.	Рутковська Т.В., директор
3.	Адміністративна нарада при завідуючій з питання ходу оздоровлення та адаптації дітей і підготовки закладу до роботи в новому навчальному році.	1 р/міс.	Рутковська Т.В., директор
4.	Провести інструктажі всіх категорій працівників з питань охорони життя та здоров'я дітей, протипожежної безпеки, техніки безпеки для персоналу.	1 р/міс.	Рутковська Т.В., директор
5.	Консультації для педагогів: - «Організація та проведення прогулянки під час літнього оздоровлення» - «Ігри з піском та водою» - «Ми любимо театр і казку»	1 р/міс.	спеціалісти пр. психолог

	- «Загартування починається влітку»		
6.	Консультації для помічників вихователів: - «Питний режим влітку» - «Особиста гігієна»	червень	ст. мед. сестра
7.	Консультації для працівників харчблоку: - «Реалізація швидкопсувних продуктів» - «Технологія виготовлення овочевих страв»	червень	ст. мед. сестра
РОБОТА З БАТЬКАМИ			
1.	Надавати консультативний матеріал по ОБЖД влітку.	Протяго м літа	Вихователі груп
2.	Рекомендації по адаптації дітей в дошкільному закладі та нових групах.	Протяго м літа	практичний психолог
3.	Залучати батьків до участі в розвагах.	Протяго м літа	інстр. ф/к, муз. кер.
4.	Залучати батьків до участі в ремонтних роботах по благоустрою закладу.	Протяго м літа	Рутковська Т.В., директор