

## РОЗДІЛ 1

Аналіз діяльності закладу дошкільної освіти за 2024-2025 н.р. з визначенням річних завдань на 2025-2026 н.р.

Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №145 Криворізької міської ради у Дніпропетровській області побудований в 1980р., має основну двоповерхову будівлю. Нормативна наповнюваність – 176 дітей.

Мова освітнього процесу та мова повсякденного спілкування у ЗДО – українська.

Діяльність дошкільного закладу, освітня та методична робота в 2024-2025 н.р. були спрямовані на реалізацію завдань дошкільної освіти визначених Законом України «Про дошкільну освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, БКДО, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом й були спрямовані на забезпечення безпечного освітнього простору в ЗДО в умовах воєнного стану, якості освітньої діяльності, підвищення фахового рівня педагогічних працівників, зміцнення навчально-методичної та матеріально-технічної бази закладу.

Прийом дітей до закладу дошкільної освіти в 2024-2025 навчальному році здійснювався відповідно до електронної реєстрації, згідно заяв батьків, медичних довідок: про стан здоров'я дитини, про щеплення. Ділова документація з питань прийому дітей та їх вибуття та обліку оформлювалася за встановленою формою відповідно до нормативних вимог.

Режим роботи закладу освіти: п'ятиденний з 7.30 до 16.30. У закладі працюють чергові групи №№ 1,2,3,4,5,7,11,12 - 9 годин робочого часу, групи раннього віку №№ 6,9 - 4 години., та різновікові №№8,10 – 4 години (дистанційна форма навчання) з перебуванням дітей відповідно до Рішення засновника.

В 2024-2025 н.р. в закладі функціонувало 12 вікових групи, 176 дітей:

| <i>№<br/>з/п</i> | <i>Вікова група</i>              | <i>Кількість<br/>дітей</i> |
|------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 1                | логопедична група «Ромашка»      | 15                         |
| 2                | середня група «Волошка»          | 22                         |
| 3                | дефектологічна група «Горобинка» | 8                          |
| 4                | логопедична група «Лілія»        | 14                         |
| 5                | дефектологічна група «Сунічка»   | 9                          |
| 6                | група раннього віку «Зайчик»     | 15                         |

|    |                                                |    |
|----|------------------------------------------------|----|
| 7  | молодша група «Вишенька»                       | 20 |
| 8  | різновікова група «Дзвіночок»<br>(дистанційна) | 12 |
| 9  | група раннього віку «Ладусі»                   | 12 |
| 10 | різновікова група «Берізка»<br>(дистанційна)   | 12 |
| 11 | логопедична група «Сонечко»                    | 15 |
| 12 | старша група «Веселка»                         | 22 |

Освітній процес в закладі забезпечують 28 педагогів, з них:

- директор -1
- вихователь-методист -1
- вихователів - 17
- вчителі – логопеди - 3
- вчителі – дефектологи -2
- музичні керівники – 2
- інструктор з фізкультури – 1
- практичні психологи - 1

# Кадрове забезпечення КЗДО КТ № 145 у 2024-2025 навчальному році

| Усього педагогічних працівників | Кількість педагогічних працівників з вищою освітою |                |                 |                 |            | Із середньою спеціальною освітою | Із освітою бакалавр | Мають стаж роботи 20 і більше років | Мають педагогічні звання |                 |                     |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|------------|----------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------|
|                                 | Усього                                             | Вища категорія | Перша категорія | Друга категорія | Спеціаліст |                                  |                     |                                     | Учитель-методист         | Старший учитель | Вихователь-методист |
| 27                              | 14                                                 | 8              | 3               | 11              | 1          | 12                               | 2                   | 12                                  | 1                        | 1               | 3                   |

Якісний склад педагогічного колективу: 52% - вища освіта, 48% - молодший спеціаліст.

Педагогічний колектив закладу освіти постійно працює над підвищенням професійного рівня. В 2024-2025 н.р. чергову атестацію пройшла 5 педагогів; позачергову – 6 педагогів. За результатами атестації присвоєно кваліфікаційну категорію педагогам: «спеціаліст вищої категорії» - 5 педагогів; «спеціаліст другої категорії» - 6 педагогів .

Освітню діяльність колектив дошкільного закладу здійснював на основі розробленого Плану роботи на навчальний рік і літній період. Працівники забезпечували зміст дошкільної освіти відповідно до БКДО, вимог комплексної програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» використовуючи навчально-методичні посібники затверджені МОН України. Усі завдання протягом навчального року намагалися реалізовувати у тісній співпраці із батьками вихованців.

Задля якісної організації освітньої діяльності протягом навчального року педагогічний колектив працював над вирішенням пріоритетних завдань:

- продовжувати формувати у дошкільників свідоме ставлення до власної безпеки, збереження життя, фізичного, психічного та емоційного здоров'я;
- продовжувати створювати умови для зміцнення національної ідентичності дітей як основи справжнього патріотизму в умовах сьогодення;
- розвиток мовленнєвої та комунікативної компетентностей дітей через реалізацію завдань освітніх напрямів БКДО.

Діяльність структур колегіального управління

Форми проведення педагогічних рад обиралися таким чином, щоб забезпечити максимальну активність педагогів. На педагогічних радах проводилися ігрові вправи, диспути, виставки, обмін досвідом, ділові ігри. Виконання рішень педрад сприяло поліпшенню методичного забезпечення педагогічного процесу, підвищенню професійного рівня педагогів.

Охорона та зміцнення здоров'я дітей, формування звички до здорового способу життя залишаються актуальними та першочерговими завданнями закладу. У ЗДО проводиться систематична робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності:

- розроблені, затверджені та обліковані інструкції з охорони праці;
- щороку визначається готовність закладу до нового навчального року, осінньо-зимового періоду;

- організовано проходять медичні огляди працівників;
- розроблені та поетапно виконуються комплексні плани-заходи з охорони праці та пожежної безпеки.

Виконаний план роботи з охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей, який спрямований на виконання вимог Базового компоненту дошкільної освіти України та програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля». Результативно проходили (осінній, зимовий, весняний) Тижні знань з основ безпеки життєдіяльності.

Питання охорони життя та здоров'я дітей та запобігання усім видам дитячого травматизму систематично заслуховувались на педагогічних заходах, нарадах колективу, групових та загальних батьківських зборах, проводився індивідуальний інструктаж батьків, бесіди, консультації, оформлені інформаційні матеріали в батьківських куточках. Директором видані відповідні накази, з якими ознайомлені всі працівники закладу під підпис. Вихователі активно залучають членів родин до профілактичної роботи з питань охорони життя та здоров'я дітей. Оформлені куточки та стенди з даної тематики у кожній віковій групі та у роздягальнях.

Діяльність методичного кабінету.

Методичний кабінет закладу є центром методичної роботи, здійснює навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Оформлення та наповнюваність відповідають сучасним вимогам, ведеться постійна робота для покращення оснащення методичного кабінету.

У закладі створений сприятливий мікроклімат для роботи педагогів. Вихователі застосовують сучасні форми і методи, освітні технології, враховують у своїй роботі індивідуальні особливості дошкільників, самовдосконалюються, підвищують свій професійний рівень.

Методична робота упродовж начального року була побудована на принципах доступності, рівності умов для кожного педагогічного працівника, безперервності їх професійного розвитку. Структура роботи сприяла реалізації поставлених річних завдань, підвищенню рівня фахової майстерності. Всі форми методичної роботи планувались з урахуванням загальної та професійної компетентності педагогічних працівників.

Протягом 2024-2025 н. р. було проведено:

#### 1. Педагогічні години:

- круглий стіл «Оновлена програма розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» - нові аспекти»;
- ділова гра «Розвивальний вплив літературного мистецтва на мовлення дошкільника»;
- методичні посиденьки «Формування граматичної правильності мовлення у дошкільників під час організованої та самостійної діяльності»;
- методичний фестиваль «Сучасні технології здоров'язбереження в ЗДО»;
- семінар «Формування компетентності дошкільників із фізичного розвитку»;
- методичні посиденьки «Штучний інтелект у педагогічній діяльності: як ШІ може допомогти в роботі вихователя»;
- аукціон педагогічних ідей «Як навчити дітей любити Батьківщину»;

- тренінг «Відновлення ресурсного стану техніками арт-терапії»;
- методичні посиденьки «Українські традиції як засіб громадянського виховання дошкільників».

## 2. Консультації:

- «Робота в куточку книги як один з складових розвитку мовлення дошкільників»;
- «Як зробити діалоги з дошкільниками пізнавальними»;
- «Цілісність, системність і послідовність планування й організації мовленнєвої роботи з дітьми»;
- «Сучасний освітній простір в збереженні та зміцненні здоров'я дитини»;
- «Я малюю радість, або як зміцнити емоційне здоров'я дітей»;
- «Використання нетрадиційного спортивного обладнання в різних формах фізичного виховання дошкільників»;
- «Полілог як метод ефективного навчання»;
- «Сприяння розвитку соціальних навичок у педагогів в запобіганні та протидії булінгу (цькуванню)»;
- «Організація літнього оздоровлення дітей».

## 3. Конкурси:

- «Кращий куточок книги в ЗДО»;
- «Краща «доріжка здоров'я».

## 4. Колективні перегляди:

- «Я роблю це так!» (перегляд різних форм роботи щодо збагачення словникового запасу дітей);
- «Здоров'язбережувальні технології в дії»;
- «Моя мальовнича Україна» (СХД).

5. Творча група: «Технології збереження та стимулювання здоров'я» (підбір практичних матеріалів для використання в освітньому процесі)

Всі ці форми роботи були дієвими та оперативними за рахунок розуміння вихователями актуальності питань, що розглядалися, різнобічного і ґрунтовного аналізу освітнього процесу, його позитивних сторін та невдач, необхідності якісних і суттєвих змін з метою реалізації поставлених завдань.

Також, протягом навчального року вихователі ЗДО брали участь у засіданнях професійних спільнот міста організованих «ЦПР ІОТС» КМР, «КРИЦЯ».

Впродовж року приділялась велика увага самоосвіті педагогів закладу. Вихователями були опрацьовані інтернет ресурси, наявна методична література та періодичні фахові видання відповідно індивідуальних тем та планів самоосвіти.

В цілому зміст методичної роботи в дошкільному закладі був спрямований на формування та закріплення умінь й навичок з цивільного захисту, безпеки життєдіяльності, охорони праці та створення відповідних умов для роботи педагогів в умовах воєнного стану.

Упродовж навчального року активізувалась робота над підтриманням іміджу ЗДО: на сайті закладу систематично висвітлювалася освітня робота з вихованцями (освітня робота з дітьми за місяць, тематичні тижні, участь в різних заходах тощо) на сторінці закладу освіти у Фейсбукці регулярно розміщувалися відеоролики цікавих моментів з життя вихованців за місяць, актуальні проблеми освітнього процесу (безпека життєдіяльності дітей, мінна безпека, як заспокоїти дітей під час вибухів, як надавати першу психологічну допомогу, організація харчування, медичне обслуговування дітей дошкільного віку, організація роботи ЗДО в умовах воєнного стану тощо).

Протягом навчального року вихователем-методистом здійснювався аналіз перспективного та календарного планування кожного вихователя, де своєчасно надавались методичні рекомендації та пропозиції. Проводився повсякденний контроль за чітким виконанням режиму дня з урахуванням умов союєння, вихованню культурно-гігієнічних навичок, тривалості прогулянок, санітарним станом приміщень, одягом дітей відповідно температурному режиму, що забезпечує тепловий комфорт дитини та ін.

Протягом навчального року медичною сестрою та вихователем-методистом на заняттях з фізичної культури проводились заміри моторної щільності. Результати замірів свідчать про те, що моторна щільність занять в усіх вікових групах коливалася у межах норми від 55% до 75%.

Фізичний розвиток: більшість дітей групи має середній рівень засвоєння 83%, достатній рівень засвоєння мають 17% дітей. Діти мають початкові уявлення про гігієну тіла, з допомогою вихователя визначають основні частини свого тіла, мають елементарне уявлення про статеву належність, частково мають знання про небезпечні предмети та безпечну поведінку, не завжди регулюють власну поведінку в різних видах діяльності.

Мовленнєвий розвиток: 43% середній рівень і 57% дітей мають початковий рівень засвоєння. Діти імітують звуки свійських тварин і птахів, розуміють звернене мовлення. Правильно і чітко вимовляють голосні звуки.

Гра дитини: 25% дітей має достатній рівень, 75% - середній рівень засвоєння. Діти називають різні види іграшок, конструювання викликає позитивні емоції, уміють використовувати іграшки за призначенням, свідомо ставляться до гри з однолітками. Не всі діти уміють використовувати іграшки в самостійних іграх, але намагаються ставитись до них бережливо, з допомогою дорослих складають іграшки.

Навички самообслуговування: 42% дітей має достатній рівень, 58% - середній рівень засвоєння. Діти частково володіють навичками самообслуговування, користуються предметами за призначенням, намагаються бути охайними, частина дітей уміють самостійно вживати їжу, хоча можуть забруднити одяг, інша частина дітей робить це з допомогою дорослого, діти за допомогою дорослого частково одягають предмети одягу.

Соціально-емоційний розвиток: моніторинг показав, що 17% дітей мають достатній, 66% - середній і 17% низький рівень засвоєння. Не всі діти знають імена своїх батьків та інших членів родини. Більшість дітей використовують за призначенням предмети й іграшки. Мають елементарні уявлення про правила поведінки з однолітками.

Дії з предметами: частина дітей після показу відтворюють побудову, обігрують її, використовують за призначенням предмети й іграшки, достатній рівень мають 17% дітей; середній - 83% дітей.

Логіко-математичний розвиток: 26% дітей мають достатній рівень, 41% дітей мають середній, 24% мають високий рівень, і рівень і 9% дітей мають низький рівень засвоєння. Частина дітей мають уявлення про величину предметів, використовують в мовленні слова «великий» і «маленький», деякі діти називають з допомогою дорослого форму предметів (круг, квадрат), діти частково підбирають за прикладом кольори, називають 2-3 кольори.

Дитина в природному довкілі.

Важливим показником якості освітнього процесу є результати моніторингових вивчень. Відповідно плану роботи на 2024-2025 н.р. моніторингові дослідження проводились на початку року (вересень 2024р.) та на кінець навчального року (травень 2025р.) з метою аналізу динаміки розвитку вихованців та визначення комплексу освітніх заходів, спрямованих на взаємодію з дітьми, які мають недостатній рівень сформованості базових компетентностей. Результати моніторингового обстеження кожної дитини було занесено у таблиці визначення рівня досягнень дітей за освітніми напрямками Базового компоненту дошкільної освіти відповідної вікової групи.

**За результатами порівняльного моніторингу досягнень дітей дошкільного віку**, проведеного у вересні 2024 року та квітні 2025 року, спостерігається позитивна динаміка з усіх освітніх напрямків Базового компонента дошкільної освіти. Найбільш відчутне зростання рівня сформованості компетентностей відбулося освітньому напрямку «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі». Це зумовлено цілеспрямованою роботою педагогів з даного напрямку.

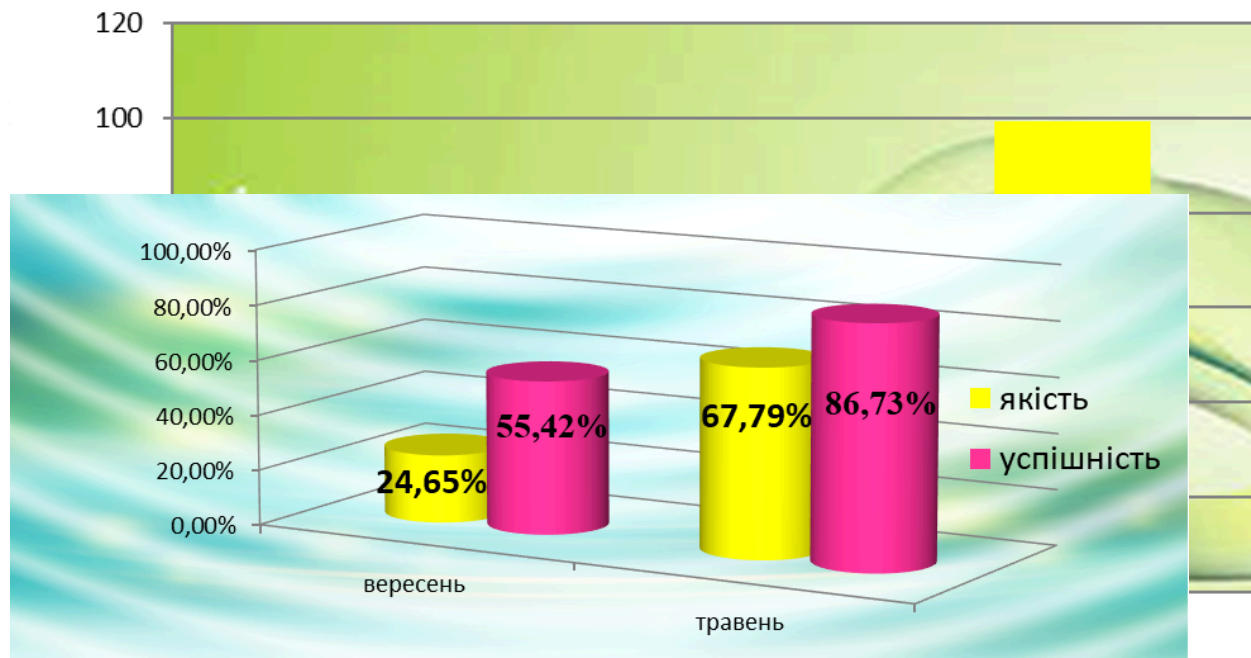
Найменший приріст спостерігається в освітньому напрямі «Мовлення дитини», це зумовлене низькою зацікавленістю батьків з даної проблеми та індивідуальними можливостями вихованців. Педагоги закладу приділяють максимум зусиль для розвитку зв'язного мовлення вихованців використовуючи різні освітні технології та сучасні підходи. Проте, високих результатів з даного напрямку не прослідковується.

Загалом, у травні частка дітей з високим та достатнім рівнем досягнень зросла у порівнянні з вереснем у середньому на 5–20%, а кількість дітей з початковим та середнім рівнем зменшилася у 2-3 рази.

Отже, системна робота педагогів, а також індивідуальний підхід до кожної дитини забезпечили стійке зростання особистісних досягнень дошкільників.

Для ефективного всебічного вивчення кожної дитини і з'ясування роботи з вихованцями впродовж навчального року проведено два зрізи з метою виявлення індивідуального психічного розвитку та змін, що відбувались у розвитку кожної дитини.

В порівнянні з вереснем 2024р, кількість вихованців раннього віку, що засвоїли програмовий матеріал на високому рівні збільшилась за травень 2025 на 71,01% і складає 73,3 %. Також збільшилась на 60,6 % успішність вихованців, що становить 99,3%.



завомий матеріал на високому  
% успішність вихованців, що

якість  
успішність

21.03.2025р. в закладі було  
до забезпечення готовності до

вітнього процесу з підготовки  
вимогам Базового компоненту  
кільця» (нова редакція).

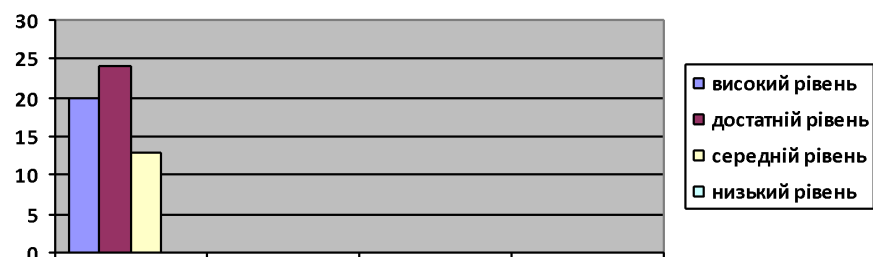
аналіз планування, бесіди з

психологічними критеріями з 57

обстежених дітей готові до шкільного навчання: 20 – високий, 24 – достатній рівень, 13 – середній.

Аналіз психологічної готовності до школи показав, що:

- високий рівень готовності мають 35,1% дітей;
- достатній рівень – 42,1%;
- середній рівень – 22,8%;
- низький рівень – 0%.





Завданнями вдосконалення роботи з підготовки дітей до шкільного навчання на наступний період є: розвиток порівняльного та пояснювального мовлення, формування зв'язного мовлення, розвиток дрібної моторики руки як основи підготовки до письма, розвиток пізнавальної активності та формування адекватної самооцінки у дітей старшого дошкільного віку.

Аналіз захворюваності дітей дозволяє зробити висновок, що позитивна динаміка обумовлена своєчасністю та системністю проведених заходів, зокрема:

- системою профілактично-оздоровчих заходів, спрямованих на полегшення адаптації дітей до умов закладу дошкільної освіти;
- профілактикою сезонного підвищення захворюваності;
- зміцненням імунітету дітей та компенсацією сезонної вітамінної недостатності;
- проведенням систематичних занять з фізичної культури та рухової активності;
- раціональною організацією освітнього процесу з урахуванням працездатності дітей;
- індивідуалізацією та диференціацією освітнього процесу;
- тісною співпрацею закладу дошкільної освіти з родинами вихованців;
- контролем за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та організацією харчування;
- моніторингом фізичного розвитку дітей;
- виявленням причин відхилень у когнітивній та поведінковій сферах шляхом проведення медико-психолого-педагогічних консилиумів;
- наданням методичних рекомендацій педагогам та системною роботою методичної служби щодо підвищення їхньої професійної компетентності.

Разом із тим сучасні умови функціонування системи освіти України, зокрема воєнний стан, тривалі періоди дистанційної роботи та необхідність організації змішаної форми освітнього процесу, ставлять перед педагогічним колективом нові завдання щодо подолання освітніх втрат та забезпечення безперервності дошкільної освіти.

Важливим напрямом роботи залишається організація дистанційної та змішаної форми освітнього процесу, що передбачає:

- проведення онлайн-занять та інтерактивних зустрічей з дітьми;
- створення та використання цифрових освітніх матеріалів (відео, презентацій, інтерактивних завдань);
- налагодження ефективної комунікації з батьками через цифрові платформи та месенджери;
- надання батькам рекомендацій щодо організації освітньої діяльності дітей у домашніх умовах;
- педагогічний супровід розвитку дітей у дистанційному форматі;
- проведення онлайн-консультацій для батьків.

Адміністративно-господарська діяльність

З метою підготовки закладу до зимового опалювального періоду в закладі було проведено роботи по підготовці обладнання котельні та укладено договір про закупівлю твердого палива.

Протягом навчального року було проведено:

- лабораторне дослідження питної води;
- дослідження ґрунту та піску на радіонукліди та яйцеглист;
- дослідження овочів на наявність пестицидів;
- аналіз проб на калораж та мікробіологію;
- аналіз змивів з поверхонь харчоблоку.

Жодних відхилень від норми не виявлено.

Створена в закладі постійно діюча технічна комісія провела весняне обстеження та обстеження перед початком навчального року будівель та споруд, про що були складені відповідні акти.

З метою підготовки до нового навчального року було проведено поточний ремонт в найпростішому укрітті (облаштовано спальні місця та стаціонарні місця для сидіння вихованців).

У звітному періоді відповідно до річного плану роботи закладу систематично, як в очному режимі так і за допомогою Інтернет-ресурсів (Сайт закладу, сторінка закладу у мережі Facebook, батьківські групи Viber) проводилась санітарно-просвітницька робота з питань здорового способу життя, загартування, раціонального харчування проводилась,

Сестра медична старша постійно веде контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та проводила з персоналом санітарно-просвітницьку роботу.

Організаційно-педагогічна діяльність.

Упродовж навчального року планомірна проводилась робота з родинами вихованців. Вихователі постійно спрямовували самоосвіту батьків з різних питань, стимулювали їх прагнення поновлювати свої педагогічні знання. У процесі спілкування з батьками вихователі намагались створити атмосферу довіри, при цьому враховувались особливості кожної сім'ї. Родини вихованців постійно запрошувались на батьківські збори. Систематично проводилися індивідуальні бесіди, консультації, тренінгові заняття, анкетування, Дні відкритих дверей, тижні батьківського самоврядування, виставки тощо. Педагоги постійно залучали до активної участі батьків у підготовці свят, розваг, виставок, конкурсів.

З метою активізації роботи з родинами педагоги постійно пропонували батькам корисні онлан-ресурси для розвитку і навчання дошкільників різного віку. А саме: перелік дитячих сайтів, змістовних вебінарів, онлайн – семінарів з питання виховання та освіти дошкільнят, новинки інформаційно-методичної, дитячої пізнавальної літератури тощо.

Опитування батьків вихованців на кінець навчального року засвідчило, що вони задоволені роботою вихователів та закладу в цілому, діти із задоволенням відвідують ЗДО.

Одним з ключових підходів до реалізації змісту плану роботи була пріоритетна зорієнтованість педагогів на особистісно орієнтований підхід в освітній діяльності, розкриття природних нахилів, здібностей, вмінь дошкільників.

Набуття дітьми дошкільного віку ключових компетентностей відбувалося в різних видах діяльності: ігровій, руховій, комунікативній, мовленнєвій, мистецько-творчій, здоров'язбережувальній, пізнавально-дослідницькій, господарсько-побутовій тощо.

Педагоги всіх вікових груп створювали сприятливі умови для розвитку особистості кожної дитини, для її самореалізації, для розвитку пізнавальних інтересів, вміння долати труднощі у навчанні, що в цілому сприяє розвитку ініціативності, творчості та інтелектуальному розвитку вихованців, зокрема засвоєнню дошкільниками елементарних логічних прийомів, вмінню розмірковувати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, обґрунтовувати свою думку, робити прості висновки. Діти проявляли ініціативу, творчість, незалежність, елементарну критичність, оптимізм, коли трапляються труднощі, наполегливість, уміння доводити розпочате до кінця, брати на себе відповідальність за допущені помилки.

Робота щодо наступності дошкільної та початкової освіти була організована систематична робота по підготовці дітей старшого дошкільного віку до навчання в школі. Батькам вихованців надавалася консультативна допомога з даного питання. На батьківські збори було запрошено вчителя першого класу, яка проінформувала присутніх з питань готовності майбутніх першокласників до шкільного життя та здійснення освітньої діяльності в умовах Нової української школи.

Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

Протягом 2024-2025 н.р. було проведено ряд вибіркового, тематичних вивчень:

- «Підготовка до нового навчального року»
- «Комплексний підхід у вирішенні мовленнєвих завдань»
- «Організація рухової активності вихованців протягом дня»
- «Контроль з БЖД дітей в ЗДО: організація, форма та результати»
- «Стан освітньої роботи з дітьми старшого дошкільного віку щодо забезпечення готовності до навчання в школі»
- «Стан організації освітнього процесу в групі дітей молодшого дошкільного віку «Вишенька» .

За результатами вивчень склалися довідки, надавалися рекомендації та пропозиції щодо усунення недоліків та шляхи покращення освітнього процесу.

У закладі складено план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу на поточний рік.

Педагогічний колектив продовжував роботу, спрямовану на підвищення ефективності фізкультурно-оздоровчої роботи з дошкільниками. Всі фізкультурно-оздоровчі заходи, які проводились в закладі, органічно пов'язані в єдиний комплекс і спрямовані на повноцінний фізичний розвиток, зміцнення здоров'я та забезпечення оптимальної рухової активності дошкільнят. Проте, реалізувати в повній мірі даний напрям роботи не вдалося через часті та довгі повітряні тривоги.

У кожній віковій групі заповнювався листок здоров'я вихованців за результатами обстеження дітей та антропометричними вимірюваннями.

Аналіз харчування за 2024-2025 н.р., показав, що норми основних продуктів харчування виконані на 80-90 %.

Комісія з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини приймала якісні продукти, які надходили до закладу.

Відповідно до примірного п'яти тижневого меню та картотеки страв сестра медична старша спільно з кухарем та завгоспом щодня складали меню-розклади на наступний день.

Сестра медична вчасно, за 30 хвилин до видачі їжі на групи, знімала пробу готових страв та робила запис про результати зняття кожної проби у Журналі бракеражу готової продукції.

Кухар у присутності сестри медичної своєчасно відбирала добові проби в об'ємі порції для дітей групи до 4-х років.

У закладі видача готових страв на групи здійснювалась відповідно до графіка видачі їжі. Помічники вихователів дотримувались санітарних правил при отриманні їжі з харчоблоку: їжу отримували у промаркованому посуді з кришками, у спецодязі.

Під час організації харчування з вихованцями особлива увага приділялась культурі прийому їжі – дотримувалась сервіровка, дітям повідомлялися назви страв, виховувалась культура поведінки за столом. У закладі в наявності необхідна документація по харчуванню, що ведеться за формою і заповнюється своєчасно.

Аналіз захворюваності дітей за 2024-2025 н.р. показав:

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| Кількість випадків захворюваності    | 355  |
| Кількість пропущених днів по хворобі | 2855 |
| Пропущено 1 дитиною по хворобі       | 2,11 |
| Спискова кількість дітей             | 2013 |
| Середньомісячна відвідуваність       | 1759 |
| Індекс здоров'я                      | 69%  |

Питання захворюваності, відвідування дітей систематично розглядалися на нараді при директору, аналізувалися показники та розроблялися заходи щодо їх покращення.

На жаль, основними причинами, що ускладнюють функціонування закладу дошкільної освіти залишаються економічні чинники. Як і раніше, не вирішується проблема фінансування ЗДО у повному обсязі, що не дає змоги на належному рівні зміцнити матеріально-технічну базу та удосконалити розвивальне середовище у всіх вікових групах.

## РОЗДІЛ 2.

### Завдання на навчальний рік та оздоровчий період

Виходячи з аналізу освітньої і методичної роботи у 2024-2025 н.р., враховуючи досягнення і перспективи розвитку, анкетування педагогів, керуючись Законом України «Про дошкільну освіту», Базовим компонентом дошкільної освіти, Програмою розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля», педагогічний колектив дошкільного закладу визначає такі пріоритетні завдання на 2025-2026 н.р.

- Формувати у вихованців життєві компетентності, важливі для майбутньої професійної діяльності: самостійність, відповідальність, комунікабельність, уміння працювати в команді.
- Спрямувати діяльність педагогічного колективу на реалізацію II етапу обласного науково-методичного проєкту «Педагогічні стратегії професійної орієнтації здобувачів освіти в контексті затребуваності професій повоєнної України» шляхом розвитку комунікативної та соціально-громадянської компетентностей дітей дошкільного віку засобами сюжетно-рольової гри.
- Удосконалювати освітню роботу, спрямовану на формування у дошкільників свідомого ставлення до власної безпеки та безпеки оточуючих.

## РОЗДІЛ 3.

### Методична робота з кадрами

#### *Якісний склад педагогічних кадрів дошкільного навчального закладу*

| №№  | ПІБ             | Рік народження | Посада               | Освіта | Категорія, розряд                                     | Педстаж |
|-----|-----------------|----------------|----------------------|--------|-------------------------------------------------------|---------|
| 1.  | Павлухіна Н.Г.  | 1970           | директор             | вища   | «спеціаліст вищої категорії»                          | 35,11   |
| 2.  | Волинець Н.В.   | 1978           | вихователь-методист  | вища   | «спеціаліст вищої категорії»                          | 19      |
| 3.  | Біла В.І.       | 1960           | практичний психолог  | вища   | «спеціаліст вищої категорії»                          | 31,5    |
| 4.  | Гладуш Н.В.     | 1971           | вчитель-логопед      | вища   | «спеціаліст вищої категорії»                          | 34,2    |
| 5.  | Гомон Л.О.      | 1961           | вчитель-логопед      | вища   | «спеціаліст вищої категорії»<br>«старший учитель»     | 42      |
| 6.  | Суміна М.В.     | 1986           | вчитель-логопед      | вища   | «спеціаліст другої категорії»                         | 9,2     |
| 7.  | Чернокур Н.О.   | 1969           | вчитель-дефектолог   | вища   | «спеціаліст вищої категорії»<br>«вчитель-методист»    | 37,2    |
| 8.  | Хребтова Н.М.   | 1984           | вчитель - дефектолог | вища   | «спеціаліст першої категорії»                         | 19      |
| 9.  | Бортнікова Л.М. | 1959           | керівник музичний    | вища   | «спеціаліст вищої категорії»                          | 47      |
| 10. | Резнік О.О.     | 1969           | керівник музичний    | вища   | «спеціаліст вищої категорії»<br>«вихователь-методист» | 32,7    |

|     |                   |      |                          |              |                                                        |       |
|-----|-------------------|------|--------------------------|--------------|--------------------------------------------------------|-------|
| 11. | Терещенко Є.І.    | 1989 | інструктор з фізкультури | вища         | «спеціаліст першої категорії»                          | 14    |
| 12. | Бабишкіна О.А.    | 1970 | вихователь ДНЗ           | вища         | «спеціаліст вищої категорії»                           | 19,07 |
| 13. | Бояринова О.Ю.    | 1986 | вихователь ДНЗ           | базова вища  | 10 т.р.                                                | 4,7   |
| 14. | Гребенюк Т.І.     | 1959 | вихователь ДНЗ           | неповна вища | «спеціаліст другої категорії»                          | 45    |
| 15. | Єфімова О.О.      | 1981 | вихователь ДНЗ           | базова вища  | «спеціаліст другої категорії»                          | 7     |
| 16. | Жир Н.В.          | 1965 | вихователь ДНЗ           | неповна вища | «спеціаліст першої категорії»<br>«вихователь-методист» | 28    |
| 17. | Ковалевська С.В.  | 1968 | вихователь ДНЗ           | неповна вища | 11 т.р.                                                | 37    |
| 18. | Ковальова С.М.    | 1974 | вихователь ДНЗ           | неповна вища | 11 т.р.                                                | 18    |
| 19. | Кочервей В.В.     | 1960 | вихователь ДНЗ           | неповна вища | «спеціаліст першої категорії»<br>«вихователь-методист» | 39    |
| 20. | Кочубей А.В.      | 1989 | вихователь ДНЗ           | неповна вища | «спеціаліст другої категорії»                          | 3,10  |
| 21. | Осадча А.В.       | 1977 | вихователь ДНЗ           | неповна вища | «спеціаліст другої категорії»                          | 15,7  |
| 22. | Півень Н.В.       | 1975 | вихователь ДНЗ           | базова вища  | «спеціаліст другої категорії»                          | 11,11 |
| 23. | Смукович К.А.     | 1992 | вихователь ДНЗ           | вища         | «спеціаліст другої категорії»                          | 9     |
| 24. | Созанська Т. С.   | 1982 | вихователь ДНЗ           | вища         | «спеціаліст»                                           | 9     |
| 25. | Степаненкова Є.В. | 1960 | вихователь ДНЗ           | неповна вища | «спеціаліст другої категорії»                          | 43    |
| 26. | Чулкова А.В.      | 1991 | вихователь ДНЗ           | неповна вища | «спеціаліст другої категорії»                          | 3,10  |
| 27. | Шкута Н.О.        | 1990 | вихователь ДНЗ           | неповна вища | 10 т.р.                                                | 2     |

#### РОЗДІЛ 4

Діяльність структур колегіального управління ЗДО на 2025-2026 н.р.

| № з/п                                               | Тема та зміст заходу                                                                                                                                                   | Форма проведення         | Термін проведення | Відповідальний         | Примітка |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|------------------------|----------|
| Загальні збори трудового колективу, педради, наради |                                                                                                                                                                        |                          |                   |                        |          |
| 1.                                                  | 1. Про графік відпусток на 2026 рік.<br>2. Про дотримання колективного договору (коректування за потреби додатків до нього чи внесення змін, доповнення, тощо). 3. Про | Загальні збори колективу | Січень            | Директор<br>Голова ППО |          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |            |                                                           |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|--|
|    | <p>виконання стратегії розвитку закладу.</p> <p>4. Про роботу адміністрації за зверненнями громадян.</p> <p>5. Про ведення ділової документації</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |            | <p>Вихователь-методист</p> <p>Директор</p> <p>Діловод</p> |  |
| 2. | <p>1. Звіт керівника про результати комплексного самооцінювання діяльності закладу (самооцінювання результатів ефективності освітніх і управлінських процесів ЗДО)</p> <p>2. Перспективи розвитку закладу освіти 2025-2026 н.р.</p> <p>3. Про запобігання корупції</p>                                                                                                                                   | Загальні збори колективу | Червень    | Директор                                                  |  |
| 3. | <p>Тема: «Організація освітньої роботи в ЗДО в 2025-2026 навчальному році»</p> <p>1. Про обрання секретаря педагогічної ради.</p> <p>2. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>3. Про підсумки проведення літнього періоду в ЗДО у 2025р.</p> <p>4. Про нормативно-правове забезпечення освітнього процесу в 2025-2026 н.р.</p> <p>5. Про схвалення плану роботи закладу на 2025-2026 н.р.</p> | Педагогічна рада №1      | 28.08.2025 | Директор, вихователь-методист                             |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |            |                                                      |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|------------------------------------------------------|--|
|    | <p>6. Про використання програм та методичних посібників для освітньої діяльності в 2025-2026 н.р.</p> <p>7. Про затвердження плану проходження курсів підвищення кваліфікації та атестація педагогічних працівників.</p> <p>8. Про затвердження форм планування освітнього процесу.</p> <p>9. Про затвердження розподілу занять, розпорядку дня на 2025-2026 н.р.</p> <p>10. Про організацію та проведення моніторингу досягнень дітей в ЗДО</p> <p>11. Про методичний день.</p> <p>12. Про педагогічне навантаження на 2025-2026 н.р.</p> <p>13. Про організацію внутрішньої системи забезпечення якості освіти в 2025-2026 н.р.</p> <p>14. Щодо затвердження Плану проведення внутрішнього моніторингу в ЗДО на 2025-2026н.р.</p> |                     |            |                                                      |  |
| 4. | <p>Тема: «Формування соціально-громадянської компетентності дітей дошкільного віку засобами сюжетно-рольової гри»</p> <p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Педагогічна рада №2 | 19.11.2025 | Директор, вихователь-методист, сестра медична старша |  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |            |                                                            |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|------------------------------------------------------------|--|
|    | <p>2. Про результати тематичного вивчення «Стан роботи по формуванню соціально-громадянської компетентності дітей дошкільного віку засобами сюжетно-рольової гри» (довідка). 3. Про удосконалення умов для організації сюжетно-рольової гри як засобу соціального розвитку дошкільників (методичні посиденьки).</p> <p>4. Про сучасні підходи до організації сюжетно-рольових ігор (з досвіду роботи вихователів).</p> <p>5. Про організацію роботи з батьками з даного питання(обмін досвідом)</p> <p>6. Про Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у закладі дошкільної освіти (ясла-садок)</p> <p>7. Про стан захворюваності та харчування.</p> |                     |            |                                                            |  |
| 5. | <p>Тема: «Формування комунікативної компетентності дошкільників засобами сюжетно-рольової гри»</p> <p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про результати тематичного вивчення «Стан роботи по формуванню комунікативної</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Педагогічна рада №3 | 04.03.2026 | Директор,<br>вихователь-методист,<br>сестра медична старша |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |            |                                                      |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|------------------------------------------------------|--|
|    | <p>компетентності дітей дошкільного віку засобами сюжетно-рольової гри»</p> <p>3. Про сюжетно-рольову гру як засіб розвитку діалогічного мовлення дошкільників (методичні посиденьки)</p> <p>4. Про комунікативну компетентність як ключову складову розвитку дошкільника (з досвіду роботи вихователів)</p> <p>5. Про стан захворюваності та харчування за I квартал 2026р.</p> |                     |            |                                                      |  |
| 6. | <p>Тема: «Підсумки діяльності ЗДО за 2025-2026 н.р.»</p> <p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про підсумки освітньої роботи з дітьми за 2025-2026 н.р.</p> <p>3. Про підсумок методичної роботи за 2025-2026 н.р.</p> <p>4. Про підсумки проведення самооцінювання</p> <p>5. Про організацію та проведення літнього періоду в 2026р.</p>                    | Педагогічна рада №4 | 27.05.2026 | Директор, вихователь-методист, сестра медична старша |  |
| 7. | <p>1. Підготовка закладу до нового навчального року: аналіз актів перевірок.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Виробнича нарада    | Вересень   | <p>Директор</p> <p>Заступник директора з АГР</p>     |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |        |                                                                                                   |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <p>2. Виконання заходів з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період 2025р.</p> <p>3. Про графік роботи працівників на 2025-2026 н. р.</p> <p>4. Організація освітньої діяльності в ЗДО в умовах воєнного стану: форми роботи з дітьми, психологічна допомога, оновлення власних ресурсів.</p> <p>6. Зміцнення трудової та виконавської дисципліни, дотримання принципів академічної доброчесності при виконанні посадових обов'язків. 7. Права дитини та її захист від проявів будь-яких форм насильства, дискримінації, булінгу (цькування). Обговорення Плану заходів із запобігання проявам дискримінації та булінгу у ЗДО.</p> |                  |        | <p>Директор</p> <p>Вихователь-методист</p> <p>Директор, голова ППО</p> <p>Практичний психолог</p> |  |
| 8. | <p>1. Про фінансово-господарську діяльність, прозорість та інформаційну відкритість ЗДО.</p> <p>2. Дотримання санітарно-епідеміологічного режиму в закладі. Аналіз санітарного стану по групах та її територіях.</p> <p>3. Про стан пожежної безпеки в ЗДО</p> <p>4. Про використання енерго-ресурсів, заходи щодо економного використання</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Виробнича нарада | Січень | <p>Директор</p> <p>Сестра медична старша</p> <p>Заступник директора з АГР</p>                     |  |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |         |                                                                                                                                                                                 |  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                        | <p>5. Про роботу з профілактики грипу та ГРВІ у дітей</p> <p>6. Харчування дітей в закладі.</p> <p>Виконання норм харчування.</p> <p>7. Психологічний клімат в колективі</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |         | <p>Сестра медична старша</p> <p>Практичний психолог</p>                                                                                                                         |  |
| 9.                                     | <p>1. Про здійснення контролю за організацією якісного повноцінного харчування в закладі</p> <p>2. Про профілактику травматизму під час освітнього процесу.</p> <p>3. Заходи по підготовці закладу до нового 2025-2026 навчального року та осінньо-зимового періоду.</p> <p>4. Організація роботи ЗДО в літній період 2026 року.</p> <p>5. Про проведення інструктажу з педагогічним та обслуговуючим персоналом з питань безпеки життєдіяльності дітей, пожежної безпеки, охорони праці.</p> <p>7. Звіт про роботу з цивільного захисту та пожежної безпеки у ЗДО.</p> <p>8. Про порядок проходження медичних оглядів працівниками.</p> | Виробнича нарада | Травень | <p>Директор</p> <p>Вихователь-методист</p> <p>Заступник директора з АГР</p> <p>Директор<br/>Вихователь-методист,<br/>заступник директора з АГР</p> <p>Сестра медична старша</p> |  |
| Комісії ЗДО                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |         |                                                                                                                                                                                 |  |
| по контролю за організацією харчування |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |         |                                                                                                                                                                                 |  |

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |                                 |               |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|-------------|--|
| 1.                                                                                                  | Проведення лабораторних досліджень питної води.                                                                                                                                     | Вивчення супровідних документів | Щомісяця      | Група НАСРР |  |
| 2.                                                                                                  | Налагодження системи контролю організації харчування за принципами НАССР - контроль персоналу; - контроль забезпечення; - контроль процесу; - контроль результату; - контроль умов. |                                 | Постійно      | Група НАСРР |  |
| 3.                                                                                                  | Забезпечити ефективне оцінювання якості продуктів харчування та продовольчої сировини, які постачають до дошкільного навчального закладу                                            | Вивчення супровідних документів | Протягом року | Група НАСРР |  |
| 4.                                                                                                  | Здійснювати звірку залишків продуктів харчування з даними бухгалтерського обліку                                                                                                    | Опрацювання документації        | Протягом року | Група НАСРР |  |
| 5.                                                                                                  | Проводити контроль за санітарно-гігієнічним станом харчоблоку, технологією приготування їжі, умовами її зберігання і дотриманням термінів реалізації, виконанням норм харчування    | Картки контролю                 | Протягом року | Група НАСРР |  |
| по дотриманню вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту і пожежної безпеки |                                                                                                                                                                                     |                                 |               |             |  |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |                                                      |                                     |  |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1.                                                         | Обстеження технічного стану спортивних та ігрових майданчиків                                                                                                                                                                                              | Складання акту               | Квітень-серпень                                      |                                     |  |
| 2.                                                         | Перевірка на надійність встановлення та кріплення інвентарю, меблів та обладнання.                                                                                                                                                                         | Складання акту               | Постійно                                             |                                     |  |
| 3.                                                         | Технічний огляд будівель та споруд                                                                                                                                                                                                                         | Складання акту               | Квітень                                              |                                     |  |
| 4.                                                         | Перевірка готовності теплового господарства до роботи в опалювальний період                                                                                                                                                                                | Складання паспортів          | Вересень                                             | Директор, заступник директора з АГР |  |
| 5.                                                         | Проводити перевірку знань з ОП працівниками закладу                                                                                                                                                                                                        | Засідання комісії (протокол) | Постійно з новоприйнятими та загальну згідно графіка | Комісія з перевірки знань з ОП      |  |
| з організації та проведення експертизи цінності документів |                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |                                                      |                                     |  |
| 1.                                                         | Складання та схвалення номенклатури справ ЗДО на наступний рік.                                                                                                                                                                                            | Засідання комісії            | Жовтень-листопад                                     | Члени експертної комісії            |  |
| 2.                                                         | Упорядкування архівних документів ЗДО<br>1. Проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ЗДО.<br>2. Упорядкування архівних документів, що зберігаються.<br>Проведення утилізації документів, у яких завершені строки зберігання. | Засідання комісії            | Січень-березень                                      | Члени експертної комісії            |  |

|                          |                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                  |                          |  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--|
| 3.                       | Організація та проведення експертизи цінності документів у ЗДО, їх відбору і підготовки для передавання на зберігання до архіву закладу або вилучення для знищення та встановлення строків зберігання документів | Організація та проведення експертизи цінності документів | Щороку           | Члени експертної комісії |  |
| 4.                       | Впорядкуванням особових справ працівників та ведення номенклатури справ ЗДО.                                                                                                                                     | Робота з документами                                     | Грудень          | Члени експертної комісії |  |
| 5.                       | Підведення підсумків роботи експертної комісії та визначення завдань на перспективу                                                                                                                              | Засідання комісії                                        | Травень          | Члени експертної комісії |  |
| Інвентаризаційні комісія |                                                                                                                                                                                                                  |                                                          |                  |                          |  |
| 1.                       | Провести повну інвентаризацію основних засобів, запасів, інших необоротних матеріальних активів із перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження                                            | засідання                                                | Листопад-грудень | Інвентаризаційні комісія |  |

## РОЗДІЛ 5

### Діяльність методичного кабінету

| № з/п | Тема та зміст заходу | Форма проведення | Термін проведення | Відповідальний | Примітка |
|-------|----------------------|------------------|-------------------|----------------|----------|
|-------|----------------------|------------------|-------------------|----------------|----------|

| Підвищення професійної компетентності педагогів |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                           |                               |  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--|
| 1.                                              | Складання проєкту Плану роботи закладу дошкільної освіти на 2025-2026 н.р.                                                                                                                                                                 | Вивчення нормативно-правової бази, аналіз тощо | Червень - серпень         | Вихователь – методист         |  |
| 2.                                              | Реалізація Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у закладі дошкільної освіти                                                                                                                                          | Організація освітнього процесу                 | Упродовж навчального року | Вихователь-методист           |  |
| 3.                                              | Складання розпорядку дня та розподілу занять організованої навчально-пізнавальної діяльності на навчальний рік для усіх вікових груп (з урахуванням режиму роботи ЗДО в умовах воєнного стану)                                             | Вивчення нормативно-правової бази, аналіз тощо | Червень - серпень         | Вихователь-методист           |  |
| 4.                                              | Спрямування освітньої діяльності педагогічного колективу на виконання законодавчо-нормативних та інструктивно-методичних документів у галузі дошкільної освіти, підвищення науково-методичного рівня та професійної майстерності педагогів | Організація освітнього процесу                 | Протягом року             | Директор, вихователь-методист |  |
| 5.                                              | Забезпечити реалізацію завдань Базового компоненту дошкільної освіти та програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля»                                                                                                    | Організація освітнього процесу                 | Протягом року             | Вихователь-методист           |  |



|                                        |                                                                                                                                                                                              |                                |                 |                         |  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------|--|
| 6.                                     | Забезпечити передплату періодичних фахових видань (за наявності коштів)                                                                                                                      | Передплата                     | До 28.11.2025р. | Директор                |  |
| 7.                                     | Проведення виставок-презентацій нової методичної літератури, кращого розвивального дидактичного матеріалу; огляд нормативних документів, новинок методичної літератури та фахової періодики. | Виставка                       | Протягом року   | Вихователь-методист     |  |
| 8.                                     | З метою підвищення ефективності освітньої діяльності вихователів здійснювати індивідуальне консультування                                                                                    | Консультації                   | Протягом року   | Вихователь-методист     |  |
| 9.                                     | Забезпечити використання освітніх технологій в роботі з дітьми                                                                                                                               | Організація освітнього процесу | Протягом року   | Вихователі вікових груп |  |
| Інтерактивні форми роботи з педагогами |                                                                                                                                                                                              |                                |                 |                         |  |
| 1.                                     | «Сюжетно-рольова гра – школа довільної поведінки дитини»                                                                                                                                     | Коучинг                        | 10.09.2025      | Вихователь-методист     |  |
| 2.                                     | «Методика керівництва сюжетно-рольовою грою»                                                                                                                                                 | Методичні посиденьки           | 08.10.2025      | Вихователь-методист     |  |
| 3.                                     | «Вплив сюжетно-рольової гри на формування партнерських взаємин дошкільників»                                                                                                                 | Круглий стіл                   | 05.11.2025      | Вихователь-методист     |  |

|                      |                                                                                                |                      |            |                     |  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------------|--|
| 4.                   | «Сюжетно-рольова гра як засіб формування комунікативної компетентності дітей дошкільного віку» | Методичні посиденьки | 10.12.2025 | Вихователь-методист |  |
| 5.                   | «Мистецтво діалогу: як розвивати мовленнєву активність дітей у грі»                            | Тренінг              | 07.01.2026 | Вихователь-методист |  |
| 6.                   | «Труднощі організації сюжетно-рольових ігор та шляхи їх подолання»                             | Круглий стіл         | 11.02.2026 | Вихователь-методист |  |
| 7.                   | «Розвивальне середовище для формування ключових компетентностей дошкільників»                  | Методичні посиденьки | 11.03.2026 | Вихователь-методист |  |
| 8.                   | «Від теорії до практики: формуємо у дошкільників свідоме ставлення до власної безпеки»         | Тренінг              | 15.04.2026 | Вихователь-методист |  |
| 9.                   | «Літо без гаджетів: чим зацікавити дітей»                                                      | Тренінг              | 06.05.2026 | Вихователь-методист |  |
| Групові консультації |                                                                                                |                      |            |                     |  |
| 1.                   | «Роль сюжетно-рольової гри у соціалізації дитини»                                              | Консультація         | 17.09.2025 | Вихователь-методист |  |
| 2.                   | «Навчаємо дітей домовлятися»                                                                   | Консультація         | 15.10.2025 | Вихователь-методист |  |
| 3.                   | «Збагачення життєвого досвіду дітей шляхом ознайомлення професіями»                            | Консультація         | 12.11.2025 | Вихователь-методист |  |

|     |                                                                                                                  |                 |            |                                 |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|---------------------------------|--|
| 4.  | «Сюжетно-рольова гра як засіб виховання ініціативності»                                                          | Консультація    | 17.12.2025 | Вихователь-методист             |  |
| 5.  | «Мовленнєва компетентність дошкільника: від гри – до спілкування»                                                | Консультація    | 21.01.2026 | Вихователь-методист             |  |
| 6.  | «Роль педагога у розвитку дитячої комунікації»                                                                   | Консультація    | 18.02.2026 | Вихователь-методист             |  |
| 7.  | «Сюжетно-рольова гра як чинник розвитку творчості та уяви дошкільника»                                           | Консультація    | 18.03.2026 | Вихователь-методист             |  |
| 8.  | «Використання сюжетно-рольової гри для моделювання небезпечних ситуацій»                                         | Консультація    | 22.04.2026 | Вихователь-методист             |  |
| 9.  | «Організація літнього відпочинку дітей: оновлюємо підходи»                                                       | Консультація    | 13.05.2026 | Вихователь-методист             |  |
| 10. | Обговорення індивідуальних проблемних тем самоосвіти педагогів на поточний навчальний рік                        | Обговорення     | Вересень   | Вихователь-методист, вихователі |  |
| 11. | Складання індивідуальних планів роботи із самоосвіти згідно індивідуальних проблем, над якими працюють педагоги. | Складання плану | Вересень   | Вихователі                      |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                         |                                              |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|--|
| 12. | Обговорення періодичних фахових видань (за наявності)                                                                                                                                                                                                        | Самоосвіта                  | Протягом року           | Вихователь-методист, вихователі вікових груп |  |
| 13. | Поповнення методичного кабінету демонстраційним матеріалом відповідно до блочно-тематичного планування, розробками різних форм роботи з дітьми                                                                                                               | Підбір матеріалу            | Протягом року           | Вихователь-методист, вихователі вікових груп |  |
| 14. | Активізація участі педагогічних працівників в онлайн-вебінарах, семінарах, майстер-класах, марафонах, засіданнях професійних спільнот закладів дошкільної освіти міста, семінарах, виставках, педагогічних конференціях, конкурсах та інших міських заходах. |                             | Протягом року           | Вихователь-методист                          |  |
| 15. | Забезпечення функціонування вебсайту закладу як засобу його інформаційної відкритості для відвідувачів інтернет-мережі та формування іміджу ЗДО                                                                                                              | Інформаційна наповнюваність | Протягом року           | Директор, вихователь-методист                |  |
| 16. | Вивчення запитів та потреб педагогів та батьків                                                                                                                                                                                                              | Анкетування                 | Травень                 | Вихователь-методист                          |  |
| 17. | «Кращий куточок для організації СРГ»                                                                                                                                                                                                                         | Конкурс                     | 13.10.2025 – 17.10.2025 | Вихователь-методист, вихователі              |  |

|                                               |                                                                                           |                                              |                            |                                 |  |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--|
| 18.                                           | «Виготовлення атрибутів до сюжетно-рольових ігор своїми руками»                           | Майстер-клас                                 | 29.10.2025р.               | Вихователь-методист, вихователі |  |
| 19.                                           | «Перспективне планування сюжетно-рольових ігор БЖД»                                       | Творча група                                 | Протягом року              | Вихователь-методист             |  |
| 20.                                           | «Сюжетно-рольова гра «Дитячий садок»                                                      | Колективний перегляд групи (№ 1,2,4,11)      | 20.10.2025 – 24.10.10.2025 | Вихователь-методист, вихователі |  |
| 21.                                           | «Сюжетно-рольова гра «Магазин»                                                            | Колективний перегляд (групи № 3,5,7,12)      | 23.03.2026 – 27.03.2026    | Вихователь-методист, вихователі |  |
| Підвищення кваліфікації педагогів (атестація) |                                                                                           |                                              |                            |                                 |  |
| 1.                                            | Уточнити перспективний план атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників | Педрада №1                                   | 28.08.2025р.               | Директор, вихователь-методист   |  |
| 2.                                            | Опрацювати нормативно-правову базу з питання атестації вихователів ЗДО                    | Обговорення, аналіз нормативно-правової бази | До 01.10.2025р.            | Директор, вихователь-методист   |  |
| 3.                                            | Видати наказ по ЗДО про підготовку та проведення атестації                                | Наказ                                        | До 10.10.2025р.            | Директор                        |  |
| 4.                                            | Забезпечити підвищення кваліфікації педагогів, що атестуються за їх вибором               | Курси, семінари тощо                         | Протягом року              | Директор                        |  |
| 5.                                            | Забезпечити активну участь педагогів, що атестуються, у методичні роботі закладу та міста | Педради, творча група, майстер-клас, тощо    | Протягом року              | Вихователь-методист             |  |

| Система моніторингу якості освіти |                                                                                                                 |                                                                      |                     |                                                                    |  |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 1.                                | Діагностика педмайстерності педагогічних працівників ЗДО                                                        | Відвідування занять, груп, перевірка різних форм роботи, анкетування | Протягом року       | Вихователь-методист                                                |  |
| 2.                                | Вивчення сформованості компонентів психологічної готовності дітей старшого дошкільного віку до навчання у школі | Протоколи, таблиці, картки                                           | Квітень             | Практичний психолог                                                |  |
| 3.                                | Моніторинг рівня розвитку компетентностей дітей передошкільного віку                                            | Таблиці, картки                                                      | Вересень<br>Травень | Вихователі різновікової групи та групи середнього дошкільного віку |  |
| 4.                                | Медико-педагогічний контроль                                                                                    | Протокол                                                             | 1р. на півроку      | Вихователь-методист, сестра медична старша                         |  |

## РОЗДІЛ 6

### Адміністративно-господарська діяльність

| № з/п                                                           | Тема та зміст заходу | Форма проведення | Термін проведення | Відповідальний | Примітка |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-------------------|----------------|----------|
| Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов |                      |                  |                   |                |          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                   |                                     |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--|
| 1. | Підготувати ЗДО до опалювального сезону 2025-2026 р.р.<br>- Підготувати документацію щодо підготовки до опалювального сезону. - Провести герметизацію інженерних вводів.<br>- Провести перевірку манометрів, сигналізаторів, лічильників води. | Підготовка та проведення відповідних робіт | До 01.10.2025     | Директор, заступник директора з АГР |  |
| 2. | Підготувати перелік документів щодо складання тарифікації та надати на погодження до відділу освіти штатний розпис та тарифікаційний список                                                                                                    | Упорядкування, підготовка документів       | Вересень          | Директор, тарифікаційна комісія     |  |
| 3. | Контролювати списання та облік матеріальних цінностей та ресурсів                                                                                                                                                                              | Аналіз матеріальних цінностей              | Протягом року     | Директор, заступник директора з АГР |  |
| 4. | Скласти графіки роботи працівників на навчальний рік та літній період                                                                                                                                                                          | Аналіз, складання графіку                  | Вересень, травень | Директор                            |  |
| 5. | Підготувати та провести інвентаризацію матеріальних цінностей                                                                                                                                                                                  | Інвентаризація                             | Листопад-грудень  | Інвентаризаційна комісія            |  |
| 6. | Косметичний ремонт приміщень ЗДО (групових, коридорів, кабінетів, харчоблоку)                                                                                                                                                                  | Ремонтні роботи                            | Червень-серпень   | Директор, заступник директора з АГР |  |
| 7. | Ремонт та фарбування обладнання на території закладу                                                                                                                                                                                           | Ремонтні роботи                            | Червень-серпень   | Директор, заступник директора з АГР |  |

|     |                                                                                                                                       |                               |                 |                                                         |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------|--|
| 8.  | Завезення піску на дитячі майданчики                                                                                                  | Закупівля за наявності коштів | Квітень-травень | Директор, заступник директора з АГР                     |  |
| 9.  | Здійснювати перевірку стану обладнання на ігрових майданчиках, дитячих меблів у групових приміщеннях, санітарно-технічного обладнання | Обстеження                    | Протягом року   | Заступник директора з АГР                               |  |
| 10. | Придбання медикаментів, канцтоварів, мюючих засобів, згідно санітарно-гігієнічних вимог.                                              | Закупівля за наявності коштів | Протягом року   | Директор, головний бухгалтер, заступник директора з АГР |  |
| 11. | Систематично знайомити працівників з наказами та розпорядженнями управління освіти, Держпродспоживслужби та ін.                       | Роз'яснювальна робота         | Протягом року   | Директор                                                |  |
| 12. | Забезпечити своєчасне проходження медичного обстеження                                                                                | Аналіз медичних книжок        | За графіком     | Сестра медична старша                                   |  |
| 13. | Проведення скошування трави.                                                                                                          | Обстеження території закладу  | За потребою     | Двірник                                                 |  |
| 14. | Проведення обстеження території ЗДО з метою виявлення та знешкодження рослин та грибів, небезпечних для життя і здоров'я людини.      | Обстеження території закладу  | Протягом року   | Заступник директора з АГР                               |  |
| 15. | Доповнення куточків природи живими об'єктами та кімнатними рослинами                                                                  |                               | Протягом року   | Вихователі                                              |  |



|                                                                    |                                                                                                                                                        |                       |                            |                                     |  |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------|--|
|                                                                    | відповідно до вимог програми та Санітарного регламенту для ЗДО                                                                                         |                       |                            |                                     |  |
| 16.                                                                | Збір природного матеріалу для занять з художньої праці                                                                                                 | Збір                  | Вересень-жовтень           | Вихователі                          |  |
| 17.                                                                | Заготівля землі для зимових посівів                                                                                                                    | Заготівля             | Жовтень                    | Вихователі                          |  |
| 18.                                                                | Обладнання «городу на підвіконні»                                                                                                                      | Конкурс               | Лютий                      | Вихователі                          |  |
| Організація роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності |                                                                                                                                                        |                       |                            |                                     |  |
| 1.                                                                 | Проводити інструктажі по ПТБ, ППБ, наданню першої медичної допомоги, ЦЗ.                                                                               | Інструктажі           | Систематично, згідно плану | Відповідальні за ТБ та ПБ           |  |
| 2.                                                                 | Проводити навчання по ЦЗ з персоналом закладу.                                                                                                         | Навчання              | Згідно з графіком          | Директор                            |  |
| 3.                                                                 | Проводити бесіди, консультації з техперсоналом по збереженню, утриманню ігрових майданчиків, сантехніки, санітарно-гігієнічному навчанню.              | Роз'яснювальна робота | 1р. в місяць               | Директор, заступник директора з АГР |  |
| 4.                                                                 | Проводити III-ступінчастий контроль за справністю будівель, обладнання, території, меблів та виконання інструкції ОП для кожної категорії працівників. | Контроль              | Постійно                   | Директор, заступник директора з АГР |  |

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |               |                               |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|--|
| 5.                                                                                         | Стежити за неухильним виконанням інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей у ЗДО                                                                                                                                                                                        | Контроль               | Постійно      | Директор, вихователь-методист |  |
| 6.                                                                                         | Видати наказ про попередження дитячого травматизму.                                                                                                                                                                                                                       | Наказ                  | Вересень      | Директор                      |  |
| Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання) |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |               |                               |  |
| 1.                                                                                         | Контролювати своєчасне проходження медогляду (огляд у психіатра, лабораторні дослідження працівників харчоблоку)                                                                                                                                                          | Аналіз медичних книжок | 1р. на рік    | Сестра медична старша         |  |
| 2.                                                                                         | Проведення з дітьми бесід валеологічного спрямування на тему дотримання особистої гігієни, вправлення культурно-гігієнічних навичок, формування навичок здорового способу життя                                                                                           | Бесіди                 | Протягом року | Сестра медична старша         |  |
| 3.                                                                                         | Забезпечення педагогів просвітницькими матеріалами щодо:<br>- збереження життя та здоров'я в умовах війни та надзвичайних ситуацій;<br>- питань санітарно-гігієнічного виховання;<br>- дотримання здорового способу життя; - профілактики інфекційних та вірусних хвороб. | Інформування           | 1р. на місяць | Сестра медична старша         |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |               |                       |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|-----------------------|--|
| 4. | <p>Проведення консультацій для батьків на теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грип, дитячі інфекційні захворювання, їх попередження;</li> <li>- профілактика інфекційних кишкових захворювань;</li> <li>- здоровий спосіб життя в сім'ї</li> <li>- здорові діти, значення щеплень для здоров'я дитини;</li> <li>- правила збереження зору дитини,</li> <li>- профілактика захворювань зубів;</li> <li>- що треба знати про кір, краснуху;</li> <li>- профілактика ОРЗ та ГРВІ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | Консультації         | Протягом року | Сестра медична старша |  |
| 5. | <p>Проведення консультацій, бесід з педагогічними працівниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Надання домедичної допомоги у разі надзвичайної ситуації»</li> <li>- «Профілактика дитячого травматизму»</li> <li>- «Про антистресове харчування та принципи здорового харчування»</li> <li>- «Санітарно-гігієнічні вимоги до особистої гігієни дитини»</li> <li>- «Виховання культурно-гігієнічних навичок у дошкільників»;</li> <li>- «Особливості організації денного сну дошкільників»;</li> <li>- «Миття іграшок та ігрового обладнання: основні вимоги»;</li> <li>- «Домедична допомога при переохолодженні, сонячному і тепловому ударі, пораненні тощо»;</li> </ul> | Бесіди, інформування | Протягом року | Сестра медична старша |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |               |                                   |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|-----------------------------------|--|
|    | - «Рекомендації щодо літніх фізкультурно-оздоровчих заходів».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |               |                                   |  |
| 6. | Проведення занять з обслуговуючим персоналом на теми:<br>– санітарно-гігієнічний режим в групі;<br>– маркування, заміна й зберігання постільної білизни;<br>– санітарний режим групи при карантинах різних інфекційних хвороб;<br>– дотримання персоналом особистої гігієни;<br>– генеральне прибирання в групах, правила миття посуду,<br>- збереження, маркування, застосування за призначенням інвентарю. | Заняття    | Протягом року | Сестра медична старша             |  |
| 7. | Проводити індивідуальні бесіди з батьками про стан здоров'я дітей в телефонному режимі                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Бесіди     | Постійно      | Сестра медична старша             |  |
| 8. | Розміщати в батьківських куточках матеріали з гігієнічних питань                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Інформації | Постійно      | Сестра медична старша, вихователі |  |

## РОЗДІЛ 7

### Організаційно-педагогічна діяльність

| № з/п                                                   | Тема та зміст заходу | Форма проведення | Термін проведення | Відповідальний | Примітка |
|---------------------------------------------------------|----------------------|------------------|-------------------|----------------|----------|
| Взаємодія з батьками або законними представниками дітей |                      |                  |                   |                |          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |                   |                                                   |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|--|
| 1. | Організувати «День відкритих дверей»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Заняття, цікаві форми роботи з дітьми                       | Вересень, травень | Вихователі вікових груп                           |  |
| 2. | Скласти план по роботі з батьками на 2025-2026 н.р. з урахуванням завдань плану роботи закладу та потреб батьків вихованців                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Аналіз анкет, періодичних фахових видань, інтернет-ресурсів | До 19.09.2025р.   | Вихователі всіх вікових груп                      |  |
| 3. | Забезпечити реалізацію плану по роботі з батьками на 2025-2026 н.р.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Консультації, батьківські збори, виставки, конкурси, тощо   | Протягом року     | Вихователь-методист, вихователі всіх вікових груп |  |
| 4. | <p>Проведення просвітницької роботи з батьками з актуальних питань через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поновлення матеріалів батьківських куточків;</li> <li>- поновлення матеріалів куточків здоров'я;</li> <li>- поновлення матеріалів сан бюлетенів;</li> <li>- виставки бібліотечки для батьків;</li> <li>- поновлення папок-пересувок;</li> <li>- виставки демонстраційного матеріалу з актуальних проблем;</li> <li>- висвітлення матеріалів роботи з батьками на сайті ЗДО;</li> <li>- онлайн-консультування батьків через соціальні мережі;</li> <li>- фото звіти освітньої діяльності дітей в закритих групах у Фейсбуці</li> </ul> | Обговорення, виставки, консультування, тощо                 | Протягом року     | Вихователі всіх вікових груп                      |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                      |                                                                                                                   |                                                                          |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--|
| 5.  | Проведення батьківських зборів у вікових групах                                                                                                                                                                                                                                                     | Батьківські збори                                    | Зр. на рік                                                                                                        | Вихователі всіх вікових груп                                             |  |
| 6.  | Провести екологічну акцію «Друзі природи»                                                                                                                                                                                                                                                           | Висадка дерев, озеленення території тощо             | Листопад, квітень                                                                                                 | Вихователі всіх вікових груп                                             |  |
| 7.  | Тиждень безпеки дорожнього руху                                                                                                                                                                                                                                                                     | Тематичні заняття з дітьми, виставки, екскурсії тощо | Вересень                                                                                                          | Вихователі всіх вікових груп                                             |  |
| 8.  | Тиждень безпеки життєдіяльності дитини                                                                                                                                                                                                                                                              | Тематичні заняття з дітьми, виставки, екскурсії тощо | Жовтень<br>Лютий<br>Квітень                                                                                       | Вихователі всіх вікових груп                                             |  |
| 9.  | Свята та розваги:<br>- Розвага до дня знань<br>- Спортивно-музична розвага «Козацькому роду нема переводу»<br>- Свято осені<br>- Розвага до дня Святого Миколая<br>- Новорічні свята<br>- Щедрівка й коляда до нас в хату загляда<br>- Стрітення<br>- Весняне свято<br>- Свято Пасхи<br>- Випускний | Пісні, танці, естафети, ігри тощо                    | Вересень<br>Жовтень<br><br>Жовтень<br>Грудень<br>Грудень<br>Січень<br><br>Лютий<br>Березень<br>Квітень<br>Травень | Керівники мзичні, інструктор з фізкультури, вихователі всіх вікових груп |  |
| 10. | Провести майстер-клас для батьків:                                                                                                                                                                                                                                                                  | Виготовлення іграшок, ігор, оберегів тощо            | Жовтень                                                                                                           |                                                                          |  |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |                                                                             |                     |                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                       | - «Казки на новий лад»<br>(виготовлення ілюстрацій та карток<br>Проппа)<br>- «Новорічна іграшка»<br>- «Оберіг для дому»                                                                 |                                                                             | Грудень<br>Березень |                                                                           |  |
| 11.                                                                                   | Тиждень батьківського<br>самоврядування                                                                                                                                                 | Заняття, ігри, ДПД<br>тощо                                                  | Грудень<br>Травень  | Вихователі всіх<br>вікових груп                                           |  |
| Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями |                                                                                                                                                                                         |                                                                             |                     |                                                                           |  |
| 1.                                                                                    | Укладення угоди про співпрацю<br>закладу дошкільної освіти і КГ №61                                                                                                                     | Угода                                                                       | До<br>05.09.2025р.  | Вихователь-методис<br>т                                                   |  |
| 2.                                                                                    | Затвердити план роботи по<br>забезпеченню перспективності та<br>наступності у співпраці<br>закладу дошкільної освіти «Українське<br>дошкілля» та КГ №61 на 2025-2026<br>н.р.            | Педрада №1                                                                  | Вересень            | Вихователь-методис<br>т                                                   |  |
| 3.                                                                                    | Організувати виконання плану по<br>наступності між ЗДО «Українське<br>дошкілля» та КГ №61 на 2025-2026 н.р                                                                              | Заняття, семінари,<br>круглі столи, різні<br>форми роботи з<br>дітьми, тощо | Протягом<br>року    | Директор ЗДО,<br>директор КГ                                              |  |
| 4.                                                                                    | Дотримання інструктивно-методичних<br>рекомендацій «Щодо забезпечення<br>наступності дошкільної та початкової<br>освіти» (від 19.04.2018 № 1\9-249) з<br>метою активного використання в | Організація<br>освітнього процесу                                           | Протягом року       | Вихователь-методис<br>т, вихователі дітей<br>старшого<br>дошкільного віку |  |

|                                                                                     |                                                                                                                                           |                                                       |                 |                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                     | освітньому процесі концептуальних засад Нової української школи.                                                                          |                                                       |                 |                                                                           |  |
| 5.                                                                                  | Співробітництво з ДСНС                                                                                                                    | Виступи, заняття                                      | Протягом року   | Директор,<br>вихователь-методист                                          |  |
| 6.                                                                                  | Співробітництво з ювенальною поліцією                                                                                                     | Виступи, заняття                                      | Протягом року   | Директор,<br>вихователь-методист                                          |  |
| Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів |                                                                                                                                           |                                                       |                 |                                                                           |  |
| 1.                                                                                  | Скласти план проведення свят і розваг художньо-естетичного та фізкультурно-оздоровчого циклу на 2025-2026 н.р.                            | Аналіз періодичних фахових видань, інтернет- ресурсів | До 12.09.2025р. | Керівники музичні, інструктор з фізкультури, вихователі всіх вікових груп |  |
| 2.                                                                                  | Забезпечити виконання плану свят та розваг художньо-естетичного та фізкультурно-оздоровчого циклів за участю однієї або всіх груп закладу | Свята та розваги                                      | Протягом року   | Керівники музичні, інструктор з фізкультури, вихователі всіх вікових груп |  |

## РОЗДІЛ 8

### Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

| № з/п                                         | Тема та зміст заходу                    | Форма проведення    | Термін проведення       | Відповідальний                   | Примітка |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|-------------------------|----------------------------------|----------|
| Вивчення стану організації освітнього процесу |                                         |                     |                         |                                  |          |
| 1.                                            | «Підготовка до нового навчального року» | Оперативне вивчення | 01.09.2025 – 07.09.2025 | Директор,<br>вихователь-методист |          |



|    |                                                                                                                         |                    |                         |                     |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------|--|
| 2. | «Стан роботи по формуванню соціально-громадянської компетентності дітей дошкільного віку засобами сюжетно-рольової гри» | Тематичне вивчення | 20.10.2025-24.10.2025   | Вихователь-методист |  |
| 3. | «Активізація словникового запасу дітей дошкільного віку засобами художнього слова та народної творчості»                | Вибіркове вивчення | 10.11.2025 – 14.11.2025 | Вихователь-методист |  |
| 4. | «Організація роботи з формування навичок безпечної поведінки в дітей»                                                   | Вибіркове вивчення | 08.12.2025 – 12.12.2025 | Вихователь-методист |  |
| 5. | «Організація роботи з розвитку діалогічного мовлення»                                                                   | Вибіркове вивчення | 19.01.2026 – 23.01.2026 | Вихователь-методист |  |
| 6. | «Стан роботи по формуванню комунікативної компетентності дітей дошкільного віку засобами сюжетно-рольової гри»          | Тематичне вивчення | 02.02.2026 – 06.06.2026 | Вихователь-методист |  |
| 8. | «Стан освітньої роботи з дітьми старшого дошкільного віку щодо забезпечення готовності до навчання в школі»             | Тематичне вивчення | 16.03.2026 – 20.03.2026 | Вихователь-методист |  |
| 9. | Стан готовності вікових груп до літнього оздоровчого періоду 2025р.                                                     | Вибіркове вивчення | 18.05.2026 – 22.05.2022 | Вихователь-методист |  |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |                      |                                                            |  |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------|--|
| 10.                                                | Готовність педагогів до освітньої діяльності: занять, прогулянки, праці, інших видів діяльності дітей.                                                                                                                                               | Оперативне вивчення       | Протягом року        | Вихователь-методист                                        |  |
| 11.                                                | Планування освітнього процесу: систематичність, послідовність, варіативність тощо.                                                                                                                                                                   | Оперативне вивчення       | Протягом року        | Вихователь-методист                                        |  |
| 12.                                                | Стан ведення ділової документації педагогами, номенклатура справ                                                                                                                                                                                     | Оперативне вивчення       | Протягом року        | Вихователь-методист                                        |  |
| Вивчення стану організації процесів функціонування |                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |                      |                                                            |  |
| 1.                                                 | Систематично здійснювати контроль за:<br>- дотриманням алгоритму дій під час оголошення Повітряної тривоги;<br>- станом захворюваності та харчування дітей;<br>- використанням енергоресурсів, води відповідно до встановленого мінімуму.            | Адміністративний контроль | Щомісяця, щокварталу | Директор, сестра медична старша, заступник директора з АГР |  |
| 2.                                                 | Перевірка:<br>- приміщень підвищеної небезпеки;<br>- міцність кріплень та обладнання спортивних споруд на спортмайданчику та спортзалі;<br>- міцність кріплень та обладнання, стендів та експозицій у коридорах, кабінетах, групових осередках тощо; | Адміністративний контроль | Щомісяця, щокварталу | Директор, заступник директора з АГР                        |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |               |                                                          |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- справність електровимикачів, електророзеток, електропроводки у приміщеннях ЗДО;</li> <li>- маркування електровимикачів, електророзеток, електрощита</li> </ul>                                                                                                                                                        |                           |               |                                                          |  |
| 3. | Охорона праці та дотримання правил безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Адміністративний контроль | Протягом року | Директор, вихователь-методист, заступник директора з АГР |  |
| 4. | Організація роботи з охорони життя та здоров'я дітей                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Адміністративний контроль | Протягом року | Директор, вихователь-методист                            |  |
| 5. | Здійснювати перевірку санітарно-гігієнічного стану закладу, дотримання режиму дня.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Адміністративний контроль | Протягом року | Директор, сестра медична старша, вихователь-методист     |  |
| 6. | Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків вихователів: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ранковий прийом дітей;</li> <li>- підготовка до робочого дня;</li> <li>- організація зайнятості дітей;</li> <li>- організація годування дітей;</li> <li>- організація роботи з батьками;</li> <li>- попередження дитячого травматизму</li> </ul> | Адміністративний контроль | Протягом року | Директор, вихователь-методист                            |  |
| 7. | Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків помічників вихователів:                                                                                                                                                                                                                                                                                | Адміністративний контроль | Протягом року | Директор, сестра медична старша                          |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |               |                                 |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|---------------------------------|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- провітрювання, кварцування;</li> <li>- дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення та обладнання;</li> <li>- якість прибирання;</li> <li>- виконання вимог по охороні життя та здоров'я дітей.</li> </ul>                                                                                                                                                                   |                           |               |                                 |  |
| 8.  | <p>Контроль роботи заступника директора з АГР щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виконання правил пожежної безпеки;</li> <li>- економного використання миючих засобів;</li> <li>- станом санітарно-технічного обладнання, стан електрообладнання;</li> <li>- виконання режиму економії води та електроенергії, тепла (згідно з лімітом дров);</li> <li>- своєчасної підготовки системи опалення;</li> </ul> | Адміністративний контроль | Протягом року | Директор                        |  |
| 9.  | <p>Контроль роботи комірника щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасного завезення, збереження продуктів харчування;</li> <li>- дотримання термінів реалізації;</li> <li>- вхідного контролю якості продуктів.</li> </ul>                                                                                                                                                                                | Адміністративний контроль | Протягом року | Директор, сестра медична старша |  |
| 10. | <p>Контроль роботи сестри медичної старшої:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведення бракеражної документації;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Адміністративний контроль | Протягом року | Директор                        |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |               |                                                            |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведення медичної документації;</li> <li>– своєчасне придбання медикаментів та дотримання термінів їх використання;</li> <li>– своєчасне обстеження дітей;</li> <li>– аналіз захворюваності та відвідування дітьми дошкільного закладу;</li> <li>– дотримання графіку проходження обов’язкових медичних оглядів працівників;</li> <li>– своєчасне проходження медичного огляду працівниками</li> </ul> |                           |               |                                                            |  |
| 11. | <p>Контроль роботи харчоблоку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведення закладки продуктів харчування;</li> <li>- якість приготування страв;</li> <li>- технологію приготування страв;</li> <li>- норми видачі порцій на групи;</li> <li>- дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час обробки продуктів харчування;</li> <li>- виконання інструкцій з ТБ та з ОП при роботі з технологічним обладнанням.</li> </ul>         | Адміністративний контроль | Протягом року | Директор, сестра медична старша, заступник директора з АГР |  |
| 12. | <p>Контроль роботи пральні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наявність та дотримання графіка зміни білизни,</li> <li>– якість прання білизни;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           | Адміністративний контроль | Протягом року | Директор, сестра медична старша, заступник директора з АГР |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– дотримання норм використання миючих засобів;</li> <li>– збереження обладнання;</li> <li>– виконання інструкцій з ТБ та з ОП при роботі з технологічним обладнанням.</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

Додаток 1

План-циклограма внутрішньої системи оцінювання якості освітнього процесу

| № | Зміст внутрішнього вивчення (форма узагальнення) | Місяць   |         |          |         |        |       |          |         |         | Форма узагальнення | Де слухається питання |
|---|--------------------------------------------------|----------|---------|----------|---------|--------|-------|----------|---------|---------|--------------------|-----------------------|
|   |                                                  | Вересень | Жовтень | Листопад | Грудень | Січень | Лютий | Березень | Квітень | Травень |                    |                       |

|    |                                                                                                                         |      |      |      |      |  |  |  |  |  |         |                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|--|--|--|--|--|---------|--------------------|
| I. | Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі освіти                                               |      |      |      |      |  |  |  |  |  |         |                    |
| 1. | «Підготовка до нового навчального року»                                                                                 | О.в. |      |      |      |  |  |  |  |  | Довідка | Педагогічна година |
| 2. | «Стан роботи по формуванню соціально-громадянської компетентності дітей дошкільного віку засобами сюжетно-рольової гри» |      | Т.в. |      |      |  |  |  |  |  | Довідка | Педагогічна година |
| 3. | «Активізація словникового запасу дітей дошкільного віку засобами художнього слова та народної творчості»                |      |      | В.в. |      |  |  |  |  |  | Довідка | Педагогічна рада   |
| 4. | «Організація роботи з формування                                                                                        |      |      |      | В.в. |  |  |  |  |  | Довідка | Педагогічна година |

|    |                                                                                                                                                   |  |  |  |  |      |      |      |  |  |         |                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------|------|------|--|--|---------|-----------------------|
|    | навичок<br>безпечної<br>поведінки в<br>дітей»                                                                                                     |  |  |  |  |      |      |      |  |  |         |                       |
| 5. | «Організація<br>роботи з<br>розвитку<br>діалогічного<br>мовлення»                                                                                 |  |  |  |  | В.в. |      |      |  |  | Довідка | Педагогічна<br>година |
| 6. | «Стан роботи<br>по<br>формуванню<br>комунікатив-н<br>ої<br>компетентно-с<br>ті дітей<br>дошкільного<br>віку засобами<br>сюжетно-роль<br>ової гри» |  |  |  |  |      | Т.в. |      |  |  | Довідка | Педагогічна<br>рада   |
| 7. | «Стан<br>освітньої<br>роботи з<br>дітьми<br>старшого<br>дошкільного<br>віку щодо<br>забезпечення<br>готовності до                                 |  |  |  |  |      |      | Т.в. |  |  | Довідка | Педагогічна<br>година |



|     |                                                                                                         |           |           |      |      |      |      |      |      |      |                      |                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------|------|------|------|------|------|------|----------------------|--------------------|
|     | навчання в школі»                                                                                       |           |           |      |      |      |      |      |      |      |                      |                    |
| 8.  | «Стан готовності вікових груп до літнього оздоровчого періоду 2026р.»                                   |           |           |      |      |      |      |      |      | В.в. | Довідка              | Педагогічна година |
| 9.  | «Готовність педагогів до освітньої діяльності: занять, прогулянки, праці, інших видів діяльності дітей» | О.в.<br>. | О.в.      | О.в. | О.в. | О.в. | О.в. | О.в. | О.в. | О.в. | Інформація до відома | Педагогічна година |
| 11. | «Планування освітнього процесу»                                                                         | О.в.<br>. | О.в.      | О.в. | О.в. | О.в. | О.в. | О.в. | О.в. | О.в. | Інформація до відома | Педагогічна година |
| 12. | «Стан ведення ділової документації педагогами»                                                          | О.в.<br>. | О.в.<br>. | О.в. | О.в. | О.в. | О.в. | О.в. | О.в. | О.в. | Інформація до відома | Педагогічна година |

Умовні позначки:

|                                                        |                                                    |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| К.в. – комплексне вивчення О.в. – оперативний вивчення | Т.в. – тематичне вивчення В.к. – вибіркве вивчення |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

План-циклограма внутрішньої системи оцінювання якості процесів функціонування

Додаток 2

| №                                      | Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)                                                                                           | Місяць   |          |          |          |          |          |          |          |          | Форма узагальненн<br>я | Де слухається питання              |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------------|------------------------------------|
|                                        |                                                                                                                                            | Вересень | Жовтень  | Листопад | Грудень  | Січень   | Лютий    | Березень | Квітень  | Травень  |                        |                                    |
| Безпека життєдіяльності, охорона праці |                                                                                                                                            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                        |                                    |
| 1.                                     | Стан роботи щодо дотримання працівниками закладу вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з ОП, ТБ, ПБ | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | Інформація             | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 2.                                     | Стан роботи щодо попередження нещасних випадків з працівниками                                                                             | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | Інформація             | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 3.                                     | Стан загального технічного огляду будинку й споруд закладу                                                                                 | П.к<br>. |          |          | П.к<br>. |          |          | П.к<br>. |          |          | Акти перевірки         | Виробнича (адміністративна) нарада |

|    |                                                                                       |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                |                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------|------------------------------------|
| 4. | Стан спортивного обладнання у музично-спортивній залі.                                | П.к<br>. |          |          | П.к<br>. |          |          | П.к<br>. |          |          | Акти перевірки | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 5. | Стан спортивного й ігрового обладнання на спортивному та ігрових дитячих майданчиках. | П.к<br>. |          |          | П.к<br>. |          |          | П.к<br>. |          |          | Акти перевірки | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 6. | Виконання посадових обов'язків працівників закладу                                    | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | Інформація     | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 7. | Дотримання алгоритму дій під час оголошення Повітряної тривоги                        | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | Інформація     | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 8. | Контроль проведення маркування меблів відповідно до зросту дітей та                   | О.к<br>. |          |          |          | О.к<br>. |          |          | О.к<br>. |          | Інформація     | Виробнича (адміністративна) нарада |

|                        |                                                                                                                                            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                   |                                           |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------|-------------------------------------------|
|                        | дотримання<br>санітарних<br>вимог                                                                                                          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                   |                                           |
| Організація харчування |                                                                                                                                            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                   |                                           |
| 1                      | Вивчення<br>санітарно-гігієні<br>чного стану<br>харчоблоку                                                                                 | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | Акти<br>перевірки | Виробнича<br>(адміністративна<br>) нарад  |
| 2                      | Стан<br>транспортуванн<br>я продуктів<br>харчування,<br>умови й терміни<br>придатності,<br>відповідність<br>посвідчень<br>якості продуктів | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | Інформація        | Виробнича<br>(адміністративна<br>) нарада |
| 3                      | Контроль за<br>технологією<br>приготування<br>страв, їхнім<br>виходом,<br>наявністю<br>відібраних<br>добових проб<br>кожної страви         | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | Інформація        | Виробнича<br>(адміністративна<br>) нарада |

|    |                                                                                        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                      |                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------|------------------------------------|
| 4  | Стан роботи щодо дотримання належних умов повноцінного збалансованого харчування дітей | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | П.к<br>. | Інформація           | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 5  | Забезпечення оптимального питного режиму дітей                                         |          | О.к<br>. |          |          |          | О.к<br>. |          |          | О.к<br>. | Інформація           | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 6  | Відповідність режиму харчування та умов прийому їжі віковим та гігієнічним вимог       |          |          | О.к<br>. |          |          | О.к<br>. |          |          | О.к<br>. | Інформація           | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 7  | Стан організації харчування дітей на групах                                            | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | Інформація           | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 8. | Стан роботи щодо виховання культурно-гігієнічних навичок у дітей під час приймання їжі | В.к.     | В.к.     | В.к.     | В.к.     | В.к.     | В.к.     | В.к.     | В.к.     | В.к.     | Інформація до відома | Педгодина                          |

Цивільний захист, пожежна безпека

|                        |                                                                  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |                                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|------------------------------------|
| 1.                     | Стан організації роботи з цивільного захисту в закладі.          |          | П.к<br>. |          |          | П.к<br>. |          |          | П.к<br>. |          | Інформація | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 2.                     | Стан пожежної безпеки групових, підсобних та інших приміщень.    | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | О.к<br>. | Інформація | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 3.                     | Стан евакуаційних шляхів групових, підсобних та інших приміщень. |          | П.к<br>. |          |          |          |          | П.к<br>. |          |          | Інформація | Виробнича (адміністративна) нарада |
| Медичне обслуговування |                                                                  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |                                    |
| 1.                     | Організація медичних консультацій                                |          | О.к<br>. |          |          | О.к<br>. |          |          | О.к<br>. |          | Інформація | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 2.                     | Стан ведення документації                                        |          |          | О.к<br>. |          |          | О.к<br>. |          |          | О.к<br>. | Інформація | Виробнича (адміністративна) нарада |

|    |                                                                          |  |     |     |  |     |     |  |     |     |            |                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------|--|-----|-----|--|-----|-----|--|-----|-----|------------|------------------------------------|
|    | сестри медичної старшої                                                  |  |     |     |  |     |     |  |     |     |            |                                    |
| 3. | Реалізація медико-профілактичних заходів з учасниками освітнього процесу |  |     | П.к |  |     | П.к |  |     | П.к | Інформація | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 4. | Дотримання правил миття посуду (дезінфекції) в групах                    |  | П.к |     |  | П.к |     |  | П.к |     | Інформація | Виробнича (адміністративна) нарада |
| 5. | Дотримання санітарно-гігієнічних вимог приміщень закладу                 |  | П.к |     |  | П.к |     |  | П.к |     | Інформація | Виробнича (адміністративна) нарада |

Умовні позначки:

|                                  |                             |                             |
|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| П.к. – попереджувальний контроль | В.к. – вибіркового контролю | О.к. – оперативний контроль |
|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|