

ЗАТВЕРДЖУЮ  
директор Чугуївського  
ЗДО (ясла – садка) № 3  
\_\_\_\_\_ Ірина МАКСИМЕНКО  
30.08. 2024

**Річний план роботи  
Чугуївського закладу дошкільної освіти  
(ясла – садка) № 3  
на 2024/2025 навчальний рік**

Схвалено:  
на засіданні педагогічної ради  
від 30.08.2024 протокол № 1  
голова педради  
\_\_\_\_\_ Ірина МАКСИМЕНКО



ЗМІСТ

|     |                                                                                                       |       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     | Загальні відомості про заклад дошкільної освіти                                                       | 3     |
|     | Педагогічний склад                                                                                    | 3     |
|     | Якісний склад педагогічних працівників                                                                | 4-5   |
|     | Аналіз роботи закладу за 2023/2024 навчальний рік, завдання на 2024/2025 навчальний рік               | 6-8   |
| I   | Методична робота з кадрами                                                                            | 9-10  |
|     | Підвищення теоретичного рівня і фахової підготовки педагогів                                          | 9     |
|     | Атестація кадрів                                                                                      | 10    |
|     | Педагогічні ради                                                                                      | 10    |
| II  | Робота методичного кабінету                                                                           | 11    |
| III | Адміністративно– господарська діяльність                                                              | 11-13 |
|     | Адміністративна робота                                                                                | 11-12 |
|     | Забезпечення кадрової роботи                                                                          | 12    |
|     | Господарська діяльність                                                                               | 12-13 |
|     | Організація суспільно корисних робіт                                                                  | 13    |
|     | Організація роботи Пункту незламності                                                                 | 13-14 |
|     | Додатки                                                                                               | 15-18 |
|     | Охорона праці                                                                                         | 16    |
|     | Соціальний захист                                                                                     | 17    |
|     | План роботи з військовозобов’язаними працівниками Чугуївського ЗДО (ясла-садка) № 3 на 2024/2025 н.р. | 18    |



## **Загальні відомості про заклад дошкільної освіти**

Чугуївський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 3, загального типу розвитку. Юридична адреса: 63503, Харківська обл., м. Чугуїв, вул. Героїв Чорнобильців, б.1, телефон: 2-52-86. Функціонує заклад з 1998 року. Проектна потужність – 247 місць. У 2023/2024 навчальному році у закладі функціонувало 10 груп, І молодша (2 групи) – 49 дітей, ІІ молодша (2 групи) – 42 дитини, середня (2 групи) - 42 дитини, старша (4 групи) - 82 дитини. Приміщення використовуються за призначенням.

Навчальний заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем протягом 9 годин.

Вихідні дні: субота, неділя.

Щоденний графік роботи навчального закладу: з 8.00 до 18.00. На базі закладу дошкільної освіти працюють такі локації:

- дитяча точка “Спільно” від ЮНІСЕФ (робота з дітьми від 2 до 18 років) — графік роботи 7 днів на тиждень з 9.00 до 18.00;
- група надолуження освітніх втрат ЮНІСЕФ (робота з дітьми середнього віку), графік роботи 3 дні на тиждень по дві години, з 11.00 до 13.00;
- Благодійний фонд ”Жовта допомога” (робота з дітьми від 2 до 18 років) — графік роботи 5 днів на тиждень з 10.00 до 16.00.

## **Педагогічний склад**

Директор – освіта повна вища, Харківський національний педагогічний університет ім. Г.С.Сковороди. Педагогічний стаж роботи – 31 рік. На посаді працює з 17.01.2007 року. Вихователь – методист - освіта повна вища, Харківський національний педагогічний університет ім. Г.С.Сковороди. Педагогічний стаж роботи – 22 роки. На посаді працює з 22.05.2012 року.

В закладі дошкільної освіти працює 21 педагог: директор – 1, вихователь-методист – 1, вихователів – 15, музичних керівників – 2, інструктор з фізкультури – 1, практичний психолог – 1.

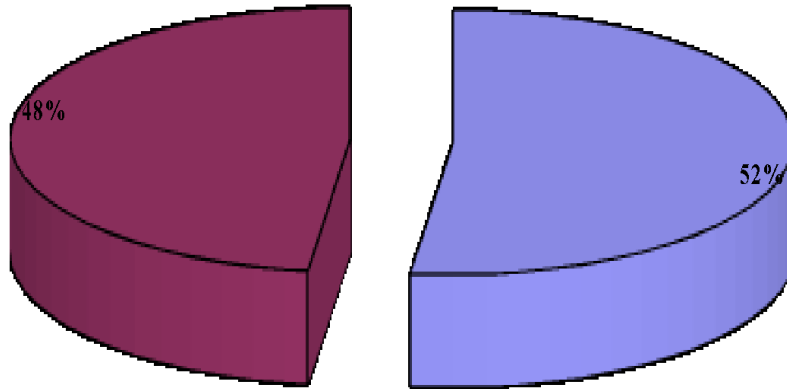


## Якісний склад педагогічних працівників

### Освітній рівень педагогів

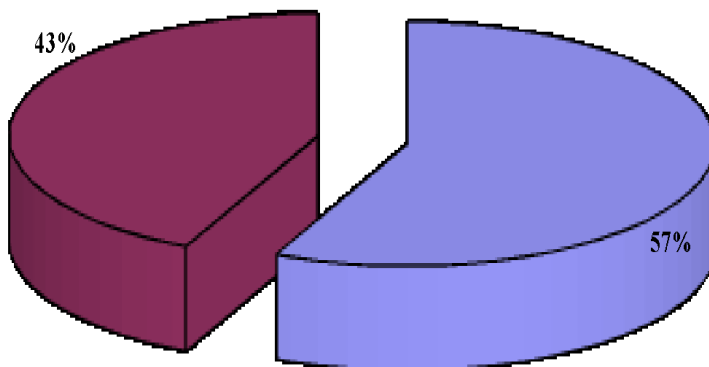
#### 2023/2024 навчальний рік

11 педагогів (52%) мають повну вищу освіту, 10 (48%) – середню спеціальну.



#### 2022/2023 навчальний рік

13 педагогів (57%) мають повну вищу освіту, 10 (43%) – середню спеціальну.

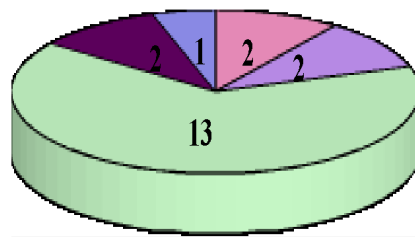


Аналізуючи освітній рівень педагогів в порівнянні 2022/2023 та 2023/2024, ми спостерігаємо зменшення педагогів з вищою освітою, за рахунок звільнених працівників.

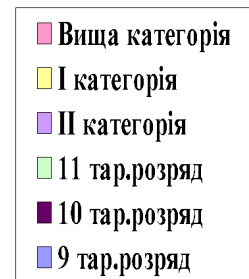
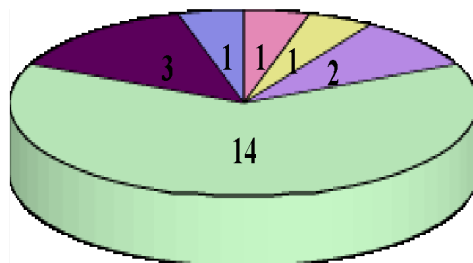


## Фаховий рівень педагогів

### 2023/2024 навчальний рік



### 2022/2023 навчальний рік



Аналізуючи фаховий рівень педагогічних працівників в порівнянні 2023/2024 та 2022/2023 навчальних років, спостерігається за результатами атестації: зростання кількості працівників вищої категорії та зменшення кількості працівників I категорії, а також зменшення працівників 11-го та 10-го розряду за рахунок звільнених працівників.

Впродовж навчального року пройшли курси підвищення кваліфікації такі педагоги: вихователі Боряк Т.В., Малявіна О.Д., Столяренко Ю.А., Штельма О.В. та Челомбитько Ю.О., інструктор з фізвиховання Єсіна Т.М.

Відповідно до плану проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році повинні були атестуватися 11 педагогів. Атестувалися 3 педагогічних працівника. Директор відповідає займаній посаді, вихователю-методисту встановлено кваліфікаційну категорію “Спеціаліст вищої категорії”, двом вихователям встановлено кваліфікаційну категорію “Спеціаліст”. П’ять вихователів, музичний керівник та інструктор з фізкультури знаходилися на простой, а відповідно до пункту 7 розділу III Положення про атестацію педагогічних працівників, атестації цієї категорії педагогічних працівників переноситься на один рік.



## **Аналіз роботи закладу за 2023/2024 навчальний рік, завдання на 2024/2025 навчальний рік**

Впродовж року діяльність колективу була спрямована на виконання вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», засад Базового компоненту дошкільної освіти (нова редакція) в Україні та інших нормативно – правових документів. Освітня робота планувалась згідно з вимогами освітньої програми для дітей від 2 до 7 років «Дитина».

Робота закладу дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році була розмежована на роботу в офлайн режимі та на дистанційну роботу .

В офлайн режимі педагоги працювали в дитячій точці “Спільно” від ЮНІСЕФ, в Благодійному фонді ”Жовта допомога”, де проводили заняття з дітьми з математики, розвитку мовлення, художньо-продуктивної діяльності. В громадській організації “Відповідальні громадяни” за підтримки Дитячого фонду ООН (ЮНІСЕФ).

В дистанційному режимі працювали дві групи дітей старшого віку (51 дитина) для підготовки дітей до навчання у школі. Заняття проводилися в онлайн режимі, в запису та робота у вайбер-групах з батьками.

На кінець навчального року не було змоги проаналізувати рівень засвоєння знань дітьми, розвиток їх умінь та навичок відповідно до вимог програми.

Робота з питань соціального захисту дітей проводилась відповідно до Конвенції про права дитини, Декларації про права дитини, Конституції України, Законів України «Про дошкільну освіту» (зі змінами), «Про охорону дитинства», «Про державну допомогу сім'ям з дітьми». Було опрошено батьків дітей пільгового контингенту. За результатами складено соціальний паспорт, де можна побачити, що дітей з багатодітних родин – 22, дітей-інвалідів – 2, ВПО – 11, діти загиблих — 1, дітей, батьки яких є учасниками бойових дій – 17, діти, які постраждали внаслідок бойових дій — 4, напівсироти - 1, діти самотніх матерів – 3. Діти пільгового контингенту протягом року залучались до участі під час проведення свят та розваг в локаціях, які працювали на базі закладу дошкільної освіти.

Ведеться облік дітей від 0 до 6 років, які мешкають на території, закріпленій за закладом дошкільної освіти. Результати обліку оформлено в електронному варіанті в персоніфікований список, розподілений за роками народження, який щорічно оновлюється та доповнюється.

Осередком здійснення освітнього процесу та роботи з педагогічними кадрами в закладі дошкільної освіти є методичний кабінет, програмово–методичне забезпечення якого відповідає сучасним вимогам.

Методичний кабінет забезпечений дитячою та методичною літературою відповідно переліку програм та навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України, книжковий фонд бібліотеки поділений на чотири підрозділи: методична література, журнали, газети; дитяча література (збірки казок, твори українських класиків, дитячих поетів і письменників); новинки методичної літератури.



Матеріали, зібрані в методичному кабінеті, систематизовані за розділами програми, розташовані для зручного використання. Окремими розділами виділено нормативні документи, інструктивно-методичні матеріали Міністерства освіти і науки України; документація вихователя-методиста; матеріал атестації працівників. Методичний кабінет оснащено комп'ютером.

У методичному кабінеті зібрано матеріали з досвіду роботи вихователів, музичних керівників, інструктора з фізичного виховання, зразки планування, конспекти занять, сценарії свят.

Адміністративно-господарська діяльність здійснювалась на належному рівні. Від представництва Дитячого Фонду ООН (ЮНІСЕФ) на безоплатній основі було передано:

- килими дитячі (38318,00 грн)
- подушка (5161,20 грн)
- постільна білизна (11886,40 грн)
- ковдра (6412,40 грн)
- матрац дитячий (10322,40 грн)
- рушник (7820,00 грн)
- ігровий комплект (35339,80 грн)
- дитячий м'який балансир (18634,56 грн)
- ліжко дитяче 2-х ярусне (122505,40 грн)
- стіл дитячий "Пелюстка" (79884,80 грн)
- стілець дитячий "Фантазія" (75524,00 грн)
- стілець напівм'який (20260,80 грн)
- лава дитяча (21353,70 грн)
- стелаж дитячий (24676,44 грн)
- м'який конструктор (11891,89 грн)

Загальна сума спонсорських коштів – 587990,15 грн.

Проведено:

- ремонт приміщень ПРУ,
- ремонт та заправка картриджів,
- вивіз листя,
- вивіз сміття,
- перевірка манометрів,
- оплата комунальних послуг.

Протягом року виконано влаштування системи блискавкозахисту закладу дошкільної освіти.

Ведуться роботи по гідроізоляції протирадіаційного укриття та облаштування відмостки.

В закладі від представництва Дитячого Фонду ООН (ЮНІСЕФ) працювала точка "Спільно", яка була оснащена за кошти фонду. Це все оснащення було передано на баланс закладу дошкільної освіти.

На належному рівні у закладі проводиться робота з охорони праці. З працюючими працівниками систематично проводяться інструктажі з питань пожежної безпеки, електробезпеки, охорони праці, безпеки життєдіяльності дитини. В цьому навчальному році було оновлено інструкції з охорони праці,



пожежної безпеки, електробезпеки, безпеки життєдіяльності дитини, переглянуто програми навчання. Відповідно до графіку проводяться навчання з питань охорони праці. Заклад повністю забезпечений вогнегасниками, укомплектований пожежний щит.

Виходячи з вищезазначеного та з погляду на проблемні питання закладу дошкільної освіти, які виявились у 2023/2024 навчальному році, колектив визначив такі цільові завдання:

1. Організація дистанційного навчання з дітьми старшого дошкільного віку для підготовки дітей до навчання у школі.
2. Організація роботи з дітьми від Благодійного фонду "Жовта допомога".
3. Організація роботи з дітьми в дитячій точці "Спільно" за підтримки Дитячого фонду ООН (ЮНІСЕФ).



## І МЕТОДИЧНА РОБОТА З КАДРАМИ

### 1.1. Підвищення теоретичного рівня і фахової підготовки педагогів

| № з/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                   | Термін                    | Відповідальний                | Примітки |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------|
| 1.    | Направити на курси підвищення кваліфікації при КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти»<br>Брюхову М.А., Данілову А.В., Костенко А.С., Куц З.М., Малявіну О.Д., Моїсєєву Л.В., Попко С.Ю. | Протягом навчального року | Директор                      |          |
| 2.    | Забезпечити до курсовими і після курсовими завданнями педагогів перед курсами                                                                                                                  | Протягом навчального року | Вихователь-методист           |          |
| 3.    | Забезпечити участь педагогів у професійних конкурсах                                                                                                                                           | Протягом року             | Вихователь-методист           |          |
| 4.    | Участь педагогів у конкурсі професійної майстерності «Найкращий вихователь Харківщини»                                                                                                         | Лютий-квітень 2021        | Директор, вихователь-методист |          |
| 5.    | Здійснювати індивідуальне консультування педагогів.                                                                                                                                            | Протягом навчального року | Вихователь-методист           |          |
| 6.    | Публікація творчих робіт, методичних розробок педагогів у професійній періодичній пресі                                                                                                        | Протягом року             | Директор, вихователь-методист |          |
| 7.    | Коригування банку даних підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчальних закладу                                                                                                    | Протягом року             | Директор, вихователь-методист |          |



## 1.2. Атестація кадрів

| № з/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                               | Термін        | Відповідальний                        | Примітки |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------|----------|
| 1.    | Видати наказ по закладу дошкільної освіти про підготовку та проведення атестації у 2024/2025 н. р.                                                                                         | До 10.10.2024 | Директор, голова атестаційної комісії |          |
| 2.    | Вивчити систему роботи педагогів, що атестуються                                                                                                                                           | До 15.03.2025 | Атестаційна комісія                   |          |
| 3.    | Атестувати педагогів: Боряк Т.В., Брюхову М.А., Данілову А.В., Єсіну Т.М., Костенко А.С., Куц З.М., Малявіну О.Д., Моїсєєву Л.В., Озацьку Ж.О., Пономаренко І.В., Попко С.Ю., Штельму О.В. | 28.03.2025    | Директор, голова атестаційної комісії |          |
| 4.    | Видати наказ по закладу дошкільної освіти за результатами атестації.                                                                                                                       | 03.2025       | Директор, голова атестаційної комісії |          |
| 5.    | Коригування бази даних з атестації педагогічних працівників                                                                                                                                | 09.2024       | Директор                              |          |

## 1.3. Педагогічні ради

| № з/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                      | Термін     | Відповідальний                | Примітки |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------|----------|
| 1.    | <b>Задачі колективу у новому 2024/2025 навчальному році</b><br>1. Обговорення та затвердження річного плану роботи та освітньої програми.<br>2. Ознайомлення з нормативно-правовою документацією. | 30.08.2024 | Директор<br><br>Директор      |          |
| 2.    | <b>ПІДСУМКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ</b><br>1. Аналіз роботи педагогічного колективу за минулий навчальний рік.                                                                                  | 30.05.2025 | Директор, вихователь-методист |          |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

## II РОБОТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

| №  | Організаційна робота                                                                   | Дата          | Відпов.       | Прим |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|------|
| 1. | Формування картотеки методичної літератури відповідно до вимог.                        | Протягом року | Вих-методист  |      |
| 2. | Узагальнення досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються                  | 02.2025       | Вих.-методист |      |
| 3. | Розробка інструментарію для проведення самооцінювання роботи закладу дошкільної освіти | Протягом року | Вих-методист  |      |

## III АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

### 3.1. Адміністративна робота

| №  | Зміст роботи                                                                                                                            | Термін                   | Відповідальний                   | Примітка |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------|
| 1. | Складання графіків роботи персоналу                                                                                                     | 09.2024                  | Директор                         |          |
| 2. | Проведення інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, питань безпеки життєдіяльності дитини з працівниками закладу | Відповідно до нормативів | Директор                         |          |
| 3. | Забезпечити своєчасне проходження медичного обстеження.                                                                                 | за графіком              | Сестра медична старша            |          |
| 4. | Здійснювати контроль за виконанням працівниками правил внутрішнього розпорядку.                                                         | постійно                 | Директор                         |          |
| 5. | Забезпечити систематичний контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками закладу                                              | постійно                 | Директор                         |          |
| 6. | Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічними умовами утримання місць занять дітей у приміщенні та на майданчику                       | Постійно                 | Директор, завідувач господарства |          |
| 7. | Контроль за ефективністю та раціональністю використання                                                                                 | постійно                 | Директор                         |          |



|    |                                                                     |          |                                  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------|--|
|    | бюджетних асигнувань та благодійних надходжень                      |          |                                  |  |
| 8. | Контроль за списанням та обліком матеріальних цінностей та ресурсів | Постійно | Директор, завідувач господарства |  |

### 3.2. Забезпечення кадрової роботи

| № з/п | Заходи                                                                                  | Термін виконання              | Відповіда-льні | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|------------------------|
| 1.    | Облік та ведення особових справ працівників                                             | Протягом року                 | Директор       |                        |
| 2.    | Облік, зберігання та заповнення трудових книжок                                         | Протягом року                 | Директор       |                        |
| 3.    | Робота з виявлення вакансій педагогічних кадрів, написання подання до управління освіти | Протягом року                 | Директор       |                        |
| 4.    | Складання та облік наказів з кадрових питань                                            | Протягом року                 | Директор       |                        |
| 5.    | Підготовка архівних довідок за запитами працівників та запитами установ                 | У порядку надходження запитів | Директор       |                        |
| 6.    | Підготовка статистичної звітності по кадровому складу                                   | За потребою                   | Директор       |                        |

### 3.3. Господарська діяльність

| №  | Зміст роботи                                                          | Термін          | Відповідальний         | примітка |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|----------|
| 1. | Удосконалювати матеріально – технічну базу закладу дошкільної освіти. | Протягом року   | Директор               |          |
| 2. | Підготувати заклад до роботи в осінньо – зимовий період.              | 10.2024         | Завідувач господарства |          |
| 3. | Організувати ремонтні роботи                                          | 06.2025-08.2025 | Завідувач господарства |          |



|    |                                                                                                                   |               |                        |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|--|
| 4. | Організувати роботу на території закладу:<br>- фарбування обладнання, малих ігрових форм;<br>- праця у квітниках. | протягом року | Завідувач господарства |  |
| 5. | Перевірити опалювальну систему до роботи у зимовий період, справність всього устаткування.                        | 09.2024       | Завідувач господарства |  |

### 3.4. Організація суспільно корисних робіт

| №  | Зміст роботи                                                                                                  | Термін        | Відповідальний | примітка |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|----------|
| 1. | Повідомлення до Чугуївської філії Харківського обласного центру зайнятості щодо існуючих потреб в працівниках | Протягом року | Директор       |          |
| 2. | Видання наказів щодо створення робочих місць                                                                  | Протягом року | Директор       |          |
| 3. | Укладання трудових договорів на участь у суспільно корисних роботах                                           | Протягом року | Директор       |          |
| 4. | Видання наказів про прийом та звільнення працівників, які беруть участь у суспільно корисних роботах          | Протягом року | Директор       |          |
| 5. | Складання графіків роботи працівників СКР                                                                     | Протягом року | Директор       |          |
| 6. | Облік робочого часу працівників СКР                                                                           | Протягом року | Директор       |          |
| 7. | Розробка інструкцій для працівників СКР                                                                       | Протягом року | Директор       |          |
| 8. | Проведення навчання та інструктажів з охорони праці, пожежної та електробезпеки з працівниками СКР            | Протягом року | Директор       |          |

### 3.4. Організація роботи Пункту незламності

| № | Зміст роботи | Термін | Відповідальний | примітка |
|---|--------------|--------|----------------|----------|
|---|--------------|--------|----------------|----------|



|     |                                                                                                                                          |               |                        |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|--|
| 1.  | Забезпечити функціонування Пункту незламності у цілодобовому режимі                                                                      | Протягом року | Директор               |  |
| 2.  | Збереження майна та обладнання Пункту незламності                                                                                        | Протягом року | Завідувач господарства |  |
| 3.  | Облаштувати зони особистої гігієни (туалети)                                                                                             | Протягом року | Завідувач господарства |  |
| 4.  | Вмикання вуличних світлових приладів для освітлення території перед Пунктом незламності у темну пору доби                                | Протягом року | Чергові                |  |
| 5.  | Розміщення табличок-вказівників з напрямом руху до Пунктів незламності                                                                   | Протягом року | Директор               |  |
| 6.  | Організувати цілодобове чергування за функціонуванням Пункту незламності                                                                 | Протягом року | Директор               |  |
| 7.  | Обслуговування устаткування (засобів автономної генерації електроенергії, автономного освітлення та опалення, доступу до інтернету тощо) | Протягом року | Завідувач господарства |  |
| 8.  | Забезпечення запасів пально-мастильних матеріалів для автономного функціонування не менше трьох діб                                      | Протягом року | Завідувач господарства |  |
| 9.  | Контроль за дотриманням правил пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних норм                                                            | Протягом року | Директор               |  |
| 10. | Організація санітарної обробки приміщень                                                                                                 | Протягом року | Завідувач господарства |  |
| 11. | Поповнення обсягів питної води та продуктів харчування                                                                                   | Протягом року | Директор               |  |
| 12. | Ведення обліку відвідувачів Пункту незламності шляхом заповнення журналу                                                                 | Протягом року | Директор               |  |
| 13. | Інформування відвідувачів щодо місць розміщення найближчих укриттів, аптек, магазинів, закладів охорони здоров'я                         | Протягом року | Директор               |  |





# ДОДАТКИ

**Охорона праці**

| № | Заходи                                                                                                             | Термін       | Відповідальний                   | Примітка |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|----------|
| 1 | Перегляд та розробка інструкцій                                                                                    | До 10.2024   | Директор, завідувач господарства |          |
| 2 | Проведення інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки з працівниками закладу дошкільної освіти | За графіком  | Директор, завідувач господарства |          |
| 3 | Контроль за технічним станом закладу дошкільної освіти                                                             | Систематично | Завідувач господарства           |          |
| 4 | Перезарядка вогнегасників                                                                                          | 1 раз на рік | Завідувач господарства           |          |
| 5 | Спилка аварійних дерев на території закладу дошкільної освіти                                                      | Постійно     | Завідувач господарства           |          |



## Соціальний захист

| №                          | Зміст роботи                                                                                                          | Термін      | Відповідальний                  | Примітка |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|----------|
| <b>Робота з педагогами</b> |                                                                                                                       |             |                                 |          |
| 1.                         | Провести облік і створити банк даних про дітей пільгового контингенту.                                                | 09.2024     | Вихователь-методист             |          |
| <b>Робота з дітьми</b>     |                                                                                                                       |             |                                 |          |
| 1.                         | Залучати дітей пільгового контингенту до проведення свят та розваг у локаціях на базі ЗДО                             | постійно    | Директор , вихователі           |          |
| <b>Робота із сім'ями</b>   |                                                                                                                       |             |                                 |          |
| 1.                         | Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків дошкільників з питань державної політики щодо забезпечення прав дитини. | За потребою | Директор , вихователі           |          |
| 2.                         | Забезпечити необхідну психолого – педагогічну допомогу сім'ям, де виховуються діти пільгового контингенту.            | За потребою | Практичний психолог, вихователі |          |



**ПЛАН РОБОТИ**  
**з військовозобов'язаними працівниками**  
**Чугуївського ДНЗ (ясла-садка) № 3**  
**на 2024/2025 навчальний рік**

| № з/п | Заходи по роботі з військовозобов'язаними працівниками                                                                                                                                                                                        | Строки проведення | Відпові дальний | Приміт ка |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------|
| 1.    | При прийнятті на роботу перевіряти у військовозобов'язаних наявність військово-облікових документів (військових квитків) та знаходження їх на обліку у Чугуївському ОРВК.                                                                     | Протягом року     | Директор        |           |
| 2.    | Організація періодичної звірки особових карток, списків військовозобов'язаних, внесення відповідних змін до них.                                                                                                                              | 1 раз на рік      | Директор        |           |
| 3.    | Своєчасне внесення змін до особових карток щодо сімейного стану, місця проживання, місця роботи і посади військовозобов'язаного.                                                                                                              | За потребою       | Директор        |           |
| 4.    | Оповіщення військовозобов'язаних про виклик до військового комісаріату. Контроль та сприяння їх своєчасній явці за цим викликом.                                                                                                              | За потребою       | Директор        |           |
| 5.    | Облік та повідомлення до військового комісаріату про військовозобов'язаних, які заявили про зміни в стані здоров'я.                                                                                                                           | За потребою       | Директор        |           |
| 6     | Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних про неухильне дотримання вимог Закону України „Про військовий обов'язок і військову службу” щодо військового обліку, забезпечення суворого контролю за виконанням цього Закону. | Система-тично     | Директор        |           |