**ЗМІСТ**

**РОЗДІЛ І. Аналіз діяльності закладу дошкільної освіти №32 «Ластівка»**

**за 2024/2025 навчальний рік ...…………………………………………………4**

**Завдання на 2025/2026 навчальний рік ………………………….17**

**РОЗДІЛ ІІ. Діяльність структур колегіального управління .………………18**

2.1. Загальні збори (конференції) колективу …………………………………..18

2.2. Педагогічні ради ..…………………………………………………………...19

2.3. Виробничі наради..…………………………………………………………. 22

2.4. Адміністративні наради..…………………………………………………... 23

2.5. Атестаційна комісія ………………………………………………………. 25

2.6. Комісія з харчування………………………………………………………. 26

2.7. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності ..………………….. 27

2.8. Комісія з цивільного захисту ..……………………………………………. 28

2.9. Комісія з пожежної безпеки ………………………………………………. 29

2.10. Комісія з організації та проведення експертизи цінності документів.... 29

2.11. Команда супроводу дитини з ООП ………………………………………30

2.12. Психолого-педагогічні консиліуми ………………..………………......... 30

**РОЗДІЛ ІІІ. Методична робота з кадрами…………...…………….………..…31**

3.1. Підвищення професійної компетентності ………………………………...31

3.1.1. Семінари……………………………………………………………. 31 3.1.2. Консультації…………………...…………….………………….……31

3.1.3. Консультації для спеціалістів ….………………………... ….….....31

3.2. Розвиток професійної творчості …….……………………………………. 32

3.2.1. Колективний перегляд освітньо-виховного процесу………........ 32

3.2.2. Майстер-класи ……………………………………….………........ 33

3.2.1. Психологічний супровід розвитку професійної творчості ..........33

3.3. Самоосвіта ……………………………………………………….…………33

3.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників ……………………. 34

3.5. Моніторинг якості освіти …………………………….……………………. 35

**РОЗДІЛ IV. Діяльність методичного кабінету…………………..……………36**

**РОЗДІЛ V. Адміністративно-господарська діяльність……………………... 39**

5.1. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов….39

5.2. Інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності ………………….41

5.3. Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього

процесу (гігієнічне навчання/виховання)………………………………….42

**РОЗДІЛ VІ. Організаційно-педагогічна діяльність…………………………. 44**

6.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей ……….….44

6.1.1. Загальні заходи взаємодії ………………………………………..... 44

6.1.2. Загальні батьківські збори ………………………………………... 45

6.1.3. Групові батьківські збори ……………………………………….... 46

6.1.3.1. Групи дітей раннього віку …………………………………... 46

6.1.3.2. Групи дітей молодшого дошкільного віку ………………..... 47

6.1.3.3. Групи дітей середнього дошкільного віку ………………..... 48

6.1.3.4. Групи дітей старшого дошкільного віку ………………….... 49

6.1.4. Просвітницько-консультативна взаємодія з батьками ……..…….50

6.1.5. Робота з батьками дітей-майбутніх першокласників ………..…...52

6.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти,

іншими установами та організаціями……………………………………. 52

6.3. Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого,

художньо-естетичного циклів………………………………………..….…54

**РОЗДІЛ VІІ. Внутрішня система оцінювання якості**

**освітньої діяльності ……………………………………………………….. 55**

7.1. Вивчення стану організації освітнього процесу……………………….….55

7.2. Вивчення процесів функціонування закладу дошкільної освіти …….….56

**ДОДАТКИ ……………………………………………………………….……….. 60**

Додаток 1. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю)

якості освітнього процесу ……………………….……………………….….........61

Додаток 2. План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування…………….……………………….…..............64

Додаток 3. План роботи творчої групи ….…….……………………….…...........69

Додаток 4. План роботи з педагогами-початківцями .…….……………….........69

Додаток 5. План проведення заходів, дійств

фізкультурно-оздоровчого циклу .………………………….………………….....70

Додаток 6. План проведення заходів, дійств

музично-естетичного циклу .……………………………….………………..........71

Додаток 7. План заходів з охорони дитинства …………………………………..73

Додаток 8. План заходів зі створення в закладі безпечного

середовища, вільного від будь-яких форм насильства та

профілактики булінгу (цькування)……………………………………………....74

Додаток 9. План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності…………76

Додаток 10. План роботи медичного кабінету…..……………………………….80

Додаток 11. План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу

загальної середньої освіти ….………………………………………………….....87

**РОЗДІЛ І.**

**Аналіз діяльності закладу**

**дошкільної освіти № 32 «Ластівка» за 2024/2025 навчальний рік.**

**Завдання на 2025/2026 навчальний рік**

**1. Інформаційна характеристика діяльності закладу дошкільної освіти у 2024-2025 навчальному році.**

Комунальна установа, Сумський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №32 «Ластівка м. Суми, Сумської області. Засновником закладу є Сумська міська рада,  уповноваженим ним органом — управління освіти і науки Сумської міської ради.

Упродовж 2024-2025 навчального року робота педагогічного колективу закладу дошкільної освіти здійснювалась відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Базового компонента дошкільної освіти, інших нормативно-правових актів. Зміст освітнього процесу реалізовувався відповідно до вимог Програми розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі» чинних парціальних програм: «Скарбниця моралі», «Про себе треба знати, про себе треба дбати», а також затверджених педагогічною радою написання перспективного плану для вихователів – раннього, молодшого та старшого дошкільного віку за програмою «Я у світі» графічно-текстова; при цьому використовуючи форму навчання онлайн, вести друковані перспективно-календарні плани вказуючи посилання та платформи проведення; плани музичним керівникам, фізкерівникам, – графічно-друкована; для календарного плану: графічно-текстова розгорнута на першу половину дня при дії воєнного стану, друкована з посиланням на онлайн зустрічі; для спеціалістів - графічно-друкована; розгорнута на першу половину дня при дії воєнного стану.

Перспективний план для дітей раннього та дошкільного віку писати за видами діяльності з перспективою на тиждень, враховуючи перспективи розвитку дошкільної освіти, педагогічний колектив виконував такі пріоритетні завдання:

- Удосконалення форм, змісту і методів розвитку формування у дітей дошкільного віку навичок здорового і безпечного способу життя шляхом здійснення комплексного підходу до організації безпечного освітнього середовища з використанням національно-патріотичного виховання.

- Забезпечення всебічного мовного розвитку в ДНЗ.

- Формування якісного інклюзивного навчання для дітей з ООП.

Протягом року дошкільний заклад відвідувало за індивідуальною, підгруповою формами роботи за присутності батьків та за дистанційною формою навчання 130 дитини, функціонувало 7 груп, з них: 2 групи раннього віку, 2 групи дітей молодшого дошкільного віку, 1 група дітей середнього дошкільного віку, 2 групи дітей старшого дошкільного віку. Групи укомплектовані відповідно до віку дітей.

**Освітній процес здійснювали 12 педагогів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **ПІБ прізвище, ініціали** | **посада** | **освіта** | **Спеціальність за дипломом** | **Кваліфікаційна категорія** | | 1 | Нестеренко С.О. | завідувач | вища | Вчитель англійської, німецької мови та зарубіжної літератури | спеціаліст вищої категорії пед. | | 2 | Петруненко Т.С. | вихователь | вища | Дошкільна освіта | спеціаліст | | 3 | Козій Н. В. | Асистент вихователя | вища | Вчитель історії | спеціаліст | | 4 | Поставний О.В. | практичний психолог | вища | Практичнапсихологія | спеціаліст | | 5 | Баранник Т.В | Асистент вихователь | вища |  | спеціаліст | | 6 | Мусіяченко Т.М. | вихователь | вища | Педагогіка і методика середньої школи. Математика. | спеціаліст ІІ категорії | | 7 | Горобченко Т.В. | керівник музичний | вища | Хорове диригування | Спеціаліст І категорії | | 8 | Перевалова І.О. | вихователь | вища | Дошкільна освіта | спеціаліст ІІ категорії | | 9 | Плут Я.О. | вихователь | вища | Початкова освіта | спеціаліст ІІ категорії | | 10 | Сокрута Г.С. | вихователь | вища | Педагогіка і методика середньої школи. Мова та література | спеціаліст І категорії | | 11 | Чміленко Т.В. | інстр. з фіз. культури | вища | Вчитель фізичної культури | Спеціаліст ІІ категорії | | 12 | Харченко Н.В. | вихователь-методист | вища | Дошкільна освіта | спеціаліст ІІ категорії | |

**Діаграма якісного складу педагогів за стажем**

Підвищували кваліфікацію шляхом курсової перепідготовки при СОІППО 2 педагоги – Харченко Н.В., Петруненко Т.С.

Результати атестації педагогічних працівників 2025 року: вихователю Петруненко Т.С. присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії», вихователю-методисту Харченко Н.В. присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії».

**2. Діяльність методичного кабінету та методичний супровід розвитку професійної компетентності педагогів.**

Контрольно-аналітична діяльність за освітнім процесом здій­снювалась завідуючою Нестеренко С.О. та вихователем-методистом закладу Харченко Н. В. відповідно до річ­ного плану та особистого планування. Своєчасно були здійснені тематичні пе­ревірки, інші види контролю, в кожній віковій групі щотижня відвідувались за­няття та режимні моменти, з метою вивчення стану роботи, допомоги виховате­лям в організації і проведенні різноманітної діяльності та забезпечення якості навчально-пізнавальної діяльності. Крім того, проводився контроль за виконанням рекомендацій і рішень педагогічних рад, перевірок, педагогічних виставок то­що. Постійно велася контрольно-аналітична діяльність за дистанційною формою навчання.

Педагогічний колектив закладу постійно працював над створенням єдиного методичного простору з інноваційною діяльністю вихователів. Результатом є те, що вихователі використовують технології розвивального навчання, інтерактивні методики. Корисними для підвищення майстерності педагогів були питання, які розглядались на педагогічних радах: «Формування мовленнєвої й комунікативної компетентностей як провідної умови становлення особистості дошкільника.»

Для забезпечення реалізації завдань програми «Я у Світі» та річних завдань протягом року активно проводились різні форми роботи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Форма роботи** | **Провів** |
| 1. | Семінар-практикум  «Координаційна драбина як ефективний засіб розвитку координації у дітей дошкільного віку» | Інструктор з фізичної культури |
| 2. | Створення сприятливого психолого-педагогічного середовища для інклюзивної освіти дітей з ООП. | Вихователь-методист |
| 3. | Педагогічний коучинг «Педагогіка партнерства» | Вихователь-методист |
| 4. | Заняття. Робота з дослідницької діяльності (заняття з розвитку мовлення для дітей старшого дошкільного віку) | Вихователь Петруненко Т.С. |
| 5. | Семінар-практикум «Сталий розвиток в дії». | Вихователь Петруненко Т. С. |
| 6. | Майстер-клас по виготовленню коректурних таблиць. | Вихователь Плут Я.О. |

Важливим аспектом в оновленні освітнього процесу в ДНЗ є застосування в роботі з дошкільниками напрацювань педагогів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Технологія | Впроваджує |
| 1. | «Пісочна фантазія» (мовленнєве заняття за сюжетом казки для дітей раннього віку) | Мусіяченко Т.М. |
| 2. | «Маленькі мовники» (тематичне заняття для дітей старшого дошкільного віку) | Сокрута Г. С. |
| 3. | «Веселі кубики LEGO» (заняття з освітнього напряму Дитина в соціумі, діти середнього дошкільного віку) | Перевалова І. О. |
| 4. | Сильні, смілі, витривалі – діти у садочку стали. | Чміленко Т. В. |

Освітню діяльність вихователі зорієнтовували на загальний розвиток дітей відповідно до їх можливостей. Вихователі дотримуються послідовності подачі навчального матеріалу, враховують індивідуальні можливості дітей, засобами гри, сприяють розвитку психічних процесів, забезпечують диференційний підхід до розвитку інтелекту, здібностей, індивідуальних особливостей.

Вся освітня діяльність була спрямована відповідно закону України «Про дошкільну освіту» та Положення про дошкільний навчальний заклад, відображала естетичний та фізкультурно-оздоровчий напрямок. Провідним засобом виховання і навчання дошкільнят була гра.

Збереження психічного і фізичного здоров'я дошкільнят було одним із го­ловних завдань педагогічного колективу протягом навчального року. Фізкультурно-оздоровча робота здійснювалась на принципах безперервності процесу, широкого використання різноманітних засобів і форм фізичного удосконален­ня.

Головними завданнями в роботі методичної служби закладу є надання методичної допомоги педагогам щодо вивчення особливостей особистості кожної дитини й застосування на практиці ефективних методів і прийомів, які сприяють її індивідуальному розвитку, оволодінні інноваційними технологіями навчання й виховання, створення умов для розкриття творчого потенціалу й вдосконалення педагогічної культури кожного педагога.

Темою діяльності творчої групи, яка діяла в закладі впродовж навчального року, була визначена проблема впровадження медіаосвітніх іновацій в освітній процес. Результатом діяльності групи є складена картотека інноваційних методик і технологій пізнавального розвитку дітей дошкільного віку, укладені рекомендації для педагогів: «Національно-мовна культура на основі історичних цінностей Українського народу»

Під час педагогічних годин, які проводились упродовж навчального року, розглядалися питання удосконалення освітньо-виховного процесу, ви­значення системи педагогічних впливів, що забезпечують підвищення якості освітнього процесу, аналізувались методичні рекомендації, дидактичний матеріал, наочні посібники, питання організації дистанційної форми роботи з батьками тощо.

Одним із основних напрямів методичної роботи закладу дошкільної освіти є створення належних умов для самоосвіти педагогів. З цією метою в методичному кабінеті створений каталог статей періодичної преси; оформлені методичні збірки щодо підготовки різних форм і видів освітньої діяльності; поновлюється картотека навчальних матеріалів; постійно поповнюється бібліотечний фонд, який складається з фахової, методичної та довідкової літератури. Вихователь-методист навчального закладу Харченко Н. В. систематично ознайомлювала педагогів з новинками науково-методичної літератури, інноваціями в дошкільній освіті. Крім того, педагоги визначили для себе теми самоосвіти, які ґрунтовно опрацьовували й фіксували результати у щоденниках самоосвіти та підвищення професійного рівня педагогів; звітували про результати самоосвіти на педагогічних радах, педгодинах.

Підвищенню рівня професійної майстерності сприяла участь педагогів закладу в педагогічних онлайн-асамблеях, онлайн-засіданнях професійних спільнот вихователів і спеціалістів, які проводились консультантами Центру професійного розвитку педагогічних працівників Сумської міської ради; обласних онлайн-семінарах, які демонструвались на каналі YouTube Сумським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

Упродовж навчального року в закладі дошкільної освіти продовжувалась робота щодо впровадження в освітній процес інформаційних комп’ютерних технологій, які сприяють підвищенню якості освітнього процесу й підвищення професійної майстерності педагогів.

За даними моніторингового дослідження 80% педагогічних працівників закладу використовують під час роботи з дітьми мультимедійні презентації, компьютерні ігри з метою демонстрації наочного матеріалу, реалізації корекційних завдань, створюють власні дидактичні мультимедійні матеріали, застосовують комп’ютерні технології під час підготовки до методичних заходів, планування освітньо-виховної роботи з дітьми, підвищення свого професійного рівня, 20% переважно так.

**3. Результати моніторингу якості освіти.**

Проведення моніторингових досліджень якості реалізації завдань Базового компонента дошкільної освіти та освітніх програм «Я у Світі» здійснюється відповідно до нормативних документів.

Метою проведення моніторингового дослідження є вивчення стану реалізації завдань Базового компонента дошкільної освіти та чинних освітніх програм за освітніми напрямками «Особистість дитини», «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі», «Дитина в природному довкіллі», «Мовлення дитини», «Гра дитини», «Дитина у світі мистецтва», «Дитина в соціумі»

Моніторинг навчальних досягнень дітей за допомогою педагогічного діагностування здійснювався двічі на рік: на початку навчального року (вхідний моніторинг) та наприкінці навчального року (підсумковий). З метою проведення цілеспрямованого обстеження рівня засвоєння програмового матеріалу дошкільниками відповідно до освітніх напрямків Базового компонента дошкільної освіти, вихователям було запропоновано за картками спостереження, відповідно до визначених критеріїв оцінити досягнення дітей.

В кінці вивчення педагоги разом з вихователем-методистом зробили висновки і провели аналіз рівня засвоєння програми, де визначили напрямки, за якими з дітьми необхідно посилити роботу.

Велику увагу всі учасники освітнього процесу приділяли готовності випускників закладу до шкільного життя. За даним направленням були проведені психолого-педагогічні консиліуми де обговорювались успіхи та недоліки по кожній групі. За результатами психолого-педагогічного консиліуму обговорювалися результати проведеної роботи – висновок діти готові до навчання у школі.

Результати вивчення показали:

***Група дітей молодшого дошкільного віку***



***Групи дітей середнього дошкільного віку***

******

***Групи дітей старшого дошкільного віку***

******

**5. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов.**

Для забезпечення освітнього процесу протягом навчального року в дошкільному закладі функціонували: для фізичного розвитку дошкільнят - спортивний зал, спортивний май­данчик; для художньо-естетичного розвитку - музичний зал. У закладі наявне матеріально-технічне забезпечення для впровадження ІКТ-технологій: мультимедійна система (ноутбук, мультимедійний проектор), комп’ютери, принтери, сканери, плазмові телевізори в кожній віковій групі.

Упродовж навчального року в закладі тривала робота над створенням предметно-розвивального середовища відповідно до Примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти (затвердженого наказом МОН України від 19 грудня 2017 року № 1633). Педагоги працювали над поповненням оснащення й естетичним оформленням групових осередків.

За результатами вивчення наповнюваність груп предметно-розвивальним середовищем складає:

Слід відмітити, що в 2024-2025 навчальному році активізувалась робота педагогів щодо оснащення ігрових осередків розвивальним обладнанням і дитячими меблями для різних видів ігор, творчо-художньої діяльності, розвитку сенсорних аналізаторів і пізнавальних процесів У групі «Дзвіночок» групи дітей старшого дошкільного віку вихователем Сокрутою Г.С. створено та обладнано куточок для відновлення емоційного стану, у групі молодшого дошкільного віку «Бджілка» створена ресурсна кімната для дітей з ООП, в групі раннього віку вихователь Плут Я. О. створила розвиваючі стіни за технологією «Стіни що говорять», у всіх вікових групах поповнено зони: сюжетно-рольових ігор, спортивних ігор, творчо-художньої й пізнавальної діяльності. Оптимально організоване предметно-ігрове середовище різних вікових груп, кабінетів, ігрових майданчиків спонукає дітей до активної пізнавальної діяльності, позитивно впливає на їхню емоційну сферу, мобілізує процеси мислення.

Аналізуючи діяльність закладу дошкільної освіти за навчальний рік, слід відмітити, що вихователі кожної вікової групи наполегливо працювали над створенням умов щодо організації розвивального життєвого простору, ефективної життєдіяльності дітей, забезпечення емоційного комфорту у всіх вікових групах закладу.

Так, завдяки діяльності вихователів груп дітей раннього віку Мусіяченко Т.М. процес адаптації новоприбулих дітей до умов дошкільного закладу пройшов ефективно, у короткі терміни, з максимальним емоційним комфортом для малюків та їх батьків. Вихователь сприяє створенню в групах позитивної емоційної атмосфери, налагоджують взаємозв’язок з родинами вихованців, прищеплюють малюкам навички самообслуговування й основи базових якостей особистості. Завдяки зусиллям вихователів і батьків, у групах облаштоване розвивальне естетичне середовище, яке стимулює дитину до вільного вибору різних видів діяльності, заохочує до спілкування з дорослими й однолітками, полегшує процес адаптації до умов дошкільного закладу.

Також слід відмітити діяльність вихователя групи дітей молодшого дошкільного віку Плут Я.О. яка наполегливо працювала над формуванням у дітей культурно-гігієнічних навичок та навичок самообслуговування, розвитку пізнавальних здібностей, мовлення тощо. Як результат проведеної роботи, більшість молодших вихованців закладу – со­ціально активні, комунікабельні, мають навички практичної й ігрової діяльності, сформовані початкові математичні знання та вміння, що надає їм можливість застосувати набуті знання в різних життєвих ситуаціях.

Петруненко Т.С., вихователь групи дітей середнього дошкільного віку пра­цювала над розвитком у дітей активного інтересу до предметів і явищ навко­лишнього світу, пізнавальної діяльності, формуванням соціально-комунікативної компетенції, цікавість до проведення різних дослідів. Особлива увага приділялась формуванню навичок соціально-моральної поведінки, сприянню формування позитивного образу «Я» та вмінню взаємодіяти в колективі однолітків.

Педагоги дітей старшого дошкільного віку: ., Сокрута Г.С. наполегливо працювали над завданням підготовки дітей до шкільного життя, сприяли розвитку необхідного рівня освітніх компетенцій своїх вихованців, формуванню в них життєво важливих умінь і навичок, системи ціннісних ставлень до світу та самих себе. Слід відмітити наполегливу роботу вихователів над створенням у групах емоційно позитивного розвивального середовища, насиченого різноманітною пізнавальною діяльністю, цікавими для дітей заходами й подіями групового життя.

**3. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності.**

У 2024-2025 навчальному році в системі проводилась контрольно-аналітична діяльність за двома напрямами : «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти» де згідно вимогам оцінювалися рівні освітньої діяльності, так вимога 1.1. Створення безпечних, належних, доступних умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці має середній рівень що вимагає покращення; вимога 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації має достатній рівень; вимога 1.3. Формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору має достатній рівень. Напрям «Фахова діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти», вимога 3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності та якість організації освітнього процесу має достатній рівень; вимога 3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників має достатній рівень; 3.3. Налагодження співпраці з батьками, працівниками закладу дошкільної освіти має достатній рівень; 3.4. Методичне забезпечення закладу дошкільної освіти має також достатній рівень. Завдяки визначеним рівням заклад розробляє шляхи удосконалення. Також завідувач Нестеренко С.О. і вихователь-методист закладу Харченко Н. В. здій­снювали контрольно-аналітичну діяльність за освітньо-виховним процесом відповідно до річ­ного плану та перспективного планування контролю за організацією життєдіяльності дітей.

Також здійснювалось тематичне вивчення питань: створення умов для ефективної адаптації новоприбулих дітей (жовтень 2024 року).

Удосконаленню системи фізичного виховання в закладі дошкільної освіти сприяє чіткий та систематичний медико-педагогічний контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком та руховою активністю вихованців, який здійснюється у відповідності з інструктивно-методичними рекомендаціями «Організація медико-педагогічного контролю на заняттях з фізкультури в закладах дошкільної освіти» (додаток до листа МОН України №1/9- 765 від 12.12.2019 р).

**6. Забезпечення медико-соціальних та психолого-педагогічних умов.**

Турбота про здо­ров'я вихованців була та залишається одним із пріоритетів роботи закладу дошкільної освіти. Фізкультурно-оздоровча робота здійснювалась на принципах безперервності процесу, широкого використання різноманітних інноваційних технологій та традиційних форм і методів фізичного виховання у відповідності до програмових вимог та інструктивно-методичних рекомендацій МОН України «Організація фізкультурно-оздоровчої роботи у дошкільних навчальних закладах» (додаток до листа МОН України № 1/9- 456 від 02.09.2016 р.).

У закладі впроваджується система оздоровчих заходів, під час реалізації яких педагоги вирішують завдання вибору найбільш оптимальних засобів виховання й навчання дітей з метою покращення їх фізичного розвитку та стану здоров'я. Уся робота педагогічного колективу дошкільного закладу щодо формування здоров’язбережувальної компетенції вихованців була направлена на формування в дитини розуміння цінності значення здоров’я для людини, уміння на практиці застосовувати знання й навички щодо його збереження.

Інструктором з фізичної культури закладу Чміленко Т.В. у системі проводились різноманітні фізкультурно-оздоровчі й спортивно-масові заходи, як то: фізкультурні заняття, заходи Днів і Тижнів здоров’я, фізкультурні розваги, спортивні свята: до Дня Захисника України, Дня Збройних Сил України, Свята Стрітення, до дня Землі тощо.

Наряду з фізичним розвитком, першочергова увага в закладі надавалася й безпеці життєдіяльності дітей. Питання формування в дошкільників активної життєвої позиції щодо власних здоров’я та безпеки є пріоритетним завданням діяльності педагогічного колективу. З дітьми всіх вікових груп постійно проводились тематичні заняття, ігрова, практична й пошуково-дослідницька діяльність, прогулянки, бесіди та інші види діяльності за тематикою безпеки життєдіяльності. У жовтні 2024 року проводився Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності дитини, у травні 2025 року заходи Тижня безпеки дитини й шостого Глобального тижня безпеки дорожнього руху. Крім традиційної тематики занять з безпеки життєдіяльності, з дітьми проводились ігри, бесіди на роз’яснення важливості індивідуальних заходів профілактики та фізичного дистанціювання, правил протиепідемічної та вибухонебезпечної безпеки тощо. Медичне обслуговування дітей закладу здійснює сестра медична старша Давидова Аліна Леонідівна. Вона має спеціальну медичну освіту.

Упродовж навчального року сестрою медичною старшою та адміністрацією закладу постійно проводилася та контролювалася оздоровчо-профілактична робота з дітьми. Всі працівники закладу працювали у відповідності з Санітарним регламентом для дошкільних навчальних закладів, який затверджено Міністерством охорони здоров’я України 24.03.2016 № 234, в якому чітко визначені вимоги до чистоти, організації харчування, температурного режиму, освітлення, утримання території, розпорядку дня тощо.

Особлива увага надавалась проведенню просвітницько-інформаційної роботи з працівниками закладу й батьками вихованців щодо профілактики й запобігання розповсюдженню гострих респіраторних хвороб , та робота спрямована на безпеку людини в умовах війни. Просвітницькі матеріали розміщувались на сайті закладу, в інформаційних куточках для працівників закладу, надсилались у соціальні групи й особисто батькам тощо.

У 2024/2025 навчальному році було організоване одноразове харчування дітей у закладі у зв’язку з воєнними діями. Перебування дітей в закладі становило п’ять години за присутності батьків.

Упродовж року в дошкільному закладі здійснювалася психолого-педагогічна робота з вихованцями різних вікових категорій, завданнями якої було: полегшення адаптації дітей раннього та молодшого дошкільного віку до умов дошкільного закладу (діагностика, корекційно-розвиваюча робота й консультаційна допомога для батьків та педагогів); підготовка дітей старшого дошкільного віку до навчання в школі (розвиток пізнавальних процесів дітей старшого дошкільного віку, формування мотиваційної, психологічної готовності тощо); розвиток пізнавальної, емоційної сфери дітей; зміцнення психологічного здоров’я дошкільників; індивідуальна робота з дітьми з ознаками тривожності, агресивності тощо.

Практичний психолог Поставний О.В. провів: Тижні толерантності, психології, здорового способу життя, акцію «16 днів проти насилля»; психолого-педагогічні консиліуми: «Адаптація дітей раннього віку до умов дошкільного навчального закладу», «Готовність дітей старшого дошкільного віку до навчання в школі» (березень 2025 року). У системі реалізовувались консультативно-просвітницькі заходи для педагогів і батьків щодо попередження насильства над дітьми, шляхів оптимізації взаємин між дітьми та дорослими, особливостей створення безпечного освітнього простору в дошкільному закладі й родині.

Велика увага практичним психологом і працівниками закладу приділялася запобіганню та протидії булінгу. У закладі розроблено план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу. Упродовж року проводились наради з різними категоріями працівників з питань профілактики булінгу, розроблені інформаційні матеріали для педагогів і батьків щодо порядку реагування та способів повідомлення про випадки булінгу (цькування) щодо дітей, заходи захисту та надання допомоги дітям. З педагогами провелися групові консультації-тренінги: «Діагностика й порядок реагування на випадки булінгу (цькування) дитини», «Булінг у дитсадку – міф чи реальність? Шляхи профілактики, попередження». У травні 2025 року з педагогами проводилося анкетування у Google Формі на тему: «Моніторинг обізнаності педагогів з теми «булінг»». У порівнянні з аналогічним анкетуванням минулого року, можна зробити висновок, що педагоги підвищили свою обізнаність в означеній темі, але дане питання вимагає від практичного психолога подальшої реалізації й просвітницької діяльності серед педагогів і дітей. Випадків булінгу в закладі дошкільної освіти в 2024-2025 навчальному році не зафіксовано.

**7. Взаємодія з батьками.**

Одним із першочергових завдань діяльності педагогічного колективу закладу в умовах реформування освітньої галузі є налагодження тісної співпраці з родинами вихованців. Робота, яка проводились з батьками упродовж навчального року сприяла зближенню педагогів і батьків, налагодженню співпраці щодо визначення оптимальних шляхів виховного впливу на дитину, а також формуванню традицій груп і закладу в цілому, укріпленню позитивного іміджу закладу дошкільної освіти. Заходи щодо роботи з батьками торкаються питань освітньої, виховної, методичної і організаційної роботи, обговорюються на засіданнях педагогічної ради, нарадах при завідувачу, педагогічних годинах, батьківських зборах, засіданнях батьківського комітету груп і закладу.

Зважаючи на воєнні дії в Україні щодо проведення спільних заходів, педагоги закладу підтримували тісний взаємозв’язок з батьками, спілкувались індивідуально і в онлайн-режимі через мобільний додаток «Viber», висвітлюючи події з життя й діяльності групи та закладу; залучали батьків до підготовки освітніх проєктів, виставок, спортивних і музичних свят, розваг, екологічних і благодійних акцій. Крім того, функціонує сайт дошкільного закладу й сторінка на Фейсбуці, які відповідають вимогам статті 30 «Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти» Закону України «Про освіту». Завдяки інформації, що систематично оновлюється, заклад постійно презентує широкому загалу власний досвід роботи, своєчасно інформує громадськість про свою діяльність і досягнення. На сторінках сайту всі бажаючі мають можливість ознайомитись з діяльністю закладу дошкільної освіти, його статутними документами, нормативною базою, фінансовою звітністю, а також традиціями, новинами, цікавими подіями, отримати консультації фахівців з питань виховання й розвитку дитини-дошкільника.

Упродовж 2024-2025 навчального року в закладі проводилася систематична робота з соціально незахищеними сім’ями вихованців: щомісяця уточнювалися списки сімей пільгових категорій, проводились опитування потреб сім’ї, надавалася консультативна допомога родинам.

**8. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами й організаціями.**

Впродовж року здійснювалася співпраця-  з комунальною установою Сумською спеціалізованою школою І-ІІІ ст. № 25.

Вихователі груп старшого дошкільного віку підвищуючи рівень мотиваційної готовності дітей до навчання в школі, знайомили дітей з правилами поведінки учнів, читали літературні твори, проводили бесіди.

Випускники дошкільного навчального закладу 21 чол. мають необхідну як загальну (фізичну, інтелектуальну, особистісно-вольову), так і спеціальну готовність (включаючи засвоєння предметних знань, умінь, навичок), підготовку до навчання в школі. Батькам надавалася консультативна допомога щодо підготовки дітей до шкільного життя й запису до першого класу.

Також заклад дошкільної освіти активно співпрацював з Сумським обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти – педагоги проходили курси підвищення кваліфікації, брали участь в обласних онлайн-конференціях та з центром професійного розвитку педагогічних працівників.

**Висновки**

Підводячи підсумки діяльності закладу дошкільної освіти за 2024-2025 навчальний рік, можна зробити висновки щодо сильних сторін і недоліків діяльності закладу. Так, серед сильних сторін можна назвати ефективну організацію управлінської діяльності, роботу методичної служби, упровадження нових форм і методів освітньої діяльності, підвищення фахової майстерності педагогів.

Результативним можна вважати й процес упровадження в роботу з кадрами й освітню діяльність з дітьми інноваційніх методик і технологій щодо розвитку мовлення дошкільників. Разом з тим, культура мовлення дошкільників в нашому сьогоденні потребує більшої уваги, тому дане питання залишається актуальним і вимагає реалізації в наступному навчальному році. Що стосується інформаційно-комунікативних технологій, то педагогічний колектив впевнено та на достатньому рівні володіє функціональними можливостями різних інтернет-сервісів. Педагоги закладу поступово опановують і впроваджують у роботу мережеві сервіси Google: Google Документи, Google Диск, Google Форми, Google Таблиці, які дають доступ до арсеналу інтерактивних методів навчання й підвищують ефективність методичної й освітньої роботи. Дистанційне проходження курсів підвищення кваліфікації, спілкування з батьками у форматі онлайн-конференцій вимагає від педагогів знань інформаційно-комунікативних технологій, технічних навичок володіння компьютером та іншими електронними пристроями (планшетом, смартфоном, веб-камерою тощо). В більшості педагогів рівень цифрової грамотності достатній для ефективної організації освітньої діяльності. Гарантією успіху, стабільного, ефективного функціонування, запорукою успішного розвитку сучасного закладу дошкільної освіти, оновлення стилю та активних комунікацій з  громадськістю є популяризація результатів його діяльності та здобутків. Аналізуючи діяльність педагогічного колективу за 2024-2025 навчальний рік, слід відмітити професійні й творчі досягнення працівників закладу, висвітлення позитивного досвіду діяльності закладу в засобах масової інформації:

Протягом 2024-2025 навчального року дошкільний заклад брав активну участь міських та міжнародних заходах, а саме:

* Участь у проекті за підтримки всеукраїнського фонду «Крок за кроком» «Почути голос дитини: культура демократії в довкіллі».
* Участь у Всеукраїнському проекті «Наставництво, як шлях до розвитку демократичних цінностей у дітей дошкільного віку»

Однак, поряд з успіхами та надбаннями маємо й ряд суттєвих недоліків, а саме:

1. Відмічено недостатньо сформовані показники деяких видів компетентностей дітей молодшого-старшого дошкільного віку за освітніми лініями: «Мовлення дитини» (культура мовленнєвого спілкування), «Дитина в соціумі. Однією з причин такого зниження можна назвати недостатнє використання педагогами освітнього потенціалу діяльності, що сприяє формування сенсорно-пізнавальних, дослідницьких навичок дитини дошкільного віку.

2. Вимагає продовження робота щодо удосконалення форм і методів становлення мовленнєвої особистості дошкільника та соціально-громадянська компетенція.

**Завдання на 2025/2026 навчальний рік**

Керуючись Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», оновленим Базовим компонентом дошкільної освіти (Державним стандартом дошкільної освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 №33), Положенням про дошкільний навчальний заклад (затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2003 № 305), рядом чинних нормативно-правових документів, що регулюють організацію освітньої роботи з дітьми дошкільного віку та враховуючи Програму розвитку закладу й виявлені за 2024/2025 навчальний рік проблеми й потреби, педагогічний колектив визначає такі пріоритетні завдання діяльності закладу дошкільної освіти на 2025/2026 навчальний рік:

1. Вдосконалювати рухові уміння та навички, розвивати фізичні якості, використовуючи сюжетно-рольові заняття.

2. Формування зв’язного українського мовлення використовуючи різні види діяльності дошкільників.

3.Формування якісного інклюзивного навчання для дітей з особливими освітніми потребами.

**РОЗДІЛ ІІ. Діяльність структур колегіального управління**

**2.1. Загальні збори (конференції) колективу закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Реалізація пріоритетних завдань діяльності закладу дошкільної освіти в 2025/2026 н.р.  1.1. Про стан готовності закладу до роботи в новому 2025/2026 навчальному році.  1.2. Завдання та напрями роботи закладу дошкільної освіти на 2025/2026 навчальний рік  1.3. Організація взаємодії закладу дошкільної освіти й сім’ї в процесі всебічного розвитку дитини-дошкільника. | до 19.09. | завідувач |  |
| 2. | Про підсумки роботи закладу дошкільної освіти за 2025/2026 навчальний рік та перспективи розвитку закладу в 2025/2026 роках.  2.1. Звіт керівника про діяльність закладу за 2025/2026навчальний рік.  2.2. Про організацію проведення літнього періоду 2026 року.  2.3. Визначення перспектив розвитку закладу в 2026/2027 роках. | до 31.05. | завідувач |  |

**2.2. Педагогічна рада**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | 1.1. Аналіз роботи закладу дошкільної освіти за 2024/2025 навчальний рік (довідка).  1.2. Про пріоритетні напрями роботи закладу дошкільної освіти на 2025/2026 н. р. (обговорення).  1.3. Схвалення плану роботи закладу дошкільної освіти на 2025/2026 н.р., визначення його форми, структури, кількості розділів, їх назв, розгляд пропозицій керівника про кількість додатків до плану роботи та їх оформлення (обговорення).  1.4. Схвалення: освітньої програми закладу на 2025/2026 н.р.; програмового забезпечення; форми проведення моніторингу якості освіти (результативності виконання Базового компонента дошкільної освіти й ходу виконання обраних програм розвитку, виховання й навчання дітей у кожній віковій групі) (обговорення).  1.5. Затвердження: орієнтовної кількості занять на тиждень за віковими групами; орієнтовного розподілу занять на тиждень на 2025/2026 н.р.; форми планування освітнього процесу; плану підви-щення кваліфікації педагогічних працівників на 2025/2026 н.р.; графіків роботи гуртків; плану роботи творчої групи.  1.6. Про дотримання педагогічними працівниками академічної доброчес-ності згідно статті 42 Закону України «Про освіту».  1.7. Про дотримання педагогічної етики й особливу відповідальність педагогічних працівників у рамках реалізації заходів щодо профілактики булінгу (цькування) та насилля над дітьми (обговорення).  1.8. Про рекомендації міської серпневої конференції працівників освіти (обговорення).  1.9. Про підсумки проведення літнього періоду в закладі дошкільної освіти (довідка).  1.10. Про підсумки підготовки закладу до нового навчального року в умовах дії воєнного стану в Україні. | 30.08. | завідувач |  |
| 2. | 2.1Інформація про виконання рішень попередньої педради (довідка).  2.2 Звіт та обговорення за результатами вивчення «Забезпечення ефективної професійної діяльності, сприяння професійному росту педагогічних працівників».  2.3 Звіт та обговорення за результатами вивчення «Формування культури академічної доброчесності».  2.4 Поєднання пізнавальної діяльності з фізичним розвитком дітей в організації інтегрованих занять. | до 29.11. | завідувач |  |
| 3. | 3.1. Інформація про виконання рішень попередньої педради (довідка).  3.2. Формуємо мовлення дитини. (доповідь).  3.3. Стан роботи з організації мовленнєво-комунікативного розвитку дітей дошкільного віку (довідка перевірки).  3.4. Про результати моніторингу діяльності педагогів щодо викори-стання методів формування мовле-ннєвої культури дошкільників (підсумки моніторингу).  3.5. З досвіду роботи груп «Інноваційні освітні технології формування мовленнєвої культури дошкільників(презентації педагогів).  3.6 Творчі звіти педагогічних працівників про свою роботу які атестуються | до 28.02. | завідувач |  |
| 4. | 4.1. Інформація про виконання рішень попередньої педради (довідка).  4.2. Аналіз виконання плану роботи на 2024/2025 н. р.: результативність, досягнення, недоліки (обговорення).  4.3. Про підсумки моніторингу якості освіти (результативність виконання Базового компонента дошкільної освіти, якість виконання програм розвитку, виховання й навчання дітей у кожній віковій групі) (довідка).  4.4. Стан роботи з вдосконалення рухових умінь та навичок, розвитку фізичних якостей під час сюжетно-ігрових занять (звіт).  4.5. Моніторинг сформованості готовності до школи дітей старшого дошкільного віку (довідка).  4.6. Про виконання програмових вимог, здобутки й досягнення в діяльності всіх вікових груп за рік (звіти вихователів).  4.7. Про реалізацію заходів щодо профілактики булінгу (цькування) та насилля над дітьми (довідка моніторингу).  4.8. Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2025 році, (аналіз, обговорення).  4.10. Ознайомлення з проєктом освітньої програми закладу на 2025/2026 н. р. (обговорення).  4.11. Затвердження орієнтовного розкладу занять на тиждень, схвалення плану роботи закладу дошкільної освіти на літній період 2025 року. | до 26.05. | завідувач |  |

**2.3. Виробничі наради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | 1.1. Про стан готовності групових приміщень, залів, кабінетів, робочих місць та ігрових майданчиків у 2025/2026 навчальному році.  1.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку – запорука успішної роботи колективу.  1.3. Про готовність дошкільного закладу до опалювального сезону 2025/2026 року. | до 15.09. | завідувач |  |
| 2. | 2.1. Про стан роботи зі звернення громадян відповідно до Законів України: «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».  2.2. Про дотримання лімітів енергоресурсів. Виконання заходів з енергозбереження в закладі освіти, забезпечення підвищення рівня енергоефективності ЗДО. | до 17.11. | завідувач |  |
| 3. | 3.1. Дотримання норм техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки працівниками закладу.  3.2. Про стан роботи щодо профілактики дитячого травматизму в дошкільному закладі. | до 19.01. | завідувач |  |
| 4. | 4.1. Виконання вимог Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів. Санітарний стан, стан приміщень. Дотримання температурного режиму та режиму провітрювання в групах.  4.2. Про стан захворюваності дітей. Заходи оздоровчо-профілактичної роботи в закладі на 2026 рік. | до 18.03. | завідувач |  |
| 5. | 5.1. Підготовка дошкільного закладу до літнього періоду 2026 року.  5.2. Організація роботи колективу закладу до роботи в літній період. | до 16.05. | завідувач |  |

**2.4. Адміністративні наради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | 1.1. Про облік дітей у дошкільному закладі в 2025/2026 навчальному році. Комплектація груп дітьми.  1.2. Про робочий час та його ефективне використання. Правила внутрішнього розпорядку, графіки роботи працівників на 2025/2026 навчальний рік. | 21.09. | завідувач |  |
| 2. | 2.1. Про забезпечення психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами. Організація роботи інклюзивних груп.  2.2. Організація роботи груп компенсуючого типу. | 19.10. | завідувач |  |
| 3. | 3.1. Про стан ведення ділової доку-ментації педагогічними працівника-ми та матеріально відповідальними особами.  3.2. Права й обов’язки помічника вихователя як повноправного учасника освітнього процесу. | 16.11. | завідувач |  |
| 4. | 4.1. Підготовка, організація та проведення новорічних свят з дотриманням вимог безпеки.  4.2. Результати моніторингу стану здоров’я та захворюваності дітей у закладі. | 15.12. | завідувач |  |
| 5. | 5.1. Організація роботи в закладі щодо профілактику булінгу (цькування) і насильства.  5.2. Аналіз стану організації харчування дітей у дошкільному закладі 2025 року. Виконання натуральних та грошових норм харчування. Стан батьківської плати за харчування дітей. | 18.01. | завідувач |  |
| 6. | 6.1. Про дотримання режиму дня в дошкільному закладі.  6.2. Організація й проведення прогулянок упродовж дня. | 15.02. | завідувач |  |
| 7. | 7.1. Моніторинг охоплення профілактичними щепленнями дітей відповідно до графіку щеплень.  7.2. Про виконання вимог щодо контролю за споживанням енерго-носіїв та внесення даних до оперативного збору обробки інформації щодо показників енергоспоживання на платформі енергоефективності uMuni. | 15.03. | завідувач |  |
| 8. | 8.1. Підготовка закладу до проведення Дня відкритих дверей, презентація досягнень діяльності закладу.  8.2. Про підготовку та проведення місячника благоустрою території. | 19.04. | завідувач |  |
| 9. | 9.1. Моніторинг діяльності всіх служб та підрозділів у ході підготовки до проведення звіту керівника перед працівниками й громадськістю.  9.2. Аналіз стану дитячого травматизму за навчальний рік. | 17.05. | завідувач |  |

**2.5. Атестаційна комісія**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Ознайомлення з правами й обов’язками членів атестаційної комісії. Складання плану засідань атестаційної комісії й плану атестаційної роботи в закладі на 2025/2026 навчальний рік. | 15.09. | Нестеренко С.О.  голова атестаційної комісії |  |
| 2. | Затвердження списків педагогів, які атестуються й графіку атестації. | 16.10. | Нестеренко С.О.  голова атестаційної комісії |  |
| 3. | Про хід проведення творчих звітів педагогічних працівників, які атестуються в 2026 році. | 24.01. | Нестеренко С.О.  голова атестаційної комісії |  |
| 4. | Атестація педагогічних працівників. Підведення підсумків атестації педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році. | 18.03. | Нестеренко С.О.  голова атестаційної комісії |  |

**2.6. Комісія з харчування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | 1.1. Знайомство з положенням про комісію з питань харчування.  1.2. Обговорення плану роботи комісії з харчування.  1.3. Вивчення вимог чинного законодавства з питань організації харчування дітей у закладі дошкільної освіти.  1.4. Обговорення меню на осінній період за новими нормами. | до 29.09. | Голова комісії з харчування |  |
| 2. | 2.1. Про хід вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку та організацію харчування в закладі із залученням батьківської громадсь-кості. Вироблення рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків.  2.2. Про стан роботи з формування культурно-гігієнічних навичок дітей під час їжі.  2.3. Аналіз виконання норм харчування за І квартал. | до 15.12. | Члени комісії з харчування |  |
| 3. | 3.1. Аналіз виконання норм харчування за ІІ квартал.  3.2. Забезпечення оптимального питного режиму дітей.  3.3. Про стан документації з організації харчування в закладі. | до 23.02. | Члени комісії з харчування |  |
| 4. | 4.1.Звіт про роботу комісії з харчування.  4.2. Аналіз виконання норм харчування за ІІІ квартал.  4.3. Пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази харчоблоку закладу відповідно до вимог системи НАССР. | до 10.05. | Члени комісії з харчування |  |

**2.7. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | 1.1. Вивчення вимог чинного законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.  1.2. Складання й обговорення плану роботи комісії з охорони праці та безпеки життєдіяльності.  1.3. Знайомство з положенням про комісію з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | до 22.09. | Члени комісії з охорони праці |  |
| 2. | 2.1. Про дотримання працівниками закладу нормативно-інструктивних вимог щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності  2.2. Про результати перевірки безпеки обладнання, атрибутів, навчально-наочних посібників тощо, які використовуються в освітньо-виховному процесі.  2.3. Про стан ведення журналів проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, наявності інструкцій, пам’яток з питань БЖД. | до 20.12. | Члени комісії з охорони  праці |  |
| 3. | 3.1. Про заходи щодо створення безпечних умов праці й освітнього процесу в закладі.  3.2. Про стан ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми.  3.3. Про проведення навчання йперевірки знань, інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу. | до 15.03. | Члени комісії з охорони праці |  |
| 4. | 4.1. Про результати перевірки огляду загального тexнiчного стану будинку й споруд закладу дошкільної освіти.  4.2. Про огляд та випробування спортивного й ігрового обладнання у фізкультурній залі, на ігрових і спортивному майданчиках.  4.3. Про дотримання працівниками закладу вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі під час літнього періоду. | до 20.05. | Члени комісії з охорони праці |  |

**2.8. Комісія з цивільного захисту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | 1.1. Знайомство з положенням про комісію з цивільного захисту.  1.2. Обговорення плану роботи комісії з цивільного захисту.  1.3. Вивчення вимог чинного законодавства з питань цивільного захисту в закладах освіти. | до 25.09. | Члени комісії з цивільного захисту |  |
| 2. | 2.1. Про стан готовності сил і засобів евакуації вихованців і пра-цівників закладу в разі виникнення надзвичайних ситуацій.  2.2. Про організацію навчання працівників закладу з питань ЦЗ відповідно до Програми загальної підготовки працівників до дій у надзвичайних ситуаціях. | до 20.12. | Члени комісії з цивільного захисту |  |
| 3. | 3.1. Про результати моніторингу стану організації освітнього процесу з дітьми з питань формування правил поведінки в надзвичайних ситуаціях.  3.2. Про оновлення інформації у куточках з цивільного захисту й пожежної безпеки.  3.3. Про організацію інформаційно-просвітницької роботи з батьками з питань цивільного захисту. | до 15.03. | Члени комісії з цивільного захисту |  |
| 4. | 4.1. Звіт про стан роботи з органі-зації цивільного захисту в закладі.  4.2. Про вдосконалення та забезпечення матеріально-технічної бази з питань цивільного захисту.  4.3. Про підсумки проведення Тижня безпеки дитини. | до 24.05. | Члени комісії з цивільного захисту |  |

**2.9. Комісія з пожежної безпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | 1.1. Вивчення вимог чинного законодавства з питань пожежної безпеки.  1.2. Складання й обговорення плану роботи комісії з пожежної безпеки. | 22.09. | Сухоставець Т.В.  завгосп |  |
| 2. | 2.1. Про стан роботи щодо дотримання працівниками закладу вимог чинного законодавства з питань пожежної безпеки.  2.2. Про стан ведення документації з питань пожежної безпеки, журналів інструктажів. | 11.01. | Сухоставець Т.В.  завгосп |  |
| 3. | 3.1. Про результати здійснення контролю за пожежною безпекою в групових та підсобних приміщеннях.  3.2. Про проведення навчання з пожежної безпеки з працівниками закладу та евакуації дітей і працівників закладу.  3.3. Про підготовку до проведення Тижня безпеки життєдіяльності. | 03.05. | Сухоставець Т.В.  завгосп |  |

**2.10. Комісія з організації та проведення експертизи цінності документів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | 1.1. Стан якості оформлення документів, формування справ, упорядкування документів у дошкільному закладі.  1.2. Про дотримання термінів зберігання архівних документів у дошкільному закладі. | 06.10. | Члени комісії |  |
| 2. | 2.1. Підведення підсумків роботи експертної комісії за 2025 рік.  2.2. Затвердження плану роботи експертної комісії на 2026 рік. | 12.01. | Члени комісії |  |
| 3. | 3.1. Про ведення експертизи цінності й упорядкування документів.  3.2. Аналіз складання актів знищення справ, матеріалів, що не підлягають зберіганню. | 05.04. | Члени комісії |  |

**2.11. Команда супроводу дитини з ООП**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | 1.1. Ознайомлення з наказами щодо організації діяльності команди психолого-педагогічного супроводу дитини з ООП в інклюзивних групах закладу дошкільної освіти.  1.2. Обговорення проєкту й погодження Індивідуальної програми розвитку дитини з ООП на 2025/2026 навчальний рік.  1.3. Про особливості організації освітньої діяльності дитини з ООП. | 15.09. | голова команди психолого-педагогічного супроводу  Харченко Н.В. |  |
| 2. | 2.1. Про хід виконання Індивіду-альної програми розвитку дитини з ООП станом на ІІ квартал 2025/2026 навчального року.  2.2. Коригування Індивідуальної програми розвитку на 2025/2026 н.р. | 22.12. | голова команди психолого-педагогічного супроводу  Харченко Н.В. |  |
| 3. | 3.1. Моніторинг виконання Індивідуальної програми розвитку дитини з ООП на 2025/2026 н.р.  3.2. Підведення підсумків надання корекційних послуг дитині з ООП спеціалістами закладу в 2025/2026 навчальному році. | 24.05. | голова команди психолого-педагогічного супроводу  Харченко Н.В. |  |

**2.12. Психолого-педагогічні консиліуми**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Адаптація дітей раннього віку до умов закладу дошкільної освіти. | 20.10.  14.11. | Харченко Н.В.  вихователь-методист,  практичний психолог |  |
| 2. | Готовність до школи дітей старшого дошкільного віку. | 24.03.  16.05. |  |
| 3. | Психолого-педагогічний супровід дітей з порушенням мовлення. | 24.11.  24.02.  16.05. | Харченко Н.В.  вихователь-методист,  учителі-логопеди |  |
| 4. | Моніторинг якості освіти (процедура, інструменти, результати, корекція змісту освітнього процесу, планува-ння індивідуальної роботи з дітьми). | 05.09.  24.01.  06.05. | Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |

**РОЗДІЛ ІІІ. Методична робота з кадрами**

**3.1. Підвищення професійної компетентності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1. Семінари** | | | | |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Семінар-практикум «Через рух та гру – до фізичного здоров’я дітей ». | 22.09.  27.10. | Петруненко Т.С.  вихователь,  практичний психолог,  фіз. інструктор |  |
| 2. | Практикум «Психологічний супровід педагогів «Бути поруч»». | 12.12.  18.01.  22.02. |  |
| 3. | Семінар-практикум. Впровадження у освітній процес «Освіта дошкільнятам для сталого розвитку» | 25.02.  24.03. |  |
| 4. | Семінар-практикум «Розвиток зв’язного мовлення засобами наочного моделювання» | 11.11.  24.12 | Сокрута Г.С. |  |
| **3.1.2. Консультації** | | | | |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Створення сприятливого психолого-педагогічного середовища для інклюзивної освіти дітей з ООП. | 09.09. | Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 2. | Профілактика дитячої агресії в колективі. | 14.10. | Поставний О.В. |  |
| 3. | Вплив забавлянки на процес формування словника у дітей раннього віку. | 18.03. | Мусіяченко Т.М.  вихователь |  |
| 4. | Як підготувати дитину з ООП до умов в ДНЗ. | 14.01. | Козій Н.О |  |
| 5. | Умови забезпечення оптимального рівня рухової активності дітей при проведенні фізкультурних занять. | 05.04. | Чміленко Т.В  Фіз. Інструктор |  |
| 6. | Дидактичні ігри як засіб розвитку пізнавальної активності та соціальних умінь | 18.02 | Баранник Т.В.  Асистент вихователя |  |
| 7. | Використання конструктора LEGO в роботі з дітьми з ООП | 19.11 | Перевалова І.О.  вихователь |  |
| **3.1.3. Консультації для спеціалістів** | | | | |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Взаємодія з вихователем групи, спеціалістами, батьками під час організації супроводу дитини (для асистента вихователя інклюзивної групи). | 13.10. | Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 2. | Попередження дитячого травматизму під час організації різних видів і форм фізичної діяльності дітей (для інструктора з фізкультури). | 08.02. | Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 3. | Взаємодія педагогів і батьків з розвитку навичок зв’язного мовлення у дітей дошкільного віку. | 04.12. | Сокрута Г. С. |  |
| 4. | Рухливі ігри з інтелектуальним навантаженням (з мовленнєвими завданнями) | 10.02. | Чміленко Т.В. |  |
| 5. | Методи психологічної підтримки учасників освітнього процесу в умовах війни. | До 20  Кожного місяця | Поставний О.В.  Практичний психолог |  |
| 6. | Інноваційні засоби та методи роботи з розвитку зв’язного мовлення | 14.11 | Петруненко Т. С. |  |
| 7. | Інклюзивна освіта крок за кроком | 5.11 | Козій Н. М. |  |
| 8. | Зміст діяльності асистента вихователя в ДНЗ | 12.03 | Баранник Т.В.  Асистент вихователя |  |

**3.2. Розвиток професійної творчості**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Колективний перегляд освітньо-виховного процесу** | | | | |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | «Цікавий день» (заняття-казка з сенсорного розвитку для дітей раннього віку) | 26.11. | Мусіяченко Т.М.  вихователь |  |
| 2. | Сюжетне заняття з фізкультури за мотивами казки «Лисиця та Журавель» | До 22.01. | Чміленко Т.В. |  |
| 3. | «Уміння слухати та спостерігати» (заняття інтегроване ознайомлення з соціумом+розвиток мовлення з елементами пошуково-дослідницької діяльності) | 20.02. | ПетруненкоТ.С.  вихователь |  |
| 4. | Заняття-квест: «Казкова подорож у чарівну країну емоцій» | 10.03 | Поставний О.В |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Майстер-класи** | | | | | |
| № | Тема/зміст заходів | | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Майстер-клас «Малювання кольоровим піском» | | до 27.01. | Мусіяченкр Т.О  вихователь |  |
| 2. | Майстер-клас для педагогів «Малювання за технікою штампування LEGO цеглинками «Краса природи»» | | До 30.10. | Перевалова І.О.  вихователь |  |
| 3. | Майстер-клас «Використання дослідів у роботі з дітьми» | | До 13.12 | Петруненко Т.С.  вихователь |  |
| 4. | Майстер-клас «Арт-терапія у роботі з дітьми з ООП» | | До 25.11. | Козій Н.О  Баранник Т.В.  (асистенти вихователів) |  |
| 5. | Майстер-клас «Ігрова діяльність як інструмент соціалізації дитини з ООП в ЗДО» | | 25.02 | Баранник Т.В.  (асистенти вихователів) |  |
| 6. | Майстер-клас «Технологія синквейн, як інноваційний засіб розвитку мовлення у дошкільнят» | | 26.03 | Плут Я.О  вихователь |  |
| **3.2.3. Психологічний супровід розвитку професійної творчості** | | | | | |
| № | Форма заходу | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Ділова гра | Співпраця – як основа здорової взаємодії педагогів. | 23.09. | практичний психолог |  |
| 2. | Тренінг | Опанування техніки «Майндфулнес» для педагогів. | 10.12. |  |
| 3. | Майстер-клас | Розвиток, корекція пізнавальних процесів та емоційно-вольової сфери дітей з ООП. | 05.03. |  |
| 4. | Воркшоп | Психологічне здоров’я педагога як умова ефективної професійної та творчої діяльності . | 15.04. |  |
|  |  |  |  |  |

**Самоосвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Здійснювати контроль за самоосві-тою педагогів, веденням щоденників самоосвіти та підвищення професійного рівня педагогів. | до 12.12.  до 11.04. | Нестеренко С.О.  завідувач  Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 2. | Забезпечити участь педагогів у методичних заходах закладу з метою організації обміну досвідом, підвищення рівня самоосвіти. | з 01.09. по 31.05. | Нестеренко С.О.  завідувач  Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 3. | Забезпечити участь педагогів закладу в сертифікованих вебінарах, різноманітних онлайн-курсах, конкурсах, тренінгах, педагогічних засіданнях (онлайн і офлайн) професійних спільнот вихователів і спеціалістів, які організовуються Центром професійного розвитку педагогічних працівників СМР, Сумським ОІППО, іншими освітніми закладами й установами. | з 01.09. по 31.05. | Нестеренко С. О.  завідувач  Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 4. | Проводити під групову й індивідуальну консультативну роботу зі спеціалістами й вихователями закладу. | з 01.09. по 31.05. | Харченко Н.В.  вихователь-методист,  практичний психолог |  |
| 5. | Знайомити педагогів з новинками науково-методичної літератури, опрацьовувати статті в педагогічних виданнях, стежити за педагогічними інноваціями в дошкільній освіті, проводити їх вивчення на педагогічних годинах. | до 28 числа щомісячно | Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
|  |  |  |  |  |

**3.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст заходів | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Ознайомити педагогічний колектив з оновленим Положенням про атестацію педагогічних працівників (зі змінами й доповненнями); перспективним планом атестації педагогів закладу дошкільної освіти. | до 19.09. | Нестеренко С. О.  Завідувач  Харченко Н. В.  вихователь-методист |  |
| 2. | Направити на курси підвищення рівня професійної кваліфікації при  СОІППО педагогів: Нестеренко С.О. (як вихователь) | Згідно з планом СОІППО | Нестеренко С.О.  завідувач |  |
| 3. | Забезпечити участь педагогів закладу в сертифікованих вебінарах, курсах підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які органі-зовуються освітніми закладами й установами міста та країни. | з 01.09. по 31.05. | Нестеренко С.О.  Завідувач    Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 4. | Вивчити систему роботи та надати методичну допомогу вихователям, які атестуються в 2026 році. | до 15.02. | Члени атестаційної комісії |  |
| 5. | Провести на педагогічній раді презентацію діяльності й творчий звіт педагогічних працівників, які проходять атестацію в 2026 році. | до 28.02. | Члени атестаційної комісії |  |
| 6. | Атестувати згідно з перспективним планом атестації в 2026 році педагогів: Баранник Т.В., Поставний О.В., Нестеренко С.О., Козій Н.О., Горобченко Т.В. | до 17.03. | Нестеренко С.О.  завідувач  атестаційна комісія |  |
| 7. | Видати наказ за результатами атестації, ознайомити колектив із її наслідками. | до 03.04. | Нестеренко С.О.  завідувач |  |

**3.5. Моніторинг якості освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Моніторинг досягнень дітей дошкільного віку (моніторинг рівня виконання державних стандартів дошкільної освіти відповідно до Базового компонента та чинних програм) | 06.-10.10.  21.-25.04. | Харченко Н.В.  вихователь-методист  вихователі груп |  |
| 2. | Моніторинг стану роботи закладу щодо профілактики булінгу (цькуванню) та насилля над дітьми. | до 24.09.  до 20.05. | практичний психолог |  |
| 3. | Моніторинг рівня обізнаності педагогів у основних принципах національно-мовленнєвої культури. | до 29.11. | Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 4. | Моніторинг стану роботи з формування у дітей дошкільного віку рухових умінь, навичок, фізичних якостей. | до 25.02. | Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |

**РОЗДІЛ ІV. Діяльність методичного кабінету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
|  | Поповнювати кабінетний фонд новою науковою, спеціальною літе-ратурою, матеріалами з вітчизняного та зарубіжного досвіду роботи, роз-робками з досвіду роботи педагогів закладу дошкільної освіти й міста. | до 24.12.  до 24.05. | вихователь-методист |  |
|  | Оновити інформацію на стендах ме-тодичної роботи кабінету, циклогра-ми діяльності закладу дошкільної освіти на новий навчальний рік. | до  01.09. | вихователь-методист |  |
|  | Проводити індивідуально-консуль-тативну роботу з вихователями, спе-ціалістами, керівниками гуртків з питань складання навчальних програм, планів роботи, конспектів занять. | упродовж року | вихователь-методист |  |
|  | Укласти добірку наочно-інформаційних матеріалів для педагогів «Профілактика булінгу (цькування) й насилля в закладі дошкільної освіти». | до 29.10. | вихователь-методист,  практичний психолог |  |
|  | Укласти добірку мультимедійних матеріалів на допомогу педагогам: «Наочно-інформаційний матеріал для роботи з дітьми щодо формування зв’язного українського мовлення ». | до 15.11. | вихователь-методист,  творча група |  |
|  | Поповнити картотеку методичної літератури й періодичних видань та систематизувати методичні рекомен-дації з питання розвитку національно-патріотичного виховання. | до 18.02. | вихователь-методист,  творча група |  |
|  | Оновити картотеку періодичних статей та видань за різними напрямами діяльності. | 28.12.-10.01. | вихователь-методист |  |
|  | Поповнити каталог засобів корекції психофізичного розвитку дітей з ООП згідно Типового переліку спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку дітей з ООП, які навчаються в інклюзивних та спеціальних групах закладів дошкільної освіти. | до 10.02. | вихователь-методист,  практичний психолог |  |
|  | Продовжити роботу зі створення збірки кращого педагогічного досвіду педагогів закладу щодо реалізації Базового компонента дошкільної освіти. | до 11.03. | вихователь-методист,  творча група |  |
|  | Організувати роботу творчої групи на тему «Формування зв’язного українського мовлення використовуючи різні види діяльності дошкільників» (додаток 3). | згідно  плану роботи групи | вихователь-методист,  творча група |  |
|  | Організувати методичний супровід і узагальнити матеріали проведення тематичних тижнів, акцій:  - тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності дитини;  - тиждень сім’ї;  - тиждень безпеки;  - тиждень психології;  - тиждень толерантності;  - «Сонечко веселкове» (проведення кольорових днів);  - Тиждень здорового способу життя;  - Всеукраїнська акція «16 днів проти насильства»; | 20.-24.10.  13.-17.10.  12.-16.05.  20.-24.04.  17.-21.11.  10.-14.11.  08.-12.12.  25.11.-10.12. | вихователь-методист,  практичний психолог |  |
|  | Організувати методичний супровід заходів тематичних днів:  - день міста Суми;  - Всесвітній день музики;  - Всесвітній день тварин;  - День Захисника України;  - день енергозбереження;  - день друзів;  - Міжнародний день зимових видів спорту;  - до свята Стрітення;  - Міжнародний день рідної мови;  - Міжнародний день води;  - Міжнародний день театру;  - Міжнародний День птахів;  - День авіації й космонавтики;  - Всесвітній день Землі;  - Міжнародний день родини;  - Всесвітній день вишиванки | 05.09.  01.10.  04.10.  02.10.  11.11.  24.11.  19.01.  02.02.  23.02.  20.03. 27.03. 01.04.  10.04.  22.04.  15.05.  21.05. | вихователь-методист |  |
|  | Організувати й провести виставки:   * «Як я провів літо» (світлини, колажі на тему літнього відпочинку);   - «Бережливим будь!» (малюнки, плакати, поробки на тему збереження енергоресурсів до міжнародного Дня енергозбереження);  - «Зимова казка» (композиції, поробки на новорічну тематику);  - «Свято книги» (саморобні, дитячі книжки до міжнародного дня рідної мови);  - «Великодній кошик» (писанки, крашанки, пасхальні композиції). | до 15.09.  до 11.11.  до 20.12.  до 21.02.  до 26.04. | вихователь-методист |  |
|  | Провести анкетування педагогів з метою виявлення пропозицій для складання плану роботи закладу на 2026-2027 навчальний рік. | до 29.04. | вихователь-методист |  |
|  | Скласти проєкт плану роботи закладу дошкільної освіти на 2026-2027 навчальний рік. | до 20.05. | Нестеренко С.О.  завідувач,  вихователь-методист,  творча група |  |

**РОЗДІЛ V. Адміністративно-господарська діяльність**

**5.1. Забезпечення матеріально-технічних та**

**навчально-методичних умов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Організувати діяльність закладу в умовах дії воєнного стану. | до 01.09. | Нестеренко С.О.  завідувач,  Давидова.А. Л. сестра медична старша,  Сухоставець Т.В.  завгосп |  |
| 2. | Огляд готовності групових приміщень, залів, робочих місць до роботи в новому навчальному році. | до 01.09. | Нестеренко С.О.  завідувач,  Сухоставець Т.В.  Завгосп,  Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 3. | Підготувати дошкільний заклад до опалювального сезону 2025/2026:   * виконати гідравлічні випробування внутрішніх систем теплопостачання згідно з ПТЕУіМ; * провести повірку термометрів, манометрів ; * пройти перевірку знань з ПТЕУіМ відповідальній особі за експлуата-цію теплового господарства Сухоставець Т.В. | до 20.09. | Нестеренко С.О.  завідувач,  Сухоставець Т.В.  завгосп |  |
| 4. | Розробити план заходів щодо підготовки системи теплопостачання до роботи в осінньо-зимовий період. | до 10.05. | Сухоставець Т.В.  завгосп |  |
| 5. | Здійснювати контроль за своєчасним внесенням батьківської плати за утримання дітей у ЗДО. | 1 раз на місяць | Нестеренко С.О.  завідувач,  Ліфар Н.П. бухгалтер |  |
| 6. | Здійснювати ревізію та поточний ремонт електричного обладнання на харчоблоці й пральні. | 1 раз на квартал | Сухоставець Т.В.  завгосп |  |
| 7. | Здійснювати перевірку стану облад-нання на ігрових майданчиках, дитя-чих меблів у групових приміщеннях, санітарно-технічного обладнання. | 1 раз на квартал | Сухоставець Т.В.  завгосп |  |
| 8. | Здійснювати оновлення матеріально-технічної бази закладу відповідно до виділеного фінансування. | 1 раз на місяць | Нестеренко С.О.  завідувач |  |
| 9. | Здійснювати моніторинг енергоре-сурссів, води по закладу, з обов’язко-вим внесенням його даних на плат-форму енергоефективності uMuni. | щоденно | Сухоставець Т.В.  завгосп |  |
| 10. | Залучати спонсорські кошти на створення безпечного розвивального середовища. | з 01.09. до 31.08. | Нестеренко С.О.  завідувач |  |
| 11. | Організувати підготовку групових приміщень, ігрових та спортивного майданчиків до проведення літньої кампанії 2026 року. | до 24.05. | Нестеренко С.О.  завідувач,  Сухоставець Т.В.  завгосп,  вихователь-методист |  |
| 12. | Забезпечити своєчасне проходження медичного огляду працівниками закладу дошкільної освіти. | до 20.12.  до 20.06. | Нестеренко С.О.  завідувач,  Давидова А.Л. сестра медична старша |  |
| 13. | Провести інвентаризацію та списування інвентарю, обладнання та матеріалів, які не працюють або пошкоджені. | до 20.10. | Нестеренко С.О.  завідувач,  Олейнікова С.В.  бухгалтер,  Ліфар Н.П . бухгалтер |  |
| 14. | Поповнювати дошкільний заклад засобами індивідуального захисту, антисептичними та дезінфікуючими засобами. | 1 раз в квартал | Давидова А.Л. сестра медична старша,  Сухоставець Т.В.  завгосп |  |

**5.2. Інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Проводити з новопризначеними робітниками ввідний інструктаж, інструктажі щодо дотримання пра-вил техніки безпеки, пожежної без-пеки, санітарно-гігієнічного режиму. | під час прийому на роботу | Сухоставець Т.В.  завгосп,  Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 2. | Проводити інструктажіз охорони праці:  - повторний інструктаж для педагогічних працівників;  - повторний інструктаж для обслуговуючого персоналу;  - повторний інструктаж для працівників, які працюють з підвищеною небезпекою.  -надавати методичні рекомендації щодо здійснення заходів захисту вихованців під час освітнього процесу в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій. | 11.12.2025  10.06.2025  04.09.2025  04.03.2026  04.09.2025  04.12.2025  04.01.2026  04.06.2026  04.09.2025  11.12.2025  11.03.2026  11.06.2026 | Нестеренко С.О.  завідувач  Сухоставець Т.В.  завгосп  Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 3. | Проводити інструктажіз пожежної безпеки:  - повторний інструктаж, цільовий (організація проведення новорічних свят) для педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу;  - повторний інструктаж для педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу;  - повторний інструктаж з електробезпеки на І групу для педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу | 12.12.2025  12.06.2026  11.01.2026 | Сухоставець Т.В.  завгосп |  |

**5.3. Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього**

**процесу (гігієнічне навчання/виховання)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Провести співбесіду з педагогічним персоналом щодо виконання вимог Санітарного регламенту для ДНЗ, інструкцій з організації харчування дітей в ДНЗ. | 22.09. | Давидова А.Л. сестра медична старша |  |
| 2. | Проводити з дітьми різних вікових груп заняття, бесіди, дидактичні ігри валеологічного спрямування на тему дотримання особистої гігієни, вправляння культурно-гігієнічних навичок, формування навичок здорового способу життя. | з 01.09. до 30.08. | вихователь-методист, вихователі груп |  |
| 3. | Проводити заняття-тренінги з педа-гогічними працівниками на теми:  грип, інфекційні захворювання, їх попередження;   * + гігієна і режим харчування дітей;   + інноваційні методи загартування дітей в ЗДО;   + педикульоз і його профілактика;   + профілактика сколіозу, вад постави; збереження гостроти зору в дітей. | до 29.09.  до 24.11.  до 26.01.  до 29.03.  до 24.05. | Давидова А.Л. сестра медична старша |  |
| 4. | Проводити практичні заняття з обслуговуючим персоналом на теми:   * + санітарно-гігієнічний режим групи в умовах профілактики коронавірусної інфекції;   + маркування, заміна й зберігання постільної білизни;   + санітарний режим групи при карантинах різних інфекційних хвороб;   + дотримання персоналом особистої гігієни;   + генеральне прибирання в групах, правила миття посуду, збереження, маркування, застосування за призначенням інвентарю. | до 27.10.  до 28.12.  до 23.02.  до 29.04.  до 24.05. | Давидова А.Л. сестра медична старша |  |
| 5. | Проводити заняття-тренінги з працівниками харчоблоку на теми:   * + санітарно-гігієнічний режим на хар­чоблоці, забезпечення реалізації вимог системи НАССР;   + дотримання особистої гігієни працівниками, правила миття посуду й інвентарю;   + значення вітамінів і їх збереження під час приготування їжі;   + дотримання технології приготування страв;   + профілактика кишкових інфекцій і харчових отруєнь. | до 29.09.  до 24.11.  до 26.01.  до 29.03.  до 24.05. | Давидова А.Л. сестра медична старша |  |
| 6. | Проводити заняття-залік з помічниками вихователів, працівниками харчоблоку з санмінімуму зі здачею заліку. | до 08.12. | Давидова А.Л. сестра медична старша |  |
| 7. | Ознайомлювати батьків з правилами відвідування закладу дошкільної освіти, що стосуються питань особистої гігієни й зовнішнього вигляду дитини. | Під час зарахування дитини до закладу | Давидова А.Л. сестра медична старша |  |
| 8. | Проводити онлайн-консультації для батьків на теми:  -ваші дії в разі надзвичайних ситуацій.   * + - , грип, дитячі інфекційні захворювання, їх попередження;     - профілактика інфекційних кишкових захворювань;     - здоровий спосіб життя в сім'ї - здорові діти, значення щеплень для здоров’я дитини;     - правила збереження зору дитини, профілактика захворювань зубів;     - що треба знати про вірусний гепатит; профілактика туберкульозу. | до 27.10.  до 28.12.  до 23.02.  до 29.04.  до 24.05. | Давидова А.Л. сестра медична старша |  |

**РОЗДІЛ VІ. Організаційно-педагогічна діяльність**

**6.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст діяльності | | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| **6.1.1. Загальні заходи взаємодії** | | | | | |
| 1. | Вивчити соціальний статус родин вихованців закладу. Скласти соціаль-ний паспорт закладу, оновити банк даних дітей пільгових категорій і сімей, які опинились у складних життєвих обставинах; спланувати індивідуальні форми роботи з ними. | | до 18.09. | Нестеренко С. О.  завідувач,  практичний психолог |  |
| 2. | Сприяти підвищенню психологічної та педагогічної компетентності батьків щодо виховання й розвитку дітей в умовах сімейного виховання. | | з 01.09. до 30.08. | практичний психолог,  вихователі  груп |  |
| 3. | Інформувати батьківські спільноти про основні напрями роботи, умови перебування дітей у закладі через: сайт закладу, соцмережі, соціальні групи Viber, інформаційні стенди закладу, групові куточки для батьків. | | з 01.09. до 30.08. | вихователь-методист,  вихователі,  спеціалісти |  |
| 4. | Залучати батьків до участі в заходах груп і закладу дошкільної освіти :  - загальних та групових батьківських зборах, просвітницьких заходах;  - виставках, конкурсах, проєктах, благодійних акціях;  - тематичних тижнях, днях;  - екскурсіях, святах та розвагах;  - трудових десантів з благоустрою території, підготовці до осінньо-зимового періоду, літнього оздоровлення дітей тощо. | | з 01.09. до 30.08. | Нестеренко С.О.  завідувач,  Харченко Н.В.  вихователь-методист,  практичний психолог,  вихователі груп,  спеціалісти |  |
| 5. | Проводити онлайн-засідання батьківських комітетів закладу й груп. | |  | Нестеренко С.О.  завідувач,  вихователі груп |  |
| **\* -** в залежності в умовах воєнного стану в країні заходи проводяться у форматі онлайн  **6.1.2. Загальні батьківські збори** | | | | | |
| 1. | Взаємодія закладу й сім’ї в процесі становлення компетентностей дитини під час здобуття дошкільної освіти.   1. Приорітетні напрями діяльності закладу дошкільної освіти в новому 2025/2026 н.р.   2.Про основні напрями взаємодії між родиною й ЗДО.  3.Рекомендації щодо забезпечення якості дошкільної освіти в умовах війни.  4. Про організацію харчування і медичне обслуговування дітей у закладі.  5. Вибори батьківського комітету закладу дошкільної освіти. | | 23.09. | Нестеренко С.О.  завідувач |  |
| 2. | Становлення дитячої особистості в процесі формування мовленнєвої компетентності дошкільника.  1. Взаємодія впливу суспільного й родинного виховання – умова успішного становлення мовленнєвої культури дітей дошкільного віку.  2. Шляхи становлення мовленнєвих знань дошкільників у родині.  3. «Розвиток мовленнєвих навичок дітей». Поради щодомовленнєвого розвитку дітей у родині. | | 26.01. | Нестеренко С.О.  завідувач |  |
| 3. | Про підсумки навчального року. Підготовка дітей до школи – спільна турбота закладу й сім’ї.  1. Про результати освітньо-виховної роботи педагогічного колективу в 2025/2026 н.р.  2. Результати обстеження вікової зрілості дітей шестирічного вікудо навчання в школі.  3. Організація загартування, охорона життя й здоров’я, безпека життєдіяльності дітей у літній період. | | 25.05. | Нестеренко С.О.  завідувач |  |
| **6.1.3. Групові батьківські збори**  **6.1.3.1. Групи дітей раннього віку** | | | | | |
| № | Тема/зміст діяльності | | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | 1. «Будьмо знайомі!» Про адаптацію дітей до нових умов життя в закладі дошкільної освіти.  1.1. Знайомство з організацією життєдіяльності дітей в групі. Програмові вимоги до рівня освіченості дитини раннього віку. Вікові психологічні особливості дітей раннього віку.  1.2. Як допомогти дитині в адаптаційний період (рекомендації).  1.3. «Яка моя дитина» (анкетування батьків).  1.4. Організація здорового способу життя та раціонального харчування. | | до 29.09. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| 2. | 1.«Будь здоровим, малюк!» - педагогіка оздоровлення в роботі з дітьми раннього віку.   1. 2.Збереження й зміцнення фізичного здоров’я дітей – спільне завдання садочка й родини.   1.3. Диспут «Педагогіка оздоровлення: «за» і «проти». | | до 24.11. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| 3. | 1.«Мова батьків – взірець для дитини». Мовленнєвий розвиток дітей раннього віку.   1. 2.Значення становлення мовленнєвої сфери дитини раннього віку (інформація). 2. Цікаві ігри й вправи для розвитку мовлення малюка (рекомендації).   1.3.«З мамою весело навчатися!» (обмін досвідом родинного виховання).  1.4. Використання народного фольклору для розвитку мовлення дітей раннього віку | | до 24.02. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| 4. | «Наші досягнення». Про підсумки діяльності групи за минулий 2025/2026 навчальний рік.   1. Показники досягнень дітей (інформація). 2. Круглий стіл «Перший рік у дитсадку». 3. Оздоровлення, охорона життя й здоров’я, безпека життєдіяльності дітей улітку. | | до 26.05. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| **6.1.3.2. Групи дітей молодшого дошкільного віку** | | | | | |
| 1. | 1. Завдання й зміст освітньо-виховної роботи в групі дітей молодшого дошкільного віку.  1.1. Знайомство з організацією життєдіяльності групи дітей молодшого дошкільного віку. Програмові вимоги до рівня компетентностей й вихованості молодших дошкільнят.  1.2. Тест для батьків «Стилі й методи виховання дітей у сім’ї».  1.3. «Скринька побажань» (обмін думками, пропозиціями педагогів і батьків).  1.4. Формування культури здоров’я дітей . | | до 28.09. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| 2. | 1.«Щоб здоровими зростати». Про зміцнення й збереження здоров’я дошкільнят.  1.1.Круглий стіл «Як організувати фізичне виховання дитини в родині».   1. 2.«Приклад батьків – кращий взірець для дитини» (поради).   1.3.«Перлинки здоров’я» (презента-ція нетрадиційних засобів оздоровлення дітей). | | до 24.11. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| 3. | 1. «Мова батьків – взірець для дитини». Мовленнєвий розвиток дітей молодшого дошкільного віку.  1.1.Значення становлення мовленнє-вої сфери молодшого дошкільника (інформація).  1.2.Поради щодо розвитку мовлення дитини в родині.  1.3.«Мовленнєві ігри й вправи для малюків» (майстер-клас).  1.4. Розвиток мовлення і збагачення словника дітей засобами народних ігор. | | до 24.02. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| 4. | Наші досягнення.   1. Виконання вимог програми, показники досягнень дітей (доповідь).   2. Презентація діяльності групи за навчальний рік.  3. Організація оздоровлення, охорона життя й здоров’я, безпека життєдіяльності дітей улітку (рекомендації). | | до 26.05. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| **6.1.3.3. Групи дітей середнього дошкільного віку** | | | | | |
| 1 | 1. «Вітаємо чомусиків!» Про завдання виховання й розвитку дітей середнього дошкільного віку в садочку й родині.  1.1. Знайомство з організацією життєдіяльності групи дітей середнього дошкільного віку.  1.2. Програмові вимоги до рівня освіченості й вихованості дітей 5-го року життя.  1.3. Тест для батьків «Чи знаєте Ви свою дитину».  1.4. «Скринька побажань» (обмін думками, пропозиціями педагогів і батьків).  1.5. Організація здорового способу життя та раціонального харчування. | | до 28.09. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| 2 | 1. «Як виховати здорову дитину». Про зміцнення й збереження здоров’я дітей 5-го року життя.  **1.**1.Поради щодо фізичного розвитку дітей.  1.2. Круглий стіл «Взаємозв’язок фізичного розвитку й успішного майбутнього дитини» (з досвіду сімейного виховання).  1.3. Диспут «Здоров’я – надбання чи спадковість».  1.4. Тренінг «Корисні фізичні вправи для малят і мами». | | до 26.11. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| 3 | 1.«Мови навчаємо, мовлення розвиваємо». Мовленнєвий розвиток дітей середнього дошкільного віку.  1.1.Значення становлення мовленнєвої сфери дошкільників для його успішної соціалізації (інформація).  1.2.Поради щодо розвитку мовлення дитини в родині.  1.3. Сімейні традиції (обмін досвідом)  1.4. Спілкування українською мовою, як важливий чинник зростання свідомого українця. | | до 24.02. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| 4 | Наші досягнення.   1. Виконання вимог програми, показники досягнень дітей.   2. Презентація «Діяльність групи за навчальний рік».  4. Організація оздоровлення, охорона життя й здоров’я, безпека життєдіяльності дітей улітку (рекомендації). | | до 26.05. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| **6.1.3.4. Групи дітей старшого дошкільного віку** | | | | | |
| 1 | 1.«Сьогодні – дошкільнята, а завтра – школярі!». Про завдання виховання й розвитку дітей старшого дошкільного віку в закладі дошкільної освіти й родині.  1.1. Знайомство з організацією життєдіяльності групи дітей старшого дошкільного віку.   1. 1.2. Програмові вимоги до рівня компетентностей й вихованості дітей 6-го року життя.   1.3. Шляхи ефективної підготовки дитини до шкільного навчання в закладі й родині.  **1.**4.Тест для батьків «Якою я бачу підготовку дитини до школи».  1.5. Організація здорового способу життя та раціонального харчування. | | до 28.09. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| 2 | 1. «Виховуємо здорову особистість». Фізичний розвиток дитини як скла-дова успішного навчання в школі.  1.1. Поради щодо фізичного виховання дітей у родині.  1.2. Круглий стіл «Як привчити дитину берегти своє здоров’я» (обмін досвідом сімейного виховання).  1.3. Роль сім’ї у розвитку та формуванні здорової дитини. | | до 24.11. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| 3 | **1.** «Скоро до школи!» Формування вікової зрілості дитини 6-го р.ж.  2. Формування національно-мовної культури майбутнього школяра (інформація).  3. Як подолати батьківські страхи перед школою (поради).  4. «Підготовка дитини до школи в родині» (рекомендації).  5. Розвиток мовлення дітей старшого дошкільного віку засобами українського народознавства. | | до 24.02. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| 4 | Наші досягнення.  1. Виконання вимог програми, показники досягнень дітей, вікова зрілість дітей до навчання в школі (доповідь).  2. Організація оздоровлення, охорона життя й здоров’я, безпека життєдіяльності дітей улітку (рекомендації). | | до 26.05. | Вихователі груп,  практичний психолог |  |
| **6.1.4. Просвітницько-консультативна взаємодія з батьками** | | | | | |
| № | Форма заходу | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Школа молодих батьків  Інформація | 1. Нормативні документи з питань дошкільної освіти про права й обов’язки батьків.  2.Важливість національно-патріотичного виховання в сім’ї. | до 29.09. | Нестеренко С.О.  завідувач,  практичний психолог |  |
| 2. | Інформація  Ділова  гра | 1. Адаптація дитини до умов закладу дошкільної освіти. 2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-якого насильства й дискримінації. | до 27.10. | Нестеренко С.О.  завідувач,  Харченко Н.В.  вихователь-  методист |  |
| 3. | Поради  Тренінг | 1. Як зберегти психіку дитини під час воєнних дій.  2. Як впоратися з влас-ними страхами та страха-ми дітей під час війни. | до 30.11. | Харченко Н.В.  вихователь-методист,  практичний психолог |  |
| 4. | Обмін досвідом сімейного виховання | 1. Як зберегти й зміцнити здоров’я дитини взимку.  2. Загартування дитини в родині. | до 29.12. | Давидова А.Л.  сестра медична старша,  Чміленко Т.В.  інструктор з фізкультури |  |
| 5. | Круглий стіл  Презента-ція | 1. Приклад батьків – кращий взірець поведінки дитини.  2. Знайомимо дітей з традиціями та обрядами Українського народу | до 31.01. | вихователь-методист,  Сокрута Г.С.  вихователь |  |
| 6. | Онлайн-навчання | 1. Розвиваємо мовлення дитини власним прикладом.  2. Сформоване мовлення – залог успішного навчання в школі. | до 28.02. | вихователь-методист, |  |
| 7. | Майстер-клас  Поради | 1. Ігри на розвиток зву-кової культури мовлення.  2. Розвиток комунікатив-ного мовлення дітей. | до 31.03. | Плут Я.О.  Вихователь,  вихователі груп |  |
| 8. | Інформація  Дискусія | 1. Харчування дитини в садку і родині.  2. Правила здорового харчування дошкільнят. | до 28.04. | Нестеренко С.О.  завідувач,  Давидова А.Л.  сестра медична старша |  |
| 9. | Тренінг  Нотатник для батьків | 1. Допоможемо дитині успішно адаптуватися до шкільного життя.  2. Поради батькам майбутніх першокласників. | до 31.05. | Харченко Н.В.  вихователь-  методист,  практичний психолог |  |
| **6.1.5. Робота з батьками дітей-майбутніх першокласників** | | | | | |
| № | Тема/зміст діяльності | | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Спільні батьківські збори з вчителями на базі закладу дошкільної освіти. | | 20.10. | Нестеренко С. О.  завідувач,  Вантюшенко О. В.  директор ССШ 25 |  |
| 2. | Консультації вчителів і спеціалістів ЗДО для батьків дітей старшого до-шкільного віку щодо навчання дітей в умовах Нової української школи. | | 10.11.  09.02.  11.05. | Павліченко В.І.  завуч ССШ 25,  вихователь-методист |  |
| 3. | Групова онлайн-консультація «На порозі школи» (про готовність до шкільного навчання). | | до 20.04. | практичний психолог |  |
| 4. | Анкетування батьків майбутніх першокласників «Якою я бачу підготовку своєї дитини до школи» | | до 17.02. | практичний психолог |  |
| 5. | Розміщувати на сайті закладу інформаційні матеріали з порадами й рекомендаціями для батьків дітей-майбутніх першокласників. | | постійно упродовж року | вихователь-методист |  |
|  |  | |  |  |  |

**6.2. Співпраця із закладами загальної середньої освіти,**

**іншими установами та організаціями**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка | |
| **6.2.1. Співпраця із закладами загальної середньої освіти** | | | | | |
| 1 | Укласти угоду й спільний план заходів закладу дошкільної освіти й Сумської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 25. | до 04.09. | Нестеренко С.О.  завідувач,  Вантюшенко О.В.  директор  ССШ №25 |  | |
| 2 | Запросити представників школи для зустрічі з батьками з питань підготовки дітей до шкільного життя в умовах Нової української школи. | до 30.10. | Нестеренко С.О.  завідувач |  | |
| 4 | Провести експрес-опитування вчителів перших класів «Готовність першокласників - випускників закладу до шкільного життя» | до 24.11. |  |  | |
| 5. | Проаналізувати стан адаптації першокласників-випускників закладу дошкільної освіти | до 27.01. |  | |
| 7. | Провести консультації вихователів закладу дошкільної освіти вчителями початкових класів. | до 24.03. |  | |
| 8. | Провести спільне засідання «Кругло-го столу» з питань моніторингу успішності навчання першокласників-випускників ЗДО №32 у ССШ №25. | до 28.04. |  | |
| **\* -** у зв’язку з воєнним станом спільні заходи проводяться у форматі онлайн  **6.2.2. Співпраця з установами й організаціями** | | | | |
| № | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка | |
| 1. | Заключити договір про співпрацю та партнерство з Сумським обласним інститутом післядипломної педагогіч-ної освіти з метою підвищення квалі-фікації педагогічних працівників, мо-дернізації освітнього процесу тощо. | до 01.01. | Нестеренко С. О.  завідувач,  вихователь-методист |  | |
| 2. | Заключити договір про співпрацю з Інклюзивно-ресурсним центром №1 Сумської міської ради з метою забезпечення права дітей з ООП . | з 01.09. до 30.08. | Нестеренко С.О.  завідувач,  вихователь-методист |  | |
| 3. | Продовжити співпрацю з Сумським міським центром еколого-натураліс-тичної творчості учнівської молоді з метою організації просвітницької еколого-натуралістичної роботи. | з 01.09. до 30.08. | Нестеренко С.О.  завідувач,  вихователь-методист |  | |
| 4. | Продовжити співпрацю з Сумським державним педагогічним університет-том ім. А.С.Макаренка з метою науково-методичного супроводу освітнього процесу, участі в науково-педагогічних заходах обласного й всеукраїнського рівнів, проведення на базі дошкільного закладу практики для студентів – майбутніх спеціалістів дошкільної освіти тощо. | з 01.09. до 30.08. | Нестеренко С. О.  завідувач,  вихователь-методист |  | |

**6.3. Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого,**

**художньо-естетичного циклів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Організувати в закладі виставки робіт, малюнків дітей закладу дошкільної освіти та початкових класів ССШ №25. | до 01.11.  до 31.01.  до 24.04. | Павліченко В.І.  завуч ССШ №25,  вихователь-методист |  |
| 2. | Організувати екскурсії до Сумської спеціалізованої школи № 25:  - по ознайомленню зі школою (класи, бібліотека, спортзал, кабінети естетичного циклу);  - до шкільного музею. | до 06.11.  до 05.05. |  |
| 3. | Провести спільні свята:   * до Міжнародного дня музики; * до Всесвітнього дня театру; * до Міжнародного дня танцю. | до 02.10. до 28.03. до 28.04. |  |
| 4. | Організувати показовий виступ учнів класів хореографічної та музичної спрямованості ССШ № 25 для вихо-ванців закладу дошкільної освіти. | до 17.02. |  |
| 5. | Проводити спільні екологічні й благодійні заходи, акції, екскурсії. | з 01.09. до 30.08. |  |
| 6. | Проводити спільні фізкультурно-оздоровчі заходи: фізкультурні розваги, пішохідні переходи, вікторини на тему спорту й здорового способу життя тощо. | з 01.09. до 30.08. |  |

**\* -** у залежності від ситуації на час дії воєнного стану спільні заходи проводяться у форматі: віртуальних екскурсій, віртуальних виставок, відео -виступів, -концертів тощо.

**РОЗДІЛ VІІ. Внутрішня система оцінювання якості**

**освітньої діяльності**

**7.1. Вивчення стану організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Форма вивчення | Тема/зміст | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Комплексна перевірка | Організація життя й діяльності та стан освітньо-виховної роботи в групі дітей молодшого дошкільного віку | 13.-17.11. | Нестеренко С. О.  завідувач |  |
| 2. | Комплексна перевірка | Організація життя й діяльності та стан освітньо-виховної роботи в групі дітей середнього дошкільного віку . | 11.-22.03. | Нестеренко С. О.  завідувач |  |
| 3. | Тематична  перевірка | Створення умов для ефективної адаптації новоприбулих дітей | 16.-20.10. | Нестеренко С. О.  завідувач |  |
| 4. | Тематична  перевірка | Організація й результа-тивність роботи з фор-мування здоров’язбере-жувальної компетентності дітей дошкільного віку. | 13.-17.11. | Нестеренко С. О.  завідувач |  |
| 5. | Тематична  перевірка | Стан роботи з організа-ції мовленнєвої культури дітей дошкільного віку. | 05.-9.02. | Нестеренко С. О.  завідувач |  |
| 6. | Оператив-ний контроль | Стан готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року. | 04.-08.09. | Нестеренко С. О.  завідувач |  |
| 7. | Поперед-жувальний контроль | Планування освітньо-виховного процесу. | до 28 числа кожного місяця | вихователь-методист |  |
| 8. | Порів-няльний  контроль | Медико-педагогічний контроль занять з фізкультури. | 02.-06.10.  22.-26.04. | вихователь-методист,  Давидова А.Л.  сестра медична |  |
| 9. | Оператив-ний  контроль | Стан організації й проведення музичних і фізкультурних свят. | до 27.10.  до 29.12.  до 22.03. | Нестеренко С. О.  завідувач,  Харченко Н.В.  вих.методист |  |
| 11. | Поперед-жувальний контроль | Стан роботи з профілактики дитячого травматизму. | 11.-15.12.  01.-05.04. | Нестеренко С. О.  завідувач,  Харченко Н.В. |  |
| 12. | Вибірковий  контроль | Виконання пропозицій попередніх перевірок. | до 15.11.  до 14.02.  до 16.05. | Нестеренко С. О.  завідувач, |  |
| 13. | Вибірковий  контроль | Дотримання рухового режиму впродовж дня. | 24.10-03.11. | Нестеренко С. О.  завідувач |  |
| 14. | Оперативно-оглядовий  контроль | Якість впровадження рішень педагогічних рад. | до 22.11.  до 21.02.  до 23.05. | Нестеренко С. О.  завідувач,  Харченко Н.В.  Вих. методист |  |
| 15. | Оперативно-оглядовий  контроль | Підготовка до занять, підбір наочно-дидактич-ного матеріалу. | Постійно упродовж року | Нестеренко С. О.  завідувач,  Харченко Н.В.  Вих. методист |  |
| 16. | Попереджу-вальний  контроль | Стан ведення ділової документації спеціаліста-ми й вихователями. | до 15.12.  до 15.03. | Нестеренко С. О.  завідувач |  |
| 17. | Вивчення критерій | «Забезпечення ефективної професійної діяльності, сприяння професійному росту педагогічних працівників» | До15.10 | Нестеренко С. О.  завідувач,  Харченко Н.В  Вих. методист |  |
| 18. | Вивчення критерій | «Формування культури академічної доброчесності». | До 17.11 | Нестеренко С. О.  завідувач,  Харченко Н.В.  Вих. методист |  |

**7.2. Вивчення процесів функціонування закладу дошкільної освіти**

**7.2.1. Безпека життєдіяльності, охорона праці**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Форма вивчення | Тема/зміст | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
|  | | | | | |
| 1. | Попереджу-вальний  контроль | Контроль за безпекою  ігрового й технологічного обладнання, приладів, навчально-наочних посібників, відповідно до чинних  типових переліків і норм. | до 20 числа кожного місяця | Нестеренко С. О.  завідувач,  Харченко Н.В.  вихователь-методист,  Сухоставець Т.В.  завгосп |  |
| 2. | Попереджу-вальний  контроль | Стан роботи щодо  дотри-мання  працівниками закладу вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці. | до 20 числа кожного місяця |  |
| 3. | Попереджу-вальний  контроль | Стан роботи щодо попе-редження нещасних випадків з працівниками й дiтьми. | до 20 числа кожного місяця |  |
| 4. | Попереджу-вальний  контроль | Стан загального тexнiчного огляду будинку й споруд закладу. | до 22.11.  до 23.02.  до 20.05. |  |
| 5. | Попереджу-вальний  контроль | Стан спортивного обладнання у спортивній залі. | до 24.11.  до 26.02.  до 24.05. |  |
| 6. | Попереджу-вальний  контроль | Стан спортивного й ігрового обладнання на спортивному  та ігрових  дитячих майданчиках. | до 24.11.  до 23.02.  до 20.05. |  |
| 7. | Оперативний контроль | Стан дотримання марку-вання дитячих меблів відповідно до антропо-метричних даних дітей. | до 25.09.  до 20.01.  до 24.05. |  |  |
| 8. | Вибірковий контроль | Стан організації роботи з дітьми з формування навичок безпеки життє-діяльності. | до 29.10.  до 26.01.  до 20.05. |  |  |
| **7.2.2. Охорона дитинства** | | | | | |
| 1. | Тематичний контроль | Виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі. | до 29.12.  до 17.05. | Нестеренко С. О.  завідувач,  Харченко Н.В.  вихователь-методист, |  |
| 2. | Оперативний контроль | Стан роботи з дітьми із соціально незахищених родин, дітей із «групи ризику» (пільгових категорій). | до 24.11.  до 23.02.  до 20.05. |  |
| **7.2.3. Організація харчування** | | | | | |
| 1. | Попереджу-вальний  контроль | Вивчення санітарно-гігієнічного стану харчо-блоку. | до 20 числа місяця | Нестеренко С. О.  завідувач,  Давидова А.Л.  сестра медична старша |  |
| 2. | Попереджу-вальний  контроль | Стан транспортування продуктів харчування, умови й терміни придат-ності, відповідність по-свідчень якості продуктів. | до 20 числа кожного місяця |  |
| 3. | Попереджу-вальний  контроль | Контроль за технологією приготування страв,  їхнім виходом, наявністю відібраних добових проб кожної страви. | до 20 числа кожного місяця |  |
| 4. | Попереджу-вальний  контроль | Стан роботи щодо дотримання належних умов повноцінного збалансованого харчування дітей. | до 20 числа кожного місяця |  |
| 5. | Оперативний контроль | Забезпечення оптимального питного режиму дітей. | до 18.10.  до 16.02.  до 17.05. |  |
| 6. | Оперативний контроль | Відповідність режиму харчування та умов прийому їжі віковим та гігієнічним вимогам. | до 24.11.  до 26.02.  до 20.05. | Нестеренко С. О.  завідувач,  Давидова А.Л.  сестра медична старша  Харченко Н.В.  вихователь-методист, |  |
| 7. | Оперативний контроль | Стан організації харчу-вання дітей на групах. | до 20 числа  кожного місяця |  |
| 8. | Вибірковий контроль | Стан роботи щодо вихо-вання культурно-гігієні-чних навичок у дітей під час приймання їжі. |  |
| **7.2.4. Цивільний захист,** **пожежна безпека** | | | | | |
| 1. | Попереджу-вальний  контроль | Стан готовності сил і засобів евакуації в без-печні райони вихованців і працівників закладу в разі виникнення надзвичайної ситуації. | до 20.10.  до 20.05. | Нестеренко С. О.  завідувач,  Сухоставець Т.В.  завгосп |  |
| 2. | Тематичний  контроль | Стан організації роботи з цивільного захисту в закладі. | до 10.01.  до 27.05. |  |
| 3. | Оперативний контроль | Стан пожежної безпеки групових, підсобних та інших приміщень. | до 20 числа кожного місяця |  |
| 4. | Попереджу-вальний  контроль | Стан евакуаційних шля-хів групових, підсобних та інших приміщень. | до 23.10.  до 20.05. |  |
| 5. | Попереджу-вальний  контроль | Стан вентиляційних каналів на харчоблоці закладу. | до 27.11.  до 26.02.  до 20.05. |  |
| **7.2.5. Медичне обслуговування** | | | | | |
| 1. | Тематичний  контроль | Стан здоров’я дітей, стан захворювання. | до 29.09.  до 29.12.  до 29.04. | Нестеренко С. О.  завідувач,  Давидова А.Л.  сестра медична старша |  |
| 2. | Оперативний контроль | Організація заходів із загартування дітей. | до 27.10.  до 29.01.  до 29.04. |  |
| 3. | Оперативний контроль | Ефективність виконання заходів з фізкультурно-оздоровчої роботи. | до 27.11.  до 26.02.  до 20.05. |  |
| 4. | Попереджу-вальний к. | Реалізація медико-профілактичних заходів. | до 27.11.  до 26.02.  до 20.05. |  |

**Д О Д А Т К И**

Додаток 1

до Плану роботи ДНЗ №32 «Ластівка»

на 2025/2026 навчальний рік

**План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу**

| № | Зміст внутрішнього контролю  (форма узагальнення) | Місяць | | | | | | | | | Форма узагальнення | Де слухається питання | Наслідки контролю, видання розпорядчих документів |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вересень | Жовтень | Листопад | Грудень | Січень | Лютий | Березень | Квітень | Травень |
| І. | Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі освіти | | | | | | | | | | | | | |
|  | Організація життя й діяльності та стан освітньо-виховної роботи в І групі дітей старшого дошкільного віку. |  | К.п. |  |  |  |  |  |  |  | Довідка | Педагогічна година | Наказ | |
|  | Організація життя й діяльності та стан освітньо-виховної роботи в І групі дітей середнього дошкільного віку. |  |  |  |  |  |  | К.п. |  |  | Довідка | Педагогічна година | Наказ | |
|  | Медико-педагогічний контроль занять з фізкультури. |  | Пр.к. |  |  |  |  |  | Пр.к. |  | Протоколи індивідуальних хронометражних спостережень на занятті з фізкультури | Педагогічна рада | Протокол педради | |
|  | Дотримання рухового режиму впродовж дня. |  | В.к. | В.к. |  |  |  |  |  |  | Аналітична довідка | Педагогічна година | Протокол педгодини | |
|  | Дотримання пандемічних заходів у закладі дошкільної освіти. | Пп.к. |  | Пп.к. |  | Пп.к. |  | Пп.к. |  | Пп.к. | Аналітична довідка | Виробнича нарада | Протокол | |
|  | Стан організації й проведення музичних і фізкультурних свят, розваг  з дітьми в умовах адаптованого карантину. |  | О.к. |  | О.к. |  |  | О.к. |  |  | Аналіз у діловому щоденнику  освітньо-виховного процесу в ЗДО | Педагогічна година | Протокол педгодини | |
| ІІ. | Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти | | | | | | | | | | | | | |
|  | Організація й результатив-ність роботи з формування здоров’язбережувальної компетентності дітей дошкільного віку. |  |  | Т.п. |  |  |  |  |  |  | Довідка | Педагогічна рада | Протокол педради | |
|  | Стан роботи з організації мовленнєво-комунікатив-ного розвитку дітей дошкільного віку. |  |  |  |  |  | Т.п. |  |  |  | Довідка | Педагогічна рада | Протокол педради | |
| ІІІ. | Освітнє середовище закладу дошкільної освіти | | | | | | | | | | | | | |
|  | Стан готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року. | О.к. |  |  |  |  |  |  |  |  | Довідка | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | Створення умов для ефективної адаптації новоприбулих дітей. |  | Т.п. |  |  |  |  |  |  |  | Довідка | Консиліум «Адаптація дітей раннього віку до умов ДНЗ» | Протокол консиліуму | |
|  | Стан роботи з профілактики дитячого травматизму. |  |  |  | Пп.к. |  |  |  | Пп.к. |  | Довідка | Педагогічна година | Наказ | |
| ІV | Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу дошкільної освіти | | | | | | | | | | | | | |
|  | Планування освітньо-виховного процесу | Пп.к. | Пп.к. | Пп.к. | Пп.к. | Пп.к. | Пп.к. | Пп.к. | Пп.к. | Пп.к. | Аналіз у книзі контролю | Педагогічна година | Протокол педгодини | |
|  | Виконання пропозицій попередніх перевірок |  |  | В.к. |  |  | В.к. |  |  | В.к. | Аналітична довідка | Педагогічна година | Протокол педгодини | |
|  | Якість впровадження рішень педагогічних рад. |  |  | О.-о.к. |  |  | О.-о.к. |  |  | О.-о.к. | Аналітична довідка | Педагогічна рада | Протокол педради | |
|  | Підготовка до занять, підбір наочно-дидактичного матеріалу. | О.-о.к. | О.-о.к. | О.-о.к. | О.-о.к. | О.-о.к. | О.-о.к. | О.-о.к. | О.-о.к. | О.-о.к. | Аналіз у діловому щоденнику аналізу освітньо-виховного процесу в ЗДО | Педагогічна година | Протокол педгодини | |
|  | Стан ведення ділової документації спеціалістами й вихователями. |  |  |  | Пп.к. |  |  | Пп.к. |  |  | Аналітична довідка | Педагогічна година | Протокол педгодини | |

**Умовні позначки:**

|  |  |
| --- | --- |
| **К.п.** – комплексна перевірка | **Т.п.** – тематична перевірка |
| **Пр.к.** – порівняльний контроль | **Пп.к.** – попереджувальний контроль |
| **В.к.** – вибірковий контроль | **О.к. –** оперативний контроль |
| **О.-о.к.** – оперативно-оглядовий контроль | |

Додаток 2

до Плану роботи ДНЗ №32 «Ластівка»

на 2025/2026 навчальний рік

**План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування**

| № | | Зміст внутрішнього контролю  (форма узагальнення) | | Місяць | | | | | | | | | Форма узагальнення | Де слухається питання | Наслідки контролю, видання розпорядчих документів |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вересень | Жовтень | Листопад | Грудень | Січень | Лютий | Березень | Квітень | Травень |
| І | | | Безпека життєдіяльності, охорона праці | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Контроль за безпекою  ігрового й технологіч-ного обладнання, приладів, навчально-наочних посібників, відповідно до чинних  типових переліків і норм. | | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | Інформація | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан роботи щодо  дотримання  працівника-ми закладу вимог  зако-нів та інших норматив-но-правових актів з охорони праці, інструк-цій з охорони праці. | | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | Інформація | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан роботи щодо попе-редження нещасних випадків з працівниками й дiтьми. | | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | Інформація | Адміністративна нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан загального техніч-ного огляду будинку й споруд закладу. | |  |  | **П.к.** |  |  | **П.к.** |  |  | **П.к.** | Інформація | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан спортивного облад-нання у спортивній залі. | |  |  | **П.к.** |  |  | **П.к.** |  |  | **П.к.** | Акти перевірки | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан спортивного й ігрового обладнання  на спортивному  та ігрових дитячих майданчиках. | |  |  | **П.к.** |  |  | **П.к.** |  |  | **П.к.** | Акти перевірки | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан дотримання маркування дитячих меблів відповідно до антропометричних даних дітей. | | **О.к.** |  |  |  | **О.к.** |  |  |  | **О.к.** | Інформація | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан організації роботи з дітьми з формування навичок безпеки життє-діяльності. | |  | **В.к.** |  |  | **В.к.** |  |  |  | **В.к.** | Довідка | Педгодина | Протокол педгодини | |
| ІІ | Охорона дитинства | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі. | |  |  |  | **Т.п.** |  |  |  |  | **Т.п.** | Довідка | Адміністративна нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан роботи з дітьми із соціально незахищених родин, дітей із «групи ризику» (пільгових категорій). | |  |  | **О.к.** |  |  | **О.к.** |  |  | **О.к.** | Довідка | Адміністративна нарада | Протокол наради | |
| ІІІ | | | Організація харчування | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Вивчення санітарно-гігієнічного стану харчоблоку. | | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | Акти перевірки | Адміністративна нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан транспортування продуктів харчування, умови й терміни прида-тності, відповідність посвідчень якості продуктів. | | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | Акти перевірки | Адміністративна нарада | Протокол наради | |
|  | | Контроль за техноло-гією приготування страв, їхнім виходом, наявністю відібраних добових проб кожної страви. | | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | Акти перевірки | Адміністративна нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан роботи щодо дотримання належних умов повноцінного збалансованого харчування дітей. | | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | **П.к.** | Акти перевірки | Адміністративна нарада | Протокол наради | |
|  | | Забезпечення оптимального питного режиму дітей. | |  | **О.к.** |  |  |  | **О.к.** |  |  | **О.к.** | Інформація | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | | Відповідність режиму харчування та умов прийому їжі віковим та гігієнічним вимогам. | |  |  | **О.к.** |  |  | **О.к.** |  |  | **О.к.** | Інформація | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан організації харчу-вання дітей на групах. | | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | Інформація | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | | 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.** | Довідка | Педгодина | Протокол педгодини | |
| ІV | | Цивільний захист, пожежна безпека | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Стан готовності сил і засобів евакуації в безпечні райони вихо-ванців і працівників закладу в разі виник-нення надзвичайної ситуації. | |  | **П.к.** |  |  |  |  |  |  | **П.к.** | Інформація | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан організації роботи з цивільного захисту в закладі. | |  | **Т.п.** |  |  |  |  |  |  | **Т.п.** | Довідка | Педгодина | Наказ | |
|  | | Стан пожежної безпеки групових, підсобних та інших приміщень. | | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | **О.к.** | Інформація | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан евакуаційних шляхів групових, підсобних та інших приміщень. | |  | **П.к.** |  |  |  |  |  |  | **П.к.** | Інформація | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | | Стан вентиляційних каналів на харчоблоці закладу. | |  |  | **П.к.** |  |  | **П.к.** |  |  | **П.к.** | Інформація | Виробнича нарада | Протокол наради | |
| ІV | | Медичне обслуговування | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Стан здоров’я дітей, стан захворювання. | | **Т.п.** |  |  | **Т.п.** |  |  |  | **Т.п.** |  | Інформація | Адміністративна нарада | Протокол наради | |
|  | | Організація заходів із загартування дітей. | |  | **О.к.** |  |  | **О.к.** |  |  | **О.к.** |  | Інформація про виконання заходів | Виробнича нарада | Протокол наради | |
|  | | Ефективність виконання заходів з фізкультурно-оздоровчої роботи. | |  |  | **О.к.** |  |  | **О.к.** |  |  | **О.к.** | Інформація про виконання заходів | Педгодина | Протокол педгодини | |
|  | | Реалізація медико-профілактичних заходів. | |  |  | **П.к.** |  |  | **П.к.** |  |  | **П.к.** | Інформація про виконання заходів | Виробнича нарада | Протокол наради | |

**Умовні позначки:**

|  |  |
| --- | --- |
| **О.к. –** оперативний контроль | **Т.п.** – тематична перевірка |
| **П.к.** – попереджувальний контроль | **В.к.** – вибірковий контроль |

Додаток 3

до Плану роботи ДНЗ №32 «Ластівка»

на 2025/2026 навчальний рік

**План роботи творчої групи на тему**

**«Формування зв’язного українського мовлення використовуючи різні види діяльності дошкільників»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Форма заходу | Зміст роботи | Термін | Відпові-дальний | Примітка |
| 1 | Доповідь.  Обмін думками | Зміст та форми мовленнєвого розвитку дошкільників відповідно освітнього напряму «Мовлення дитини». «Формування зв’язного українського мовлення використовуючи різні види діяльності дошкільників». | до 30.09. | вихователь-методист |  |
| 2 | Ділова гра | Сучасні освітні технології під час занять мовленнєвого циклу. | до 30.11. | Члени  творчої  групи |  |
| 4 | Картотека | Скласти картотеку дидактичних ігор для мовленнєвого розвитку дітей дошкільного віку. | до 28.01. | Члени  творчої групи |  |
| 6 | Рекомен-дації | Укласти рекомендації для педагогів «Формування зв’язного українського мовлення використовуючи різні види діяльності дошкільників». | до 31.03. | Члени  творчої групи |  |
| 7 | Презентація-звіт | Проаналізувати діяль-ність і підбити підсумки роботи творчої групи за рік, звітувати про результати. | до 27.05. | Керівник творчої  групи |  |

Додаток 5

до Плану роботи ДНЗ №32 «Ластівка»

на 2025/2026 навчальний рік

**План проведення заходів,**

**дійств фізкультурно-оздоровчого циклу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Форма заходу | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Спортивне свято | «Нащадки козацької слави» (до Дня Захисника України) | до 14.10. | вихователь-методист,  Чміленко Т.В.  інструктор з фізкультури  вихователі груп |  |
| 2. | Спортивне свято | «Ми сміливі, дужі, до спорту небайдужі» (до Дня фізичної культури і спорту України) | 15.09. |  |
| 2. | Спортивне свято | «Ми зі спортом дружимо!» (до Міжна-родного дня спорту) | до 06.04. |  |
| 3. | Фізкультурна розвага | «Як Зима з Весною змагалися» (до свята Стрітення) | до 15.02. |  |
| 4. | Туристичні походи | * до Березового лісу; * до Педагогічного університету (лижний похід). | до 30.09.  01.12.- 28.02. |  |
| 5. | День здоров’я | Тематичні, згідно перспективного плану днів здоров’я | Число -остання п’ятниця місяця |  |
| 6. | Пішохідні переходи за межі закладу | Згідно перспективних планів діяльності груп | 1 раз на тиждень |  |
| 7. | Фізкультурні розваги | Згідно перспективного плану фізкультурних розваг інструктора з фізкультури | 1 раз на місяць |  |

Додаток 6

до Плану роботи ДНЗ № 23«Ластівка»

на 2025/2026 навчальний рік

**План проведення заходів,**

**дійств музично-естетичного циклу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Група** | **Відповідальний** | **Термін** | **Примітка** |
| **1** | Розвага «Подорож до країни знань» | Групи дітей дошкільного віку | Музичний керівник  Горобченко Т.В.  вихователі груп  Музичний керівник Горобченко Т.В.  Вихователі груп | 01.09 2025 |  |
| **2**  **3** | Розвага «Пригода на музичній планеті»  Свято осені | Групи дітей  старшого дошкільного віку  Групи дітей  молодшого,  середнього  старшого віку | 01.10  2025  23-24.10  2025 |  |
| **4** | Розвага» Гарбузове патті» | Групи дітей старшої віку | 04.11  2025 |  |
| **5**  **6** | Розвага  «Святий Миколай, до нас в гості завітай»  Свято Нового року | Групи дітей  Молодшого,  Середнього,  Старшого дошкільного віку  Групи дітей  Раннього,  Молодшого,  Середнього,  старшого  дошкільного  віку | 05.12  2025  25-26.12  2025 |  |
| **7** | Розвага  Українські вечорниці | Групи дітей  старшого  дошкільного віку | 22.01. 2026 |  |
| **8**  **9** | Розвага  «Витівки Валентинки»  Розвага  «У міста і села йде Масляна весела» | Групи дітей  середнього  старшого  дошкільного віку  Групи дітей  молодшого  середнього  старшого  дошкільного віку | 13.02  2026  20.02  2026 |  |
| **10** | Розвага  «Ой весна -красна, що ти принесла?» | Групи дітей  раннього  молодшого  середнього  старшого  дошкільного віку | 19-20  2026 |  |
| **11**  **12** | Розвага  «недалечко пасхальне яєчко»  Розвага  «На гостини до Терпсихори» | Групи дітей  середнього  старшого  Дошкільногоь віку  Групи дітей  старшого дошкільного віку | 12.04  2026  29.04  2026 |  |
| **13**  **14** | Розвага  «День матері»  Свято «Дитсадочку прощавай!» | Групи дітей  Ранноьго молодшого середнього старшого дошкільного віку  Групи детей старшого дошкільного віку | 11.05  2026  25.05  2025 |  |

Додаток 7

до Плану роботи ДНЗ №32 «Ластівка»

на 2025/2026 навчальний рік

**План заходів з охорони дитинства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Форма заходу | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1. | Моніторинг | Кількісні показники оздоровлення дітей пільгових категорій закладу влітку 2025 р. | до 03.09. | вихователь-методист,  практичний психолог |  |
| 2. | Соціальний паспорт груп, закладу | Створення/оновлення банку даних про дітей «групи/зони ризику» (пільгових категорій). | до 20.09. до 21.01. |  |
| 3. | Консультація для педагогів | Педагогічний супровід дітей «групи/зони ризику» (пільгових категорій). | до 24.09. до 28.01. |  |
| 4. | Буклет для батьків | Що ми знаємо про права і свободу дітей? | до 20.10. |  |
| 5. | Акція | Заходи «16 днів проти насильства» | 24.11.-09.12. |  |
| 6. | Виставки, тематичні заняття, розваги | Заходи, присвячені Дню матері та Дню сім’ї | 06.-10.05. |  |
| 7. | Моніторинг | Аналіз стану роботи в закладі із дітьми «групи/зони ризику» (пільгових категорій). | до 20.05. |  |

Додаток 8

до Плану роботи ДНЗ № «Ластівка»

на 2025/2026 навчальний рік

**План заходів зі створення в закладі безпечного**

**середовища, вільного від будь-яких форм насильства та**

**профілактики булінгу (цькування)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Форма заходу | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| 1 | Підготовка наказів по закладу | - «Про запобігання булінгу (цькування) у закладі освіти»;  - «Про порядок дій персоналу при зіткне-нні з випадками булінгу (цькуванні) в закладі освіти». | до 03.09. | Нестеренко С.О.  завідувач |  |
| 2 | Інформа-ційно-просвіт-ницька діяльність | Розробка тематичних пам’яток, буклетів, ре-комендацій, складання порад для педагогів і батьків. | до 27.09. | Уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування) |  |
| 3 | Методичні рекомендації для педагогів | Розпізнавання ознак насильства різних видів щодо дітей. | до 22.10. |  |
| 4 | Тренінг для педагогів | «Вчимося бути толерантними». | до 01.11. |  |
| 5 | Консультації для педагогів | - «Діагностика й порядок реагування на випадки булінгу (цькування) дитини»;  - «Булінг у дитсадку – міф чи реальність? Шляхи профілактики, попередження». | 10.11.  14.12. |  |
| 6 | Інструктивні наради з обслуго-вуючим персоналом | Профілактика булінгу (цькування) в закладі | 17.11. | Нестеренко С.О. завідувач,  уповноважена особа |  |
| 7 | Моніторинг освітнього середовища закладу | - Самооцінка закладу освіти за показниками безпеки, комфортності, інклюзивності. | до 11.11. | Нестеренко С.О.  завідувач, |  |
| Продовження додатка 8 | | | | | |
|  |  | - Моніторинг стану роботи закладу щодо профілактики булінгу (цькуванню) та насилля над дітьми.  - Підготовка звіту про виконання заходів з запобігання та протидії боулінгу. | до 17.11.  до 13.05.  до 19.05. | вихователь-методист,  уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування) |  |
| 8 | Робота з дітьми | - Створення бази інструментарію для діагностування рівня тривожності у дітей.  - Складання банку даних на дітей «зони/групи ризику».  - Імітаційна гра для дітей груп середнього та старшого віку «Якщо тебе ображають».  - Проведення заходів в рамках тематичного Тиженя толерантності | до 27.09.  до 01.10.  до 26.11.  до 22.11. | вихователь-методист,  уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування) |  |
| 9 | Робота з батьками | - Оформлення групових інформаційних куточків для батьків.  - Пам’ятка «Порядок реагування та способи повідомлення про випадки булінгу (цькування) щодо дітей, заходи захисту та надання допомоги дітям».  - Консультування батьків щодо захисту прав та інтересів дітей. | до 01.10.  до 01.11.  упродовж року | уповноважена особа з питань запобігання та протидії булінгу (цькування) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Додаток 9  **План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності**  **Організаційна робота** | | | | |
| **1.** | Забезпечити виконання нормативно-правових актів з питання охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. | Постійно | Директор |  |
| **2.** | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу. | До 02.09. | Директор |  |
| **3.** | Створити сприятливі умови для фізичного, психічного та духовного розвитку дітей, забезпечити їх правовий та соціальний захист. | Протягом року | Директор |  |
| **4.** | Призначити відповідального за організацію роботи з профілактики дитячого травматизму. | Вересень | Директор |  |
| **5.** | Поповнити оснащення ЗДО розробками, наочними та методичними матеріалами з розділу «Охорона та зміцнення здоров’я дітей». | Протягом року | вихователі |  |
| **6.** | Поповнити банк даних щодо охорони життя та здоров’я дітей з розділів:  – пожежна безпека;  – дорожньо-транспортний рух (практичні заняття);  – запобігання травматизму в побуті. | Протягом року | вихователі |  |
| **7.** | Організувати щоквартальні розгляди стану охорони праці в ЗДО на виробничих нарадах. | 1 раз на квартал | Директор |  |
| **8.** | Проводити інструктажі з працівниками ЗДО: – вступний при зарахуванні на роботу;  – первинний на робочому місці;  – повторний на робочому місці;  – позачерговий в разі необхідності;  – по пожежній безпеці(під розпис в журналі). | Протягом року, відповідно до нормативів | Директор, |  |
| **9.** | Забезпечити протипожежну готовність ЗДО до початку нового навчального року, в т.ч. зарядку вогнегасників, їх розміщення в легкодоступних місцях. | Вересень | Директор,  завгосп |  |
| **10.** | Проводити огляд території, перевіряти міцність і надійність кріплення всього обладнання, інвентарю, ігрового матеріалу, негайно ліквідувати всі предмети, що загрожують життю та здоров`ю працівників | Постійно | Директор,  завгосп |  |
| **11.** | Дотримання алгоритму дій під час оголошення сигналу «Повітряна тривога» | Протягом року | Всі учасники освітнього процесу |  |
| **Робота з педагогами** | | | | |
| **1.** | Проводити інструктажі по відпрацюванню у співробітників ЗДО навичок дій під час загрози виникнення надзвичайних ситуацій. | Згідно з планом | Директор |  |
| **2.** | Надання методичної допомоги вихователям з пропаганди правил поведінки та засобів захисту дітей в надзвичайних ситуаціях | Протягом року | директор |  |
| **3.** | Поповнювати картотеку практичного і теоретичного матеріалу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності дітей, їх правового виховання. | Протягом року | вихователі |  |
| **4.** | Контролювати дотримання техніки безпеки життєдіяльності дітей в групах та на ділянках закладу. | Щодено | директор |  |
| **5.** | Організувати конкурси дитячих малюнків з попередження дитячого травматизму (з вимогами відповідно віку дітей). | Протягом року | вихователі |  |
| **Робота з дітьми** | | | | |
| **1.** | Організувати і провести «Тиждень безпеки життєдіяльності дитини» та "Тиждень безпеки дорожнього руху" | Листопад, січень, квітень | вихователі |  |
| **2.** | Урізноманітнити роботу з дітьми по дотриманню правил дорожнього руху, пожежної безпеки, поведінки у надзвичайних ситуаціях, отримання початкової правової освіти, прищеплення норм здорового способу життя, формування валеологічного світогляду та валеологічного розвитку. | Постійно | вихователі |  |
| **3.** | Використовувати в роботі з дітьми спеціально створені ігрові ситуації, вводити їх елементи у зміст сюжетно-рольових ігор «Транспорт», «Поліклініка», «Пожежники», «Рятівна служба» та ін. | Щомісяця | Вихователі |  |
| **4.** | Поповнити та поновити в кожній віковій групі куточки інформаційної грамотності з охорони життя і здоров’я дітей, правового виховання, забезпечити наявність тематичного ігрового матеріалу. | Протягом року | Вихователі |  |
| **5.** | Продовжувати знайомити з правилами поведінки у надзвичайних ситуаціях за темами:   * «Ліки»; * «Один вдома»; * «Мінна безпека»; * «Служба порятунку»; * «Прогулянка в лісі»; * «В країні дорожних знаків». | Протягом року | Вихователі |  |
| **6.** | Проводити:   * лялькові вистави; * театральні вистави; * спортивні розваги. | Згідно з планом | вихователі |  |
| **7.** | Читання художньої літератури на дану тематику. | Постійно | Вихователі |  |
| **Робота з батьками** | | | | |
| **1.** | Посилити інформаційно просвітницький компонент роботи з батьками щодо соціального та правового захисту дітей, пропаганди здорового способу життя. | Постійно | Директор, вихователі |  |
| **2.** | Проводити групові та індивідуальні консультації для батьків за такими напрямками:   * Дії під час обстрілів та інших надзвичайних ситуацій воєнного характеру; * Дії під час ракетної, ядерної атаки; * Дії під час виникнення пожежі; * Батьки – приклад для наслідування (дорожньо-транспортний рух); * Безпечність ігор на вулиці та вдома; * Правила поведінки на водоймі, в лісі, в полі | Протягом року | Вихователі |  |
| **3.** | Залучати батьків до участі у конкурсах та виставках з питань безпеки життєдіяльності, створення безпечних і комфортних умов перебування дітей в ЗДО. | Протягом року | вихователі |  |
| **4.** | Висвітлювати питання охорони життя та здоров’я дітей на батьківських зборах. | Протягом року | сестра медична старша |  |

Додаток 10

до Плану роботи ЗДО №32 «Ластівка»

на 2025/2026 навчальний рік

**ПЛАН РОБОТИ МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ**

**Сумського дошкільного навчального закладу**

**(ясла-садок) №32 «Ластівка» м. Суми, Сумської області**

**на 2025/2026 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| **І. Організаційна робота** | | | | |
| 1 | Скласти та затвердити річний план роботи медичного кабінету на 2025/2026 навчальний рік. | до 01.09. | Давидова А.Л.  сестра  медична старша |  |
| 2 | Приймати дітей-новачків до ЗДО за наявності всієї необхідної документації, затвердженої МОЗ України. | з 01.09. до 31.05. |  |
| 3 | Своєчасно оформляти й вести обов’язкову медичну документацію, звітно-облікову документацію, передбачену чинним законодавством. |  |
| 4 | Контролювати проходження медогляду, флюорографії персоналом, відповідно до встановленого графіку. |  |
| 5 | Приймати участь у складанні розподілу занять на тиждень, побудові розпорядку дня по кожній віковій групі. | до 01.09. |  |
| 6 | Приймати участь у педагогічних радах, виробничих і адміністративних нарадах, на які виносяться питання фізичного виховання, зміцнення здоров’я дітей, організації харчування дітей у закладі дошкільної освіти. | з 01.09. до 31.05. |  |
| 7 | Приймати участь у загальносадових і групових батьківських зборах. |  |
| 8 | Підвищувати свій фаховий рівень шляхом самоосвіти, обміном досвідом з колегами інших закладів дошкільної освіти, курсової перепідготовки. |  |
| **ІІ. Лікувально-профілактична робота** | | | | |
| 9 | Складати й виконувати заходи, спрямовані на збереження й зміцнення здоров’я, дотримання протиепідемічних заходів, створення умов, що відповідають вимогам санітарних норм. | з 01.09. до 31.05. | Давидова А.Л.  сестра  медична старша |  |
|  | | | | |
| 10 | Забезпечити індивідуальний підхід до кожної дитини, яка потребує медичної допомоги, під час її перебування в закладі дошкільної освіти. | з 01.09. до 31.05. | Давидова А.Л.  сестра  медична старша |  |
| 11 | Проводити антропометричне вимірювання дітей усіх вікових груп. | до 15.09. до 21.01. |  |
| 12 | Проводити огляд дітей за запитом вихователів, а також при підозрі на гостре захворювання, при погіршенні самопочуття дитини або появі іншої патологічної симптоматики. | з 01.09. до 31.05. |  |
| 13 | Надавати медичну допомогу дітям, які захворіли, забезпечити їх ізоляцію до приходу батьків. |  |
| 14 | Виявити дітей, які часто хворіють. | до 17.09. |  |
| 15 | Скласти план оздоровчо-профілактичної роботи. | до 17.09. |  |
| 16 | Проводити аналіз захворюваності дітей, його результати доводити до відома вихователів. | щомісячно |  |
| 17 | Контролювати проведення й ефективність обов’язкових фізкультурно-оздоровчих заходів у закладі дошкільної освіти. | з 01.09. до 31.05. |  |
| 18 | Проводити огляд дітей на педикульоз та шкірні захворювання. |  |
| 19 | Контролювати виконання графіку провітрювання, дезінфекції та проведення генерального прибирання приміщень. |  |
| 20 | Контролювати використання меблів в групах (столи, стільці) відповідно до карти розсаджування дітей. |  |
|  | | | | |
| **ІІІ. Протиепідемічна робота** | | | | |
| 21 | Контролювати ранковий прийом дітей у групи, проводити термометрію дітей і працівників закладу. | з 01.09. до 31.05. |  |  |
| 22 | Контролювати проходження персоналом медогляду відповідно до встановлених термінів. | до 21.12.  до 21.06. |  |
| 23 | Контролювати по групах та на харчоблоці зберігання й використання миючих і дезінфікуючих засобів. | з 01.09. до 31.05. |  |
| 24 | Контролювати проведення протиепідемічних заходів по групах під час накладання карантину. | на час карантину |  |
| 25 | Контролювати дотримання ізоляції груп у приміщенні й на ігрових майданчиках під час карантину. |  |
| 26 | Проводити навчання обслуговуючого персоналу щодо проведення дезинфікуючого режиму в групах. |  |
| **ІV. Організація харчування** | | | | |
| 27 | Контролювати якість дитячого харчування:  - слідкувати за якістю харчів, які використовуються для приготування їжі, дотримання строків реалізації продуктів;  - слідкувати за дотриманням технології приготування їжі, санітарним станом харчоблоку. | з 01.09. до 31.05. | Давидова А.Л.  сестра  медична старша |  |
| 28 | Скласти графік видачі їжі на групи й слідкувати за його виконанням. | до 01.09. |  |
| 29 | Складати перспективне меню з урахуванням фізіологічних потреб дітей, норм вживання продуктів, вартості харчування. | до 01.09.  до 01.03. |  |
|  | | | | |
| 30 | Слідкувати за сервіруванням столів й роздачею їжі на групах, додержанням норм порціонності. | з 01.09. до 31.05. | Давидова А.Л.  сестра  медична старша |  |
| 31 | Контролювати маркування посуду на харчоблоці й групах та використання його за призначенням. |  |
| 32 | Контролювати правильність харчування дітей по групах під час прийому їжі. |  |
| 33 | Контролювати повну закладку харчів згідно меню, смакові якості їжі зі зніманням проби. |  |
| 34 | Контролювати правильну видачу їжі на харчоблоці через ваги, згідно виходу блюд. |  |
| 35 | Вести документацію по харчуванню згідно вимог. |  |
| 36 | Підраховувати калорійність дитячого харчування з аналізом співвідношення б:ж:в, проводити корекцію харчування. |  |
| 37 | Підраховувати виконання норм харчування. |  |
| 38 | Брати участь у впровадженні та постійно підтримувати функціонування принципів системи HACCP на харчоблоці. |  |
| **V. Робота з працівниками закладу дошкільної освіти** | | | | |
| 39 | Провести співбесіду з педагогічним персоналом щодо виконання вимог Санітарного регламенту для ДНЗ, інструкцій з організації харчування дітей в ДНЗ. | до 10.09. | Давидова А.Л.  сестра  медична старша |  |
| 40 | Провести заняття з працівниками на теми:   * + значення санмінімуму для працівників ЗДО;   + гігієна і режим харчування дітей;   + профілактика й лікування ентеробіозу;   - грип, інфекційні захворювання, їх попередження, поняття про карантин; | до 20.09.  до 20.10.  до 20.11.  до 20.12. |  |
|  | | | | |
| 41 | * + загартування дітей в ЗДО;   + профілактика туберкульозу;   + педикульоз і його профілактика;   + профілактика сколіозу, вад постави;   + збереження гостроти зору в дітей. | до 20.01.  до 20.02.  до 20.03.  до 20.04.  до 20.05. | Давидова А.Л.  сестра  медична старша |  |
| 42 | Провести заняття з обслуговуючим персоналом на теми:   * + санітарно-гігієнічний режим групи в умовах профілактики корона-вірусної інфекції;   + маркування, заміна й зберігання постільної білизни;   + заміна й зберігання рушників;   + санітарний режим групи при різних карантинах;   + дотримання персоналом особистої гігієни;   + збереження, маркування, застосування за призначенням ганчірок, відер, інвентарю;   + генеральне прибирання в групах;   + правила миття посуду;   + провітрювання приміщень. | до 30.09.  до 30.10.  до 30.11.  до 30.12.  до 30.01.    до 28.02.  до 30.03.  до 30.04. |  |
| 43 | Провести заняття з працівниками харчоблоку на теми:   * + санітарно-гігієнічний режим на хар­чоблоці;   + правила миття посуду;   + дотримання особистої гігієни працівниками;   + харчові отруєння та їх попередження;   + значення вітамінів і їх збереження під час приготування їжі;   + значення проходження медогляду для працівників харчоблоку;   + профілактика кишкових інфекцій;   + збір харчових відходів, обробка ємкостей;   + профілактика харчових отруєнь. | до 10.09.  до 10.10.  до 10.11.  до 10.12.  до 10.01.    до 10.02.  до 10.03.  до 10.04.  до 10.05. |  |
| 44 | Провести заняття-залік з помічниками вихователів, працівниками харчо-блоку з санмінімуму зі здачею заліку. | до 29.10. |  |
|  | | | | |
| **VІ. Робота з сім’єю** | | | | |
| 45 | Ознайомити батьків з правилами відвідування закладу дошкільної освіти й дотриманням належного зовнішнього вигляду дітей в групах. | до 17.09. | Давидова А.Л.  сестра  медична старша |  |
| 46 | Доводити до відома батьків, що після хвороби прийом в заклад дошкільної освіти проводиться тільки дітей, які повністю одужали й не мають залишкових проявів хвороби. | до 17.09. |  |
| 47 | Провести консультації для батьків на теми:   * + - Профілактика кишкових захворювань.     - Ентеробіоз і його профілактика.     - ГРВІ, грип та їх профілактика.     - Значення щеплень для здоров’я дитини.     - Правила збереження зору дитини.     - Здоровий спосіб життя в сім'ї - здорові діти.     - Що треба знати про вірусний гепатит.     - Профілактика туберкульозу.     - Профілактика захворювань зубів. | до 30.09.  до 30.10.  до 30.11.  до 30.12.  до 30.01.  до 28.02.  до 30.03.  до 30.04.  до 30.05. |  |
| **VІІІ. Санітарно-гігієнічна робота** | | | | |
| 48 | Контролювати санітарний стан приміщень, ігрових майданчиків. | Щоденно | Давидова А.Л.  сестра  медична старша |  |
| 49 | Контролювати повітряно-температур-ний режим, аерацію приміщень. | Щоденно |  |
| 50 | Контролювати виконання спів робіт-никами правил особистої гігієни. | Постійно |  |
| 51 | Контролювати своєчасну зміну постільної білизни, рушників. | Постійно |  |
| 52 | Контролювати проведення генераль-них прибирань та розподіл обов'язків серед технічного персоналу. | Двічі  на місяць |  |
| 53 | Контролювати процес прання та обеззаражування білизни, дотримання графіку зміни білизни. | Постійно |  |

Додаток 11

до плану роботи ДНЗ№32 «Ластівка»

на 2025/2026 навчальний рік

ЗАТВЕРДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Сумської спеціалізованої Завідувач Сумського

школи І-ІІІ ступенів № 25 ДНЗ № 32 «Ластівка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ВАНТЮШЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана НЕСТЕРЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р.

**ПЛАН СПІЛЬНОЇ РОБОТИ**

**Сумського дошкільного навчального закладу**

**(ясла-садок) №32 «Ластівка» м. Суми, Сумської області**

**й Комунальної установи Сумська спеціалізована**

**школа І-ІІІ ступенів № 25 м. Суми, Сумської області**

**на 2025/2026 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Форма заходу | Тема/зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | При-мітка |
| **Організаційна робота** | | | | | |
| 1 | Укладання угоди | Укласти угоду й спільний план заходів закладу дошкільної освіти й Сумської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №25. | до 01.09. | Нестеренко С.О.  завідувач,  Вантюшенко О.В.  директор ССШ №25 |  |
| 2 | Аналіз | Проаналізувати стан адаптації першокласників – випускників закладу дошкільної освіти. | до 01.12. | завуч ССШ №25,  Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 3 | Виставка дитячої художньої творчості | Організувати виставки робіт, малюнків дітей закладу дошкільної освіти та початкових класів ССШ №25. | до 14.10.  до 20.12.  до 04.03. | завуч ССШ №25,  Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| **Методична робота** | | | | | |
| 4 | Самоосвіта | Вивчити Державний стандарт початкової освіти, освітні програми, технології початкового навчання, що використовуються в умовах НУШ. | до 29.09. | завуч ССШ №25,  Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 5 | Самоосвіта | Вивчити Базовий ком-понент дошкільної осві-ти (у редакції 2021 р.), програми, методи, прийоми розвитку, виховання й навчання старших дошкільників. | до 29.09. |  |
| 6 | Взаємовідві-дування | Залучення педагогів закладів освіти до уча-сті в спільних педагог-гічних проєктах, розро-бленні методичних рекомендацій і порад, взаємовідвідування занять і уроків. | З 01.10. до 29.04. |  |
| Продовження додатка 10 | | | | | |
| 7 | Експрес-опитування вчителів пе-ших класів | «Готовність першокласників – випускників ДНЗ №32 до шкільного життя». | до 01.12. | завуч ССШ №25, Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 8 | Консультація для вихователів | - «Педагогіка партнер-ства – основополож-ний принцип Концепції «Нова українська школа»». | до 29.11. |  |
| 9 | Спільне засідання «Круглого столу» | - «Забезпечення наступ-ності між дошкільною й початковою ланками освіти у світлі концеп-туальних засад рефор-мування загальної середньої освіти «Нова українська школа»;  - «Моніторинг успіш-ності навчання першо-класників-випускників ДНЗ №32 у ССШ №25» | до 10.12.  до 01.02. |  |
| **Організаційно-виховна робота з дітьми** | | | | | |
| 10 | Екскурсії до Сумської спеціалізо-ваної школи № 25 | - Ознайомлення зі шко-лою (класи, бібліотека, спортзал, кабінети естетичного циклу);  - до шкільного музею. | до 29.10.  до 13.05. | завуч ССШ №25,  Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 11 | Спільні свята | * до Міжнародного дня Музики; * до Дня Захисника України; * до Міжнародного дня танцю. | 01.10.  14.10.  29.04. |  |
| 12 | Показові виступи | Показові виступи учнів класів хореографічної та музичної спрямова-ності ССШ № 25 для вихованців закладу дошкільної освіти. | до 18.03. |  |
| 13 | Спільні акції | - Екологічні: «Будино-чок для птахів»; «Уквіт-чаймо рідний край»;  - соціальні й благодійні акції, ярмарки. | до 31.03. до 13.05. |  |
| Продовження додатка 10 | | | | | |
| **Взаємодія з батьківською громадскістю** | | | | | |
| 14 | Бібліотечки для батьків | Поповнювати добірку методичної літератури й посібників щодо підготовки дітей до шкільного життя. | до 01.12. | Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 15 | Анкетування для батьків | З питань підготовки до шкільного життя, осо-бистісного зростання дітей, визначення запитів батьків, нада-ння їм консультативної допомоги. | до 21.10. | Харченко Н.В.  вихователь-методист,  практичний психолог |  |
| 16 | Батьківські збори | Батьківські збори для батьків дітей майбут-ніх першокласників за участю представників школи. | до 29.10. | Нестеренко С. О.  завідувач,  Вантюшенко О.В.  директор ССШ №25 |  |
| 17 | Психоло-гічний тренінг | Ознайомити батьків з особливостями психіч-ного розвитку дитини старшого дошкільного віку та молодшого шкільного віку. | до 29.10. | практичний психолог |  |
| 18 | Інформа-ційна просвіта | Організовувати психо-лого-педагогічні кон-сультації, Інтернет-кон-сультацій, вебінари для батьків майбутніх першокласників. | З 01.10. до 29.04. | Харченко Н.В.  вихователь-методист,  практичний психолог |  |
| 19 | Робота з сайтом | Розміщувати на сайті ЗДО інформаційні матеріали з порадами й рекомендаціями для батьків дітей майбутніх першокласників. | з 01.09. до 31.05. | Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |
| 20 | День відкритих дверей | Запросити батьків на День відкритих дверей у школу. | до 29.04. | завуч ССШ №25,  Харченко Н.В.  вихователь-методист |  |