

СХВАЛЕНО

засіданням педагогічної ради
закладу дошкільної освіти
(протокол № 1 від 29.08.2025 р.)

**ПЛАН РОБОТИ
ЗАБУЗЬКОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
НА 2025-2026
НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

РОЗДІЛ І.

Аналіз діяльності педагогічного колективу ЗДО за 2024/2025 навчальний рік

Загальні відомості про заклад дошкільної освіти

Заклад освіти	Забузький заклад дошкільної освіти Рівненської сільської ради
Контакти закладу дошкільної освіти	Волинська область, Ковельський район, с.Забужжя, вул. Шкільна, 3 тел. E-mail valentyna197022@ukr.net Код ЄДРПОУ 23018830
Тип закладу дошкільної освіти	Загального розвитку
Прізвище, ім'я, по-батькові керівника	Суха Валентина Іванівна
Проектна потужність	21 місце
Режим роботи	8 годинним перебуванням початок роботи – 9.00 год., кінець роботи – 18.00 год.
Кількість груп, кількість дітей за списком	1 різновікова група 21 вихованець

Аналіз проводиться з метою подальшого утвердження відкритої і демократичної державно-громадської системи управління, поєднання державного і громадського контролю за прозорістю прийняття і виконання управлінських рішень, запровадження колегіальної етики управлінської діяльності в нашому закладі, що базується на принципах взаємоповаги та позитивної мотивації.

Аналіз охоплює такі питання:

1. Стан реалізації річних завдань закладу.
2. Рівень методичної роботи з педагогами, її результативність.
3. Взаємодія з батьківською громадськістю та органами самоврядування.
4. Виконання рішень педагогічної ради та колегіальних органів.
5. Забезпечення умов для відкритості, прозорості, участі у прийнятті рішень.

6. Професійна етика та управлінська культура керівника та педагогічного колективу.
7. Мотивація, участь працівників у розвитку закладу, командна взаємодія.
8. Забезпечення інформування учасників освітнього процесу про рішення та заходи.
9. Виконання нормативних документів та внутрішньої звітності.

Проаналізувавши роботу ЗДО за 2024/2025 навчальний рік, можна відмітити, що колектив закладу створював необхідні умови для:

Забезпечення якісного освітнього процесу та розвитку дітей:

- Реалізація освітньої програми закладу, що відповідає державним стандартам дошкільної освіти.
- Планомірна та системна організація освітньої діяльності, спрямованої на всебічний розвиток дошкільнят за всіма освітніми лініями (Особистість дитини, Дитина в соціумі, Дитина в природному довкіллі, Гра дитини, Дитина у світі культури, Мовлення дитини, Дитина сенсорно-пізнавального простору, Здоров'я і фізичний розвиток дитини).
- Застосування різноманітних форм і методів роботи, зокрема інтерактивних та ігрових технологій, для підтримки пізнавальної активності та інтересу дітей.
- Створення розвивального середовища у групових приміщеннях та на території закладу, що стимулює дослідницьку діяльність та творчість вихованців.

Забезпечення безпечних та комфортних умов перебування вихованців:

- Дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил у всіх приміщеннях закладу.
- Систематичний контроль за станом ігрового обладнання, меблів, території для попередження травматизму.
- Належна організація харчування відповідно до встановлених норм та вимог.
- Проведення регулярних заходів з цивільного захисту, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, включаючи відпрацювання алгоритмів дій у надзвичайних ситуаціях (зокрема, під час повітряних тривог) та утримання у належному стані укриття.
- Створення сприятливого психологічного клімату в колективі та серед дітей, що сприяє емоційному благополуччю кожного вихованця.

Налагодження ефективної співпраці з батьками та громадою:

- Системне інформування батьків про особливості освітнього процесу, досягнення та потреби їхніх дітей.
- Залучення батьків до освітньої діяльності, заходи, консультації.
- Формування партнерських відносин з родинами вихованців, спрямованих на спільне виховання та розвиток дітей.

Підтримка професійного розвитку педагогічних працівників:

- Створення умов для підвищення кваліфікації педагогів, участі у методичних об'єднаннях, семінарах.
- Заохочення до обміну досвідом та самоосвіти.

Загалом, діяльність закладу протягом 2024/2025 навчального року була спрямована на реалізацію стратегічних завдань дошкільної освіти та адаптацію до викликів сьогодення, забезпечуючи всебічний розвиток дітей в безпечному та сприятливому середовищі.

Заклад дошкільної освіти функціонує відповідно до чинного законодавства України, дотримуючись визначених норм і стандартів. Наша діяльність базується на:

- Конституції України: Закріплює основні права і свободи громадян, зокрема право на освіту.
- Законах України:
 - "Про освіту": Базовий закон, що визначає правові, організаційні та фінансові засади функціонування системи освіти в Україні.
 - "Про дошкільну освіту": Спеціалізований закон, що регулює відносини у сфері дошкільної освіти, визначає її мету, завдання, принципи та форми здобуття.
 - "Про охорону дитинства": Забезпечує правові, соціальні та економічні засади захисту прав дитини в Україні.
- Кодексі цивільного захисту України: Регулює відносини, пов'язані з цивільним захистом, включаючи питання безпеки в освітніх закладах.
- "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення": Визначає санітарні норми та правила, обов'язкові для дотримання в закладах освіти.
- Постановах Кабінету Міністрів України:
 - Державний стандарт дошкільної освіти (Базовий компонент дошкільної освіти): Визначає вимоги до рівня освіченості, розвиненості та вихованості дитини 6 (7) років, яка завершує здобуття дошкільної освіти.
 - Порядки організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти (Постанова КМУ від 10 квітня 2019 р. № 530).
 - Положення про інклюзивно-ресурсний центр (Постанова КМУ від 12 липня 2017 р. № 545).
 - Інші постанови, що стосуються організації харчування, безпеки життєдіяльності тощо.
- Наказах Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади: Що регламентують організацію освітнього

процесу, методичну роботу, атестацію педагогічних працівників, безпеку життєдіяльності тощо.

- Рішеннях місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування: Департаменту освіти, місцевих рад, що стосуються функціонування ЗДО на місцевому рівні.
- Статутом Закладу дошкільної освіти ЗДО визначає правовий статус, структуру, мету та завдання нашого закладу.
- Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку: Регулюють трудові відносини в колективі.

Діяльність нашого закладу спрямована на неухильне дотримання всіх вищезазначених нормативно-правових актів з метою забезпечення якісної, безпечної та доступної дошкільної освіти для кожного вихованця.

–Кадрове забезпечення

Колектив ЗДО складається з кваліфікованих педагогічних працівників, які постійно працювали над підвищенням свого професійного рівня. Протягом року педагоги брали участь у методичних об'єднаннях, семінарах, обмінювалися досвідом та впроваджували нові методики у свою практику. Це сприяло вдосконаленню педагогічної майстерності та підвищенню якості освітніх послуг. Педагоги проходять атестацію раз в 5 років.

Аналіз роботи протягом 2024/2025 навчального року

Протягом 2024/2025 навчального року колектив Закладу дошкільної освіти докладав значних зусиль для забезпечення всебічного розвитку вихованців, створення безпечного та комфортного освітнього середовища, а також адаптації до сучасних викликів, зокрема в умовах воєнного стану.

Організація освітнього процесу

Освітній процес у ЗДО був організований відповідно до Державного стандарту дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) та затвердженої Освітньої програми закладу. Було забезпечено планомірний та системний підхід до розвитку дітей за всіма освітніми лініями: "Особистість дитини", "Дитина в соціумі", "Дитина в природному довкіллі", "Гра дитини", "Дитина у світі культури", "Мовлення дитини", "Дитина сенсорно-пізнавального простору", "Здоров'я і фізичний розвиток дитини". Педагоги активно впроваджували ігрові технології, що сприяло підвищенню пізнавальної активності та зацікавленості дітей.

Створення безпечного та розвивального середовища

Одним із пріоритетних напрямів роботи ЗДО було створення безпечних і комфортних умов для перебування всіх учасників освітнього процесу. Протягом року систематично контролювався санітарно-гігієнічний стан приміщень, належність освітлення, температурний режим. Значна увага приділялася цивільному захисту та пожежній безпеці. Проводилися регулярні тренування з евакуації, відпрацьовувалися алгоритми дій під час повітряних тривог. Найпростіше укриття підтримувалося у належному стані та було укомплектовано всім необхідним для безпечного перебування дітей і працівників. Були проведені візуальні перевірки електромереж, засобів пожежогасіння. Територія закладу та ігрове обладнання регулярно перевірялися на безпечність, своєчасно усуваються виявлені недоліки, щоб мінімізувати ризики травматизму.

Під час підготовки до нового 2025-2026 навчального року зроблено наступне :

1. Забезпечення безпеки та цивільного захисту:

- Проведено перевірку та оновлення стану захисної споруди цивільного захисту (укриття) відповідно до актуальних вимог, включаючи наявність води, медикаментів, засобів зв'язку та вентиляції.
- Відпрацьовано та скориговано алгоритми дій персоналу та вихованців під час повітряних тривог та інших надзвичайних ситуацій.
- Проведено технічне обслуговування систем пожежної сигналізації та оповіщення.
- Здійснено перевірку та перезарядку первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників у кількості 2 шт.), поповнено пожежні щити.
- Виконано візуальний огляд електромереж та електрообладнання на предмет справності та безпечності.
- Оновлено плани евакуації та інструкції з пожежної безпеки на видних місцях.

2. Матеріально-технічне забезпечення:

- Проведено косметичні та поточні ремонтні роботи у груповій кімнаті, спальні, санвузлах та інших приміщеннях, що потребували оновлення.
- Здійснено ревізію та ремонт меблів, іграшок, дидактичного матеріалу, замінено непридатне обладнання, закурлено в групу 4 столи та 24 стільці.
- Проведено генеральне прибирання та дезінфекцію всіх приміщень закладу.
- Підготовлено територію ЗДО, включаючи ремонт, фарбування обладнання на майданчиках, прибирання сміття та сухою.

3. Організація освітнього процесу:

- Сформовано групу на новий навчальний рік
- затверджено освітню програму на 2025/2026 навчальний рік.
- Підготовлено навчально-методичне забезпечення (розвивальні ігри, наочність) для реалізації освітньої програми.

4. Кадрове забезпечення:

- Забезпечено укомплектованість штату закладу педагогічними та технічними працівниками.

- Проведено обов'язкові медичні огляди для всіх працівників
 - Організовано первинні та повторні інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності для всього персоналу.
- 5. Взаємодія з батьками:**
- Проведено інформаційні зустрічі/бесіди з батьками майбутніх вихованців щодо особливостей функціонування ЗДО у новому навчальному році, в тому числі в умовах воєнного стану.

Усі заходи були спрямовані на створення максимально безпечних, комфортних та сприятливих умов для всебічного розвитку дошкільнят у новому 2025/2026 навчальному році.

Організація харчування в закладі дошкільної освіти є одним із найважливіших аспектів забезпечення здоров'я та повноцінного розвитку дітей. У 2024/2025 навчальному році в нашому ЗДО було зроблено значні кроки для підвищення якості та безпечності харчування, зокрема:

1. Впровадження системи НАССР :

- Активно впроваджується система аналізу небезпечних чинників та критичних точок контролю (НАССР) на всіх етапах обробки продуктів, приготування та подачі страв. Це дозволяє системно виявляти, оцінювати та контролювати потенційні небезпеки, що можуть вплинути на безпечність харчових продуктів.
- Розроблено та задокументовано процедури контролю за якістю вхідної сировини, дотриманням температурних режимів під час зберігання та приготування, термінів придатності та санітарних норм.

2. Розробка Паспорта харчоблоку закладу:

- Розроблено Паспорт харчоблоку закладу, що є комплексним документом, який містить вичерпну інформацію про технічний стан приміщень харчоблоку, дотримання санітарних та протипожежних норм.

Ці заходи дозволили значно підвищити рівень контролю за безпечністю та якістю харчових продуктів, що споживаються дітьми, та свідчать про відповідальний підхід ЗДО до організації харчування.

Повноцінне та якісне харчування є невід'ємною складовою зміцнення здоров'я дітей, їх гармонійного розвитку та формування навичок здорового способу життя. У нашому ЗДО ми приділяємо цьому питанню особливу увагу, дотримуючись встановлених норм та стандартів.

Для правильної організації харчування, що відповідає фізіологічним потребам дітей різного віку, в основі лежить перспективне чотириразове меню. Це меню розробляється з урахуванням сезонності, енергетичної цінності, збалансованості за основними поживними речовинами (білки, жири, вуглеводи, вітаміни, мінерали) та затверджується Держпродспоживслужбою.

На основі цього перспективного меню щодня складається щоденне меню-розклад, у якому враховуються актуальні надходження продуктів та їх

якість. Особлива увага приділяється вживанню свіжих овочів, фруктів та ягід у літній та осінній періоди, щоб максимально наситити дитячий організм вітамінами та мікроелементами. Ми також забезпечуємо різноманітність страв, використовуючи різні види м'яса, риби, молочних продуктів, круп та бобових.

Вартість харчування

Харчування у ЗДО безоплатне. Організація харчування дозволяє не лише забезпечити дітей смачною та корисною їжею, але й суворо контролювати її якість та безпечність, що є пріоритетом для нашого закладу. Всі продукти, що надходять відповідають вимогам державних стандартів, супроводжуються документами, що засвідчують їх якість.

Періодичний контроль проводять працівники держпродспоживслужби, представники управління освіти.

У закладі наявні накази про організацію харчування, бракераж, безпеку, про дотримання норм харчування. Постійно здійснюється контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог щодо утримання харчоблоку, миття посуду, технології приготування їжі, термінів реалізації продуктів харчування.

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

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

Розвивальне та освітнє середовище нашого дитячого садка організовано з урахуванням інтересів дітей і відповідає їх віковим особливостям. Ми прагнемо створити простір, який не лише є безпечним та комфортним, але й активно стимулює всебічний розвиток кожної дитини, її пізнавальну активність, творчість та соціалізацію.

Для занять дітей створені всі необхідні умови, а саме:

- Належно обладнані спеціальні приміщення:
- Спортивна зала (спортивний майданчик): Місце для проведення ранкової гімнастики, фізкультурних занять, рухливих ігор, що сприяє фізичному розвитку, координації рухів та зміцненню здоров'я. Обладнана спортивним інвентарем (м'ячі, обручі, скакалки, тощо).
- Функціональні та тематичні куточки у груповій кімнаті.
- Куточки для сюжетно-рольових ігор: "Кухня", "Лікарня", "Магазин", тощо, з відповідними атрибутами, що сприяють розвитку уяви, соціальних навичок та комунікації.
- Куточок природи: Містить рослини, матеріали для спостережень за природою, що формують екологічну свідомість та інтерес до навколишнього світу.

- Куточок книги та мовленнєвого розвитку: З бібліотечкою, матеріалами для розвитку дрібної моторики, настільними іграми, що стимулюють мовлення та підготовку до читання. Для роботи з дітьми стала необхідність створення відповідної матеріальної та навчальної бази (добір та розробка ігор, конспектів занять, наочності, обладнання тощо).

Також проводилась робота з дітьми та їх батьками щодо попередження дитячого травматизму. Випадків дитячого травматизму під час освітнього процесу протягом року не зафіксовано. З вихованцями протягом року проводились різноманітні заходи на відповідну тему. Результати проведення інструктажів з працівниками по виконанню вимог із техніки безпеки, протипожежної безпеки та електробезпеки на робочому місці розглядаються на виробничих нарадах, зборах. Таким чином контроль із питань з охорони праці та безпеки діяльності в ЗДО у 2024/2025 н. р. мав комплексний характер.

Змішана форма роботи

Форма роботи у нашому закладі була змішаною, поєднуючи очне навчання з елементами дистанційної взаємодії, або ж повністю дистанційною у періоди, коли це було вимушеною мірою (наприклад, через безпекову ситуацію, за рекомендаціями чи вимогами органів влади).

Якщо заклад працював офлайн, але використовував елементи дистанційної роботи:

Навіть при переважно очній формі навчання, дистанційна робота використовувалася як допоміжний інструмент для:

- Підтримки зв'язку з дітьми, які тимчасово не відвідують ЗДО (наприклад, через хворобу або виїзд).
- Надання додаткових розвивальних матеріалів батькам для занять з дітьми вдома.
- Проведення консультацій для батьків та індивідуальних бесід у зручному онлайн-форматі.
- Організації методичної роботи з педагогами (наради, семінари, обмін досвідом) через онлайн-платформи.

Незалежно від обраної моделі, головним завданням було підтримання тісного зв'язку з кожною родиною, забезпечення безперервності розвитку дітей та надання необхідної підтримки у складних умовах. Цей досвід допоміг нам розвинути нові компетенції та адаптувати освітній процес до мінливих обставин.

Окремою ланкою роботи стала організація взаємодії з родинами вихованців. Ми розглядаємо сім'ю як повноцінного партнера в освітньому процесі, адже саме тісна співпраця між закладом та батьками є запорукою успішного розвитку дитини.

Під час цих онлайн-зустрічей батьки систематично ознайомлювалися із:

- Завданнями освітньої роботи на певний період (наприклад, на квартал, півріччя), що дозволило їм розуміти цілі та зміст діяльності ЗДО.
- Особливостями розвитку дітей певного віку, психологічними та фізіологічними аспектами, що допомагало батькам краще розуміти своїх дітей та їхні потреби.
- Методами та прийомами виховання і навчання, які можна застосовувати в домашніх умовах для закріплення набутих у садку знань та навичок.
- Актуальними питаннями безпеки життєдіяльності, включаючи правила поведінки під час повітряних тривог, мінну безпеку, правила дорожнього руху та інші важливі аспекти.
- Результатами моніторингу розвитку дітей, що надавало батькам об'єктивну інформацію про прогрес їхньої дитини.
- Організаційними питаннями функціонування закладу, змінами у розкладі, харчуванні тощо.

Такий підхід до організації батьківських зборів дозволив підтримувати постійний діалог, надавати своєчасну інформацію та методичну підтримку родинам, сприяючи формуванню єдиного освітньо-виховного простору.

Плануючи роботу педагогічного колективу на новий 2025/2026 навчальний рік, наш заклад ставить перед собою такі пріоритетні завдання:

- 1.Підвищення якості освітнього процесу ЗДО
- 2.Вивчення стану формування у дітей національної свідомості та патріотичних почуттів:
 - природничо-екологічна компетентність дошкільників
 - системність і послідовність планування й організації природничо-екологічної освіти
- 3.Мовленнєва робота з дошкільниками;
 - розвиток мовленнєвої активності дітей;
 - формування виразності мови у дошкільників

Виконання цих завдань дозволить нашому ЗДО успішно реалізувати місію, забезпечивши якісну дошкільну освіту та гармонійний розвиток кожної дитини в сучасних умовах.

РОЗДІЛ II Методична робота

2.1. Підвищення теоретичного рівня і фахової підготовки педагогічних кадрів

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів: - забезпечити участь педагогічних працівників у методичних об'єднаннях, семінарах, вебінарах, тренінгах, курсах підвищення кваліфікації, педагогічних радах та інших формах методичної роботи відповідно до річного плану закладу.	протягом року	директор	
2.	З метою підвищення ефективності педагогічної діяльності здійснювати систематичне консультування вихователя з питань організації освітнього процесу, планування занять, впровадження інноваційних методів, ведення документації, а також удосконалення форм взаємодії з дітьми та батьками.	протягом року	директор	
3.	З метою самоосвіти педагогів опрацювати методичні посібники, навчально-методичну літературу, фахові публікації, що планується використовувати у практичній роботі з дітьми впродовж навчального року.	протягом року	директор Вихователь	
4.	З метою надання методичної допомоги систематично здійснювати контроль за самоосвітою вихователя	протягом року	директор	
5.	З метою підвищення якості реалізації річних знань у 2025/2026 н.р.: організувати методичний супровід педагогів щодо впровадження річних завдань у практичну діяльність;	Протягом року		

	забезпечити моніторинг результатів освітньої роботи за визначеними напрямками; проводити аналіз ефективності застосування інноваційних підходів та методів; здійснювати консультування педагогів з питань планування, організації та оцінювання результатів роботи відповідно до завдань року.			
6.	З метою підвищення фахової майстерності педагогів та якості освітнього процесу проводити взаємовідвідування занять між колегами (школа та ЗДО)	протягом року	директор	

2.2. Консультації для вихователя

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	Створення духовно-просторового середовища як форми співіснування з батьками	листопад	директор	
2.	Адаптація дітей до умов закладу	листопад	директор медсестра	
3.	Турбота про здоров'я дитини – найважливіше завдання педагогів	грудень	директор	
4.	Забезпечення психологічного комфорту особистості дитини	січень	директор	
5.	Умови формування духовної особистості дитини	лютий	директор	
6.	Виховання ввічливості на особистому прикладі	березень	директор	
7.	Правове виховання – старшим дошкільнятам	березень	директор	
8.	Взаємодія педагога з батьками у здійсненні виховного процесу Інформування батьків про особливості розвитку, досягнення та потреби дитини (через індивідуальні бесіди, онлайн-звіти, консультації,	квітень	директор	

	щоденники спостережень); Проведення консультацій, тренінгів та тематичних зустрічей з питань виховання, здоров'я, безпеки, патріотичного та морального виховання; Організація спільних заходів (родинні свята, тематичні тижні, конкурси, акції), що сприяють згуртуванню родин та створенню позитивного іміджу ЗДО; Залучення батьків до освітнього процесу через участь у майстер-класах, виставках, освітніх проектах, волонтерських ініціативах; Поширення педагогічної просвіти шляхом розміщення інформації в куточках для батьків, на сайті ЗДО, у месенджерах та соціальних мережах;			
9.	Сучасні підходи до організації освітнього процесу	травень	директор	

3.1. Контроль та керівництво освітнім процесом

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	З метою надання допомоги і недопущення помилок в роботі вихователя, вести контроль за: Виконанням вимог програмно-методичних документів, календарно-тематичних і перспективних планів; Організацією освітнього середовища, наявністю розвивальних осередків, їх відповідністю віку дітей; Станом ведення педагогічної документації, своєчасністю заповнення журналів спостережень, планів роботи; Змістом і методикою проведення занять, наявністю індивідуального підходу до дітей; Дотриманням санітарно-гігієнічних норм у груповому приміщенні, збереженням життя і здоров'я дітей; Рівнем взаємодії з батьками, участю у просвітницькій роботі та спільних заходах; Формуванням навичок безпечної поведінки у дітей, зокрема в умовах воєнного стану; Розвитком мовлення, патріотичного, морального, естетичного та трудового виховання; Виконанням рекомендацій	постійно	Директор	

	адміністрації та фахових спеціалістів (психолога, логопеда, методиста).			
2.	З метою збереження та зміцнення здоров'я дітей вести контроль за: Своєчасним проходженням медичних оглядів дітьми та працівниками закладу; Організацією раціонального харчування, дотриманням норм та режиму харчування; Виконанням санітарно-гігієнічних вимог у групах, на харчоблоці, у спальних та ігрових приміщеннях; Дотриманням режиму дня, оптимальним чергуванням видів діяльності, забезпеченням денного сну; Проведенням ранкової гімнастики, фізкультурних занять, ігор на свіжому повітрі; Станом матеріально-технічної бази для фізичного розвитку (спортивне обладнання, безпечні майданчики); Профілактикою простудних захворювань та травматизму; Виконанням оздоровчих заходів – загартування, повітряні і сонячні ванни, прогулянки; Станом вентиляції та температурного режиму в групах та інших приміщеннях ЗДО; Роботою з батьками щодо збереження і зміцнення здоров'я дітей вдома, формування здорового способу життя.	постійно щоденно щоденно	Директор	

3.	З метою профілактики нещасних випадків перевірити роботу педагогів по формуванню знань з правил дорожнього руху	за планом закладу	Директор	
4.	З метою всебічного розвитку дошкільнят перевіряти виконання програми по розділам: - математика; - розвиток мовлення; - виховання культурно-гігієнічних навичок;	січень лютий травень		
5.	Підготовка вихователя до роботи	щоденно	Директор	
6.	Ведення документації у різновіковій групі	постійно	Директор	

3.2. Тематичний контроль

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	Використання ігор у виховній роботі з дітьми	листопад	Директор	
2.	Виховання гігієнічних навичок у різновіковій групі	листопад	Директор	
3.	Аналіз виконання програми розділу «Цікава математика»	лютий	Директор	
4.	Аналіз рівня рухового розвитку дітей дошкільного віку	квітень	Директор	
5.	Організувати педагогічні п'ятихвилинки з освітнього процесу	постійно	Директор	
6.	Робота з дітьми, які потребують допомоги	постійно	Вихователь	

РОЗДІЛ IV Робота з батьками

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	Робота з батьками дітей, які не відвідують дошкільний заклад	листопад	Директор	
2.	Індивідуальні бесіди з батьками з питань харчування, режиму	протягом року	Директор	

	закладу, адаптації дитини в шкільному закладі			
3.	Залучення батьків до спільної праці по проведенню ранків та свят	грудень березень	Директор	
4.	Проведення бесід і лекцій для батьків з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних захворювань	постійно	Директор Медсестра	
5.	Проводити батьківські збори за темами: 1), „Забезпечення взаємодії закладу зі школою та сім’єю”. 2), „Здоров’я вихованців-понад усе”. 3), „Приклад батьків-поведінка для дитини” 4), „Готовність дитина до школи”	жовтень грудень березень травень	Директор Вихователь Директор Вихователь	

РОЗДІЛ V Робота щодо організації медичного обслуговування учасників освітнього процесу

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

	та виробів медичного призначення, дотримання термінів їх реалізації.			
7	Організація своєчасного проходження працівниками дошкільного закладу обов'язкових профілактичних медичних оглядів.	2-чі на рік	Директор	
Лікувально-профілактична робота				
1	Огляд дітей під час прийому до дошкільного закладу після їх відсутності, визначення адаптаційного періоду після перенесення хвороб.	Постійно	Медична сестра	
2	Організація планових профілактичних оглядів дітей вузькими спеціалістами.	За планом поліклініки		
3	Контроль за динамікою розвитку та станом здоров'я дітей.	Постійно	Директор	
4	Систематичний контроль: - якість продуктів харчування, що завозять до дошкільного закладу; - умови зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини в коморі; - дотримання терміну придатності та своєчасного використання продуктів харчування і продовольчої сировини; - дотримання технології приготування страв; - дотримання санітарних норм на харчоблоці та коморі.	Постійно	Директор	
5	Проведення загартування дітей влітку за планом оздоровчого періоду.	Постійно	Вихователь	
6	Розподіл дітей по групах здоров'я: - під час прийому нових дітей до ЗДО; - протягом року – за потребами.	Постійно	Директор	
7	Гімнастика пробудження після денного сну.	Щодня	Вихователь	
8	Контроль за дотриманням працівниками дошкільного закладу санітарно-епідемічних норм.	Постійно	Директор	
9	Контроль: - наявність супровідних документів ввезених продуктів харчування і продовольчої сировини; - якість продуктів харчування і продовольчої сировини; - дотримання товарного сусідства в коморі; - термін реалізації продуктів харчування і	Постійно	Директор	

	продовольчої сировини - дотримання вимог санітарних правил та норм щодо використання промаркованого посуду, приладдя, засобів дезінфекції на харчоблоці та у групових приміщеннях.			
10	Огляд працівників харчоблоку на гнійничкові захворювання.	Постійно	Директор	
11	Опрацювання тем: - навантаження дітей під час занять з фізичної культури; - правила отримання страв з харчоблоку; - санітарно-гігієнічний режим у дошкільному закладі; - вплив культури харчування на здоров'я дитини.	Постійно	Директор	
12	Запобігання травматизму: - опрацювання правил техніки безпеки на робочому місці; інструкції з охорони життя і здоров'я дітей.	Згідно плану		
13	Робота з обслуговуючим персоналом з розглядом питань: - санітарний стан групових приміщень, території (генеральне та щоденне прибирання групових приміщень, правила заміни постільної білизни, правила миття посуду, прибирання майданчиків, обробка піску.	Щодня	Директор	

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

6.1. Безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу

№	ЗМІСТ РОБОТИ	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	З метою запобігання нещасним випадкам та збереження здоров'я кожного вихованця: - систематично проводити інструктажі під час вступу на роботу, на робочому місці, позачергові та цільові інструктажі; - стежити за дотриманням техніки безпеки в групі та на ділянках ЗДО; - стежити за якістю надання дітям знань з ППД та ПДР, пропаганда цих знань серед батьків; - надавати необхідну методичну допомогу вихователю щодо пропаганди здорового способу життя серед дітей і батьків. - з безпеки життєдіяльності щодо організації протиепідемічних заходів у ЗДО на період воєнного стану - щодо дій на випадок сигналу «Повітряна тривога»	упродовж року упродовж року упродовж року упродовж року	Директор	
2.	З метою збереження та зміцнення здоров'я кожного вихованця: - скоординувати роботу лікаря, медсестри та педагогічного колективу закладу щодо профілактики захворювань та загартування дітей; - проводити медичний огляд дітей і аналізувати причини дитячої захворюваності; - інформувати батьків щодо профілактики кишкових, інфекційних захворювань дітей та дотримання техніки безпеки.	упродовж року упродовж року згідно плану	медсестра, Директор медсестра	

--	--	--	--	--

РОЗДІЛ VII Адміністративно-господарська діяльність

7.1. План адміністративно-господарської роботи

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

	- придбання технічного інвентарю, посуду; - ведення обліку показників лічильників; - своєчасний ремонт меблів та сантехніки.			
11.	- ведення комірної книги; - своєчасне забезпечення продуктами харчування; - збереження та строки реалізації продуктів; - якість отриманих продуктів; - правильність оформлення заявок на продукти харчування; - санітарний стан комори. Контролювати технологію приготування їжі, миття посуду, терміни реалізації продуктів та готової їжі.	згідно плану (1 раз у квартал)	директор	
12.	-збереження, облік та придбання м'якого інвентарю; - ведення книги обліку; - якість прання; - збереження чистої та брудної білизни; - списання миючих засобів; - графік зміни білизни; - списання м'якого інвентарю.	згідно плану (1 раз у квартал)	директор	
13.	Контролювати роботу пральні: - наявність та дотримання графіку зміни білизни; - якість прання; - дотримання норм витрат миючих засобів; - виконання інструкції по користуванню електроустаткування; - дотримання правил техніки безпеки.	постійно протягом року	директор	

14.	Організувати перевірку санітарно - гігієнічного стану закладу, дотримання режиму дня.	постійно	директор	
16.	Організувати перевірки проведення санмінімуму і інструктажу з пожежної безпеки.	постійно	директор	
17.	Систематично контролювати і аналізувати батьківську плату.	постійно	директор	
18.	Проводити інструктаж з протипожежної безпеки та охорони праці.	1 раз у квартал	директор	
19.	Проводити бесіди, лекції з технічним персоналом ЗДО про санітарний стан приміщень та території ЗДО , повітряно-тепловий режим, особисту гігієну.	1 раз в квартал	директор	
20.	Проводити консультації щодо питання маркування та розташування столів, правильного розсаджування здобувачів освіти з урахуванням зросту, зору, слуху; консультації по охороні здоров'я та гігієні	1 раз на півріччя	директор	

7.2План виробничих нарад у ЗДО на 2025/2026 н.р.

№	Місяць	Тема наради	Основні питання	Відповідальні
1	Серпень 2025	Про організований початок 2025/2026 навчального року в умовах воєнного стану	- Про підготовку закладу до нового навчального року. - Забезпечення укриття, інструктажів з безпеки. - Формування освітнього середовища відповідно до НУШ. - Ознайомлення з річним планом ЗДО. - Організація безпечного харчування дітей у закладі.	Директор відповідальні за БЖД
2	Вересень 2025	Психоемоційна підтримка учасників освітнього процесу	- Стратегії підтримки дітей і колективу. - Взаємодія з батьками у стресових ситуаціях. - Роль педагога в кризовий період	Директор
3	Жовтень 2025	Безпека життєдіяльності: навчальні тривоги та алгоритми дій під час небезпеки	- Проведення навчальних евакуацій. - Актуалізація інструкцій та схем укриття. - Робота з дітьми під час тривог	Відповідальні за ЦЗ, завгосп
4	Листопад 2025	Організація харчування в умовах обмежених ресурсів	- Моніторинг якості харчування. - Забезпечення безпеки продуктів. - Ведення документації	Медична сестра, завідувач харчоблоку
5	Січень 2026	Підсумки I півріччя: аналіз, проблеми, перспективи	- Аналіз освітнього процесу та відвідування. - Підсумки моніторингу розвитку дітей. - Визначення проблемних зон	Директор, вихователь
6	Березень 2026	Профілактика професійного вигорання в колективі	- Ознаки вигорання. - Методи саморегуляції. - Колективні практики відновлення	Директор
7	Квітень 2026	Готовність до літньо-оздоровчого періоду	- Планування літньої діяльності. - Організація безпечного дозвілля.	Вихователь

			- Гнучкий розклад освітнього процесу	
8	Червень 2026	Підбиття підсумків року та планування на 2026/2027 н.р.	- Результати річного моніторингу. - Аналіз роботи кожного підрозділу. - Обговорення пропозицій до нового плану роботи	Директор

7.3 Загальні збори колективу

№	Дата	ПИТАННЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ	Доповідач	Відмітка
I	Серпень	1. Звіт про результати навчально-виховної, медичної та господарської роботи за 2025/2026 навчальний рік. 2. Представлення батьківського комітету ЗДО. 3. Визначення напрямів соціально-економічного розвитку закладу.	директор	
II	Червень	1. Санітарний стан приміщень закладу. 2. Аналіз харчування дітей у ЗДО. 3. Виконання Інструкції з організації харчування дітей в ЗДО. 4. Звіт про роботу закладу у 2025/2026 навчальному році	директор	

РОЗДІЛ 8. ПЛАН ПЕДАГОГІЧНИХ РАД ЗДО НА 2025/2026 н.р.

Педагогічна рада 1	Тема: Завдання діяльності закладу та пріоритетні напрями роботи на 2025/2026 н.р. Дата: 02.09.2025 Форма проведення: Круглий стіл Форма виборів: Протокол			
Питання		Відповідальні	Форма	Примітка
1	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради	Вихователь	обговорення	
2	Про вибори секретаря педради на 2025/2026 н.р.	Директор	обговорення, схвалення	

3	Про підсумки літньої оздоровчої кампанії у 2024/2025 н.р.	Директор, Вихователь	ознайомлення	
4	Про ознайомлення з інструктивно-методичними рекомендаціями МОН	Вихователь	обговорення	
5	Про план роботи ЗДО на 2025/2026 н.р., освітню програму	Директор	обговорення, схвалення	
6	Про затвердження форм планування, розкладу, графіків, ініціативної групи	Директор, Вихователь-методист	обговорення, схвалення	
7	Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Директор	обговорення, схвалення	

Педагогічна рада 2		Тема: II педагогічна рада – Інклюзивне навчання: рівні можливості для кожного Дата: _____ Форма проведення: Інтерактивна платформа Форма виборів: Протокол		
Питання		Відповідальні	Форма	Примітка
1	Про виконання рішень попередньої педради	Директор	обговорення	
2	Інклюзивна освіта: досвід, виклики, перспективи	Вихователь	презентація	
3	Індивідуальна траєкторія розвитку дитини з ООП	Директор	кейс-обговорення	

4	Психолого-педагогічний супровід дитини з ООП	Директор	ділова гра	
---	--	----------	------------	--

Педагогічна рада 3	Тема: Формування життєвих компетентностей дітей дошкільного віку в умовах НУШ Дата: _____ Форма проведення: Кейс-обговорення Форма виборів: Протокол			
Питання		Відповідальні	Форма	Примітка
1	Про виконання рішень попередньої педради	Вихователь	обговорення	
2	Компетентнісний підхід в освітньому процесі ЗДО	Вихователь	міні-доповідь	
3	Інноваційні методи розвитку мовлення дітей дошкільного віку	Вихователь	демонстрація	
4	STREAM-освіта у ЗДО: сучасні форми, методи, інтеграція	Вихователь	майстер-клас	
5	Результати моніторингу рівня сформованості компетентностей	Вихователь	презентація	
6	Взаємодія з родинами для підвищення якості дошкільної освіти	Директор	обговорення	

Педагогічна рада 4	Тема: Підвищення кваліфікації педагогічних працівників як складова професійного розвитку Дата: _____ Форма проведення: Проблемний стіл / семінар Форма виборів: Протокол			
Питання		Відповідальні	Форма	Примітка

1	Про виконання рішень попередньої педради	Вихователь	обговорення	
2	Аналіз підвищення кваліфікації педагогів	Директор, Вихователь	аналітична довідка	
3	Самоосвіта як необхідна умова професійного росту	Вихователь	обговорення	
4	Форми підвищення кваліфікації: курси, вебінари, онлайн-платформи	Вихователь	огляд	
5	Індивідуальні траєкторії професійного розвитку	Директор, Вихователь	кейс-обговорення	
6	План-графік ПК на 2026/2027 н.р.	Директор	обговорення, схвалення	
7	Визнання результатів підвищення кваліфікації	Директор	схвалення, клопотання	

Педагогічна рада 5	Тема: Гра як провідна діяльність у розвитку дитини дошкільного віку Дата: _____ Форма проведення: Педагогічний практикум Форма виборів: Протокол			
Питання		Відповідальні	Форма	Примітка
1	Про виконання рішень попередньої педради	Вихователь	обговорення	
2	Освітній потенціал сюжетно-рольових ігор	Вихователь	методична скарбничка	
3	Використання дидактичних ігор у різновіковій групі	Вихователь	майстер-клас	

4	Ігрові технології в освітньому процесі	Вихователь	презентація	
---	--	------------	-------------	--

Педагогічна рада 6	Тема: Аналіз якості і результативності організації освітньої діяльності колективу у 2025/2026 н.р. Дата: _____ Форма проведення: Аналітична, презентаційна Форма виборів: Протокол			
Питання		Відповідальні	Форма	Примітка
1	Про виконання рішень попередньої педради	Вихователь	обговорення	
2	Підсумки реалізації річного плану та освітньої програми	Директор	звіт	
3	Підсумки реалізації пріоритетного напрямку роботи	Вихователь	презентація	
4	Про результати моніторингу якості та результативності освітньої діяльності	Вихователь	аналітична довідка	
5	Презентація досвіду з інновацій	Педагоги	самопрезентація	
6	Про напрямки освітньої діяльності на 2025/2026 н.р.	Директор	обговорення	
7	Про план роботи на літній період	Директор	обговорення	
8	Про затвердження планування, розкладу, орієнтовного розподілу часу на літній період	Директор, Вихователь	обговорення, схвалення	
9	Про визнання результатів підвищення кваліфікації	Директор	схвалення	

Додатки

Додаток 1

План спільної роботи ЗДО та ЗО

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відпові-дальні	Відмітка про вико-нання
	I. Організаційна робота			
1	Протягом року провести такі екскурсії: • на свято Першого дзвоника; • до класів; • до бібліотеки; • в спортивний зал; • в міні – музей українського національного побуту.	вересень жовтень грудень січень березень	вихователь	
	II. Методична робота			
2	Провести круглий стіл за участю вихователів та вчителів «Нова українська школа»	вересень	вихователь завуч школи	
3	Організувати взаємовідвідування уроків у школі вихователями, вчителями занять в ЗДО	вересень жовтень	вихователь завуч школи	
4	Надати можливість вчителям провести показові заняття з дошкільниками для батьків	лютий	вихователь завуч школи, вчителі	
5	Провести педагогічну раду з включенням питань забезпечення наступності в роботі ЗДО і школи	лютий	директор завуч школи	

6	Організувати разом з учнями різдвяні та спортивні розваги	січень	директор	
7	Організовувати спільні виставки дитячих малюнків	листопад січень	вихователь вчителі	
8	Організувати обмін методичними папками «Чи готова дитина до школи», «На вас чекає школа».	березень	вихователь завуч школи	
	III. Шефська допомога			
9	Організувати показ лялькового театру учнями початкових класів	листопад	директор завуч школи	
10	Запросити школярів для участі в роботі майстерні «Книжкова лікарня»	квітень	директор завуч школи	
	IV. Робота з батьками			
11	Оформити стенд «В сім'ї майбутній першокласник»	грудень	директор	
12	Провести зустріч вчителів з батьками	квітень	директор	
13	Провести консультації для батьків «Адаптація дітей до умов шкільного життя», «Компоненти готовності дитини до школи»	вересень жовтень	директор	
14	Провести анкетування батьків 6-ти річних дітей з метою виявлення відношення батьків до вступу дитини до школи у 6-ти річному віці та прогнозування кількості майбутніх першокласників.	лютий	директор	

Додаток 2

ПЛАН
заходів з охорони дитинства ЗДО

№ з/п	Назва заходу	Термін/строк виконання	Відповідальні
Організаційна робота			
1	Визначити категорії родин, що потребують індивідуального підходу до співпраці	вересень	директор, вихователь
2	Провести рекламну кампанію з метою привернути увагу батьків і громадськості на забезпечення рівних стартових умов для подальшого навчання дітей, не охоплених дошкільною освітою	раз на два місяці	директор, батьки

№ з/п	Назва заходу	Термін/строк виконання	Відповідальні
3	Організувати профілактичну роботу з родинами «соціального ризику»	щомісяця	директор
4	Надавати соціально-психологічну допомогу та вживати заходів щодо реабілітації дітей, які зазнали насильства в сім'ї та закладі дошкільної освіти	щомісяця	директор
5	Оформити інформаційний стенд для батьків, з тему «Правове виховання» та теку «Дитина та сім'я»	жовтень	вихователь
6	Провести місячник «Права маленької людини»	листопад, квітень	вихователь
7	Провести Тиждень безпеки життєдіяльності дитини	листопад, квітень	вихователі
Співпраця з батьками			
1	Батьківський лекторій: – Закон України «Про охорону дитинства»: права та свобода дитини; права, обов'язки та відповідальність батьків за виховання та розвиток дитини	жовтень, січень	директор
2	Консультації – Безпека дитини в дитячому садку та родині – Жорстоке поводження з дітьми: що це, як впливає на здоров'я та розвиток особистості?	лютий	директор
3	Анкетування батьків «Діти та їхні права»	квітень	вихователь

Додаток 3

План заходів із патріотичного виховання

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні

1	Стежками рідного краю. Онлайн екскурсії	Вересень 2025	Вихователь
2	«Осінній день зиму годує»-осіння ярмарка	Жовтень 2024	Вихователь
3	Мандрівка в минуле рідного села	Листопад 2025	Вихователь
4	Секрети бабусиної скрині.(розвага «Свято Миколая»)	Грудень 2025	Директор
5	розвага «Зима -чарівниця»	Грудень 2025	Вихователь Музкерівник
6.	Різдвяна казка	Грудень 2025	Вихователь Музкерівник
7	Традиції моєї родини (створення родинної квітки) Тарасовими шляхами –тиждень Т.Г.Шевченко	Березень 2026	Вихователь
8	Квітневий край (Рослинні символи та обереги)	Квітень 2026	Вихователь
9	Без минулого немає майбутнього. (створення стенда «Мій рідний край-моя гордість»)	Травень 2026	Директор

Додаток 4

Традиційні свята та розваги у ЗДО

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	День дошкілля	вересень	Директор	
2	Фізкультурна розвага.	вересень	Вихователь	
3	Осінь завітала до малят.	жовтень	Директор	
5	«Святий Миколай, до малят - завітай »	грудень	Директор	
6	Ялинковий карнавал.	грудень	Вихователь	

7	«Щедрий вечір, добрий вечір».	січень	Директор	
8	«Зиму проводжаємо – Весну зустрічаємо».	лютий	Вихователь	
9	Мамине свято.	березень	Директор	
10	Лялькова вистава «Вогонь друг чи ворог».	квітень	Вихователь	
11	Великодня розвага.	квітень	Директор	
12	Розвага «Свято вишиванки»	травень	Вихователь	
13	«Школа вже чекає нас».	травень	Директор	
14	Мандруємо Країною Дитинства.	1 червня	Вихователь	
15	Фізкультурні розваги.	щомісяця	директора	
16	День Незалежності «Хай в серці кожної дитини живе любов до України».	серпень	Вихователь	