

СХВАЛЕНО:

засіданням педагогічної ради
Садівського закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)
«Тополька»

протокол _____ від _____.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Т.в.о директора Садівського
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Тополька»

_____ Марина МУСІЄНКО

**ПЛАН РОБОТИ
САДІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ясла-садок) «ТОПОЛЬКА»
САДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
НА 2026 /2027 н.р.**

ЗМІСТ		
Інформаційна довідка про заклад дошкільної освіти		4
Розділ І.	Аналіз діяльності ЗДО «Тополька» за 2025/2026 н.р. з визначенням річних завдань на 2026/2027 н.р.	7
1.1.	Завдання на 2026/2027 навчальний рік	17
Розділ 2.	Діяльність органів управління, колегіальних форм роботи та відповідальних напрямів закладу	18
2.1.	Загальні збори трудового колективу	18
2.2.	Виробничі наради	18
2.3.	Педагогічні ради	19
2.4.	Організація харчування, бракеражний контроль та процедури НАССР	19
Розділ 3.	Методична робота з кадрами	20
3.1.	Підвищення професійної компетентності педагогічних працівників	20
3.2.	Розвиток професійної творчості та практичного досвіду педагогів	22
3.3.	Самоосвіта педагогічних працівників	23
3.4.	Підвищення кваліфікації, атестація та участь у професійних заходах	24
3.5.	Моніторинг якості освіти та освітньої діяльності	25
Розділ 4.	Організаційно-педагогічна діяльність	27
4.1.	Взаємодія з батьками, законними представниками та представниками батьківської громадськості	27
4.2.	Освітньо-виховні події, тематичні дні та робота з дітьми	30
4.3.	Наступність між ЗДО та початковою школою	33
4.4.	Співпраця з установами, службами та організаціями	34
Розділ 5.	Адміністративно-господарська діяльність	37
5.1.	Безпека, укриття та цивільний захист	37
5.2.	Матеріально-технічне забезпечення та енергостійкість	38
5.3.	Територія, благоустрій та зовнішній простір	39
5.4.	Доступне, безпечне та розвивальне освітнє середовище	40
5.5.	Санітарно-гігієнічне забезпечення та медико-господарський контроль	40

5.6.	Господарське забезпечення харчоблоку та організації харчування	42
5.7.	Охорона праці, пожежна безпека та безпека життєдіяльності	42
5.8.	Документаційне, ресурсне та інвентаризаційне забезпечення	44
Розділ 6.	Внутрішня система забезпечення якості освіти	45
6.1.	Організаційне забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти	45
6.2.	Поточне відстеження якості освітньої діяльності та виконання річних завдань	46
6.3.	Самооцінювання за Компонентом внутрішньої системи забезпечення якості освіти	48
6.4.	Використання результатів внутрішньої системи забезпечення якості освіти для управлінських рішень	50
ДОДАТКИ		
Додаток 1	План внутрішнього оцінювання якості освіти та освітньої діяльності ЗДО на 2026/2027 навчальний рік	
Додаток 2	План заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної, мінної, дорожньої безпеки та цивільного захисту на 2026/2027 навчальний рік	
Додаток 3	План заходів з охорони дитинства, запобігання насильству, жорстокому поводженню, булінгу та дискримінації на 2026/2027 навчальний рік	
Додаток 4	План медико-профілактичної, санітарно-просвітницької та здоров'язбережувальної роботи на 2026/2027 навчальний рік	
Додаток 5	Календар освітніх подій, тематичних днів, свят, розваг і фізкультурно-оздоровчих заходів на 2026/2027 навчальний рік	
Додаток 6	План заходів охорони здоров'я вихованців на 2026-2027 рік	

Інформаційна довідка про заклад дошкільної освіти «Тополька»

Садівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Тополька» розпочав функціонування у 1964 році. Власність – комунальна. Побудований заклад за типовим проєктом та розрахований на 78 місць. Зараз перебуває в дошкільному закладі 40 дітей.

Юридична адреса закладу дошкільної освіти «Тополька» : вулиця Войти, 6 с.Сад, Сумський район, Сумська область, 42343

Тип закладу: заклад дошкільної освіти загального розвитку.

ЗДО «Тополька» є освітнім комунальним закладом, який працює за п'ятиденним робочим тижнем, з режимом 10,5 годин: з 7.30 до 18.00.

Протягом 2025/2026 н.р. у закладі функціонувало 3 групи. Із них: 1 група раннього віку, 1 група молодшого дошкільного віку, 1 група різновікова, що відповідає потужності закладу.

Зміст освітнього процесу в ЗДО «Тополька» визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується відповідно до програми розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі».

У 2025/2026 н.р. групи комплектувалися за віковими ознаками дітей, з урахуванням стану їх здоров'я, побажань батьків або осіб, які їх замінюють, відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

У освітньому процесі ЗДО використовуються такі основні форми роботи щодо організації дітей: спеціально організована навчальна діяльність – заняття; різнопланові ігри; самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька); індивідуальна робота; спостереження; екскурсії; свята та розваги; міні-заняття.

Усі види діяльності організовуються фронтально, по підгрупах, індивідуально, залежно від віку дітей, педагогічної мети, професійної майстерності вихователя.

Навчання дітей у формі заняття починається з 3-го року життя.

Тривалість спеціально організованої навчальної діяльності дітей відповідає віковим критеріям, а саме: для дітей раннього віку – 10-15 хв., молодшого дошкільного віку – 15-20 хв., старшого дошкільного віку – 20-25 хв.

В закладі дошкільної освіти наявні всі необхідні приміщення для якісної організації освітнього режиму: групові та спальні кімнати, музично-спортивна зала. Усі приміщення відповідають санітарно-гігієнічним нормам. Меблі в групах підібрані згідно вікових особливостей, промарковані відповідно зросту

дітей. Освітнє середовище наповнено відповідно до «Примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти» (наказ МОН від 19.12.2017 № 1633).

В закладі дошкільної освіти закладі складено соціальний паспорт ЗДО в якому відображені дані про дітей з багатодітних, малозабезпечених сімей, неповних сімей, діти, чиї батьки виконують або виконували свій службовий обов'язок в зоні бойових дій, діти – внутрішньо переміщені особи.

Протягом 2025/2026 навчального року в закладі освіти виховувалися наступні категорії дітей: діти, чиї батьки виконують або виконували свій службовий обов'язок в зоні бойових дій - 6 дітей, з багатодітних сімей - 4 дітей, з малозабезпечених сімей – 2 дітей, діти внутрішньо переміщені особи – 6, діти з ООП - 1 дитина

Через ведення активних бойових дій на території України та у зв'язку з постійною міграцією населення, зокрема сімей з дітьми, адміністрація закладу не залишає поза своєю увагою та здійснює першочергове зарахування до дитячого садка дітей із числа внутрішньо переміщених осіб.

На виконання листа ДСНС України від 14.06.2022 № 03-1870/162-2 «Про організацію укриття працівників та дітей у закладах освіти» в приміщенні КЗ ДШМ Садівська сільська рада (орендоване), облаштовано тимчасове укриття для захисту вихованців та працівників у разі небезпеки (повітряна тривога, артобстріл тощо). Облаштування внутрішнього простору приміщень укриття комфортне, містить все необхідне обладнання для організації освітнього процесу.

На випадок надзвичайної ситуації педагоги мають заздалегідь погоджений маршрут переходу в укриття для кожної групи ЗДО. Педагоги закладу здійснюють евакуацію дітей відповідно до Плану реагування на надзвичайні ситуації.

ЗДО забезпечений засобами індивідуального захисту та первинними засобами пожежогасіння. В наявності пожежний щит з обладнанням, 11 вогнегасників. Плани евакуації на випадок пожежі знаходиться на видному місці.

У закладі дошкільної освіти є в наявності база нормативних документів, що регламентують роботу з охорони праці та дотримання санітарно-гігієнічних норм, є план евакуації дітей та працівників на випадок надзвичайної ситуації. Наказами т.в.о директора призначено відповідальних осіб з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони життя і здоров'я дітей.

У своїй роботі заклад дошкільної освіти «Тополька» керується такими державними нормативно-правовими документами:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про дошкільну освіту»;

- Закону України «Про охорону дитинства»;
- Положення про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 (зі змінами);
- Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33;
- гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 № 446;
- листа Міністерства освіти і науки України від 07.07.2021 № 1/9-344 «Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік»;
- листа Міністерства освіти і науки України від 19.04.2018 № 1/9-249 «Щодо забезпечення наступності дошкільної та початкової освіти»;
- Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 (зі змінами);
- Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX;
- Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами);
- нормативно-правових актів щодо організації безпечного освітнього середовища, цивільного захисту, охорони праці та пожежної безпеки;
- чинних нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу в закладах дошкільної освіти в умовах воєнного стану;
- Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів та інших нормативних документів у сфері забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя дітей;
- професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти»;
- інших чинних нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти.

Очолює заклад дошкільної освіти т.в.о директора Мусієнко Марина Іванівна. Освіта – вища. Загальний стаж роботи 20 років, на посаді т.в.о. директора закладу дошкільної освіти з 05 вересня 2024 року.

Заклад укомплектований педагогічними кадрами на 50%. Їх розстановка умотивована: педагоги призначені на посади відповідно до спеціальності за дипломом. При розстановці кадрів ураховується досвід працівників, їх психологічна сумісність, рівень емоційного комфорту, індивідуальні особливості.

Кількісний та якісний склад педагогічних працівників (освітньо- кваліфікаційний рівень)2024-2025 н.р.	
Спеціаліст вищої категорії	-
Спеціаліст I категорії	2
Спеціаліст II категорії	2
Спеціаліст	1
Молодший спеціаліст	-
Середня	-

Чисельність технічного персоналу – 9 осіб, медичного – 1 особа.

Стратегія управління закладом орієнтована на такі перспективи розвитку: розвиток та зміцнення матеріальної бази ЗДО з метою удосконалення освітнього процесу; здоров'язберігаючої діяльності; виявлення додаткових джерел фінансування; впровадження нових технологій управління закладом дошкільної освіти, які сприяють позитивному іміджу закладу дошкільної освіти; створення адаптивного методичного супроводу педагогічної діяльності, атмосфери творчості в колективі, яка сприяє підвищенню фахового рівня педагогів, стимулює розвиток педагогічної майстерності.

Розділ І. Аналіз діяльності ЗДО “Тополька” за 2025/2026 н.р. з визначенням річних завдань на 2026/2027 н.р

Заклад дошкільної освіти «Тополька» (далі ЗДО) є закладом загального розвитку, в якому забезпечується фізичний, розумовий і психологічний розвиток дітей, навчання та виховання дітей з особливими освітніми потребами, оздоровлення дітей віком від року до шести років.

Враховуючи методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України «Щодо здійснення освітньої діяльності з питань дошкільної освіти на період дії правового режиму воєнного стану», «Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», «Щодо проведення просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу в

зкладах дошкільної освіти з питань уникнення враження мінами, вибухонебезпечними предметами та ознайомлення з правилами поведінки в надзвичайних ситуаціях», спираючись на «Пам'ятку керівника закладу дошкільної освіти щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності», актуальними напрямками роботи нашого закладу залишаються наступні: організація безпечного освітнього простору в ЗДО та психологічний супровід учасників освітнього процесу.

Відповідно Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», листа МОН України від 26.08.2023 № 1/9-406 «Щодо окремих питань діяльності закладів дошкільної освіти у 2023-2024 навчальному році», враховуючи норми розділу III про «Основні завдання діяльності методичного кабінету» Примірного положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 № 372, та з метою аналізу виконання завдань діяльності закладу, передбачених річним планом роботи на 2025/2026 навчальний рік, вивчення результативності освітнього процесу, який будувався на відповідному програмно-методичному забезпеченні та представляє єдиний комплекс освітніх компонентів для досягнення вихованнями результатів навчання (набуття компетентностей), проаналізовано діяльність методичної служби закладу та визначено наступне.

У 2025/2026 навчальному році організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти була спрямована на виконання основних завдань:

1. Створення освітнього середовища, яке мотивує, активізує, зберігає та розвиває.
2. Продовжувати формувати соціально-громадянську компетентність дошкільників з метою зміцнення національної ідентичності дітей.
3. Психологічний супровід та підтримка учасників освітнього процесу в умовах воєнного та післявоєнного стану.

Головні річні завдання знайшли своє відбиття в усіх складових річного плану роботи. Методична робота з педагогічними кадрами була спрямована на реалізацію основної мети: підвищення професійного рівня педагогів, координування зусиль педпрацівників закладу для вирішення пріоритетних завдань, створення оптимальних умов для підвищення результативності освітнього процесу.

Завдання методичної роботи були спрямовані на підвищення професіоналізму педагогічного колективу, професійної компетентності педагогів, впровадження нових освітніх технологій, реалізації завдань програми розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі», Базового компоненту дошкільної освіти (нова редакція), закону України «Про освіту».

Методична проблема була актуальною та співзвучною сучасним педагогічним ідеям і вирішувалась комплексно, передбачаючи проведення як навчальної, так і виховної роботи, а також методичної діяльності. Систематична самоосвіта педагогів допомогла ефективно підходити до вирішення проблем.

У 2025/2026 н.р. було заплановано та проведено:

- чотири засідання педагогічної ради, під час яких висвітлено вагомі здобутки педагогічного колективу, реалізація річних завдань, аналіз діяльності закладу за поточний навчальний рік; аналіз організації та проведення літнього оздоровчого періоду тощо;
- педагогічне читання «Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №1169 від 23.12.2022) та інші нормативно-правові акти щодо проведення атестації».

Згідно з перспективним планом атестація педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році не проводилась відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022р. №805, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 21.12.2022р. № 1649/38985, так як в закладі не було педагогів, які підлягали атестації.

Педагоги закладу дошкільної освіти активно приймали участь у онлайн-вебінарах, конференціях за різними напрямками роботи та отримували сертифікати. Значно підвищився рівень опанування новими комп'ютерними програмами. Використовуючи набуті знання, педагоги самостійно створювали відео-заняття та дидактичні матеріали для організації освітньої роботи з дітьми.

Результативними були співбесіди, взаємо відвідування навчально-виховних заходів молодих спеціалістів і їх наставників. З метою розвитку професійної компетентності молодих спеціалістів та надання малодосвідченим працівникам знань та практичних умінь щодо організації роботи відповідно посадових обов'язків.

Сприятливими для розвитку та вияву творчих здібностей вихователів та дітей стали конкурси, які проводились протягом навчального року. Це огляд-конкурс на виготовлення кращої поробки до осінніх, до Новорічних свят, до весняних свят.

Також відбулися колективні перегляди навчально-виховних заходів: перегляд заняття з логіко – математичного розвитку, різновікова група «Веселка» (вихователь - Сидоренко Т.М.); розваги у групі молодшого дошкільного віку «Сонечко» - «Традиції України» (вихователь – Павленко Л.М).

Після перегляду кожного заходу проходили обміни практичним досвідом роботи, де визначалися результативні моменти та з'ясовувалися резерви в роботі.

Впровадження в систему роботи цікавих форм методичної роботи сприяло підвищенню рівня обізнаності педагогів, зростанню їх фахової майстерності. Результатом набутих професійних знань було проведення з вихованцями

цікавих занять, свят, розваг, змістовних консультацій з батьками, розробка дидактичного матеріалу.

У 2025/2026 навчальному році організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти відбувалася за програмою розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі», з урахуванням Базового компоненту дошкільної освіти.

Календарне планування складалося в контексті завдань освітніх напрямів, визначених новою редакцією Базового компоненту дошкільної освіти, завданнями освітньо-виховної діяльності програми розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі». Планування здійснювалося за режимними моментами з урахуванням ліній розвитку на основі блочно-тематичного принципу, об'єднувалось одною темою, базувалося на принципах інтегрованого підходу до організації життєдіяльності дітей, змістовної цінності, системності, послідовності, ускладнення та повторення програмного матеріалу. В календарному плані визначались тема, зміст і форми роботи з дітьми.

В групах були створені розвивальні середовища, природні, предметні та соціальні умови, що сприяли створенню умов для освітнього процесу. Облаштовуючи осередки вихователі прагнули зробити їх затишними, приємними для перебування дітей. І разом з тим, організовуючи для своїх вихованців житловий простір у групових приміщеннях, враховували його величезну значимість для становлення особистості. Ігрові зони в молодших та різновіковій групах різнились своїм змістом та можливостями. Усі іграшки, матеріали, атрибути, предмети-замінники об'єднувалися за функціональними ознаками відповідно до різних видів предметно-ігрової діяльності дітей. Іграшки групувалися так, що відповідали віковій, зростовій дітей і стаціонарному оточенню, в якому вони гралися.

У закладі створений сприятливий мікроклімат для роботи педагогів в інноваційному напрямку. Педагоги застосовують сучасні форми і методи педагогічної діяльності, враховують у своїй роботі індивідуальні особливості дошкільників, самовдосконалюються, підвищують свій професійний рівень, враховуючи дію воєнного правового стану.

Аналіз стану роботи з патріотичного виховання свідчить про те, що в закладі дошкільної освіти створені належні умови для його реалізації. В загальнодоступному естетичному місці закладу розміщена державна символіка, яка служить надійною основою формування громадянських рис особистості, її патріотизму, національної свідомості.

Важливим напрямом патріотичного виховання у ЗДО є прилучення дітей до народознавства - вивчення культури, звичаїв рідного народу шляхом ознайомлення з характерними ознаками побуту українців. За 2025/2026 навчальний рік педагогами поповнений демонстраційний матеріал по ознайомленню дітей з українською хатою (житло), одягом, предметами побуту, народною іграшкою, народними ремеслами, гончарством, вишивкою, килимарство, лозоплетіння, символами (верба і калина, вінок, рушник) тощо.

Моніторинг рівня знань здійснювався відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, програми розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі».

Результати моніторингу свідчать, що потребують додаткової роботи такі напрямки: дитина в соціумі, дитина у світі культури, дитина в сенсорно-пізнавальному розвитку і мовлення дитини.

Група раннього віку «Малятко»

Протягом навчального року у групі навчалось та виховувалось 14 дітей. З дітьми раннього віку системна робота була спрямована на загальне, різнобічне ознайомлення малюків зі світом речей, людей, природи, рухів, стосунків у комплексі з розвитком сенсорних аналізаторів, моторики, мовлення – саме на цій основі було забезпечено поступовий загальний розвиток, удосконалення всіх психічних процесів подальшого розвитку малюків.

Мета та завдання роботи вихователя полягали в тому, щоб визначити рівень розвитку кожної дитини. Протягом року створювались належні умови для зміцнення та збереження здоров'я дітей, спілкування з дорослими та однолітками сприяли розвитку самостійності, стимулювали формування почуттів та цінностей, виховували бажання виконувати прості трудові дії, розвивали інтелектуальні здібності.

У результаті систематичного контролю визначався не лише рівень розвитку дитини, але і первинні відхилення в її розвитку, поведінці, своєчасно скориговувались виховні впливи, визначався індивідуальний підхід.

Молодша група «Сонечко»

Протягом навчального року у групі навчалось та виховувалось 11 дітей. У порівнянні з початком навчального року простежувалась тенденція набуття знань дітей по основним розділам програми. Діти добре орієнтуються в найближчому оточенні; знають властивості та призначення багатьох предметів побуту; засвоїли загальноприйняті сенсорні еталони, намагаються експериментувати, здібні до самостійної різноманітної активної діяльності, поступово формуються стійкі риси поведінки. Помітно зросли можливості та вміння ігрової діяльності, за допомогою якої забезпечувались умови для повноцінного і різнобічного розвитку дітей. Проблемними залишаються питання мовленнєвого спілкування дітей, набуття словникового запасу, який використовується в соціальному житті дітей.

Різновікова група «Веселка»

Протягом навчального року у групі «Сонечко» навчалось та виховувались – 13 дітей. Підвищився рівень засвоєння програмного матеріалу з пізнавального та мовленнєвого розвитку. Простежується тенденція щодо збільшення кількості дітей, які добре засвоїли програмний матеріал на заняттях. Діти вміють застосовувати знання на практиці, вміють зосереджуватись, старанно виконують завдання, розуміють вказівки дорослого .

Протягом навчального року велику увагу було приділено організації навчальної роботи щодо розвитку логічного мислення дітей, розвитку мовленнєвої компетенції, розширенню словникового запасу. У системі роботи

було використано різні заходи: ігрові заняття, розваги, свята, бесіди з дітьми та роз'яснювальні бесіди з батьками.

Протягом року педагоги постійно спрямовували самоосвіту батьків з різних питань, стимулювали їх прагнення і вміння поповнювати свої педагогічні знання. На сайті ЗДО, Google Диску були розміщені матеріали по організації освітнього процесу в ЗДО в умовах воєнного стану, методичні рекомендації для педагогів та батьків по реагуванню на різні надзвичайні ситуації в умовах військової агресії з боку росії. У Viber-групах педагоги розміщували інформацію для батьків різного змісту, у тому числі пам'ятки з питань безпеки: «Як діяти у разі хімічної небезпеки», «Правила поведінки при виявленні вибухонебезпечних предметів», «Як діяти у разі радіаційної небезпеки», «Як діяти під час руйнування будівель і споруд унаслідок вибуху» тощо. Членів родин вихованців запрошували брати участь у загальних зборах членів трудового колективу та батьків (вересень 2025р., травень 2026 р.); групових батьківських зборах, проведенні тренінгу «Національно-патріотичне виховання в процесі ознайомлення дошкільників з українськими народними казками» (січень 2026р.), залучали до співпраці у створенні належних умов для життєдіяльності та розвитку дітей в умовах воєнного стану. Педагоги проводили з батьками індивідуальні бесіди, онлайн-консультації, анкетування, пропонували їм брати участь у проведенні онлайн-фотоконкурсів, онлайн-виставок дитячих робіт, підготовці та проведенні свят, конкурсів.

Зворотний зв'язок з членами родин вихованців педагоги здійснювали через Messenger, Viber, Facebook де систематично розміщували інформацію різноманітної тематики про розвиток, виховання та навчання малюків дошкільного віку.

Педколектив дитячого садка протягом 2025/2026 н.р. використовував сайт закладу дошкільної освіти як джерело інформації для батьків навчального, методичного та виховного характеру, постійно висвітлював питання організації життєдіяльності вихованців на сторінках соціальної мережі Facebook.

В наступному навчальному році необхідно організації роботи з батьками націлювати на підвищення психолого-педагогічної культури батьків; приділяти належну увагу вивченню виховного потенціалу сімей та використання його результатів для більш ефективного впливу на проблемні моменти у вихованні дітей.

Медичне обслуговування в дитячому садку проводиться згідно вимог. Протягом року за станом здоров'я вихованців триває постійний медичний (з боку медичної сестри) і візуальний (з боку вихователів) контроль. На початку кожного навчального року перевіряються діагнози всіх дітей, медична сестра відповідно до призначень педіатрів за станом здоров'я розподіляють їх на медичні підгрупи: основну, підготовчу, спеціальну.

У закладі дошкільної освіти забезпечується дотримання вимог законодавства у сфері громадського здоров'я, санітарного законодавства, охорони праці, безпеки життєдіяльності та створення безпечного освітнього середовища. Забезпечуються належні та безпечні умови для перебування,

розвитку, виховання, навчання дітей, їх фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, дотримання режиму дня, вимог до організації харчування, санітарно-гігієнічних умов та профілактики інфекційних захворювань.

Організація діяльності закладу здійснюється відповідно до Закону України «Про систему громадського здоров'я», Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», Закону України «Про охорону праці», Санітарного регламенту для закладів дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234 (у редакції наказу МОЗ України від 21.10.2025 № 1604), а також інших чинних нормативно-правових актів у сфері охорони здоров'я, санітарного законодавства та безпеки життєдіяльності.

Медичний кабінет обладнаний усім необхідним обладнанням, є ізолятор. В наявності шафа медична для зберігання ліків, стіл, холодильник для лікарських засобів, ваги, ростомір, асортимент ліків, який відповідає нормативним вимогам для надання першої долікарської допомоги. Також постійно в наявності є запас дезінфікуючих засобів.

Сестра медична старша Іванченко О.Л. вчасно складає графік проходження медоглядів працівників та контролює його виконання (1 раз у 6 місяців), у разі необхідності надає кваліфіковану допомогу дітям та працівникам. У медичному кабінеті в інформаційному медичному куточку вона протягом року систематично розміщує санбюлетні різної тематики.

Щомісячно проводиться аналіз захворюваності дітей. Порівняльний аналіз дає можливість педагогам планувати оздоровчі та загартувальні заходи.

Виходячи з вищевикладеного, на початок 2025/2026 навчального року було розроблено «План заходів щодо забезпечення дотримання санітарно – епідеміологічних вимог до ЗДО та проведення оздоровчих заходів» :

- здійснення освітнього процесу з урахуванням вимог до роботи в умовах адаптивного карантину до режиму дня, вікових індивідуальних особливостей дітей, виховання гігієнічних навичок та звичок при виконанні режимних процесів, до навчального навантаження;
- створення умов для оптимальної адаптації дітей у ЗДО;
- вжиття заходів щодо збереження і зміцнення здоров'я дітей дошкільного віку, зниження захворюваності, на формування у вихованців знань про здоров'я і здоровий спосіб життя, вдосконалення практичних навичок здорового способу життя;
- вдосконалення системи корекційно-відновлювальних, профілактичних заходів у ЗДО.

Проведено заходи щодо профілактики захворювань: загартовуючі процедури; використання різних видів гімнастики; дотримання температурного режиму, режиму провітрювання групових приміщень (відповідно графіку) та вологого прибирання згідно графіка з використанням деззасобів; своєчасне виявлення та ізоляція хворих дітей під час ранкового прийому та при перших

ознаках захворювання протягом дня; організовано роз'яснювальну роботу з батьками з профілактики захворювань на ГРВІ, COVID-19.

З метою зміцнення здоров'я дітей та профілактики різних видів захворювань, в тому числі на COVID-19, в закладі дошкільної освіти вихователями систематично проводилась фізкультурно-оздоровча робота: ранкова гімнастика; прогулянки на свіжому повітрі; фізкультурні заняття; фізкультхвилинки; гімнастика пробудження; дихальні вправи; фізкультурні свята та розваги.

Матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності закладу дошкільної освіти протягом 2025/2026 н.р. знаходилося на належному рівні. Усі приміщення відповідають санітарно-гігієнічним вимогам. Освітнє середовище наповнено відповідно до «Примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти» (наказ МОН від 19.12.2017 № 1633).

На виконання листа ДСНС України від 14.06.2022 № 03-1870/162-2 «Про організацію укриття працівників та дітей у закладах освіти» в приміщенні КЗ ДШМ Садівська сільська рада (орендоване) облаштовано тимчасове укриття для захисту вихованців та працівників у разі небезпеки (повітряна тривога, артобстріл тощо). Облаштування внутрішнього простору приміщень укриття комфортне, містить все необхідне обладнання для організації освітнього процесу.

Заклад дошкільної освіти має:

- музична зала;
- медичний кабінет;
- методичний кабінет;
- кабінет директора;
- харчоблок;
- пральну кімнату;
- комору;
- групові приміщення;
- ігровий майданчик.

У музичній залі створені належні умови для здійснення музичного та фізичного виховання дітей, атрибути та обладнання підібрані згідно віку дошкільників. Зала оснащена піаніно та музичним центром, колонкою, проектором. Усі заняття проводяться під музичний супровід. Інтер'єр музично-спортивної зали оформлений відповідно до завдань естетичного виховання та сучасних вимог. Вдало підібрано кольорову гаму, характер освітлення зали. Комплектування відповідними меблями, обладнанням та інвентарем відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та вимогам техніки безпеки.

Групові кімнати устатковані необхідними дитячими меблями, м'яким інвентарем, які відповідають санітарно-гігієнічним, естетичним вимогам. Педагоги використовують в оформленні груп панно, різнопланові композиції, виставки-презентації, фото композиції. У роздягальнях всіх вікових груп

розміщені фотостенди, інформаційні куточки для батьків, виставки дитячих робіт.

В усіх вікових групах у наявності є сучасні яскраві іграшки та ігрові посібники, які відповідають віковим особливостям дітей. Вони достатньо зручно розміщені в різноманітних ігрових осередках, що створює сприятливу атмосферу для розвитку особистості дошкільника, його творчих здібностей тощо. Іграшки та предмети для ігор зберігаються на відкритих полицях. Іграшки дрібного та середнього розміру зберігаються у коробках і розміщені у доступних для дітей місцях. Педагоги для організації роботи з дітьми мають необхідні демонстраційні та роздаткові матеріали, літературний матеріал, дидактичні та розвивальні ігри тощо.

Педагоги закладу постійно спрямовують свої зусилля на створення сприятливих умов для розгортання дошкільниками свого буття, заохочують творчу активність дітей у специфічних для дошкільного віку видах діяльності: сюжетно-рольовій грі, продуктивній діяльності, спілкуванні з дорослими та однолітками. З цією метою вони створили відповідне розвивальне середовище, яке забезпечує умови для того, щоб діти набували навичок практичного життя, збагачували свій індивідуальний досвід з різних освітніх напрямів БК, розвивали загальні здібності: розумові, комунікативні, організаторські, конструктивні тощо. У кожній віковій групі є ігрові осередки сюжетно-рольових, театралізованих, настільно-друкованих, будівельних ігор. Також функціонують бібліотечний, художній, музичний, етнографічний осередки. У групах є куточки природи, де проводяться самостійні та організовані спостереження, праця, чергування, нескладні досліди, є живі об'єкти, зібрані квіти відповідно до віку дошкільників, різні необхідні матеріали та обладнання для проведення експериментування, пошуково-дослідницької діяльності. У групах також облаштовані куточки чергових, є спортивні осередки, де зберігається необхідне обладнання для проведення загартовуючих процедур, фізкультурних комплексів на повітрі, рухливих ігор, ігор-естафет, матеріали з валеологічного виховання дошкільників.

Територію закладу прикрашають яскраві квітники, клумби

У жовтні 2025 р., квітні 2026 р. був проведений Тиждень безпеки дитини. У месенджері Viber педагоги закладу надавали батькам вихованців консультативну допомогу з питань ОБЖД, організували виставку дитячих малюнків на тему «Безпека життя і здоров'я дитини». Також педагоги мали можливість користуватися методичними матеріалами з питань охорони життя та здоров'я дітей, по організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.

На основі нормативних документів у дитячому садку розроблені інструкції з ОП для працівників різних категорій. Один раз у три роки вони здають заліки по їх виконанню та дотриманню інструкцій по охороні життя і здоров'я дітей. Також 1 раз у три місяці пожежно-технічною комісією, яка призначається наказом по ЗДО, складаються акти обстеження основної будівлі і

споруд, приміщень, прогулянкових майданчиків, спортивного, ігрового та нестандартного обладнання.

У закладі дошкільної освіти систематично дотримується оптимальний температурний режим, щоденно здійснюється (згідно графіка) провітрювання та вологе прибирання приміщень. Температура в групових приміщеннях становить $+19^{\circ}\text{C}$ – $+20^{\circ}\text{C}$, в групі для дітей раннього віку – $+21^{\circ}\text{C}$ – $+22^{\circ}\text{C}$. У спальних кімнатах – $+16^{\circ}\text{C}$ – $+18^{\circ}\text{C}$. Освітлення столів та демонстраційних дощок раціональне. Монотонні, неприємні звукові подразники відсутні. Меблі відповідають зросту дошкільників, інвентар та обладнання підібрано відповідно до вимог техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та естетичних вимог. Про дотримання санітарно-гігієнічних правил свідчать результати перевірок Головного управління Держпродспоживслужби в області, виявлені недоліки вчасно усуваються..

Випадків дитячого травматизму, фізичного і психічного насильства, образ, недбалого і жорсткого поводження з дітьми в ЗДО не зареєстровано.

Щорічно в дитячому садку проводяться заміри опору ізоляції електромережі, випробування технологічного обладнання; один раз у 3 роки – заміри захисних контурів. Виявлені недоліки вчасно усуваються.

Результати перевірок виконання вимог із питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки розглядались на виробничих нарадах, педрадах, зборах.

Водночас основною проблемою з охорони праці залишається питання фінансування. Відсутність належного фінансування заходів з охорони праці не дозволяє повноцінно виконувати вимоги чинного законодавства з охорони праці.

За результатами внутрішнього контролю за станом роботи з охорони життя та здоров'я дітей, запобігання дитячого травматизму в закладі дошкільної освіти було зроблено наступне:

- систематично проводились інструктажі працівників ЗДО;
- складено паспорт здоров'я дошкільників в усіх вікових групах;
- забезпечено санітарно-гігієнічні умови в групах(достатнє освітлення, відповідність меблів зросту дітей, провітрювання приміщень, вологе прибирання);
- випускались інформаційні листи для батьків з питань охорони життя і здоров'я дітей;
- поповнювалось інформаційно-методичне забезпечення з таких розділів як: перша медична допомога, дії у разі повітряної тривоги, дорожньо-транспортний травматизм, інфекційні хвороби, небезпечні предмети, пожежна безпека, безпека в побуті, особиста гігієна та здоровий спосіб життя, безпека життєдіяльності під час відпочинку в літній період;
- продовжувалося створення умов щодо роботи з дітьми: обладнання куточків в групах по дорожньо-транспортному травматизму, пожежних куточків;

- систематично проводились консультації для батьків, зроблені контейнери накопичувачі з ОБЖД, поповнена база наочної інформації.
- вжиті заходи щодо запобігання дитячого травматизму.

Робота з педагогами

1. З метою запобігання нещасним випадкам та збереження здоров'я кожного вихованця систематично проводилися інструктажі та вівся контроль за дотриманням техніки безпеки у групах та ділянках дошкільного закладу.
2. Опрацьовувалась педагогічна та методична літератури з даного питання з новими педагогами та на педагогічній годині.
3. Оновлювалися дидактичні та сюжетно-рольові ігри.

Робота з батьками

Проводились онлайн-консультації у соціальних мережах, месенжерах, друкувались пам'ятки, батьки залучались до виставок дитячих малюнків, поробок. Були включені в порядок денний групових батьківських зборів питання щодо охорони життя та попередження дитячого травматизму, дотримування навичок здорового способу життя.

Упродовж всього навчального року активізувалась робота над підтриманням іміджу ЗДО. На сайті та в групах соціальних мереж ЗДО постійно висвітлювались актуальні проблеми освітнього процесу: безпека життєдіяльності дітей, мінна безпека, як заспокоїти дітей під час вибухів, як надавати першу психологічну допомогу, зміцнення матеріально-технічної бази, організацію харчування, медичне обслуговування дітей дошкільного віку, організація роботи ЗДО в умовах воєнного стану.

Аналіз діяльності закладу за 2025/2026 навчальний рік показав, що колектив садочка під умілим та виваженим керівництвом т.в.о. директора Мусієнко М.І. працював на високому рівні, весь час удосконалюючи освітній і управлінський процес, успішно коригуючи механізм взаємодії всіх його учасників. Деякі поставлені завдання виконані не повністю у зв'язку з воєнним станом.

Упродовж всього навчального року активізувалась робота над підтриманням іміджу ЗДО. На сайті та в групах соціальних мереж ЗДО постійно висвітлювались актуальні проблеми освітнього процесу: безпека життєдіяльності дітей, мінна безпека, як заспокоїти дітей під час вибухів, як надавати першу психологічну допомогу, зміцнення матеріально-технічної бази, організацію харчування, медичне обслуговування дітей дошкільного віку, організація роботи ЗДО в умовах воєнного стану.

Аналіз діяльності закладу за 2025/2026 навчальний рік показав, що колектив садочка під умілим та виваженим керівництвом т.в.о. директора Мусієнко М.І. працював на високому рівні, весь час удосконалюючи освітній і управлінський процес, успішно коригуючи механізм взаємодії всіх його учасників. Деякі поставлені завдання виконані не повністю у зв'язку з воєнним станом.

1.1. З огляду на результати аналізу освітньої та методичної роботи у 2025/2026 навчальному році, досягнення та перспективи розвитку закладу, відповідно до вимог чинного законодавства у сфері освіти, з урахуванням сучасних викликів та безпекової ситуації педагогічний колектив закладу дошкільної освіти визначає такі пріоритетні **завдання на 2026/2027 навчальний рік:**

1. Забезпечувати безпечний, здоров'язберезувальний та психологічно комфортний освітній процес в умовах воєнного стану, формувати у дітей навички безпечної поведінки, дотримання правил цивільного захисту, поведінки під час повітряної тривоги та інших надзвичайних ситуацій.
2. Забезпечувати якість дошкільної освіти відповідно до Базового компонента дошкільної освіти, спрямовуючи освітній процес на цілісний розвиток особистості дитини, формування ключових компетентностей, самостійності, ініціативності, творчості та позитивної самооцінки.
3. Створювати сучасне, доступне, безпечне та стимулювальне освітнє середовище, яке враховує вікові, індивідуальні потреби та інтереси дітей, сприяє вільній грі, дослідницькій, творчій, руховій, мовленнєвій та пізнавальній діяльності. Такий підхід відповідає актуальним рекомендаціям МОН щодо якісного дошкільного освітнього середовища.
4. Продовжувати роботу з національно-патріотичного виховання дошкільників, формувати у дітей почуття приналежності до українського народу, любов до рідного краю, повагу до державних символів, української мови, культури, традицій та історії через інтеграцію відповідного змісту в різні види дитячої діяльності.
5. Забезпечувати психологічну підтримку та емоційне благополуччя дітей, формувати навички розпізнавання і вираження емоцій, позитивної взаємодії, співпраці та ненасильницького спілкування, створювати доброзичливу атмосферу взаємоповаги та підтримки в дитячому колективі.
6. Підвищувати професійну компетентність педагогічних працівників, удосконалювати використання сучасних педагогічних технологій, цифрових ресурсів, інтегрованого навчання та ефективних методів взаємодії з дітьми й батьками, забезпечувати обмін педагогічним досвідом та професійне саморозвиття.

Розділ 2. Діяльність органів управління, колегіальних форм роботи та відповідальних напрямів закладу

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення та примітка
2.1. Загальні збори трудового колективу				

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення та примітка
1	Засідання 1. Про готовність закладу до роботи у 2026/2027 навчальному році: приміщення, територія, укриття, харчоблок, групові осередки, безпечні умови праці та режим роботи.	Серпень	В.о. директора, працівники закладу	Протокол, рішення зборів
2	Засідання 2. Про організацію роботи трудового колективу: річний план, правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки, охорона праці, пожежна безпека, цивільний захист і санітарні вимоги.	Вересень	В.о. директора, працівники закладу	Протокол, рішення зборів
3	Засідання 3. Звіт керівника про результати діяльності закладу за навчальний рік: виконання річного плану, безпечні умови, харчування, матеріально-технічне забезпечення та взаємодія з батьками.	Червень	В.о. директора	Протокол, звіт керівника

2.2. Виробничі наради

1	Організація роботи закладу на початок 2026/2027 навчального року: готовність приміщень, території, укриття, харчоблоку, групового середовища; режим роботи закладу; графіки роботи працівників; розподіл обов'язків; організація харчування; дотримання санітарно-гігієнічних вимог; охорона праці, пожежна безпека, цивільний захист; алгоритми дій під час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій.	Серпень	В.о. директора, працівники закладу, медична сестра, завгосп, відповідальні особи	Протокол, графіки, інструктажі, доручення до виконання
2	Забезпечення стабільної роботи закладу в осінньо-зимовий період та аналіз роботи за I півріччя: температурний режим, енергозбереження, готовність до можливих відключень електроенергії, пожежна безпека, санітарний стан приміщень, профілактика сезонних захворювань, стан організації харчування, ведення обов'язкової документації, виконання рішень попередніх нарад і поточних доручень.	Січень	В.о. директора, працівники закладу, медична, завгосп, відповідальні особи	Протокол, рішення до виконання
3	Підготовка закладу до весняно-літнього та літнього оздоровчого періоду: стан території, ігрового обладнання, тіньових місць, пісочниць, питного режиму; організація безпечного перебування дітей у літній період; профілактика перегрівання, кишкових інфекцій і травматизму; графіки відпусток працівників; прийом нових дітей, адаптація вихованців, підсумкові організаційні питання навчального року.	Січень	В.о. директора, працівники закладу, медична сестра, завгосп, відповідальні особи	Протокол, графік відпусток, доручення до виконання

2.3. Педагогічні ради

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення та примітка
1	Організація освітньої діяльності у 2026/2027 навчальному році: підсумки літнього періоду, схвалення річного плану та освітньої програми, визначення річних завдань, погодження форм планування, особливостей роботи груп, підготовка до ігрового ознайомлення дітей старшого дошкільного віку з англійською мовою та організація освітньої підтримки дітей	Серпень	В.о. директора, педагогічні працівники	Протокол, рішення педагогічної ради
2	Мовленнєво-комунікативний розвиток дітей дошкільного віку в умовах чергової групи: формування активного й зв'язного мовлення, збагачення словникового запасу, розвиток комунікативної впевненості, використання мовленнєвих ігор, читання, бесід, театралізованої діяльності та віковідповідне ігрове ознайомлення дітей старшого дошкільного віку з англійською мовою.	Січень	В.о. директора, педагогічні працівники	Протокол, інформація, практичні матеріали
3	Безпечне, емоційно підтримувальне та індивідуалізоване освітнє середовище: формування навичок безпечної поведінки дітей, підтримка їхнього емоційного стану в умовах воєнного стану, індивідуалізація освітнього процесу, організація освітньої підтримки дітей з різними освітніми потребами, партнерська взаємодія з батьками щодо створення безпечних і комфортних умов перебування дітей у закладі.	Березень	В.о. директора, педагогічні працівники	Протокол, рішення педагогічної ради
4	Підсумки освітньої діяльності за 2026/2027 навчальний рік: виконання річних завдань, результати внутрішнього оцінювання, педагогічних спостережень і моніторингу розвитку дітей, стан соціально-емоційного розвитку та безпечної поведінки, індивідуалізація освітнього процесу, готовність старших дошкільників до школи, організація літнього оздоровчого періоду та пропозиції до планування роботи на 2027/2028 навчальний рік.	Травень	В.о. директора, педагогічні працівники, медична сестра	Протокол, аналітична інформація, рішення
2.4. Організація харчування, бракеражний контроль та процедури НАССР				
1	Видання наказу про організацію харчування дітей у 2026/2027 навчальному році, визначення відповідальної особи за організацію харчування, складу бракеражної комісії та групи НАССР.	Серпень	В.о. директора	Наказ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення та примітка
2	Оновлення документації з організації харчування: графік харчування, графік видачі готових страв, сезонне меню, меню-розклад, технологічні картки, інформація про алергени, контрольні листи.	Серпень - вересень	В.о. директора, медична сестра, завгосп, кухар	Графіки, меню, оновлена документація
3	Щоденний контроль за продуктами, сировиною і готовими стравами, умовами зберігання, термінами придатності, товарним сусідством, температурним режимом, санітарним станом харчоблоку та організацією харчування дітей.	Щоденно, упродовж року	Медична сестра, бракеражна комісія, кухар, вихователі	Бракеражні журнали, контрольні листи
4	Робоче засідання групи НАССР: аналіз безпечного харчування у першому півріччі, виконання меню і натуральних норм, програм-передумов, внутрішнього контролю, коригувальних дій та ризиків роботи в умовах воєнного стану.	Грудень	Керівник групи НАССР, члени групи НАССР	Протокол, аналіз, коригувальні дії
5	Верифікація процедур НАССР та підготовка до літнього періоду: харчоблок, холодильне обладнання, бракеражна документація, профілактика харчових отруєнь, кишкових інфекцій, перегрівання дітей та порушення питного режиму.	Травень	Керівник групи НАССР, медична сестра, завгосп, кухар	Протокол, підсумковий аналіз, пропозиції

Розділ 3. Методична робота з кадрами

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
3.1. Підвищення професійної компетентності педагогічних працівників					
3.1.	Інструктивно-методична нарада	Організація методичної роботи у 2026/2027 навчальному році відповідно до річних завдань, освітньої програми, вимог чинного законодавства та умов воєнного стану.	Вересень	В.о. директора	Організаційне рішення
	Консультація	Планування освітньої діяльності в групі: інтегрований, діяльнісний, компетентнісний та індивідуалізований	Вересень	В.о. директора	Методичні рекомендації

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
		підходи без надмірного ускладнення документації.			
	Педагогічна година	Розвиток мовленнєво-комунікативної компетентності дітей дошкільного віку через щоденні мовленнєві практики, гру, бесіду, читання художніх творів і творчі завдання.	Жовтень	В.о. директора, вихователі	Річне завдання
	Практичний діалог	Ігрове та віковідповідне ознайомлення дітей старшого дошкільного віку з англійською мовою через пісні, руханки, мовленнєві ситуації та інтегровану діяльність.	Листопад	В.о. директора, вихователі	Практичні поради
	Консультація	Формування соціально-емоційної компетентності та життєстійкості дітей: підтримка емоційної безпеки, розвиток навичок саморегуляції, доброзичливої взаємодії та звернення по допомогу.	Грудень	В.о. директора, вихователі	Річне завдання
	Методична нарада	Формування навичок безпечної поведінки дітей: особиста, дорожня, пожежна, мінна безпека та алгоритми дій під час повітряної тривоги й надзвичайних ситуацій.	Січень	В.о. директора, вихователі	Практичні кейси
	Педагогічна година	Індивідуалізація освітнього процесу та підтримка дітей з різними освітніми потребами: педагогічне спостереження, адаптація завдань, урахування темпу	Лютий	В.о. директора, вихователі	Обговорення

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
		розвитку й можливостей вихованців.			
	Методична консультація	Внутрішня система забезпечення якості освіти в закладі: спостереження, аналіз освітнього середовища, вивчення документації, узагальнення результатів.	Березень	В.о. директора	
	Підсумкова методична нарада	Реалізація річних завдань: результати, труднощі, педагогічні знахідки та пропозиції до планування роботи на наступний навчальний рік.	Травень	В.о. директора, вихователі	Підсумки року
3.2. Розвиток професійної творчості та практичного досвіду педагогів					
3.2.	Взаємовідвідування	Організація мовленнєвих ігор і щоденних мовленнєвих ситуацій у групі для розвитку активного мовлення, словника та зв'язного висловлювання дітей.	Жовтень	Вихователі	Обмін досвідом
	Практичний показ	Організація ігрової діяльності з формування безпечної поведінки дітей у повсякденних ситуаціях, під час прогулянок, тренувань та перебування в укрітті.	Грудень	Вихователі	Практичні матеріали
	Творча майстерня	Створення та систематизація простих дидактичних матеріалів для розвитку мовлення, емоційної грамотності, безпечної поведінки та пізнавальної активності дітей.	Січень-лютий	Вихователі	Методична скарбничка

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
	Методичний обмін	Використання результативних форм взаємодії з батьками щодо розвитку мовлення, емоційного благополуччя, безпеки та підтримки дітей удома.	Квітень	В.о. директора, вихователі	Педагогічна година
	Методичний вернісаж	Презентація напрацювань педагогів за напрямками «Мовлення», «Безпека», «Емоції», «Підтримка дитини» для подальшого використання в освітньому процесі.	Травень	Вихователі	Виставка матеріалів
3.3. Самоосвіта педагогічних працівників					
3.3.	Індивідуальне планування	Визначення тем самоосвіти педагогів відповідно до річних завдань, професійних потреб, результатів самоаналізу та особливостей роботи групи.	Вересень	Педагоги	Індивідуальні теми
	Опрацювання нормативної бази	Самостійне опрацювання педагогами чинних нормативних документів з питань дошкільної освіти, безпеки освітнього процесу, інклюзивності, атестації та підвищення кваліфікації.	Упродовж року	Педагоги	Самоосвіта
	Опрацювання методичних джерел	Вивчення сучасних методичних матеріалів з розвитку мовлення, соціально-емоційного розвитку, безпечної поведінки, індивідуалізації освітнього процесу та педагогічного спостереження.	Упродовж року	Педагоги	Методичні джерела

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
	Самоосвітня діяльність	Опанування цифрових сервісів для створення дидактичних матеріалів, візуалізації інформації, зворотного зв'язку з батьками та узагальнення власного педагогічного досвіду.	Упродовж року	Педагоги	Цифрова компетентність
	Рефлексивна зустріч	Обговорення професійних знахідок, труднощів і прийомів, які педагогам вдалося впровадити в освітній процес протягом навчального року.	Березень	В.о. директора, педагоги	Обмін досвідом
	Підсумкова презентація	Представлення результатів самоосвітньої діяльності: дидактичні матеріали, практичні напрацювання, короткі методичні висновки та пропозиції до подальшої роботи.	Травень	Педагоги	Підсумки самоосвіти
3.4. Підвищення кваліфікації, атестація та участь у професійних заходах					
3.4.	Ознайомлення з нормативними документами	Опрацювання педагогічними працівниками вимог чинного Положення про атестацію, порядку підвищення кваліфікації та локальних документів закладу.	Вересень	В.о. директора, педагоги	До виконання
	Планування підвищення кваліфікації	Формування пропозицій до плану підвищення кваліфікації з урахуванням потреб закладу, річних завдань, індивідуальних професійних інтересів педагогів та результатів самоаналізу.	Вересень-жовтень	В.о. директора, педагоги	Планування

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
	Курси підвищення кваліфікації	Проходження педагогами курсів, вебінарів, семінарів і тренінгів з питань розвитку мовлення, англійської мови в дошкіллі, безпеки, освітньої підтримки, ВСЗЯО та цифрової компетентності.	Упродовж року	Педагоги	Сертифікати
	Консультаційна підтримка	Надання педагогам, які проходять атестацію, консультацій щодо самоаналізу професійної діяльності, упорядкування матеріалів, підтвердження результатів роботи та дотримання строків.	Жовтень-квітень	В.о. директора	За графіком атестації
	Участь у професійних заходах	Участь педагогів у заходах професійного розвитку на рівні громади, області, у всеукраїнських онлайн- та офлайн-заходах, професійних спільнотах і методичних об'єднаннях.	Упродовж року	Педагоги	За вибором педагогів
	Узагальнення результатів	Систематизація документів про підвищення кваліфікації, участь у професійних заходах, результати атестації та використання здобутого досвіду в роботі закладу.	Травень	В.о. директора, педагоги	Підсумкова інформація
3.5. Моніторинг якості освіти та освітньої діяльності					
3.5.	Стартове педагогічне спостереження	Вивчення адаптації дітей до умов нового навчального року, рівня комунікативної активності, соціальної взаємодії, емоційного стану та	Вересень	Вихователі, В.о. директора	Узагальнена інформація

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
		потреби в педагогічній підтримці.			
	Аналіз планування	Вивчення відповідності календарного планування освітній програмі, Базовому компоненту дошкільної освіти, річним завданням, принципам інтеграції, безпеки та індивідуалізації.	Жовтень, лютий	В.о. директора	Інформація
	Моніторинг мовленнєвого розвитку	Відстеження розвитку мовленнєво-комунікативно ї компетентності дітей: активне мовлення, словниковий запас, зв'язне висловлювання, участь у діалозі та комунікативна впевненість.	Жовтень, квітень	Вихователі, В.о. директора	Аналітична інформація
	Педагогічне спостереження	Вивчення сформованості соціально-емоційних умінь, навичок саморегуляції, доброзичливої взаємодії та безпечної поведінки дітей у повсякденній діяльності.	Грудень, квітень	Вихователі	Інформація
	Вивчення освітнього середовища	Аналіз доступності, безпечності, емоційної комфортності та розвивального змісту освітнього середовища групи, а також його відповідності віку й потребам дітей.	Січень	В.о. директора, вихователі	Довідка
	Анкетування батьків	Вивчення рівня задоволеності батьків якістю освітнього процесу, безпекою, комунікацією із закладом, психоемоційною підтримкою дітей і партнерською взаємодією.	Лютий-квітень	В.о. директора	Узагальнена інформація

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін	Відповідальний	Примітка
	Самооцінювання педагогів	Проведення самооцінювання професійної діяльності педагогів за визначеними критеріями: планування, взаємодія з дітьми, підтримка розвитку, партнерство з батьками та професійне зростання.	Березень	Педагоги, В.о. директора	Самоаналіз
	Підсумковий аналіз	Узагальнення результатів моніторингу розвитку дітей, виконання річних завдань, методичної роботи та визначення питань для планування на наступний навчальний рік.	Травень	В.о. директора, педагоги	Аналітична довідка

Розділ 4. Організаційно-педагогічна діяльність

№	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
4.1. Взаємодія з батьками, законними представниками та представниками батьківської громадськості					
1	Організаційна робота	Упорядкування каналів комунікації з батьками: групи в месенджерах, офіційні оголошення, інформаційні повідомлення, порядок зворотного зв'язку з адміністрацією та вихователями.	Серпень - вересень	В.о. директора, вихователі	Організована комунікація
2	Інформаційна взаємодія	Ознайомлення батьків з режимом роботи ЗДО, правилами прийому дітей, діями під час повітряної тривоги, перебуванням в укритті, організацією харчування.	Вересень	В.о. директора, вихователі, медична сестра	Інформаційні матеріали

№	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
3	Робота з новими родинами	Проведення індивідуальних бесід з батьками дітей, які вперше відвідують ЗДО; надання рекомендацій щодо м'якої адаптації, режиму дня та узгодження особливостей взаємодії з дитиною.	Серпень - жовтень	Вихователі	Адаптаційний супровід
4	Батьківська зустріч	Партнерство родини і ЗДО у 2026/2027 навчальному році: права та обов'язки учасників освітнього процесу, безпека, якість освіти, режим роботи та річні завдання закладу.	Вересень	В.о. директора, вихователі	Протокол
5	Групова зустріч	Особливості розвитку дітей, режиму дня, організації освітньої роботи, харчування, прогулянок, відпочинку та щоденної взаємодії з родинами у групі.	Вересень	Вихователі	Спільні домовленості
6	Консультація	Як підтримати мовлення дитини вдома: щоденні розмови, читання, переказ, словникові ігри, живе спілкування, спокійне виправлення мовленнєвих помилок.	Жовтень	Вихователі	Річне завдання
7	Інформаційна зустріч	Ігрове ознайомлення дітей старшої групи з англійською мовою: прості слова, руханки, пісеньки, ситуаційне	Жовтень	В.о. директора, вихователі	Для старшої групи

№	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
		спілкування без перевантаження дитини.			
8	Інформаційно-просвітницька робота	Профілактика насильства, жорстокого поводження, булінгу та дискримінації: алгоритм звернення до адміністрації, роль родини у підтриманні безпечного й доброзичливого середовища.	Жовтень, упродовж року	В.о. директора, вихователі	Безпечне середовище
9	Практична зустріч	Безпека дітей у ЗДО та вдома в умовах воєнного стану: повітряна тривога, укриття, мінна, пожежна, дорожня та особиста безпека.	Листопад	В.о. директора, вихователі, завгосп	Протокол
10	Консультаційна підтримка	Психоемоційна підтримка дитини в умовах війни: страхи, тривожність, потреба у стабільності, ознаки стресу, спокійна взаємодія дорослих з дитиною.	Листопад - січень	Вихователі	Пам'ятка для батьків
11	Пам'ятки для батьків	Підготовка та поширення коротких пам'яток: що робити з дитиною під час тривоги, як говорити про небезпеку, як формувати безпечну поведінку вдома і на вулиці.	Упродовж року	В.о. директора, вихователі	Інформаційна підтримка
12	Партнерська взаємодія	Залучення батьків до створення безпечного, комфортного та розвивального	Упродовж року	В.о. директора, вихователі	Партнерство

№	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
		освітнього середовища, благоустрою території та підтримання належних умов перебування дітей.			
13	Індивідуальна робота з родинами	Бесіди з батьками дітей, які потребують додаткової педагогічної підтримки: адаптація, спілкування, самообслуговування, участь у спільних іграх, узгодження єдиних підходів удома і в ЗДО.	Упродовж року	Вихователі	Педагогічна підтримка
14	Анкетування	Вивчення очікувань батьків щодо організації освітнього процесу, безпеки, харчування, комунікації, психоемоційної підтримки та якості освітніх послуг.	Вересень - жовтень	Директор, вихователі	Зворотний зв'язок
15	Анкетування	Вивчення рівня задоволеності батьків взаємодією із закладом, умовами перебування дітей, комунікацією, безпекою та організацією освітнього середовища.	Лютий - квітень	В.о. директора, вихователі	Узагальнення результатів
16	Інформаційна відкритість	Підготовка повідомлень для сторінки закладу про освітні події, безпекові заходи, досягнення дітей та життя групи з	Упродовж року	В.о. директора, вихователі	За згодою батьків

№	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
		дотриманням вимог захисту персональних даних.			
17	Підсумкова зустріч	Підсумки навчального року: розвиток дітей, виконання річних завдань, організація літнього періоду, безпека влітку та пропозиції до роботи на наступний навчальний рік.	Травень	В.о. директора, вихователі, медична сестра	Підсумки року
4.2. Освітньо-виховні події, тематичні дні та робота з дітьми					
18	Адаптаційні заходи	Проведення адаптаційних ігор, ранкових зустрічей, вправ на знайомство, емоційне налаштування, формування довіри до дорослих і відчуття безпеки у групі.	Вересень - жовтень	Вихователі	Адаптація дітей
19	Тематичний день	День дошкілля: ігрові активності, творчі майстерки, спільні дитячі роботи, фотоісторія групи та бесіди про садочок як безпечний простір для дітей.	Вересень	Вихователі, музичний керівник	За безпековою ситуацією
20	Тематичний тиждень	Тиждень безпеки дитини: дорожня, пожежна, мінна, особиста безпека, правила поведінки під час повітряної тривоги та тренування переходу до укриття.	Жовтень, квітень	Вихователі	За окремим планом
21	Національно-патріотичне виховання	День захисників і захисниць України: листівки-подяки,	Жовтень	Вихователі, музичний керівник	Патріотичне виховання

№	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
		бесіди про захисників, символи вдячності, патріотичні руханки та творчі роботи дітей.			
22	Мовленнєва діяльність	День української писемності та мови: мовленнєві ігри, читання українських казок і віршів, створення групового мовного панно.	Листопад	Вихователі	Річне завдання
23	Соціально-емоційний розвиток	День доброти і дружби: ігри на взаємодію, емпатію, підтримку, уміння домовлятися, висловлювати почуття та просити про допомогу.	Листопад	Вихователі	Емоційне благополуччя
24	Зимові свята	День Святого Миколая та різдвяно-новорічні зустрічі: добрі справи, пісні, рухливі ігри, казкові сюжети, творчість і спільна радісна діяльність дітей.	Грудень	В.о. директора, вихователі, музичний керівник	Без перевантаження дітей
25	Патріотичне виховання	День Соборності України: символічні ланцюжки єдності, бесіди про Україну, державні символи та спільні творчі роботи дітей.	Січень	Вихователі	Громадянське виховання
26	Фізкультурно-оздоровча робота	День здоров'я: рухливі ігри, естафети, вправи на дихання, релаксацію, профілактику перевтоми та підтримку щоденної	Лютий, квітень	Вихователі	Здоров'язбереження

№	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
		рухової активності дітей.			
27	Англійська мова	Ігровий день для дітей старшої підгрупи «Hello, friends!» або «Hello, spring!»: пісеньки, руханки, картки, прості слова та короткі ситуації спілкування.	Березень - квітень	Педагоги	Віковідповідно розкладу занять
28	Культура взаємодії	Тематичні ігри та бесіди «Ми різні - ми разом»: доброзичливе ставлення, взаємодопомога, прийняття, повага до кожної дитини та вміння гратися разом.	Березень	Вихователі	Підтримка дітей
29	Традиції та культура	Великодні тематичні дні: писанка, українські традиції, декоративно-прикладна творчість, народні ігри та знайомство з культурною спадщиною.	Квітень	Вихователі, музичний керівник	Народознавство
30	Підсумкова подія	Свято випуску дітей старшого дошкільного віку: підсумок дошкільного дитинства, підтримка позитивного переходу до школи, подяка родинам за співпрацю.	Травень	Директор, вихователі, музичний керівник	Для старшої рупи
31	Літній період	Організація ігор, спостережень, рухової активності, водно-повітряних процедур, творчості на свіжому повітрі та щоденних бесід з безпеки влітку.	Червень - серпень	Вихователі	Літнє оздоровлення

№	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
4.3. Наступність між ЗДО та початковою школою					
32	Організаційна взаємодія	Узгодження співпраці із закладом загальної середньої освіти щодо забезпечення наступності між дошкільною освітою та Новою українською школою.	Вересень - жовтень	В.о. директора	План співпраці
33	Обмін інформацією	Спілкування з адміністрацією школи та вчителями початкових класів щодо адаптації випускників ЗДО до навчання у першому класі.	Листопад - грудень	В.о. директора	Зворотний зв'язок
34	Робота зі старшою підгрупою	Організація ігор та освітніх ситуацій для розвитку самостійності, довільної уваги, комунікації, вміння слухати інструкцію, домовлятися і завершувати розпочату справу.	Упродовж року	Вихователі	Підготовка до школи
35	Інформаційна підтримка батьків	Консультація для батьків дітей старшої групи «Готовність до школи: що справді важливо для майбутнього першокласника».	Лютий	Вихователі	Пам'ятка
36	Інформаційні матеріали	Підготовка буклету для родин «Майбутній першокласник: режим, самостійність, мовлення, емоційна готовність, безпека».	Квітень	Вихователі	Для батьків

№	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
37	Підсумкове узагальнення	Узагальнення результатів педагогічних спостережень щодо готовності дітей старшого дошкільного віку до подальшого навчання в умовах НУШ.	Травень	В.о. директора, вихователі	Аналітична інформація
4.4. Співпраця з установами, службами та організаціями					
39	Професійна взаємодія	Співпраця із закладами дошкільної освіти громади, та обласними освітніми платформами з питань професійного розвитку і обміну досвідом.	Упродовж року	В.о. директора, вихователі	Професійний розвиток
40	Освітня підтримка дітей	Взаємодія з інклюзивно-ресурсним центром щодо консультацій для педагогів і батьків, педагогічного спостереження, адаптації освітнього середовища та підтримки дітей з різними освітніми потребами.	Упродовж року	В.о. директора, вихователі	За зверненням
41	Безпека	Співпраця з підрозділами ДСНС, поліції та службами цивільного захисту щодо проведення Тижня безпеки дитини, навчальних тренувань, бесід з дітьми і працівниками.	Упродовж року	В.о. директора, вихователі, завгосп	За домовленістю
42	Захист прав дитини	Взаємодія зі службою у справах дітей, центром соціальних служб і працівниками	Упродовж року	В.о. директора	Конфіденційно

№	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
		соціальної роботи щодо підтримки сімей, захисту прав дитини та профілактики складних життєвих обставин.			
43	Медичний супровід	Взаємодія з медичними установами щодо профілактики захворювань, санітарно-просвітницької роботи, медичних оглядів та збереження здоров'я дітей.	Упродовж року	Медична сестра, в.о. директора	За потреби
44	Харчування і санітарія	Співпраця з Держпродспоживслужбою, постачальниками харчових продуктів та відповідальними службами з питань безпечного харчування, санітарного стану й процедур НАССР.	Упродовж року	В.о. директора, медична сестра, завгосп	Контроль якості
45	Культурно-освітня взаємодія	Співпраця з бібліотекою, будинком культури, Садівським ліцеєм щодо організації культурно-мистецьких, патріотичних, мовленнєвих і пізнавальних подій для дітей.	Упродовж року	В.о. директора, вихователі	За безпековою ситуацією
46	Громадська взаємодія	Участь у соціальних, освітніх і благодійних ініціативах, спрямованих на підтримку дітей, родин, безпечного освітнього середовища	Упродовж року	В.о. директора, вихователі	Підтримка закладу

№	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
		та матеріально-технічної бази закладу.			
47	Господарська взаємодія	Співпраця з підприємствами-надавачами послуг щодо електропостачання, теплопостачання, аварійного реагування та безперебійного функціонування закладу.	Упродовж року	В.о. директора, завгосп	Господарське забезпечення
48	Підсумковий аналіз	Узагальнення результатів партнерської взаємодії із сім'ями, школою, установами та організаціями; визначення ефективних форм співпраці і питань для планування на наступний рік.	Травень	В.о. директора	Аналітична інформація

Розділ 5. Адміністративно-господарська діяльність

Номер та назва блоку	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
5.1. Безпека, укриття та цивільний захист	Актуалізація паспорта безпеки закладу, алгоритмів дій працівників під час повітряної тривоги, пожежі, евакуації, надзвичайної ситуації та перебування дітей в укритті.	Серпень-вересень; упродовж року вносяться необхідні зміни.	В.о. директора	Оформлюється наказом та доводиться до відома працівників.
	Перевірка стану укриття, евакуаційних шляхів, входів і виходів,	Серпень; надалі щокварталу.	В.о. директора, завгосп	Результати фіксуються актом огляду.

Номер та назва блоку	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	освітлення, вентиляції, засобів зв'язку, води, санітарно-гігієнічних умов та необхідного обладнання.			
	Оновлення планів евакуації, маршрутів руху до укриття, інформаційних показників, схем, стендів і пам'яток з безпечної поведінки.	Серпень-вересень; упродовж року підтримується в актуальному стані.	В.о. директора, відповідальний за цивільний захист.	Матеріали розміщуються у доступних для працівників і батьків місцях.
	Забезпечення укриття питною водою, засобами гігієни, ліхтарями або акумуляторними світильниками, аптечкою, місцями для сидіння дітей та матеріалами для спокійної діяльності.	Упродовж року.	В.о. директора, завгосп	Наявність необхідних засобів перевіряється систематично.
	Контроль готовності укриття до використання в холодний період року: температурний режим, освітлення, чистота, безпечне розміщення дітей і працівників.	Жовтень-березень.	Завгосп	Здійснюється оперативний контроль.
	Огляд території, будівлі, входів, вікон, дверей, коридору, сходів і запасних виходів щодо безпечного пересування дітей та працівників.	Щокварталу.	В.о. директора, завгосп	Складається акт або коротка службова інформація.
5.2. Матеріально-технічне забезпечення та енергостійкість	Аналіз потреб закладу в обладнанні, меблях, інвентарі, господарських товарах, засобах безпеки, м'якому інвентарі та матеріалах для забезпечення освітнього процесу.	Серпень, січень, травень.	В.о. директора, завгосп, вихователі.	Формуються пропозиції та заявки.

Номер та назва блоку	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	Забезпечення закладу резервними джерелами освітлення, запасом питної та технічної води, паливом для генератора, подовжувачами, зарядними пристроями та іншими необхідними ресурсами.	Упродовж року.	В.о. директора, завгосп	Забезпечується безперервність роботи в умовах відключень електроенергії.
	Контроль справності генератора, електрообладнання, подовжувачів, світильників, аварійного освітлення та безпечного використання електроприладів.	Щомісяця; додатково після виявлення несправностей	Завгосп.	Результати вносяться до журналу або акта огляду.
	Огляд електромережі, електрощитової, автоматів захисту, розеток, вимикачів та електрообладнання із залученням профільних організацій у встановленому порядку.	Упродовж року.	В.о. директора, завгосп	Документи зберігаються у господарській документації.
	Впровадження заходів з енергозбереження: контроль використання електроенергії, води й тепла, своєчасне вимкнення обладнання, раціональне використання ресурсів.	Упродовж року.	Працівники закладу.	Питання розглядається під час виробничих нарад.
	Ведення обліку матеріальних цінностей, обладнання, меблів, техніки, засобів безпеки, господарського інвентарю та своєчасне оновлення інвентаризаційних даних.	Упродовж року.	Завгосп	Облік здійснюється відповідно до встановленого порядку.
	Організація поточних ремонтних, господарських	Упродовж року.	В.о. директора, завгосп	Першочергово виконуються

Номер та назва блоку	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	та відновлювальних робіт у приміщеннях закладу відповідно до фактичних потреб і безпекової ситуації.			роботи, пов'язані з безпекою дітей.
5.3. Територія, благоустрій та зовнішній простір	Огляд території закладу, ігрових осередків, доріжок, огорожі, воріт, хвірток, зелених зон, тіньових навісів та малих архітектурних форм.	Серпень, квітень; надалі щокварталу.	Завгосп, двірник.	Результати оформлюються актом огляду.
	Ремонт, фарбування, очищення та впорядкування ігрового обладнання, лав, пісочниць, огорожі, воріт і малих архітектурних форм.	Серпень; квітень-травень.	Завгосп, двірник.	Роботи виконуються з дотриманням вимог безпеки.
	Регулярне косіння трави, прибирання території, видалення бур'янів, сухого гілля, листя, сміття та підтримання належного санітарного стану подвір'я.	Упродовж року.	Двірник, завгосп.	Санітарний стан території підтримується постійно.
	Озеленення території, догляд за клумбами, кущами, деревами, квітниками та створення естетично привабливого простору для дітей.	Упродовж року.	Завгосп, двірник, вихователі.	До окремих робіт може залучатися батьківська громадськість на добровільних засадах.
	Створення інформаційних табличок на території закладу: напрям до укриття, правила безпечної поведінки, заборонені зони та службові входи.	Вересень; упродовж року підтримується в належному стані.	Завгосп	Забезпечується зрозуміла візуальна навігація.
	Сезонне впорядкування території закладу із залученням працівників та	Жовтень, квітень.	В.о. директора, завгосп, двірник.	Проводиться без втручання батьків в освітній процес.

Номер та назва блоку	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	добровільною участю батьківської громадськості.			
5.4. Доступне, безпечне та розвивальне освітнє середовище	Оцінювання доступності приміщень і території для дітей з різними освітніми потребами: входи, маршрути руху, групові приміщення та укриття.	Вересень; надалі впродовж року.	В.о. директора, вихователі, завгосп.	Визначаються першочергові заходи щодо усунення бар'єрів.
	Оновлення елементів доступності: маркування, візуальні підказки, контрастні позначки, зручна навігація, безпечне розміщення меблів та обладнання.	Упродовж року.	Завгосп, вихователі.	Зміни вносяться з урахуванням віку та потреб дітей.
	Організація у групових приміщеннях безпечних осередків для спокійної діяльності, сенсорного розвантаження, усамітнення та емоційного відновлення дітей.	Упродовж року.	Вихователі.	Осередки облаштовуються без перевантаження простору.
	Огляд меблів, шаф, стелажів, полиць, спортивного та ігрового обладнання щодо стійкості, справності, безпечного розміщення та відповідності віку дітей.	Серпень, січень, квітень.	Завгосп, вихователі.	Виявлені недоліки усуваються невідкладно.
5.5. Санітарно-гігієнічне забезпечення та медико-господарський контроль	Забезпечення закладу мийними, дезінфекційними, санітарно-гігієнічними засобами, милом, засобами для прибирання та господарським інвентарем.	Упродовж року.	В.о. директора, працівник, відповідальний за господарську частину.	Закупівлі та видача здійснюються відповідно до потреб закладу.
	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму в групових	Постійно.	Медична сестра, завгосп.	Здійснюється оперативний контроль.

Номер та назва блоку	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	приміщеннях, санітарних кімнатах, коридорах, укритті, харчоблоці та на території.			
	Організація та контроль якісного прибирання приміщень і території відповідно до затверджених графіків, санітарних вимог та умов функціонування закладу.	Упродовж року.	Завгосп.	Графіки прибирання підтримуються в актуальному стані.
	Перевірка стану сантехнічного обладнання, водопостачання, каналізації, рукомийників, унітазів, кранів, бойлера, та своєчасне усунення несправностей.	Упродовж року.	Завгосп	Несправності усуваються першочергово.
	Проведення санітарно-просвітницької роботи з працівниками щодо профілактики інфекційних захворювань, гігієни рук, догляду за іграшками, питного режиму та безпечного використання дезінфекційних засобів.	Упродовж року.	Медична сестра	Інформація доводиться під час нарад та інструктажів.
	Підготовка інформаційних матеріалів для батьків щодо профілактики захворювань, гігієни, режиму дня, безпечної поведінки та збереження здоров'я дітей.	Упродовж року.	Медична сестра, вихователі.	Матеріали розміщуються в батьківських групах та інформаційних осередках.
5.6. Господарське забезпечення харчоблоку та організації харчування	Забезпечення належного технічного стану харчоблоку, кухонного й холодильного обладнання, інвентарю, посуду, мийних і дезінфекційних засобів.	Упродовж року.	В.о. директора, завгосп, медична сестра.	Здійснюється відповідно до вимог безпечності харчування.

Номер та назва блоку	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	Контроль справності холодильного обладнання, термометрів, маркування інвентарю, умов зберігання продуктів та санітарного стану складських приміщень.	Постійно.	Медична сестра, кухар.	Результати фіксуються у відповідній документації.
	Забезпечення харчоблоку ресурсами для роботи в умовах можливих відключень електроенергії або водопостачання.	Упродовж року.	В.о. директора, завгосп.	Підтримується необхідний резерв ресурсів.
	Контроль наявності та справності кухонного інвентарю, посуду, маркування, ємностей для зберігання, прибирального інвентарю та засобів особистої гігієни працівників харчоблоку.	Щомісяця.	Медична сестра, кухар.	Недоліки усуваються в робочому порядку.
5.7. Охорона праці, пожежна безпека та безпека життєдіяльності	Видання наказів з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності та призначення відповідальних осіб за напрямками.	Серпень-вересень.	В.о. директора	Накази доводяться до відома працівників під підпис.
	Оновлення інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту відповідно до посадових обов'язків працівників і умов воєнного стану.	Вересень; надалі вносяться зміни впродовж року.	В.о. директора, відповідальні особи.	Інструкції зберігаються у визначеному місці.
	Проведення вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки	Згідно з установленим строками.	В.о. директора, відповідальні особи.	Записи вносяться до журналів інструктажів.

Номер та назва блоку	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	життєдіяльності та цивільного захисту.			
	Контроль за дотриманням працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, безпечної експлуатації обладнання, електроприладів, інвентарю та господарських засобів.	Постійно.	В.о. директора, завгосп.	Порушення усуваються невідкладно.
	Перевірка справності та доступності вогнегасників, евакуаційних виходів, протипожежних засобів, інформаційних знаків і планів евакуації.	Щокварталу.	Завгосп	Результати фіксуються актом або записом у журналі.
	Організація технічного обслуговування, перезарядки вогнегасників, перевірки протипожежного обладнання та усунення виявлених недоліків.	Відповідно до встановлених строків.	В.о. директора, завгосп.	Контролюються строки придатності та обслуговування.
	Проведення навчань і практичного відпрацювання дій працівників під час пожежі, повітряної тривоги, евакуації, перебування дітей в укритті та інших надзвичайних ситуацій.	Упродовж року.	В.о. директора, відповідальні особи, вихователі.	Проводиться з урахуванням віку дітей і безпекової ситуації.
	Розслідування, облік і аналіз нещасних випадків із працівниками або дітьми відповідно до чинного порядку.	Після настання події.	В.о. директора, відповідальні особи.	Документи оформлюються у встановленому порядку.
5.8. Документаційне, ресурсне та	Упорядкування господарської документації, актів огляду,	Упродовж року.	В.о. директора, завгосп	Документація зберігається систематизовано.

Номер та назва блоку	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
інвентаризаційн е забезпечення	журналів контролю, інвентаризаційних списків, договорів, заявок, накладних та документів щодо матеріальних цінностей.			
	Проведення інвентаризації майна, обладнання, меблів, техніки, інвентарю, засобів безпеки, матеріалів і ресурсів закладу.	Згідно із затвердженим графіком.	В.о. директора, відповідальні працівники, визначені наказом.	Результати оформлюються актами та інвентаризаційними матеріалами.
	Списання, ремонт, переміщення або оновлення матеріальних цінностей відповідно до їх фактичного стану та потреб закладу.	Упродовж року.	В.о. директора , завгосп	Оформлюються відповідні акти та накази.
	Формування заявок на придбання матеріалів, обладнання, меблів, господарських товарів, засобів гігієни, канцелярії, дидактичних і безпекових матеріалів.	Упродовж року.	В.о. директора, завгосп, вихователі.	Заявки формуються на підставі фактичних потреб.
	Аналіз стану матеріально-технічної бази закладу, визначення першочергових потреб і пропозицій до планування роботи на наступний навчальний рік.	Травень.	В.о. директора, завгосп	Готується аналітична інформація.

Розділ 6. Внутрішня система забезпечення якості освіти

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
6.1. Організаційне забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Організаційна робота	Актуалізація внутрішньої системи забезпечення якості освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Методичних рекомендацій МОН №407, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ЗДО, річних завдань на 2026/2027 навчальний рік.	Серпень-вересень	В.о. директора	Нормативне впорядкування
	Планування	Визначення моделі внутрішнього оцінювання на 2026/2027 навчальний рік з урахуванням фактичної структури закладу, кількості груп і кадрового забезпечення. Основна увага спрямовується на поточне відстеження виконання річних завдань та самооцінювання за обраним компонентом внутрішньої системи забезпечення якості освіти.	Вересень	В.о. директора , педагоги	Розглядається на педагогічній раді
	Планування	Розроблення та затвердження плану внутрішнього оцінювання якості освіти та якості освітньої діяльності на 2026/2027 навчальний рік із визначенням мети, об'єкта вивчення, критеріїв, індикаторів, методів збору інформації, термінів і форм узагальнення результатів.	Вересень	В.о. директора	План внутрішнього оцінювання
	Самооцінювання	Визначення обраного компонента для внутрішнього оцінювання	Вересень	В.о. директора , педагоги	Обраний компонент

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
		у 2026/2027 навчальному році - Компонент II «Організація освітнього процесу з урахуванням індивідуальних особливостей, потреб і можливостей кожного вихованця».			
	Методичне впорядкування	Добір зрозумілого та посилюючого інструментарію внутрішнього оцінювання: форм педагогічного спостереження, коротких анкет, карт аналізу освітнього середовища, матеріалів самоаналізу педагогів і форм узагальнення результатів.	Вересень-жовтень	В.о. директора, вихователі	Простий інструментарій
	Інформування	Ознайомлення педагогічних працівників із метою, змістом, етапами, термінами та інструментарієм внутрішнього оцінювання на 2026/2027 навчальний рік.	Жовтень	В.о. директора	Педагогічна година
6.2. Поточне відстеження якості освітньої діяльності та виконання річних завдань	Педагогічне спостереження	Вивчення адаптації дітей до умов нового навчального року, рівня комунікативної активності, соціальної взаємодії, емоційного стану та потреби дітей в освітній підтримці.	Вересень-жовтень	Вихователі, в.о. директора	Узагальнена інформація
	Аналіз документації	Вивчення відповідності календарного планування освітній програмі, Базовому компоненту дошкільної освіти, річним завданням, принципам	Жовтень, лютий	В.о. директора	Оперативний контроль

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
		індивідуалізації, безпеки, інтеграції та вікової доцільності.			
	Моніторинг мовленнєвого розвитку	Вивчення стану роботи з розвитку мовленнєво-комунікативної компетентності дітей: активне мовлення, словниковий запас, зв'язне висловлювання, участь у діалозі та комунікативна впевненість.	Жовтень, квітень	Вихователі, в.о. директора	Річне завдання №1
	Педагогічне спостереження	Вивчення організації ігрового, інтегрованого та віковідповідного ознайомлення дітей старшого дошкільного віку з англійською мовою без перевантаження освітнього процесу.	Листопад, березень	Вихователі, в.о. директора	Англійська мова
	Педагогічне спостереження	Вивчення сформованості соціально-емоційних умінь дітей, навичок саморегуляції, доброзичливої взаємодії, реагування на складні ситуації та дотримання правил безпечної поведінки.	Грудень, квітень	Вихователі, в.о. директора	Річне завдання №2
	Спостереження та аналіз освітнього процесу	Вивчення стану індивідуалізації освітнього процесу: урахування вікових та індивідуальних особливостей дітей, темпу розвитку, освітніх потреб, можливостей, інтересів та емоційного стану вихованців.	Січень-березень	В.о. директора, вихователі	Річне завдання №3
	Вивчення освітнього середовища	Аналіз доступності, безпечності та підтримувального	Січень-березень	В.о. директора, вихователі	Освітня підтримка дітей

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
		характеру освітнього середовища у групі (групах): розміщення матеріалів, можливість самостійного вибору діяльності, наявність простору для спокійної гри, відпочинку та емоційного відновлення дітей.			
	Анкетування	Вивчення думки батьків щодо якості освітнього процесу, безпеки, комунікації із закладом, психоемоційної підтримки дітей та партнерської взаємодії.	Лютий-квітень	В.о. директора, вихователі	Зворотний зв'язок
	Самоаналіз педагогів	Проведення самооцінювання педагогами власної професійної діяльності щодо реалізації річних завдань, індивідуалізації освітнього процесу, взаємодії з дітьми та партнерства з батьками.	Березень-квітень	Педагоги, в.о. директора	Самоаналіз
6.3. Самооцінювання за Компонентом II внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Підготовчий етап	Уточнення критеріїв та індикаторів самооцінювання за Компонентом II щодо вибору освітньої програми, організації освітнього процесу, урахування вікових та індивідуальних особливостей, потреб і можливостей кожної дитини.	Жовтень	В.о. директора, педагоги	Підготовчий етап
	Вивчення документації	Аналіз рішень педагогічної ради щодо вибору освітньої програми, форм планування, організації	Листопад	В.о. директора	Робочі матеріали

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
		освітнього процесу та змістового забезпечення роботи з дітьми.			
	Педагогічне спостереження	Спостереження за організацією освітньої взаємодії у групах: ігровою, комунікативною, пізнавально-дослідницькою, руховою, мистецькою та предметно-практичною діяльністю дітей.	Листопад-березень	В.о. директора, вихователі	Узагальнення спостережень
	Аналіз освітнього процесу	Вивчення, наскільки освітній процес забезпечує розвиток компетентностей дітей відповідно до державного стандарту, освітньої програми, вікових можливостей вихованців та річних завдань закладу.	Грудень-березень	В.о. директора, вихователі	Аналітичні матеріали
	Вивчення індивідуалізації	Аналіз використання педагогами індивідуального підходу: добір посильних завдань, створення ситуацій успіху, підтримка дітей різного темпу розвитку, урахування інтересів, потреб, емоційного стану та можливостей вихованців.	Січень-березень	В.о. директора, вихователі	Поточне спостереження
	Професійне обговорення	Проведення короткого обговорення з педагогами щодо труднощів і потреб у реалізації індивідуалізованого, компетентнісного та інтегрованого підходів в освітньому процесі.	Лютий	В.о. директора, педагоги	

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
	Узагальнення результатів	Узагальнення результатів самооцінювання за Компонентом II, визначення сильних сторін, проблемних питань та зон для вдосконалення освітнього процесу.	Квітень	В.о. директора	Аналітична довідка
	Оцінювання	Визначення рівня сформованості Компонента II за результатами зібраної інформації відповідно до чотирирівневої шкали: високий, достатній, рівень, що вимагає покращення, низький.	Квітень	В.о. директора, педагога	Підсумок
6.4. Використання результатів внутрішньої системи забезпечення якості освіти для управлінських рішень	Обговорення	Розгляд результатів внутрішнього оцінювання на засіданні педагогічної ради та визначення першочергових дій щодо вдосконалення освітнього процесу.	Травень	В.о. директора, педагога	Педагогічна рада
	Управлінські рішення	Розроблення заходів за результатами самооцінювання: удосконалення планування, освітнього середовища, інструментарію педагогічного спостереження, партнерської взаємодії з батьками та організації підтримки дітей.	Травень	В.о. директора	За результатами аналізу
	Аналітична робота	Узагальнення результатів поточного моніторингу розвитку дітей, виконання річних завдань і самооцінювання за Компонентом II для	Травень-червень	В.о. директора	Аналітичні матеріали

Номер та назва блоку	Форма роботи	Тема (зміст) заходів	Термін виконанн я	Відповідал ьний	Примітка
		підготовки аналізу діяльності ЗДО за 2026/2027 навчальний рік.			
	Планування	Визначення пропозицій до річних завдань, методичної роботи та управлінських рішень на 2027/2028 навчальний рік з урахуванням результатів внутрішнього оцінювання.	Червень	В.о. директора, педагоги	Перспективне планування
	Інформуван ня	Інформування учасників освітнього процесу про узагальнені результати роботи закладу без розголошення персональних даних дітей, батьків і працівників.	Травень-ч ервень	В.о. директора	Прозорість діяльності

Додаток 1
до річного плану роботи ЗДО «Тополька»
на 2026/2027 навчальний рік

План внутрішнього оцінювання якості освіти та освітньої діяльності на 2026/2027 навчальний рік

Мета плану: забезпечити послідовне, об'єктивне та практично спрямоване відстеження якості освітнього процесу, розвитку дітей, безпечності та доступності освітнього середовища, виконання річних завдань і результативності діяльності ЗДО у 2026/2027 навчальному році.

Особливості організації: внутрішнє оцінювання здійснюється з урахуванням фактичної структури закладу, у якому функціонує три групи, без створення зайвих робочих структур. Основними учасниками оцінювання є в.о. директора, педагогічні працівники, медична сестра, відповідальні працівники за окремими напрямками та батьки в межах зворотного зв'язку.

Спрямування внутрішнього оцінювання: поточне відстеження виконання річних завдань, педагогічне спостереження за розвитком дітей, аналіз освітнього середовища, самоаналіз педагогів, узагальнення думки батьків та самооцінювання за Компонентом II внутрішньої системи забезпечення якості освіти — «Організація освітнього процесу з урахуванням індивідуальних особливостей, потреб і можливостей кожного вихованця».

№	Зміст внутрішнього оцінювання	Методи / інструменти збору інформації	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення та розгляд результатів
I. Організаційне забезпечення внутрішнього оцінювання					
1	Актуалізація підходів до функціонування внутрішньої системи забезпечення якості	Аналіз локальних документів,	Серпень-вересень	В.о. директора	Упорядковані матеріали; розгляд

№	Зміст внутрішнього оцінювання	Методи / інструменти збору інформації	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення та розгляд результатів
	освіти відповідно до чинного законодавства, річних завдань і фактичних можливостей закладу.	річного плану, освітньої програми, результатів попереднього року.			на педагогічній раді
2	Визначення моделі внутрішнього оцінювання на 2026/2027 навчальний рік: поточне відстеження виконання річних завдань та самооцінювання за Компонентом II ВСЗЯО.	Педагогічне обговорення, аналіз потреб дітей, можливостей закладу та очікувань батьків.	Вересень	В.о. директора, педагоги	Рішення педагогічної ради
3	Ознайомлення педагогічних працівників із метою, змістом, термінами, відповідальними особами та формами узагальнення результатів внутрішнього оцінювання.	Консультація, педагогічна година, робоче обговорення.	Вересень-жовтень	В.о. директора	Інформація для педагогів; робочі матеріали
II. Поточне відстеження якості освітнього процесу та виконання річних завдань					
4	Готовність груп до організації освітнього процесу: планування, освітнє середовище, документація, безпекові матеріали, умови для різних видів дитячої діяльності.	Огляд групових приміщень, аналіз планування, бесіди з педагогами.	Вересень	В.о. директора, педагоги	Інформація; управлінські доручення
5	Відповідність календарного планування освітньої програми, Базовому компоненту дошкільної освіти, річним завданням, принципам інтеграції, індивідуалізації та безпеки.	Аналіз календарного планування, бесіда з педагогами, вибіркового перегляд освітньої діяльності.	Жовтень, січень, березень	В.о. директора	Інформація; педагогічна година
6	Стан роботи з розвитку мовленнєво-комунікативної компетентності дітей: активне мовлення, словниковий запас, зв'язне висловлювання, участь у діалозі, комунікативна впевненість.	Педагогічне спостереження, аналіз ігор і мовленнєвих вправ, перегляд дитячої діяльності.	Жовтень, квітень	В.о. директора, педагоги	Аналітична інформація; педагогічна рада
7	Організація ігрового та віковідповідного ознайомлення дітей старшого дошкільного віку з англійською мовою без перевантаження освітнього процесу.	Спостереження, аналіз ігрових матеріалів, бесіда з педагогами.	Листопад, березень, за наявності дітей старшого дошкільного віку	В.о. директора, педагоги	Інформація; педагогічна година

№	Зміст внутрішнього оцінювання	Методи / інструменти збору інформації	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення та розгляд результатів
8	Формування соціально-емоційних умінь дітей: доброзичлива взаємодія, уміння домовлятися, розпізнавати емоції, звертатися по допомогу, дотримуватися правил групи.	Педагогічне спостереження, аналіз ігрових ситуацій, бесіди з педагогами та батьками.	Листопад, квітень	Педагоги, в.о. директора	Аналітична інформація; педагогічна рада
9	Стан роботи з формування навичок безпечної поведінки дітей: особиста, дорожня, пожежна, мінна безпека, правила поведінки під час повітряної тривоги та перебування в укритті.	Спостереження, аналіз тематичних бесід, тренувань, ігор, наочності та дій дітей у змодельованих ситуаціях.	Упродовж року; узагальнення у грудні та квітні	В.о. директора, педагоги, відповідальні працівники	Інформація; виробнича нарада / педагогічна година
10	Індивідуалізація освітнього процесу: урахування віку, темпу розвитку, інтересів, можливостей дітей, організація індивідуальної та підгрупової роботи.	Аналіз планування, педагогічні спостереження, вивчення індивідуальних освітніх труднощів дітей.	Січень, березень	В.о. директора, педагоги	Інформація; рекомендації педагогам
11	Організація освітньої діяльності під час перебування дітей в укритті: безпечність, психологічний комфорт, доступність матеріалів, спокійні ігрові та мовленнєві активності.	Огляд укриття, спостереження, аналіз наявних матеріалів і алгоритмів дій.	Жовтень, лютий, за потреби	В.о. директора, педагоги, відповідальні працівники	Інформація; виробнича нарада
III. Моніторинг розвитку дітей та результативності освітньої діяльності					
12	Стартове педагогічне спостереження за розвитком дітей відповідно до освітніх напрямів Базового компонента дошкільної освіти та освітньої програми.	Педагогічне спостереження в ігровій, мовленнєвій, руховій, пізнавальній, творчій і соціальній діяльності.	Вересень-жовтень	Педагоги	Узагальнені таблиці; інформація в.о. директору
13	Проміжне відстеження динаміки розвитку дітей за напрямками, пов'язаними з річними завданнями: мовлення, соціальна взаємодія, емоційна стійкість, безпечна поведінка.	Педагогічне спостереження, короткі індивідуальні записи, аналіз участі дітей у діяльності.	Січень-лютий	Педагоги, в.о. директора	Аналітична інформація; педагогічна година

№	Зміст внутрішнього оцінювання	Методи / інструменти збору інформації	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення та розгляд результатів
14	Підсумковий моніторинг розвитку дітей за освітніми напрямками Базового компонента дошкільної освіти з визначенням індивідуальної динаміки та потреб у подальшій підтримці.	Педагогічне спостереження, узагальнення результатів, аналіз дитячих робіт і проявів самостійності.	Квітень-травень	Педагоги, в.о. директора	Аналітична довідка; педагогічна рада
15	Вивчення готовності дітей старшого дошкільного віку до подальшого навчання: соціальна, емоційна, мовленнєва, пізнавальна та вольова готовність.	Спостереження, бесіди, аналіз виконання завдань, взаємодія з батьками.	Березень-травень, за наявності дітей старшого дошкільного віку	Педагоги, в.о. директора	Аналітична інформація; батьківська зустріч / педагогічна рада
IV. Освітнє середовище, безпека, здоров'я та умови функціонування					
16	Стан освітнього середовища у групах: безпечність, доступність, вікова доцільність, наявність мовленнєвих, ігрових, сенсорних, художньо-творчих і безпекових матеріалів.	Огляд середовища, карта аналізу, співбесіда з педагогами.	Вересень, січень, квітень	В.о. директора, педагоги	Довідка / інформація; педагогічна година
17	Безпечність приміщень, території, маршруту до укриття, ігрового обладнання, входів, виходів та місць перебування дітей.	Огляд приміщень і території, акти огляду, спостереження за дотриманням правил.	Серпень, жовтень, березень, за потреби	В.о. директора, відповідальні працівники	Акт / інформація; виробнича нарада
18	Дотримання санітарно-гігієнічного режиму, питного режиму, організації харчування, культури харчування дітей і процедур НАССР.	Оперативний контроль, аналіз журналів, спостереження, бесіди з працівниками.	Упродовж року	В.о. директора, медична сестра, відповідальні працівники	Інформація; виробнича нарада
19	Організація рухової активності, прогулянок, фізкультурно-оздоровчої роботи та здоров'язбережувальних умов перебування дітей.	Спостереження, аналіз режиму дня, огляд майданчика, бесіди з педагогами.	Жовтень, лютий, травень	Педагоги, медична сестра, в.о. директора	Інформація; педагогічна година
V. Партнерська взаємодія, професійний розвиток і зворотний зв'язок					
20	Стан комунікації з батьками: своєчасність інформування, коректність повідомлень, консультаційна підтримка, зворотний зв'язок щодо розвитку та безпеки дітей.	Аналіз повідомлень, бесіди, спостереження за взаємодією, звернення батьків.	Упродовж року	В.о. директора, педагоги	Узагальнена інформація; робоча нарада

№	Зміст внутрішнього оцінювання	Методи / інструменти збору інформації	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення та розгляд результатів
21	Вивчення думки батьків щодо якості освітнього процесу, безпеки, харчування, комунікації із закладом та психоемоційної підтримки дітей.	Коротке анкетування або опитування, узагальнення пропозицій і зауважень.	Лютий-квітень	В.о. директора, педагоги	Узагальнена інформація; педагогічна рада
22	Самоаналіз педагогами власної професійної діяльності щодо реалізації річних завдань, індивідуального підходу до дітей і взаємодії з батьками.	Коротка форма самоаналізу, професійна рефлексія, індивідуальна співбесіда з керівником.	Березень-квітень	Педагоги, в.о. директора	Узагальнена інформація; педагогічна година
23	Аналіз професійного розвитку педагогів: самоосвіта, підвищення кваліфікації, участь у професійних заходах, практичне використання здобутих знань.	Аналіз сертифікатів, самоосвітніх матеріалів, педагогічних напрацювань.	Квітень-травень	В.о. директора, педагоги	Інформація; педагогічна рада
VI. Узагальнення результатів та використання їх для управлінських рішень					
24	Узагальнення результатів самооцінювання за Компонентом II ВСЗЯО з визначенням сильних сторін, проблемних питань і зон для вдосконалення.	Аналіз зібраної інформації, порівняння з критеріями та індикаторами, обговорення з педагогами.	Квітень	В.о. директора, педагоги	Аналітична довідка / узагальнена інформація
25	Визначення рівня сформованості обраного компонента внутрішньої системи забезпечення якості освіти за чотирирівневою шкалою.	Узагальнення результатів спостережень, самоаналізу, опитувань, аналізу середовища та документації.	Квітень-травень	В.о. директора, педагоги	Підсумкова інформація; педагогічна рада
26	Розгляд результатів внутрішнього оцінювання, моніторингу розвитку дітей і виконання річних завдань на засіданні педагогічної ради.	Обговорення результатів, визначення першочергових дій, прийняття рішень.	Травень	В.о. директора, педагоги	Протокол педагогічної ради
27	Підготовка пропозицій до річного плану, методичної роботи, оновлення освітнього середовища та організації роботи закладу на 2027/2028 навчальний рік.	Аналіз результатів року, пропозиції педагогів і батьків, визначення	Травень-червень	В.о. директора, педагоги	Пропозиції до планування

№	Зміст внутрішнього оцінювання	Методи / інструменти збору інформації	Термін виконання	Відповідальні	Форма узагальнення та розгляд результатів
		реальних потреб закладу.			
28	Інформування учасників освітнього процесу про узагальнені результати діяльності закладу без розголошення персональних даних дітей, батьків і працівників.	Підготовка стислої інформації, повідомлення для батьків, звіт керівника.	Травень-червень, за потреби	В.о. директора	Узагальнена інформація; прозорість діяльності

Методи збору інформації: педагогічне спостереження, аналіз календарного планування, вивчення освітнього середовища, аналіз продуктів дитячої діяльності, бесіди з педагогами та батьками, коротке анкетування, самоаналіз педагогів, вивчення документації, узагальнення результатів моніторингу розвитку дітей.

Додаток 3
до річного плану роботи ЗДО «Тополька»
на 2026/2027 навчальний рік

План заходів з охорони дитинства, запобігання насильству, жорстокому поводженню, булінгу (цькуванню) та дискримінації на 2026/2027 навчальний рік

Мета: забезпечити в закладі безпечне, доброзичливе та недискримінаційне освітнє середовище, своєчасне виявлення ризиків щодо порушення прав дитини, запобігання будь-яким проявам насильства, жорстокого поводження, булінгу (цькування), дискримінації та належне реагування на такі випадки відповідно до чинного законодавства.

Особливості організації: заходи плану реалізуються з урахуванням фактичної структури ЗДО, кількості груп, кадрових можливостей закладу та вікових особливостей дітей. Основну координацію здійснює директор; вихователі забезпечують щоденне педагогічне спостереження, профілактичну роботу з дітьми та взаємодію з батьками. У разі потреби заклад взаємодіє із засновником, службою у справах дітей, центром соціальних служб, інклюзивно-ресурсним центром, органами Національної поліції, закладами охорони здоров'я та іншими установами громади в межах їхніх повноважень.

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення / примітка
I. Організаційне забезпечення та алгоритми реагування				
1	Актуалізувати локальні документи закладу з питань охорони дитинства, запобігання насильству, жорстокому поводженню, булінгу (цькуванню), дискримінації та забезпечення прав дитини.	Серпень-вересень	В.о. директора	Наказ / локальні документи
2	Визначити відповідальну особу за координацію роботи з питань охорони дитинства, прийому звернень, фіксації інформації та організації первинного реагування на можливі випадки порушення прав дитини.	Серпень-вересень	В.о. директора	Наказ
3	Оновити алгоритм дій працівників у разі виявлення ознак насильства, жорстокого поводження, булінгу (цькування), дискримінації або загрози життю і здоров'ю дитини.	Вересень	В.о. директора	Алгоритм дій
4	Забезпечити доступність для працівників і батьків інформації про порядок звернення до адміністрації закладу, відповідальних служб громади та установ, які надають допомогу дитині й родині.	Вересень, за потреби	В.о. директора, вихователі	Інформаційні матеріали
5	Ознайомити працівників із вимогами професійної етики, недопущенням приниження гідності дитини, фізичного чи психологічного тиску, дискримінаційних висловлювань і некоректної комунікації з дітьми та батьками.	Вересень, упродовж року	В.о. директора	Нарада / інструктаж
6	Переглянути правила внутрішньої взаємодії у групі з урахуванням віку дітей: доброзичливе спілкування, заборона образ, безпечна гра, звернення по допомогу до дорослого.	Вересень-жовтень	Вихователі	Правила групи
II. Профілактична робота з працівниками, дітьми та батьками				
7	Провести інформаційно-роз'яснювальну роботу з батьками щодо прав дитини, відповідального батьківства, недопущення насильства в сім'ї, поваги до гідності дитини та безпечної взаємодії з нею.	Вересень-жовтень, упродовж року	В.о. директора, вихователі	Батьківська зустріч / консультації

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення / примітка
8	Підготувати й поширити для родин короткі пам'ятки щодо ненасильницького спілкування з дитиною, підтримки емоційного стану, реагування на дитячі страхи, тривожність, агресивні прояви або замкненість.	Упродовж року	Вихователі	Пам'ятки / повідомлення
9	Організовувати з дітьми віковідповідні ігри, бесіди та ситуації спілкування про дружбу, доброту, взаємодопомогу, уміння домовлятися, ділитися, чекати черги та мирно розв'язувати непорозуміння.	Упродовж року	Вихователі	Освітня діяльність
10	Проводити з дітьми вправи на розпізнавання емоцій, називання власного стану, прийняття вираження злості, страху чи образи, звернення по допомогу до дорослого.	Упродовж року	Вихователі	Ігри / вправи
11	Формувати у дітей елементарні уявлення про особисті межі, безпечні та небезпечні дотики, право сказати "ні", необхідність повідомляти дорослому про неприємні або небезпечні ситуації.	Листопад, березень, упродовж року	Вихователі	Бесіди / ігрові ситуації
12	Проводити тематичні дні або мініактивності "День доброти", "Ми різні — ми разом", "Говоримо добрі слова", спрямовані на розвиток емпатії, прийняття та поваги до кожної дитини.	Листопад, березень, за потреби	Вихователі	Тематичні активності
13	Здійснювати профілактику дискримінаційних проявів через формування в дітей поваги до відмінностей у віці, зовнішності, сімейній ситуації, стані здоров'я, особливостях мовлення, поведінки та темпу розвитку.	Упродовж року	Вихователі	Інтегрована робота
14	Дотримуватися вимог захисту персональних даних дітей і родин під час ведення документації, підготовки інформаційних матеріалів, фото- та відеофіксації освітніх подій.	Постійно	В.о. директора, вихователі	Контроль / згода батьків
III. Спостереження, підтримка дітей та взаємодія зі службами				
15	Здійснювати щоденне педагогічне спостереження за емоційним станом дітей, характером їхньої взаємодії, наявністю конфліктів, проявів	Постійно	Вихователі	Педагогічні спостереження

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення / примітка
	тривожності, агресії, замкненості або інших змін у поведінці.			
16	Забезпечувати індивідуальну педагогічну підтримку дітям, які мають труднощі в адаптації, спілкуванні, саморегуляції, дотриманні правил або потребують додаткової уваги дорослого.	Упродовж року	Вихователі, в.о. директора	Індивідуальна робота
17	Вести узагальнений соціальний облік категорій дітей, які потребують особливої уваги закладу, без розголошення персональних даних та з дотриманням принципу конфіденційності.	Вересень, за потреби	В.о. директора	Соціальний паспорт / облік
18	У разі виявлення ознак складних життєвих обставин, можливого насильства, неналежного догляду або загрози безпеці дитини діяти відповідно до чинного порядку реагування та невідкладно інформувати уповноважені служби.	За потреби	В.о. директора, відповідальні працівники	Повідомлення / акт / службова інформація
19	У разі надходження заяви або повідомлення про можливий випадок булінгу (цькування) організувати розгляд ситуації відповідно до чинного законодавства, із забезпеченням безпеки дитини, конфіденційності та документального оформлення.	За потреби	В.о. директора	Матеріали розгляду
20	Взаємодіяти зі службою у справах дітей, центром соціальних служб, органами Національної поліції, закладами охорони здоров'я, ІРЦ та іншими установами громади у випадках, що потребують міжвідомчої підтримки дитини або родини.	За потреби	В.о. директора	Листування / консультації
21	Проводити індивідуальні бесіди з батьками щодо поведінки, емоційного стану, адаптації, взаємодії дитини з однолітками та необхідності узгоджених дій родини й закладу.	Упродовж року, за потреби	В.о. директора, директор	Консультації
22	Забезпечувати підтримку дітей з особливими освітніми потребами або іншими індивідуальними потребами через доброзичливе ставлення, адаптацію завдань, попередження	Упродовж року / за наявності потреби	Вихователі, в.о. директора	Педагогічна підтримка

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення / примітка
	ізоляції, залучення до спільної гри та взаємодії.			
IV. Контроль, узагальнення результатів та планування подальшої роботи				
23	Аналізувати стан дотримання працівниками закладу етичних норм спілкування з дітьми, батьками та колегами, своєчасно реагувати на випадки некоректної поведінки або порушення професійної етики.	Постійно	В.о. директора	Оперативний контроль
24	Узагальнювати звернення, пропозиції та зауваження батьків щодо безпеки, емоційного благополуччя дітей, комунікації із закладом і якості взаємодії з працівниками.	Лютий-квітень, за потреби	В.о. директора, вихователі	Узагальнена інформація
25	Розглядати питання охорони дитинства, профілактики насильства, булінгу (цькування), дискримінації та підтримки безпечного середовища на педагогічній раді, виробничій нараді або робочій зустрічі працівників.	Упродовж року, за потреби	В.о. директора	Протокол / інформація
26	Підбити підсумки виконання плану заходів, визначити результативні форми роботи, проблемні питання та пропозиції до планування на наступний навчальний рік.	Травень-червень	В.о. директора, вихователі	Аналітична інформація

Примітка. Заходи можуть уточнюватися впродовж навчального року з урахуванням фактичної ситуації в закладі, віку дітей, звернень батьків, безпекових умов та рекомендацій уповноважених служб. Уся інформація, що стосується дитини та родини, використовується з дотриманням принципів конфіденційності, поваги до гідності дитини та захисту персональних даних.

Додаток 4
до річного плану роботи ЗДО «Тополька»
на 2026/2027 навчальний рік

План медико-профілактичної, санітарно-просвітницької та здоров'язбережувальної роботи на 2026/2027 навчальний рік

Мета: забезпечити збереження та зміцнення здоров'я дітей, дотримання санітарно-гігієнічного режиму, профілактику захворювань, формування у вихованців культурно-гігієнічних навичок і здоров'язбережувальної поведінки з урахуванням умов функціонування ЗДО, віку дітей та вимог безпеки.

Особливості організації: план укладено для закладу, у якому функціонують дві групи. Заходи реалізуються без створення зайвих комісій і додаткового документообігу. Координацію роботи здійснює директор; медична сестра за наявності, вихователі, помічник вихователя, працівники харчоблоку та господарський персонал виконують заходи в межах посадових обов'язків і визначених напрямів відповідальності.

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення / примітка
I. Організаційне медико-профілактичне забезпечення				
1	Актуалізувати списки дітей, відомості про стан здоров'я, особливості харчування, алергічні реакції, обмеження фізичного навантаження та інші індивідуальні потреби, важливі для безпечного перебування дитини в закладі.	Серпень-вересень, упродовж року	В.о. директора, медична сестра	Узагальнені відомості
2	Організувати контроль наявності медичних документів, необхідних для зарахування та відвідування дітьми ЗДО, а також своєчасного інформування батьків про порядок відвідування після хвороби.	Серпень-вересень, упродовж року	В.о. директора, медична сестра	Медична документація
3	Забезпечити щоденне спостереження за самопочуттям дітей під час ранкового прийому, перебування в групі, прогулянок, харчування, сну та перебування в укритті.	Щоденно	Вихователі, помічник вихователя, медична сестра	Поточне спостереження
4	Здійснювати облік відвідування та причин відсутності дітей, аналізувати випадки частих захворювань і	Упродовж року	Вихователі, медична сестра, в.о. директора	Табель відвідування / інформація

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення / примітка
	своєчасно інформувати батьків про необхідність медичного супроводу дитини.			
5	Організовувати взаємодію з батьками щодо індивідуальних особливостей здоров'я дітей, дотримання режиму дня, харчування, гігієни, профілактики захворювань і безпечного перебування в закладі.	Упродовж року	В.о. директора, медична сестра , вихователі	Індивідуальні консультації
6	Здійснювати взаємодію із закладами охорони здоров'я, засновником та іншими відповідними установами громади з питань профілактики захворювань, медико-санітарних заходів і збереження здоров'я дітей.	Упродовж року, за потреби	В.о. директора, медична сестра	Листування / консультації
II. Санітарно-гігієнічний режим у приміщеннях, укрітті та на території				
7	Оновити графіки прибирання групового приміщення, санітарних кімнат, коридорів, укріття, харчоблоку та інших приміщень закладу з урахуванням фактичного режиму роботи.	Серпень-вересень	В.о. директора, завгосп, медична сестра	Графіки прибирання
8	Забезпечувати щоденне вологе прибирання, провітрювання, підтримання чистоти, порядку та належного санітарного стану в групі, спальній кімнаті, укрітті та допоміжних приміщеннях.	Щоденно	Помічник вихователя, завгосп , медична сестра	Оперативний контроль
9	Контролювати наявність мила, паперових рушників, туалетного паперу, засобів для прибирання, мийних і дезінфекційних засобів та безпечне їх використання працівниками.	Постійно	Завгосп, медична сестра , в.о. директора	Облік / контроль
10	Забезпечувати дотримання режиму провітрювання, температурного режиму, достатнього освітлення, чистоти повітря та безпечних умов перебування дітей у приміщеннях закладу.	Упродовж року	В.о. директора, медична сестра , завгосп і, вихователі	Оперативний контроль
11	Організовувати санітарну обробку іграшок, обладнання, столів, стільців, шафок, спортивного інвентарю та матеріалів, що використовуються дітьми у щоденній діяльності.	Згідно з графіком, постійно	Помічник вихователя, вихователі, медична сестра	Графік / контроль
12	Здійснювати контроль за станом постільної білизни, рушників, маркуванням індивідуальних речей	Упродовж року	Помічник вихователя, медична сестра , завгосп	Оперативний контроль

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення / примітка
	дітей, своєчасною заміною та дотриманням правил зберігання.			
13	Підтримувати належний санітарний стан території, ігрового майданчика, пісочниць, тінювих навісів, доріжок і зелених зон, своєчасно усувати фактори, що можуть становити ризик для здоров'я дітей.	Упродовж року	Завгосп , двірник, в.о. директора	Акти огляду / контроль
III. Здоров'язбережувальна робота з дітьми				
14	Формувати у дітей культурно-гігієнічні навички: миття рук, користування індивідуальними речами, охайність під час їжі, догляд за зовнішнім виглядом, дотримання правил особистої гігієни.	Упродовж року	Вихователі, помічник вихователя	Щоденна робота
15	Забезпечувати раціональне чергування різних видів діяльності, рухової активності, відпочинку, прогулянок, харчування та сну відповідно до віку дітей і фактичного режиму роботи закладу.	Упродовж року	Вихователі, в.о. директора, медична сестра	Контроль режиму дня
16	Проводити ранкову гімнастику, фізкультурні хвилини, рухливі ігри, вправи для розвитку координації, рівноваги, дрібної моторики, правильної постави та загальної рухової активності дітей.	Щоденно / упродовж року	Вихователі	Календарне планування
17	Організовувати щоденні прогулянки, спостереження в природі, рухливі ігри на свіжому повітрі та оздоровчі паузи з урахуванням погодних умов, стану території та безпекової ситуації.	Упродовж року	Вихователі, в.о. директора	Оперативний контроль
18	Запобігати перевтомі дітей через дотримання вікової доцільності освітнього навантаження, зміну видів діяльності, використання ігрових форм роботи та індивідуального підходу.	Упродовж року	Вихователі, в.о. директора	Педагогічне спостереження
19	Використовувати короткі вправи для емоційного розвантаження, дихальні вправи, спокійні ігри, казкотерапевтичні та художньо-творчі прийоми для підтримки психологічного комфорту дітей.	Упродовж року	Вихователі	Освітня діяльність
20	Організовувати День здоров'я, рухливі розваги, тематичні хвилини про здоровий спосіб життя, корисні звички, безпечну поведінку та турботу про власне здоров'я.	Лютий, квітень, за планом подій	Вихователі, медична сестра	Тематичні заходи
IV. Харчування, питний режим і профілактика харчових ризиків				

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення / примітка
21	Забезпечувати контроль за організацією харчування дітей, дотриманням режиму харчування, культурою поведінки за столом, відповідністю видачі страв меню та віковим потребам дітей.	Постійно	В.о. директора, медична сестра вихователі, кухар	Оперативний контроль
22	Контролювати дотримання питного режиму в групі, на прогулянці, під час перебування в укритті та в літній оздоровчий період.	Упродовж року	Вихователі, помічник вихователя, медична сестра	Поточний контроль
23	Забезпечувати інформування працівників, залучених до організації харчування, про індивідуальні особливості харчування дітей, алергени, заборонені продукти та рекомендації батьків, підтверджені належними документами.	Серпень-вересень, упродовж року	Медична сестра, в.о. директора, кухар, вихователі	Інформаційні відомості
24	Здійснювати профілактику кишкових інфекцій і харчових отруєнь через контроль особистої гігієни працівників, чистоти посуду, умов зберігання продуктів, термінів реалізації страв і санітарного стану харчоблоку.	Постійно	Медична сестра ,кухар, завгосп , в.о. директора	Журнали / контрольні листи
25	Проводити санітарно-просвітницьку роботу з дітьми щодо правил миття рук перед їжею, користування серветкою, охайного прийому їжі та дбайливого ставлення до продуктів харчування.	Упродовж року	Вихователі, помічник вихователя	Щоденна робота
26	Посилити контроль за організацією харчування і питного режиму у весняно-літній період, зокрема щодо профілактики перегрівання, зневоднення та кишкових інфекцій.	Квітень-серпень	В.о. директора, медична сестра, вихователі, кухар	Оперативний контроль
V. Санітарно-просвітницька робота з батьками та працівниками				
27	Проводити для батьків короткі консультації та інформаційні повідомлення щодо профілактики гострих респіраторних інфекцій, кишкових інфекцій, гігієни рук, режиму дня, харчування і достатньої рухової активності дітей.	Упродовж року	Медична сестра , вихователі, в.о. директора	Пам'ятки / повідомлення
28	Інформувати батьків про необхідність своєчасного повідомлення закладу щодо хвороби дитини, змін у стані здоров'я, алергічних реакцій, обмежень у харчуванні або фізичному навантаженні.	Вересень, упродовж року	В.о. директора, вихователі, медична сестра	Інформаційна взаємодія
29	Надавати батькам рекомендації щодо підготовки дитини до відвідування ЗДО	Упродовж року	Вихователі, медична сестра	Індивідуальні консультації

№	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення / примітка
	після хвороби, поступового відновлення режиму, емоційної підтримки та дотримання гігієнічних правил удома.			
30	Проводити з працівниками інформаційні хвилини щодо особистої гігієни, безпечного використання дезінфекційних засобів, догляду за іграшками, профілактики інфекційних захворювань і дотримання санітарних вимог.	Упродовж року	Медична сестра, в.о. директора	Наради / консультації
31	Контролювати своєчасність проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів, наявність необхідних документів і дотримання вимог особистої гігієни на робочому місці.	Згідно з графіком, упродовж року	В.о. директора, медична сестра	Медичні книжки / контроль
32	Підготувати інформаційні матеріали для батьків щодо збереження здоров'я дітей у холодний період, під час сезонних захворювань, у літню спеку та в умовах воєнного стану.	Жовтень, січень, травень	Медична сестра	Пам'ятки
VI. Контроль, аналіз і підсумки здоров'язбережувальної роботи				
33	Проводити періодичний огляд санітарного стану групового приміщення, укриття, харчоблоку, санітарних кімнат, ігрового майданчика та території закладу.	Щомісяця / щокварталу	В.о. директора, медична сестра, завгосп	Акт / довідка
34	Аналізувати стан відвідування дітей, причини пропусків, випадки частих захворювань, ефективність профілактичної та санітарно-просвітницької роботи.	Щокварталу, травень	В.о. директора, медична сестра, вихователі	Узагальнена інформація
35	Узагальнити результати медико-профілактичної, санітарно-просвітницької та здоров'язбережувальної роботи за навчальний рік і визначити пропозиції до планування на 2027/2028 навчальний рік.	Травень-червень	В.о. директора, медична сестра, вихователі	Аналітична інформація

Примітка. План може уточнюватися протягом навчального року відповідно до фактичного режиму роботи закладу, кількості дітей, стану захворюваності, безпекової ситуації, рішень засновника та чинних санітарних вимог.

Форми роботи: педагогічне спостереження, оперативний контроль, консультації для батьків, інформаційні повідомлення, бесіди з дітьми, рухливі ігри, гігієнічні вправлення, аналіз відвідування, огляд приміщень і території, узагальнення результатів роботи.

Додаток 5
до річного плану роботи ЗДО «Тополька»
на 2026/2027 навчальний рік

Календар освітніх подій, тематичних днів, свят, розваг і фізкультурно-оздоровчих заходів на 2026/2027 навчальний рік

Календар укладено з урахуванням освітніх потреб дітей, річних завдань закладу, безпекової ситуації, сезонності та фактичних можливостей ЗДО, у якому функціонують три групи. Заходи проводяться переважно в межах групи, без надмірного навантаження на дітей і працівників, з дотриманням вимог безпеки та вікової доцільності.

№	Місяць	Подія / захід	Зміст заходів	Відповідальні	Примітка
1	Вересень	Адаптаційний період «Знайомимося із садочком»	Ігри на знайомство, ранкові зустрічі, вправи на емоційне налаштування, ознайомлення дітей із приміщеннями, правилами групи та безпечної поведінки.	Вихователс	Проводиться поступово, з урахуванням віку дітей.
3	Вересень	День дошкілля	Тематичні ігри, творчі майстерки, фотоісторія або виставка дитячих робіт «Наш садочок», бесіди про працю дорослих у ЗДО.	Вихователс, музичний керівник	За безпековою ситуацією.
4	Вересень	Рухова розвага «Веселі старты для малят»	Рухливі ігри, естафети, вправи на координацію, рівновагу, спритність і позитивну взаємодію дітей.	Вихователс	За безпековою ситуацією.

№	Місяць	Подія / захід	Зміст заходів	Відповідальні	Примітка
5	Жовтень	День захисників і захисниць України	Бесіди про вдячність захисникам України, виготовлення дитячих листівок або малюнків, розгляд державних символів, слухання українських пісень.	Вихователі, музичний керівник	Зміст добирається відповідно до віку дітей.
6	Жовтень	Осінній тематичний день «Барви осені»	Спостереження в природі, збирання природного матеріалу, малювання, аплікація, мовленнєві ігри про осінь, сезонні зміни та працю людей.	Вихователі	Інтегровано в освітній процес.
7	Жовтень	Тиждень безпеки дитини	Ігри та бесіди з дорожньої, пожежної, мінної, особистої безпеки, відпрацювання алгоритмів дій під час повітряної тривоги та перебування в укритті.	В.о. директора, вихователі, відповідальні працівники, медична сестра	За окремим коротким планом.
8	Жовтень	День українських традицій «Ми маленькі українці»	Ознайомлення з українськими народними іграми, прислів'ями, символами, елементами побуту, традиційними дитячими забавами.	Вихователі, музичний керівник	Форма проведення адаптується до віку дітей.
9	Листопад	День української писемності та мови	Мовленнєві ігри, читання українських казок і віршів, вправи на збагачення словника, складання простих розповідей за малюнками.	Вихователі	Відповідно до річного завдання з мовленнєвого розвитку.
10	Листопад	День доброти і дружби	Ігри на взаємодію, вправи на розпізнавання емоцій, бесіди про допомогу, дружбу, повагу, уміння домовлятися й підтримувати одне одного.	Вихователі	Соціально-емоційний розвиток.
11	Листопад	Мовленнєва подія «Казка в гості завітала»	Слухання й обговорення казок, театралізовані ігри, переказ коротких сюжетів, добір слів-ознак, створення казкових діалогів.	Вихователі	Без перевантаження дітей.
12	Листопад	Практичний день «Здорові звички»	Ігри та бесіди про гігієну рук, режим дня, корисне харчування, рухову активність, охайність і турботу про здоров'я.	Вихователі, медична сестра	Санітарно-просвітницька робота.
13	Грудень	День Святого Миколая	Добрі справи, казкові сюжети, пісні, ігри, виготовлення простих подарунків або листівок, бесіди про турботу й доброту.	В.о. директора, вихователі, музичний керівник	В укритті.
14	Грудень	Зимова розвага «Зимова казка»	Ігрова святкова зустріч, руханки, пісні, вірші, театралізовані елементи, хороводні та музично-рухові ігри.	Вихователі, музичний керівник	З урахуванням безпеки та емоційного навантаження дітей.
15	Грудень	Тематичний день «Безпечна зима»	Бесіди та ігрові ситуації про поведінку на льоду, біля водойм, під час ожеледиці, біля дороги, правила безпечних зимових розваг.	Вихователі	Профілактика травматизму.
16	Січень	День Соборності України	Символічні ігри на єдність, спільна творча робота, бесіди про Україну, родину, рідний край, дружбу й підтримку.	Вихователі, музичний керівник	Національно-патріотичне виховання.

№	Місяць	Подія / захід	Зміст заходів	Відповідальні	Примітка
17	Січень	Зимові фізкультурно-оздоровчі ігри	Рухливі ігри на свіжому повітрі або в приміщенні, вправи на дихання, рівновагу, координацію, профілактику перевтоми.	Вихователі, медична сестра	З урахуванням погодних умов.
18	Січень	Соціально-емоційний день «Мій настрій»	Вправи на називання емоцій, ігри з картками настрою, бесіди про способи заспокоєння, звернення по допомогу та підтримку друга.	Вихователі	Психологічно комфортна атмосфера.
19	Лютий	День єднання	Тематичні бесіди про єдність, взаємодопомогу, Україну, спільні руханки, колективна аплікація або малюнок.	Вихователі, музичний керівник	Відповідно до віку дітей.
20	Лютий	День здоров'я «Рухаємося — здоровими зростаємо»	Ранкова гімнастика, рухливі ігри, естафети, вправи на поставу, дихання, профілактику втоми та розвиток витривалості.	Вихователі, медична сестра	Фізкультурно-оздоровчий захід.
21	Лютий	Тематична мініподія «Професії поруч із нами»	Ігри та бесіди про працю дорослих, професії працівників закладу, взаємодопомогу, повагу до праці та безпечну поведінку.	Вихователі	Можна поєднати з сюжетно-рольовими іграми.
22	Березень	Шевченківські дні	Ознайомлення дітей із постаттю Тараса Шевченка у доступній формі, читання віршів, розгляд ілюстрацій, малювання за мотивами української природи.	Вихователі, музичний керівник	Без академічного перевантаження
23	Березень	Ігровий день «Hello, spring!»	Для дітей старшого дошкільного віку: прості слова англійською мовою, руханки, пісеньки, вітання, назви кольорів, ігрові мовленнєві ситуації.	Вихователі	Для дітей 5–6 років.
24	Березень	Весняні дослідники	Спостереження за змінами в природі, дослід з водою, ґрунтом, насінням, мовленнєві вправи, малювання та догляд за рослинами.	Вихователі	Пізнавально-дослідницька діяльність.
25	Квітень	Тиждень безпеки дитини	Повторення правил дорожньої, пожежної, мінної та особистої безпеки, тренування евакуації, дії під час сигналу «Повітряна тривога».	В.о. директора, вихователі, відповідальні працівники, медична сестра	Підсумкове закріплення безпечних алгоритмів.
26	Квітень	День довкілля «Бережімо природу»	Ігри та бесіди про природу, сортування сміття у доступній формі, догляд за рослинами, прибирання ігрової зони, створення екологічних поробок.	Вихователі	Екологічне виховання.
27	Квітень	Великодні тематичні дні	Ознайомлення з українськими великодніми традиціями, писанкою, народними іграми, декоративно-прикладною творчістю.	Вихователі, музичний керівник	З урахуванням культурної доцільності та віку дітей.
28	Квітень	Весняна фізкультурна розвага	Рухливі ігри на майданчику, естафети, вправи з м'ячами, обручами, ігри на командну взаємодію та позитивні емоції.	Вихователі	За погодних умов.

№	Місяць	Подія / захід	Зміст заходів	Відповідальні	Примітка
29	Травень	День вишиванки	Бесіди про український одяг, символіку вишивки, родинні традиції, спільна фотозона або виставка дитячих робіт.	Вихователі, музичний керівник	За згодою батьків на фотофіксацію.
30	Травень	Родинна майстерня «Моя сім'я — моя підтримка»	Творчі роботи про родину, бесіди про любов, турботу, взаємодопомогу, виготовлення листівок для рідних.	Вихователі	Партнерська взаємодія з родинами.
31	Травень	Підсумкова подія для дітей старшого дошкільного віку	Свято випуску або підсумкова зустріч із дітьми, ігри, вірші, спогади про садочок, підтримка позитивного переходу до школи.	В.о. директора, вихователі, музичний керівник	За окремим сценарієм.
32	Травень	Тематичний день «Безпечне літо»	Закріплення правил поведінки біля водойм, на сонці, на дорозі, з незнайомими предметами, тваринами та в громадських місцях.	Вихователі, медична сестра	Підготовка до літнього періоду.
33	Червень	Літні оздоровчі ігри «Сонце, повітря і вода»	Рухливі ігри на свіжому повітрі, вправи на загартування, організація питного режиму, спостереження за природою, ігри з водою за безпечних умов.	Вихователі, медична сестра	З дотриманням санітарних вимог.
34	Червень	День Конституції України	Доступні бесіди про Україну, державні символи, права й обов'язки, спільна творча робота «Моя Україна».	Вихователі, музичний керівник	Національно-патріотичне виховання.
35	Липень	Літня країна здоров'я	Цикл рухливих ігор, дихальних вправ, ігор із природним матеріалом, прогулянок-спостережень і бесід про здоровий спосіб життя.	Вихователі, медична сестра	Протягом місяця.
36	Липень	Юні дослідники природи	Спостереження за рослинами, комахами, погодою, досліди з піском, водою, тінню, мовленнєві ігри та замальовки вражень.	Вихователі	Пізнавальна активність дітей.
37	Серпень	День Державного Прапора та День Незалежності України	Бесіди про державні символи, українські пісні, руханки, створення синьо-жовтих композицій, малюнків або аплікацій.	Вихователі, музичний керівник	З урахуванням віку та безпекової ситуації.
38	Серпень	Підсумкова літня подія «Прощавай, літо»	Ігри на свіжому повітрі, підсумкова виставка літніх робіт, бесіди про враження літа, правила повернення до режиму навчального року.	Вихователі, музичний керівник	Підготовка до нового навчального року.

Додаток 6

План заходів з «Охорони дитинства» ЗДО на 2026/2027 н.р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організаційна робота				
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів: Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України в галузі освіти, в частині збереження фізичного, духовного, психічного здоров'я та поваги до людської гідності дитини та інших нормативно – правових актів які спрямовані на запобігання та протидію булінгу (цькуванню).	Протягом року	В.о. директора	
2.	Поповнити базу нормативно – правових документів щодо забезпечення дотримання законодавства в галузі охорони здоров'я дитинства.	Вересень	В.о. директора	
3.	Поновити банк даних дітей пільгових категорій Поновлювати банк даних по мірі надходження інформації про зміну соціального статусу дитини та появи нових дітей пільгового контингенту в складі ЗДО.	Вересень, жовтень Протягом року	В.о. директора	
4.	Терміново інформувати органи опіки і піклування про дітей , які залишилися без піклування батьків.	За потребою	В.о. директора	
5.	Провести ознайомлення працівників ЗДО з новими нормативними документами, що регулюють законодавство в галузі охорони дитинства.	Вересень	В.о. директора	

6.	Надавати психологічну допомогу дітям пільгових категорій та їх батькам.	Протягом року	Вихователі	
7.	Проводити консультації щодо роз'яснення батькам та особам, що їх замінюють, норм сучасного законодавства з охорони дитинства.	Протягом року	Вихователі	
8.	Організувати безкоштовне харчування дітей пільгових категорій.	Протягом року	В.о. директора	
9.	Забезпечити надання необхідної соціально – психологічної допомоги та вжиття заходів щодо реабілітації дітей, що зазнали різні форми насильства у сім'ї.	За потребою	Вихователі	
Робота з педагогами				
1.	Опрацювання Конвенції ООН про права дитини, законодавства України в галузі освіти із моделюванням ситуацій із правового виховання.	Вересень	В.о. директора	
2.	Консультації: <ul style="list-style-type: none"> • «Дорослий у становленні особистості дитини»; • «Система заходів з профілактики жорстокого поводження з дітьми в родині»; • «Психолого-педагогічна вправність дорослих: вчимося бути разом з дитиною»; • «Дорослий у становленні особистості дитини». 	Жовтень Грудень Березень Травень	В.о. директора	
Робота з дітьми				
1.	Організація дидактичних ігор з правового виховання.	Протягом року	Вихователі	
2.	Читання художньої літератури, вивчення віршів з тематики правового виховання.	Протягом року	Вихователі	
3.	Тематичні виставки з правового виховання.	Протягом року	Вихователі	
4.	Тематичні бесіди: <ul style="list-style-type: none"> • «Кожен має право на життя та ім'я»; • «Я та моя безпека»; • «Найбільше багатство – здоров'я»; • «Мої права та обов'язки». 	Протягом року	Вихователі	

5.	Перегляд циклу тематичних відеоматеріалів з даної тематики	Протягом року	Вихователі	
Робота з батьками				
1.	Організувати профілактичну роботу з родинами «соціального ризику», спрямовану на попередження бездоглядності й безпритульності дітей.	Протягом року	Вихователі	
2.	Розміщення тематичної інформації з даного питання на сайті ЗДО.	Протягом року	В.о. директора	
3.	Консультації: <ul style="list-style-type: none"> • Конвенція про права дитини»; • «Ознайомлення з Законом України Про охорону дитинства»; • «Декларація прав дитини»; • «Правова освіта для маленької дитини»; • «Дошкільники та їх права і обов'язки»; • «Безпека дитини в ЗДО та родині»; • «Жорстоке поводження з дітьми: що це?». 	Протягом року	Директор, вихователі	
4.	Доповнювати інформаційні куточки з пам'ятками для батьків з правової тематики.	Протягом року	В.о. директора	