

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
ЗДО №2 комбінованого типу
Ужгородської міської ради
Протокол №1, 26.08.2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО №2 комбінованого типу
Ужгородської міської ради
Катерина ХИМИНЕЦЬ
26.08.2026 року, наказ № 59-о/д



РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОХ ОСВІТИ №2
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
на 2026 - 2027 н.р.

Ужгород

Розділ 1. Аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період.....	5
1.1. Управлінська діяльність.....	6
1.2. Виконання вимог Програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» педагогічним колективом закладу.....	9
1.3. Результати освітнього процесу.....	12
1.4. Ефективність і доцільність методичної роботи.....	13
1.5. Результати роботи психологічної служби.....	16
1.6. Аналіз результатів корекційної роботи вчителів-логопедів закладу дошкільної освіти №2 за 2025 - 2026 навчальний рік.....	17
1.7. Результати роботи з наступності із школою та батьками.....	18
1.8. Участь у заходах міського, обласного, всеукраїнського, міжнародного рівня.....	21
1.9. Підвищення фахової майстерності через різні форми її організації.....	24
1.10. Результати атестації та аналіз якісного і кількісного складу педагогічних працівників.....	25
1.11. Робота з охорони життя і зміцнення здоров'я дітей.....	27
1.12. Організація медико-профілактичної роботи.....	27
1.13. Організація фізкультурно-оздоровчої роботи.....	29
1.14. Організація харчування дітей.....	29
1.15. Організація роботи із сім'ями вихованців.....	30
1.16. Система роботи щодо соціального захисту дитини.....	31
1.17. Система роботи закладу щодо попередження травматизму.....	31
1.18. Дотримання вимог охорони дитинства, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм.....	32
1.19. Ефективність взаємодії з громадськими організаціям та батьківським комітетом ЗДО.....	32
1.20. Аналіз розгляду звернень громадян.....	32
1.21. Стан матеріально-технічної бази.....	34
1.22. Недоліки.....	38
1.23. Завдання на 2026 - 2027 навчальний рік.....	39
1.24. Державні документи, якими буде керуватися ЗДО у роботі.....	40
Розділ 2. Особливості діяльності колективних управлінських структур.....	41
2.1. Загальні збори (конференція колективу) Самооцінювання освітніх та управлінських процесів ЗДО.....	41
2.2. Виробничі наради.....	41
2.3. Педагогічні ради.....	42
2.4. Адміністративні наради.....	45
2.5. Засідання Ради закладу дошкільної освіти.....	46
2.6. Атестаційний період.....	47
2.7. Команда супроводу дитини з ООП.....	48
2.8. Комісія з контролю за організацією харчування.....	49
2.9. Комісія з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини.....	50

2.10. Комісія з питань цивільного захисту.....	51
2.11. Комісія з перевірки знань працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.....	52
2.12. Комісія з питань пожежної безпеки.....	53
2.13. Комісія з питань надзвичайних ситуацій об'єкта.....	54
Розділ 3. Основні аспекти функціонування методичного кабінету.....	54
3.1. Система різноманітних методичних форм роботи з педагогами щодо реалізації річних завдань, спрямована на підвищення їх професійної компетентності.....	54
3.2. Формування та розвиток творчого потенціалу педагогів.....	60
3.3. Самоосвіта як засіб професійного зростання педагогів.....	62
3.4. Система роботи з атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників, їх участь у методичній діяльності.....	65
3.5. Система контролю та оцінювання якості освіти.....	66
3.6. Запровадження науково-методичного простору для професійного розвитку педагогів.....	67
3.7. Систематизація та поширення ефективного педагогічного досвіду.....	73
3.8. Модернізація матеріальної бази методичного кабінету.....	73
Розділ 4. Координація педагогічної діяльності	76
4.1. Комунікація з батьками.....	76
4.2. Партнерство ЗДО і початкової освіти.....	82
4.3. Організація взаємодії педагогів щодо реалізації фізкультурно-оздоровчих і художньо-естетичних заходів.....	85
4.4. Координація діяльності ЗДО з зовнішніми установами.....	87
Розділ 5. Адміністративно-господарська діяльність.....	89
5.1. Забезпечення навчально-методичних та матеріально-технічних умов.....	89
5.2. Інструктажі з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.....	93
5.3. Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу.....	95
Розділ 6. Функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.....	100
6.1. Оцінка ефективності педагогічної діяльності та організації освітнього процесу.....	100
6.2. Моніторинг виконання вимог законодавства з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки.....	106
6.3. Вивчення стану організації роботи з питань охорони дитинства та соціальної підтримки вихованців.....	111
6.4. Аналіз роботи закладу щодо забезпечення збалансованого та раціонального харчування дітей.....	114
6.5. Оцінювання ефективності системи медичного обслуговування в ЗДО.....	116
Додаток 1	
План-циклограма функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.....	120
Додаток 2	
План-циклограма вивчення процесів функціонування та забезпечення безпечних	

умов діяльності ЗДО.....	121
Додаток 3	
План організації оздоровчої роботи з вихованцями у літній період 2028.....	123
Додаток 4	
Організація та контроль проведення оздоровчого періоду влітку 2027 року.....	125
Додаток 5	
План організації літнього відпочинку, оздоровлення та дозвілля дітей на 2027 рік.....	127
Додаток 6	
План роботи закладу дошкільної освіти № 2 з охорони життя, здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей на 2026–2027 навчальний рік.....	129
Додаток 7	
План діяльності консультативного центру для батьків (законних представників) вихованців на 2026 - 2027 навчальний рік.....	131
Додаток 8	
План заходів щодо забезпечення наступності між ЗДО № 2 комбінованого типу та Ужгородського мистецького ліцею «Перспектива» на 2026-2027 навчальний рік.....	132
Додаток 9	
План роботи медичної служби закладу дошкільної освіти на 2026–2027 навчальний рік.....	137
Додаток 10	
План святкових, розважальних та тематичних заходів на 2026–2027 навчальний рік.....	139
Додаток 11	
Забезпечення соціальних гарантій та захисту прав вихованців.....	141
Додаток 12	
Фізичний розвиток і зміцнення здоров'я вихованців.....	142
Додаток 13	
План організації та проведення Днів здоров'я на 2026–2027 навчальний рік.....	143

РОЗДІЛ I

Аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період

У 2025-2026 навчальному році діяльність закладу була спрямована на реалізацію Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Базового компонента дошкільної освіти, освітньої програми «Українське дошкілля», Положенням про дошкільний навчальний заклад, іншими нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність закладів дошкільної освіти. Пріоритети та перспективи розвитку системи дошкільної освіти визначені Концепцією національно-патріотичного виховання в системі освіти України, затвердженою Наказом Міністерства освіти і науки № 527 від 06.06.2022р., забезпечення права кожної дитини на якісну дошкільну освіту, створення безпечних та комфортних умов перебування вихованців у закладі.

Діяльність закладу здійснюється на підставі чинного статуту затвердженого рішенням 28 сесії міської ради 7 скликання 11.10.2018 року №1289.

Заклад дошкільної освіти №2 комбінованого типу Ужгородської міської ради Закарпатської області, знаходиться за адресою: 88000, м.Ужгород, провулок Приютський,1, ☎ +38066185756, email: zdo2uz@gmail.com; сайт: dnz2.com.ua.

ЗДО №2 розрахований на 3 групи віком від 2 до 6 років, 47 дітей; в т.ч. 2 групи спеціального призначення – норма по 12 дітей, 1 група - різновікова – норма 10 дітей, з 11-ї годинним перебуванням дітей, працює на українській мові, гуманітарний за профілем. Режим роботи ЗДО п'ятиденний: із 7³⁰ до 18³⁰.

Заклад дошкільної освіти має необхідні умови для вирішення загально-освітніх, фізкультурно-оздоровчих заходів, корекційної роботи для дітей спеціальної групи. Групи оснащені іграшками згідно типового переліку, постійно оновлюється розвивально-ігрове середовище.

Відомості	Показники
Мова навчання	українська
Кількість груп	3
Режим роботи груп	11 годин
Кількість вихованців	56
Кількість працівників усього	25
педагогічний персонал	11
обслуговуючий персонал	14

1.1. Управлінська діяльність.

Впродовж навчального року ефективно здійснювалась управлінська діяльність щодо організації та результативності освітнього процесу директором ЗДО за допомогою карток педагогічного аналізу з різних сфер життєдіяльності дітей, за якими зручно і легко аналізувати свої спостереження, робити обґрунтовані висновки та рекомендації. Впродовж року було проведено вісім тематичних вивчень та два комплексні вивчення. Окрім цього постійно здійснювалось вибіркове вивчення згідно річного плану роботи. Матеріали за підсумками контролю узагальнювались і доводились до працівників всіх категорій шляхом заслуховування на засіданнях педагогічних рад, виробничих нарад, нарад при директору, інструктивно-методичних нарад.

Планування освітньої діяльності ведеться за режимними моментами, які були спрямовані на розвиток у дитини базових особистісних якостей, самооцінки, самоповаги й самосвідомості, розуміння прав та обов'язків, формування національно-патріотичного, валеологічного виховання, комунікативно-мовленнєвої та економічної компетентності, творчості, становлення ціннісного ставлення до оточуючого середовища, людей, самої себе, діяльності. Працюючи за програмою виховання та навчання дітей від 2^{-х} до 6^{-ми} (7)^{-ми} років «Українське дошкілля», педагоги мали змогу детальніше розкрити компетентнісний підхід та принцип інтеграції до реалізації різних форм дитячої активності: пізнавальної, емоційно-ціннісної, художньо-естетичної, креативної, мовленнєвої, фізичної. Весь навчальний рік ЗДО працював у напрямку створення належних умов для розвитку гармонійно та різнобічно розвиненої дитини, на формування її особистості, над створенням в умовах закладу дошкільної освіти розвивального життєвого простору, сприятливого для закладання основ компетентності дошкільників.

Освітній процес в ЗДО проводився українською мовою та організовувався за наступними пріоритетними напрямками: розвивально-пізнавальним, фізкультурно-оздоровчим, розвивально-корекційним (розвивально-корекційна робота з дітьми з порушенням мовлення), науково-методичним (розробка практичних матеріалів з питань дошкільної освіти).

Для ефективної роботи за програмами та здійснення освітнього процесу в ЗДО було розроблено:

1. Орієнтовний розподіл часу на процеси життєдіяльності дітей групи (режим дня). Це орієнтовний і складений з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей дітей, сучасних тенденцій щодо оновлення змісту дошкільної освіти, побажань батьків розпорядок дня. Він включає в себе всі необхідні організаційні моменти, що передбачають чергування активної діяльності дітей та їх відпочинку.

Розпорядок дня передбачає різноманітні види дитячої діяльності, організованої педагогом (групові, підгрупові, міні-заняття, ігри, експериментально-пошукову діяльність, індивідуальну роботу), так і самотійної (художньої, ігрової, трудової, спілкування).

2. Орієнтовний розподіл групових фронтальних занять на тиждень (навчальний план). Його складено за режимними моментами. Планування освітнього процесу в ЗДО здійснюється на основі освітньої програми «Українське дошкілля» з урахуванням потреб, інтересів, здібностей та можливостей вихованців, забезпечуючи їх всебічний розвиток і формування ключових компетентностей. Орієнтовний тижневий розподіл організованої (групової) освітньої діяльності (розклад занять) складений на основі навчального плану з урахуванням вимог програм. Організована освітня діяльність здійснюється за розкладом у формі фронтальних занять в залежності від спрямованості змісту заняття, дидактичних цілей та способу організації. Заняття з фізичної культури проводились: в групах закладу – 2 заняття у тиждень, 1 – пішохідний перехід. Завдання логіко-математичного розвитку інтегрувались в усі види діяльності дітей протягом дня: спілкування, ігрову, трудову, навчальну діяльність.

Планування освітнього процесу здійснювалося за режимними моментами з урахуванням освітніх напрямів програми виховання та навчання дітей.

У процесі планування освітньої роботи віддавалась перевага перспективному плануванню, яка базувалась на принципах інтегрованого підходу до організації життєдіяльності дітей.

Він передбачає види дитячої діяльності, як організовану педагогом, так і самостійну. Планування освітнього процесу здійснювалось за режимними моментами, шляхом добору ряду матеріалів з перспективою роботи на певний місяць навчального року та складання календарного плану щоденної освітньої роботи з дітьми на цей місяць. Зокрема, на місяць перспективно планувалась:

- а) система загартувальних заходів вихованців групи;
- б) комплекс ранкової гімнастики (два на місяць);
- в) комплекс «гімнастики пробудження» (чи гігієнічної гімнастики після денного сну);
- г) робота з батьками;
- д) робота з дітьми (тематичні тижні).

Впродовж року освітній процес здійснювався на основі:

- активного впровадження інтегрованого підходу до організації та змісту освітнього процесу;
- оновлення змісту дошкільної освіти, форм та методів роботи з дітьми, що передбачають: впровадження інноваційних технологій щодо гармонійного розвитку особистості; «Формування математичної компетентності у дітей дошкільного віку»; «Розвиток творчих здібностей дітей з використанням ІКТ»; «Тематичних днів»; «Тематичних тижнів»; «Міні-занять».

Мовленнєвий розвиток дітей в групах здійснювався як через спеціальні фронтальні заняття, так і через різні форми роботи в повсякденному житті: мовні дидактичні ігри, бесіди, читання та аналіз творів художньої літератури, вивчення віршів, закличок, чистомовок тощо.

Для ефективної роботи з мовленнєвого розвитку дітей в групах створено відповідне ігрове розвивальне середовище, оформлено куточки державної символіки та національного колориту.

Заняття було провідною, але не єдиною формою навчання дітей. На заняття виносився лише основоположний зміст програми, який знаходив своє продовження в цільових прогулянках, екскурсіях, спостереженнях, іграх, пошуково-дослідній діяльності. В роботі з дітьми використовувались як традиційні, так і нетрадиційні підходи; цікаво проходили заняття у формі змагань, подорожей, конкурсів, спілкування та самопізнання.

З метою ефективної організації та проведення освітнього процесу в ЗДО створене розвивальне, природне, предметно-ігрове та соціальне середовище.

В групах наявні ігрові центри з різних видів ігрової та дослідницької діяльності. Вони складаються із сучасних великогабаритних ігрових модулів (твердих та м'яких) та сучасного ігрового матеріалу з урахуванням принципів доступності, мобільності, варіативності, естетичності, зв'язку з реальним життям. Ми впевнились, що саме таке розвивальне середовище сприяє самореалізації, саморозвитку та самозбереженню особистості дитини, надає їй можливість обстежувати, досліджувати, експериментувати, раціоналізувати, робити щось по-своєму, тобто формує життєву компетентність дитини.

Особливостями оцінювання рівня досягнень дітей є наступне:

- дитина не порівнюється одна з іншою, а лише сама з собою;
- віддається пріоритетність якісним критеріям оцінки (як саме дитина виконала завдання – самостійно, раціонально, старанно, творчо чи з допомогою іншого, традиційно, похапцем, репродуктивно);
- відсутня певна норма розвитку дитини як середньостатистичний показник.

Оцінювання досягнень дітей проводилось в грудні 2025 року та травні 2026 року за освітніми напрямками, що охоплюють зміст кожного розділу програми.

Головна мета такої системи оцінення досягнень дитини – визначити, чи є поступальні зміни в розвитку однієї конкретної дитини впродовж навчання. Результати досягнень дітей дали змогу зорієнтувати педагога у сильних і слабких сторонах розвитку кожної дитини, доборі засобів оптимізації цього процесу, шляхів індивідуальної роботи з нею.

Також проведений аналіз результатів оцінювання досягнень дітей з логіко-математичної та мовленнєвої діяльності.

Результати рівнів засвоєння програмового матеріалу з дітьми всіх вікових груп узагальнені в таблицях, педагогами зроблені відповідні висновки та рекомендації до кожної із них.

З метою визначення рівня та вдосконалення освітнього процесу, адміністрацією ЗДО №2 були охоплені контролем усі суттєві питання. Спостереження за якістю педагогічного процесу, співбесіди з вихователями, перегляди занять, інші форми роботи з дітьми дали змогу стверджувати, що загалом педагоги закладу спрямовують освітній процес на розвиток комунікації дошкільників, вчать вмінню спілкуватися та жити в навколишньому світі.

У 2025-2026 навчальному році колектив закладу працював творчо і відповідально. Адміністрація закладу охопила оперативним контролем стан підготовки до навчального року, виконання вимог режиму в ЗДО, рівень педагогічної майстерності педагогів, що атестуються. Під час педрад, семінарів використовувались

інтерактивні методи навчання педагогів: дискусії, ділові ігри, вправи. Проведення відкритих занять стимулювало педагогів до поглибленого вивчення питань, що висвітлюються, пошуку нестандартних, цікавих рішень, а також сприяло збільшенню самооцінки.

Вихователь-методист ЗДО Хміль О.А. протягом року надавала допомогу вихователям закладу в складанні планів роботи з різних розділів програми, підвищенні рівня самоосвіти, веденні документації згідно номенклатури.

В ході вивчення організації освітнього процесу, інноваційної діяльності педагогічного колективу з'ясувалося, що в інноваційній діяльності педагоги за основу брали виконання Закону України «Про інноваційну діяльність». Упродовж року вихователі презентували результати інноваційної педагогічної діяльності через відкриті заходи, майстер-класи, збори для батьків, педагогів, інформації на сторінках інтернет-сайту ЗДО та соціальних мереж, семінари-практикуми, тренінги. На основі моніторингу інноваційного потенціалу педагогів були визначені групи творчого та пошукового рівнів готовності. Сприйнятливість і ставлення до інновацій, підготовленість до їхнього освоєння, рівень новаторства – знаходяться на достатньому рівні. За анкетуванням, у минулому навчальному році застосовували будь-які новинки у своїй роботі всі вихователі. Стимулом впровадження інновацій в освітній процес ЗДО, за думкою педагогів, є підвищення інтересу дітей до навчання та виховання, можливість реалізувати свої сили й здібності, досвід і майстерність, усвідомлення власних здібностей.

Предметно-розвивальне середовище в групах можна охарактеризувати як таке, що відповідає інноваційним вимогам: створені комфортні, сприятливі умови для розвитку дитини в самостійній і спільній діяльності. Враховано розподіл дитячої активності, гендерний підхід, психофізіологічний комфорт, трансформація простору. Недоліками є недостатня наявність в групах сучасних технічних засобів (телевізорів, дитячих комп'ютерів, планшетів) та рівень роботи зі створення бази навчально-методичного забезпечення груп з проблеми формування інформаційно-комунікаційної компетенції дошкільників.

Впродовж року проводилась робота щодо створення соціально-психологічного мікроклімату в колективі та його покращенню шляхом ретельного підбору кадрів; ефективній координації організації роботи всіх служб закладу, забезпеченню належних умов праці, оснащенню закладу необхідним обладнанням. Реальна та дієва допомога адресована педагогам у підвищенні їх майстерності, а також розвитку здібностей та якостей їх особистості. Особлива увага керівника спрямована на молодих спеціалістів, як майбутнього дошкілля та роботі з кадровим резервом. Внаслідок чого сформовано згуртований колектив односторонців, відсутні скарги членів колективу до органів управління вищого рівня.

1.2. Виконання вимог Програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» педагогічним колективом закладу.

Планування освітньої діяльності закладу дошкільної освіти здійснювалося за Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні (новою редакцією), який за

безпечувався чинною освітньою програмою «Українське дошкілля», затвердженою Міністерством освіти і науки України, схвалено для використання в освітньому процесі рішенням експертної комісії з дошкільної педагогіки та психології від 03 грудня 2021 року (протокол № 6), (лист ІМЗО від 06. 12. 2021 № 22.1/12-Г-751). У практиці роботи ЗДО використовувались навчальні посібники, рекомендовані МОН України.

Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти:

- збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей;
- формування їх особистості, розвиток творчих здібностей та нахилів;
- забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- виховання потреби в самореалізації та самоствердженні кожної дитини, формування її життєвої компетентності та підвищення ефективності корекційної та освітньої роботи шляхом застосування інформаційно-комунікаційних технологій.

У групах створені всі необхідні умови для якісної організації життєдіяльності дітей, зокрема, розвивальні предметно-ігрові середовища відповідно до методичних рекомендацій, наявний роздатковий, демонстраційний матеріал, виготовлені та придбані дидактичні, розвивальні, сюжетно-рольові, театралізовані ігри, таблиці, наявні спортивне, музичне середовища, матеріал для проведення художньої діяльності, методична та дитяча література, є куточок усамітнення (дивани, столи зі стільчиками, намет).

Щорічно два рази на рік педагоги проводять моніторинг сформованості рівня основних компетенцій дошкільників на основі спостережень, дидактичних ігор, співбесід. Проводяться контрольні-підсумкові заняття у грудні й травні. Дані про рівень основних компетенцій дошкільників заслуховуються на засіданні педагогічної ради і приймаються відповідні рішення.

Отже, переглянувши підсумкові заняття та організацію щоденної роботи із дітьми, можна зробити висновок, що рівень та ефективність освітньої роботи в закладі є високим.

Аналізуючи діяльність закладу, слід відмітити, що з 1 вересня 2025 року функціонували наступні дошкільні групи:

	Вікова група	Кількість груп	Кількість дітей
Дошкільні групи	Різнорікова група	1	17
	Середня група (логопедична)	1	20
	Старша група (логопедична)	1	19
Всього:		3	56

Упродовж 2025-2026 навчального року освітній процес закладу був спрямований на вирішення головної методичної мети: «Створення сприятливих умов для особистісного ставлення та творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетентності та підвищення ефективності корекційної та освітньої роботи шляхом застосування інформаційно-комунікаційних технологій» та головних річних завдань, ухвалених педагогічною радою:

- ✓ Посилити роботу зі створення умов для мовленнєвого розвитку дитини відповідно до сучасних вимог та підходів, інноваційних технологій, методик виховання та навчання для розвитку образного мовлення, комунікативних здібностей, самостійної мовної творчості дошкільників.
- ✓ Продовжити роботи з проблеми модернізації підходів у роботі з родинами та розвитку партнерських відносин між закладом та сім'єю.
- ✓ Освітній процес здійснювати за програмою «Українське дошкілля».
- ✓ Формувати у дітей дошкільного віку життєву компетентність та цілісне світосприйняття як основний компонент в контексті особистісно-орієнтованої моделі виховання дитини на сучасному етапі.
- ✓ Продовжувати роботу з правового та патріотичного виховання дітей дошкільного віку.
- ✓ Формувати життєздатну, гнучку, свідому, творчу людину, закладення фундаменту оптимістичного світобачення дошкільника, формувати уявлення дитини про свої права та обов'язки, засвоєння моральних правил і норм, розвиток довільної поведінки.
- ✓ Закладення основ компетентності дошкільника, його розумової та соціальної зрілості через диференційований підхід до вихованців, через аналітичне мислення та уміння спілкуватися з дорослими та однолітками.
- ✓ Впроваджувати в освітній процес різноманітні форми і методи організації роботи з патріотичного виховання за програмою «Українське дошкілля».
- ✓ Вдосконалити систему роботи з пошуково-дослідницької діяльності дітей старшого дошкільного віку за програмою «Українське дошкілля».
- ✓ Постійний психологічний супровід освітнього процесу з метою здійснення психолого-діагностичної та розвивально-корекційної роботи з дітьми дошкільного віку.
- ✓ Продовжувати роботу та впровадити у освітній процес різноманітні види здоров'язбережувальних технологій: збереження та зміцнення здоров'я,

- ### 1.3. Результати освітнього процесу.

**Моніторинг сформованості рівня знань, умінь і навичок дошкільників ЗДО
№2 за II-ге півріччя 2025-2026 н.р.**

[illegible]

3.	Ковальська М. І.		Словниковий запас	12	60	5	25	3	15	20
			Граматична будова мовлення	10	50	7	35	3	15	
			Звуковимова	8	40	9	45	3	15	
			Зв'язне мовлення	12	60	8	40	0	0	

На підставі моніторингу сформованості рівня знань, умінь і навичок дітей проведеного педагогами ЗДО, з основних розділів програми за II-й квартал 2025-2026 н.р. отримано наступні результати: із 45 продіагностованих дітей виявлена помітна позитивна динаміка порівняно з проміжною діагностикою.

1.4. Ефективність і доцільність методичної роботи.

Для підвищення педагогічної майстерності педагогів адміністрацією створено належні умови, організовано та проведено протягом навчального року такі заходи:

- довідково-інформаційне оснащення методичного кабінету, який суміщений із кабінетом директора («Методичний куток» постійно поновлювався, відповідно до запланованих заходів, завдання для самоосвітньої діяльності);
- комплектування та систематичне поповнення бібліотечного онлайн-фонду методичного кабінету ресурсами з питань самоосвіти педагогічних працівників, а також фаховими методичними журналами;
- підготовка та проведення методичних заходів з використанням науково-методичної літератури, в якій висвітлюється поставлена проблема.

Протягом року проведено 4 засідання педагогічної ради:

І. Настановча, 29 серпня 2025 року.

«Підсумки роботи ЗДО №2 у 2024-2025 навчальному році та організація освітнього процесу на 2025-2026 навчальний рік»

- | | | |
|----|---|-----------------------------|
| 1. | Виконання рішення педагогічної ради №4. | К.М. Химинець, директор ЗДО |
| 2. | Аналіз стану підготовки ЗДО до нового навчального року. | К.М. Химинець, директор ЗДО |
| 3. | Лист МОН № 1/17853-25 від 28.08.2025
«Щодо організації дошкільної освіти дітей у 2025-2026 н.р.» | К.М. Химинець, директор ЗДО |

- | | | |
|-----|--|---------------------------------|
| 4. | Обговорення і затвердження річного плану роботи, програм та форм написання календарних і перспективних планів роботи, за якими буде працювати ЗДО впродовж 2025-2026 н.р., річного плану роботи та додатків до нього на 2025-2026 н.р. | К.М. Химинець, директор ЗДО |
| 5. | Ознайомлення з перспективним планом атестації та проходження курсової перепідготовки. | К.М. Химинець, директор ЗДО |
| 6. | Організація роботи з охорони життя і здоров'я дітей у ЗДО. | К.М. Химинець, директор ЗДО |
| 7. | Новинки методичної літератури. Презентація. | О.А. Хміль, вихователь-методист |
| 8. | Підсумки роботи закладу освіти у літній оздоровчий період. | К.М. Химинець, директор ЗДО |
| 9. | Обговорення та схвалення Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (далі – Положення) у комунальному закладі дошкільної освіти № 2 комбінованого типу Ужгородської міської ради. | К.М. Химинець, директор ЗДО |
| 10. | Обговорення та схвалення Плану розвитку розвитку закладу дошкільної освіти №2 комбінованого типу на 2025–2030 роки Ужгородської міської ради Закарпатської області. | К.М. Химинець, директор ЗДО |

**II. Тематична, 18 грудня 2025 р.
«Психологія розвитку (взаємини в родині)»**

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. Психологічна безпека як умова гармонійного розвитку дитини. | К.М. Химинець, директор ЗДО |
| 2. Батьківська любов: між гіперопікою і байдужістю. | Я.І. Іваницька, вихователь |
| 3. Формування особистості дошкільника у родинному колі. | М.М. Габак, вихователь |
| 4. Емоційне благополуччя дитини як результат гармонійних сімейних стосунків | Д.Г. Кушнір, вихователь |
| 5. Авторитет батьків: підтримка чи тиск? | Є.І. Голінка, вчитель-логопед |

**III. Тематична, 6 лютого 2026 року.
«Україна в серці моєї родини»**

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. Інноваційне виховання патріота в умовах сучасного дошкільного закладу. | М.І. Галаговець, вихователь |
|---|-----------------------------|

- | | |
|---|----------------------------------|
| 2. Душею — українець, серцем — патріот. | О.А. Хміль, вихователь-методист |
| 3. Моя родина — моя гордість, моя країна — мій дім. | Н.І. Кулікова, вихователь |
| 4. Рідне місто — серцю миле. | М.І. Ковальська, вчитель-логопед |
| 5. Україна починається з мене. | А.А. Пунейко, вихователь |

IV. Підсумкова, 26 травня 2026р.

«Реалії та перспективи діяльності закладу дошкільної освіти на 2026-2027 навчальний рік»

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Аналіз виконання рішень попередньої педагогічної ради. | К.М. Химинець, директор ЗДО |
| 2. Результативність роботи педагогічного колективу закладу за 2025-2026 н.р. | К.М. Химинець, директор ЗДО |
| 3. Узагальнений моніторинг якості освітньої діяльності ЗДО. | К.М. Химинець, директор ЗДО |
| 4. Психологічна готовність дітей старшого дошкільного віку до шкільного навчання. | Губаль С.В., практичний психолог |
| 5. Пріоритетні завдання ЗДО на літній оздоровчий період та комплекс медико-педагогічних умов для організації повноцінного відпочинку і оздоровлення дітей, профілактика дитячого травматизму. Ознайомлення та схвалення плану заходів на літньо-оздоровчий період. | К.М. Химинець, директор ЗДО |

Семінари-практикуми 2025-2026 н.р.

Семінар-практикум «Гра як провідний вид діяльності у старшій групі: шлях до пізнання та розвитку».	Директор, вихователь Кулікова Н.І.
--	------------------------------------

Мета. Показати значення гри для розвитку дітей старшого дошкільного віку.

Ознайомити колег із сучасними підходами до організації ігор.

Поділитися практичними прийомами, як через гру формувати пізнавальні інтереси, мовлення, соціальні навички та емоційний інтелект дітей.

Семінар-практикум. Колаж для педагогів "Моя родина"

Пр. психолог Химинець К.М.

Мета: виховання любові та поваги до сім'ї, розширення знань про сімейні цінності, розвиток творчих здібностей, естетичного смаку та навичок співпраці, а також мотивування педагогів до пізнання історії

власного роду та виявлення уваги до членів своєї родини.

Семінар практикум для педагогів «Зняття емоційної напруги у педагогів» Пр. психолог Губаль С.В.

Мета. стабілізувати емоційний стан, зняти напругу та добре провести час усім разом.

Фонд методичного кабінету поповнюється планами-конспектами інтегрованих занять, консультаціями за різноманітною тематикою, матеріалами ППД. Згідно вимог узагальнюються і оформляються матеріали засідань педагогічних рад, семінарів, семінарів-практикумів та ін.

У цьому навчальному році було узагальнено досвід роботи педагогів:

- Психологічна безпека як умова гармонійного розвитку дитини, практичний психолог Химинець Катерина Михайлівна.

1.5. Результати роботи психологічної служби

В попередньому 2025-2026 навчальному році психологічна служба закладу працювала в таких напрямках:

1. Створення умов для психологічного забезпечення процесу адаптації ново-прибулих дітей до дошкільного закладу. Була проведена робота з батьками (індивідуальні бесіди, консультації, поновлення інформації в психологічний куточок для батьків – рекомендації, допомога вихователям).
2. Розвиток пізнавальних процесів і здібностей дітей відповідно до вікових можливостей дітей, заняття проводились за розкладом з дітьми різновікової, середньої груп; «Програма роботи з майбутніми першокласниками» старшої групи.
3. Психологічна підготовка дітей старшого дошкільного віку до навчання в школі. Корекційно-розвивальна робота та психологічний супровід дітей пільгового контингенту.
4. Психологічний супровід дітей девіантної поведінки «групи ризику».
5. Первинна діагностика рівня підготовленості дітей старшого дошкільного віку.

Впродовж року були проведені психолого-педагогічні семінари, брей-ринги, круглі столи, дискусії, мозкові штурми та бесіди для педагогічних працівників та батьків:

- ✓ Зміст спілкування вихователя з дитиною в період адаптації.
- ✓ Особливості формування соціальної впевненості дитини.
- ✓ Розвиток комунікативних здібностей у дитини-дошкільника.
- ✓ Розвиток мовлення дошкільників в іграх.
- ✓ Майстерня казкотерапії для педагогів та батьків.
- ✓ Способи виходу з конфліктних ситуацій у роботі з дітьми.

- ✓ Здійснення діагностики стану якості навчання та виховання в ЗДО.
- ✓ Участь в батьківських зборах по проблемах:
- ✓ Психолого-педагогічні ситуації за проблемою адаптації до ЗДО.
- ✓ Піклуватися про психологічне здоров'я дитини – завдання батьків.
- ✓ Головна проблема – адаптація дитини до дитячого садка.
- ✓ Психологічна готовність дитини до школи: роль батьків.
- ✓ Проблема обдарованості. Теоретичний аспект.

Рекомендації щодо подальшої роботи.

1. Продовжувати розвивальну роботу з дошкільниками, як в груповому так і в індивідуальному режимі.
2. Внести результати діагностичних обстежень до індивідуальних карток дітей.
3. Порівнювати результати аналогічних досліджень у наступному навчальному році з отриманими раніш.
4. Проводити індивідуальну та діагностичну роботу з дітьми пільгових категорій.
5. Психологічний супровід дітей девіантної поведінки «групи ризику», робота з обдарованими дітьми.
6. Проводити індивідуальну роботу з новоприбулими дітьми та дітьми УБД, ВПО.

1.6. Аналіз результатів корекційної роботи вчителів-логопедів закладу дошкільної освіти №2 за 2025 - 2026 навчальний рік.

На початок навчального року в спеціалізованих логопедичних групах для дітей з порушеннями мовлення навчалася 36 дітей. З них з логопедичним діагнозом: 20 – ФФН, 16 – ЗНМ.

Впродовж навчального року зі всіма дітьми груп проводилися корекційна робота відповідно річного плану, фронтальні і індивідуальні заняття.

Фронтальні заняття проводилися у відповідності з перспективним планом корекційної роботи з розвитку лексико-граматичного боку мовлення, звукової культури мовлення, навичок фонематичного аналізу і з розвитку зв'язного мовлення.

Кожного дня проводилась індивідуальна робота враховуючи мовний діагноз кожної дитини.

На індивідуальних заняттях діти засвоїли узагальнюючі слова-поняття, збагатився активний та пасивний словник у відповідності з лексичними темами. На цих заняттях приділялась увага розвитку загальних мовних навичок: мовного дихання, темпу, ритму, виразності мовлення; роботі над складовою структурою слова; розвитку фонематичних процесів:

- навичок звукового, складового аналізу і синтезу;
- формуванню граматичного боку мовлення за лексичними темами; розвитку зв'язного мовлення.

На кінець навчального року серед дітей старшого дошкільного віку 1 дитина за

лишається за бажанням батьків на наступний навчальний рік у закладі дошкільної освіти; 3 дітям рекомендовано заняття з логопедом. Мовлення всіх інших дітей старшого дошкільного віку наблизилось до вікової норми, їм рекомендовано з 01.09.2026р. навчання в загальноосвітній школі (19 дітей).

Вихованцям молодшого дошкільного віку рекомендовано продовжити виховання в логопедичній групі ЗДО.

1.7. Результати роботи з наступності із школою та батьками.

До школи у 2026 році пішло 19 дітей. Високого рівня - 43%, середнього - 57%, низького – 0%. До україномовних класів пішло – 19 дітей. Робота дошкільного закладу із Ужгородським мистецьким ліцеєм «Перспектива» на розширення, поглиблення і вдосконалення змісту освіти велась на належному рівні – відповідно до річного плану «Наступність у роботі ЗДО № 2 та Ужгородського мистецького ліцею «Перспектива», виконання якого дотримувалися як вихователі, так і вчителі. Реалізація наступності з боку дошкільної ланки освіти має полягати у формуванні готовності дітей старшого дошкільного віку до систематичного навчання і шкільного життя, що передбачає мотиваційну, емоційно-вольову, комунікативну, фізичну підготовку, розвиток пізнавальних психічних процесів та мовлення, прищеплення елементарних навчальних умінь. Задля реалізації цих завдань:

- Директором ЗДО Химинець К.М. створено інформаційно-педагогічну бібліотеку для вихователів та батьків з посібниками щодо підготовки дітей до школи;
- педагогами закладу проводились із дітьми бесіди про школу, майбутнє навчання;
- практичним психологом вивчалась психологічна готовність дітей старшого дошкільного віку до шкільного навчання;
- вихователі ЗДО спільно з педагогами ліцею «Перспектива» для старших дошкільників організовували екскурсії, на яких діти мали змогу познайомитись з вчителями, відвідати шкільну бібліотеку та приміщення першокласників;
- проведено спільний проблемний семінар на тему «Психолого-педагогічне проектування, як метод особистісно-орієнтованого навчання»;
- вчителі початкових класів надавали онлайн-консультації батьківськам вихованців старшої групи.

Педагогічним колективом закладу була проведена певна робота щодо охоплення дітей 5-го року життя дошкільною освітою.

Рівень підготовки дітей до навчання в школі

Головним підсумком освітньої роботи на протязі усього періоду перебування дитини у закладі є рівень її шкільної готовності. Незважаючи на складну обстановку у зв'язку із агресією РФ, особлива увага приділялась якісній підготовці дітей до школи, бо наші випускники – це наша марка, наше обличчя успіху.

Щорічно значна кількість випускників ЗДО вступає у ліцей та до класів зі спеціалізацією. А це є найкращим показником успішної діяльності. З цього питання

слід відмітити у поточному році особистий вклад Пунейко А.А., Ковальської М.І., Голінка Є.І., які доклали максимум зусиль щодо формування у дітей задовільного загального рівня шкільної готовності. У 2026 році 16 дітей випущено в загальноосвітні школи. Згідно річного плану роботи психологічної служби ЗДО у травні 2026 року психологом закладу Губаль С.В. було проведено попереднє обстеження 14 дітей на рівень психологічної готовності до шкільного навчання.

ЗВІТ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ДІАГНОСТИКИ ГОТОВНОСТІ ДО ШКОЛИ

Заклад дошкільної освіти ЗДО 2 комбінованого типу

У обстеженні взяли участь 14 вихованців: 5 дівчаток і 11 хлопчиків.

№ І НАЗВА СУБТЕСТУ	КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	КІЛЬКІСТЬ ДІВЧАТ
1. «Казка»	0	
	2	
	5	1
	8	2
	10	2
2. «Бесіда»	0 – 3	
	3,5 – 6,5	
	7 – 10	5
3. «Кубики Кооса»	0 – 3	
	4 – 7	
	8 – 10	5
4. «Так і ні не говорити»	0 – 3	
	4 – 7	1
	8 – 10	4
5. «Звукові схованки»	0 – 3	
	4 – 7	
	8 – 10	5
6. «Четвертий зайвий»	0 – 3	
	4 – 7	
	8 – 10	5
7. «Будиночок»	0 – 3	
	4 – 7	2
	8 – 10	3
8. «Коректурна проба Бурдона»	0 – 3	
	4 – 7	1
	8 – 10	4
Загальний рівень		
високий	74,5 – 80	2

вищий середнього	67,5 – 74	2
середній	52,5 – 67	1
нижчий середнього	41,5 – 52	
низький	0 – 41	

ПСИХОЛОГ: Губаль С.В.

ЗВІТ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ДІАГНОСТИКИ ГОТОВНОСТІ ДО ШКОЛИ

Заклад дошкільної освіти ЗДО комбінованого типу

У обстеженні взяли участь 14 вихованців: 5 дівчаток і 9 хлопчиків.

№ І НАЗВА СУБТЕСТУ	КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	КІЛЬКІСТЬ ХЛОПЦІВ
1. «Казка»	0	1
	2	1
	5	4
	8	3
	10	2
2. «Бесіда»	0 – 3	1
	3,5 – 6,5	1
	7 – 10	9
3. «Кубики Кооса»	0 – 3	1
	4 – 7	2
	8 – 10	8
4. «Так і ні не говорити»	0 – 3	1
	4 – 7	6
	8 – 10	4
5. «Звукові схованки»	0 – 3	1
	4 – 7	1
	8 – 10	9
6. «Четвертий зайвий»	0 – 3	1
	4 – 7	
	8 – 10	10
7. «Будиночок»	0 – 3	1
	4 – 7	1
	8 – 10	9
8. «Коректурна проба Бурдона»	0 – 3	1
	4 – 7	3
	8 – 10	7
Загальний рівень		
високий	74,5 – 80	1

вищий середнього	67,5 – 74	4
середній	52,5 – 67	4
нижчий середнього	41,5 – 52	1
низький	0 – 41	1

ПСИХОЛОГ:

Губаль С.В.

1.8. Участь у заходах міського, обласного, всеукраїнського, міжнародного рівня.

Участь у професійних конкурсах є демонстрацією творчого росту колективу. Як керівник, я завжди підтримую та стимулюю творчу ініціативу працівників щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочую творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів.

Всі досягнення дітей та педагогів за 2025 - 2026 навчальний рік

Масові заходи – „родзинки”	Дата	Тематика
"Традиції, що оживають"	Постійно	У закладі створені всі необхідні умови для навчання та виховання дітей: затишні та озеленені групи, по сучасному облаштовані майданчики.
	06.2025р.	Участь дошкільнят у заходах на тему «У сміття є дім»
	06.2025р.	Педагоги закладу організували цікаву та змістовну розвагу до Дня Конституції України. https://www.youtube.com/watch?v=3a4Q3pWiJ1c
	23-24.08.2025р.	Колектив та дошкільнята ЗДО прийняли участь у заходах до Дня Державного прапора та Дня Незалежності України.
	08.2025р.	До Дня вшанування пам'яті захисників України педагоги закладу організували тематичний захід під назвою «Соняшник пам'яті». Вихователі провели із дошкільнятами пізнавальні бесіди та цікаві заняття.
	Щоквартально	«День здоров'я» – веселі старти за участю вихованців ЗДО.
	01.09.2025р.	Участь в урочистостях до Дня знань.
	09.2025р.	Заходи, присвячені Дню працівників дошкільної освіти: https://www.youtube.com/watch?v=flo41yiiPOE

- 01.10.2025р. Дошкільнята та колектив садочка сердечно вітають із Днем захисників і захисниць України — днем мужності, сили, відваги та нескореності духу.
- 10.10.2025р. Заходи до відзначення Всесвітнього дня психічного здоров'я
- 10.2025р. Святковий ранок «Нині осінь нас чарує».
<https://www.youtube.com/watch?v=odTIByverGg>
- 10.2025р. Заходи з прибирання опалого листя на території дитячого садка. «Чистий двір – щасливі діти».
- 20.11.2025р. Вшанування Всесвітнього дня дитини
- 21.11.2025р. Заходи щодо відзначення День Гідності та Свободи
- 11.2025р. З метою організації профілактичної роботи з питання попередження булінгу в дитячому середовищі та попередження насильства у сім'ї по відношенню до дітей у закладі були проведені заходи щодо попередження насильства у сім'ї по відношенню до дітей. Просвітницька бесіда. Тема. Стоп булінг.
- 11.2025р. Участь учасників освітнього процесу ЗДО в рамках Акції «16 днів проти насилля».
- 12.2025р. Проведено заходи щодо відзначення Міжнародного дня волонтера.
- 12.2025р. Тематична розвага. Тема. Святий Миколай їде до малят...
https://www.youtube.com/watch?v=_WjUWZr9Kq4
<https://www.youtube.com/watch?v=q0Z15ONe96I&t=1s>
<https://www.youtube.com/watch?v=Dlu1tvKXwzU>
- 12.2025р. Педагоги ЗДО влаштували для дошкільнят незабутні Новорічно-Різдвяні ранки.
Попурі українських колядок
<https://www.youtube.com/watch?v=kRLa0SBEON8&t=1s>
- 22.01.2026р. Відзначення Дня Соборності.

- 02.2026р. У садочок завітало Стрітення.
- 02.2026р. Участь батьків та вихованців у святкуванні Дня св. Валентина. А що для вас означає «любов»?
<https://www.youtube.com/watch?v=hqXdovNa1Qg>
<https://www.youtube.com/watch?v=0siSbCIK9W4>
<https://www.youtube.com/watch?v=BDsofUeXu6o>
<https://www.youtube.com/watch?v=EGFQyVGaiN4>
<https://www.youtube.com/watch?v=yyDn8Fg3TXS>
- 19.02.2026р. Відзначення Дн Державного Герба України
- 20.02.2026р. Україні вшановують пам'ять Героїв Небесної Сотні. Всесвітня тиха акція АНГЕЛИ ПАМ'ЯТІ
https://www.youtube.com/watch?v=Oc_4Mm3xW2c
- 21.02.2026р. Педагоги та малюки віжзначили Міжнародний День рідної мови.
<https://www.youtube.com/watch?v=Jgk1bOzCVfc>
<https://www.youtube.com/watch?v=xYk7qf40ayY>
<https://www.youtube.com/watch?v=7lRq9JKtXYo>
<https://www.youtube.com/watch?v=7lRq9JKtXYo>
- 02-03.2026р. Педагоги та вихованці долучились до V Міжнародного заняття доброти.
https://www.youtube.com/watch?v=tC_Wakl8DeQ
- 03.2026р. Участь малюків у Шевченківських днях.
https://www.youtube.com/watch?v=3Bi_f4gion
- Заходи в рамках Тижня безпеки. «Вогонь – друг чи ворог? Правила пожежної безпеки для дітей», Світлофор - наш друг!
<https://www.youtube.com/watch?v=srLYkoqGdZY>
- 03.2026р. Дошкільнята весну зустрічають!
<https://www.youtube.com/watch?v=kQRtuQjuCH0>

25.03.2026р.	Засідання професійної спільноти вихователів у форматі клубу професійної майстерності «Ярмарок педагогічних ідей». https://www.youtube.com/watch?v=Q4qXkrA2HI0 https://www.youtube.com/watch?v=O5rx0iY_YSo
27.03.2026р.	Заняття дошкільнят у класі безпеки «Вогник» за сприянням управління ДСНС України у Закарпатській області.
04.2026р.	Тематичний захід до Великодня «Традиції, що оживають». https://www.youtube.com/watch?v=FN8tgLWXho8 https://www.youtube.com/watch?v=fqMMzPalsSA https://www.youtube.com/watch?v=iwJLmclQW-s https://www.youtube.com/watch?v=lcwT6_40rFs
05.2026р.	Святковий ранок. «Матусю, дякую тобі!» https://www.youtube.com/watch?v=EIBzXllaNm https://www.youtube.com/watch?v=lfDIVNviVpk

1.9. Підвищення фахової майстерності через різні форми її організації.

Найвища цінність освіти не тільки діти, а й педагоги, здатні до розвитку здібностей, таланту, спеціального захисту, збереження індивідуальності дитини.

Заклад забезпечений кваліфікаційними педагогічними кадрами, які постійно підвищують свій професійний рівень самоосвітою, відвідуючи семінари, методичні об'єднання, підвищуючи кваліфікацію.

Найбільш вагомими результатами дає самоосвіта педагогів. Педагоги нашого закладу використовують різні методи самоосвітньої діяльності, значно збільшилась кількість педагогів, які використовують інтернет-джерела для пошуку інформації. Педагоги ЗДО є активними учасниками професійних спільнот та вебінарів, організованих Центром професійного розвитку педагогічних працівників Ужгородської міської ради.

З метою підвищення теоретичного рівня та фахової підготовки колективу проведена онлайн-підписка на періодичні видання: «Практика управління закладом дошкільної освіти», «Вихователь-методист дошкільного закладу», «Вихователь-методист: Методична скарбничка», «Музичний керівник», «Медична сестра дошкільного закладу», «Практичний психолог: Дитячий садок».

1.10. Результати атестації та аналіз якісного і кількісного складу педагогічних працівників.

Методична робота з педагогічними кадрами у 2025-2026 навчальному році була спрямована на підвищення якості проведення освітньої роботи шляхом впровадження інновацій, педтехнологій, ІКТ, удосконалення професійної майстерності кожного педагога.

№ з/п	Вид діяльності	Планова кільк. педагогів	Фактична кільк. педагогів
1.	Курси підвищення кваліфікації	1	1
2.	Атестація	1	1
3.	Самоосвіта	11	11
4.	Участь у роботі творчої групи	3	3
5.	Участь у підготовці та проведенні методичних заходів	11	11

Хід атестації педагогічних кадрів у навчальному закладі перебував на постійному контролі. Адміністрацією закладу не тільки надавалась методична допомога в організації атестації безпосередньо вихователям, а й забезпечувався контроль за її проведенням: вивчалась система роботи педагогів шляхом відвідування занять, різних видів діяльності з дітьми, аналізу результатів роботи з батьками вихованців. Атестовано 1-го педагога.

Чергово:

Химинець Катерина Михайлівна відповідає займаній посаді, підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії».

Станом на 1 вересня 2026 року в закладі працює 11 педагогів.

Якісний склад педагогічного колективу станом на 01.09.2026 року

Категорія пед. працівника	А т е с т а ц і я						О с в і та			
	Пед.зван ня	Кат II	Кат I	Ви- ща	ВЗП	Спе- ці- аліст	Не- по- вн а ви ща	Ба- зова ви- ща	Ви ща	Заг. к-сть
Директор				1					1	1
Вчит.-логоп.			1						1	1
Муз. керівник				1					1	1
Психолог				1					1	1
Вихователь-мет.				1					1	1
Вихователь	1	2	1	2		1	1		5	6
Всього	1	2	2	6		1	1		10	11



За стажем:

Назва посади	Молоді спеціалісти до 3-х р.	До 5р.	5-10р.	10 – 15р.	15-25р.	25 – 35 р.	Більше 35 р. пенс.
Директор					1		
Вихователь-методист						1	
Муз. керівник						1	
Вчитель-логоп.			2				
Вихователь				2		2	1
Пр. психолог					1		
Всього 11			2	2	2	4	1

1.11. Робота з охорони життя і зміцнення здоров'я дітей.

Велику увагу впродовж навчального року колектив закладу приділив формуванню здоров'язберігаючої компетентності дітей. Кожного вихованця оточують кваліфіковані педагоги, практичний психолог, с/м, які здійснюють постійний моніторинг стану здоров'я дітей, захворюваності, організації раціонального харчування, контроль за виконанням оздоровчих заходів, підтримують інтерес дитини до власного здоров'я.

1.12. Організація медико-профілактичної роботи.

Роботу данного напрямку у закладі здійснює сестра медична Кіріченко І.А. План роботи медичної служби на 2025-2026 н.р. складений відповідно до річного плану роботи закладу, рекомендацій МОЗ та виконаний в повному обсязі. На кожну дитину групи складається «Листок здоров'я», який допомагає сестрі медичній і вихователям здійснювати індивідуальний підхід до дітей, що мають відхилення в стані здоров'я.

Згідно з річним планом закладу дошкільної освіти сестра медична проводила серед працівників та батьків санітарно-освітню роботу. Форми й тематика санітарно-освітньої роботи різноманітні. Кіріченко І.А. випускала санбюлетні, пам'ятки, проводила онлайн-консультації для педагогів та батьків вихованців.

У закладі систематично ведеться відповідна медична документація медичною сестрою та керівником закладу:

- Лист реєстрації температурного режиму холодильників;
- Примірне чотирижневе меню;
- Картотека страв;
- Документи, що засвідчують якість та безпеку продуктів харчування;

- «Журнал бракеражу сирової продукції»;
- «Журнал бракеражу готової продукції»;
- «Журнал здоров'я» працівників харчоблоку;
- «Журнал реєстрації інфекційних захворювань»;
- «Журнал огляду дітей на педикульоз»;
- «Журнал антропометрії дітей»;
- «Журнал виконання норм харчування»;
- «Журнал санітарно-освітньої роботи».

Постійно контролювався стан фізкультурно-оздоровчої роботи з дітьми та їх загартування. З метою оздоровлення дітей в умовах закладу проводяться такі заходи:

- організація раціонального режиму дня;
- забезпечення збалансованого харчування;
- проведення ранкової гімнастики та фізкультурних занять;
- загартувальні процедури (повітряні, сонячні, водні);
- організація прогулянок на свіжому повітрі; дотримання санітарно-гігієнічних норм;
- проведення профілактичних та оздоровчих заходів;
- формування у дітей навичок здорового способу життя;
- Дні здоров'я;
- гімнастика пробудження;
- розваги, свята;
- пішохідні переходи;
- краєзнавчо-туристична діяльність.

Така робота сприяє зміцненню здоров'я малят. Відповідно до груп здоров'я відстежується значне поліпшення здоров'я дітей щодо діагнозів та зменшення гострої простудної захворюваності за групами.

Здійснювався контроль динаміки розвитку та стану здоров'я кожної дитини, антропометричні виміри в дошкільних групах щоквартально.

Дітей, які перебували на диспансерному обліку та проходили індивідуальне медичне обстеження в даному навчальному році, немає.

За епідеміологічними показниками санітарний стан закладу контролюється ГУ Держпродспоживслужби в Закарпатській області та Ужгородською філією державної установи „ЗАКАРПАТСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР КОНТРОЛЮ ТА ПРОФІЛАКТИКИ ХВОРОБ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ”, про що свідчить запис у санітарному журналі ЗДО. Адміністративних і дисциплінарних покарань за останній рік не було зареєстровано.

1.13. Організація фізкультурно-оздоровчої роботи.

Фізкультурно-оздоровча робота організовувалась під постійним медико-педагогічним контролем. У закладі проводились різноманітні заходи для дітей, виконувався режим рухової активності, з урахуванням стану здоров'я вихованців, їх самопочуття, рівня фізичного розвитку.

Педагогічний та медичний персонал систематично здійснював роботу з гігієнічного виховання (валеологія, охорона безпеки життєдіяльності дитини, екологічне виховання). Один раз на квартал в ЗДО проводився Тиждень безпеки життєдіяльності, а щомісяця організовувався День здоров'я дитини.

1.14. Організація харчування дітей

У закладі на постійному контролі перебувало питання раціонального харчування. Загальне керівництво організацією харчування здійснювалось керівником закладу. Директор контролювала діяльність завгоспа, дієтсестри, кухарів. Робота з організації харчування дітей ЗДО здійснювалась згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021р. № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом МОН України від 17.04.2006р №298/227, (Із змінами).

В ЗДО запроваджене 3-разове харчування, затверджені графіки видачі їжі для кожної вікової групи. Персонал ЗДО дотримувався норм та правил щодо організації харчування дітей в ЗДО. Велика увага відводилась забезпеченню асортименту продуктів відповідно до перспективного чотиритижневого меню, технології та якості приготування страв, організації харчування в групах.

Вартість харчування дітей віком з 2^{-х} до 4^{-х} років становить 47 грн. в день, дітей віком з 4^{-х} до 6^{-и} (7^{-и}) років становить 59,50 грн. в день. Систематичний контроль за станом харчування здійснюється директором К. Химинець та комісією ради закладу. Результати контролю фіксувались спеціальному журналі, обговорювались на виробничих нарадах за участю директора, ради закладу та батьків.

Усі продукти харчування, що надходили до ЗДО відповідали вимогам державних стандартів, супроводжувались накладними, сертифікатами якості, висновками санітарно-епідеміологічної експертизи.

Одним із важливих моментів контролю за якістю харчування дітей в ЗДО є виконання затвердженого набору продуктів, що реєструється с\м в «Журналі обліку виконання натуральних норм харчування». На основі даних цього журналу кожні 10 днів проводиться аналіз, а в разі потреби – корекція харчування.

Директором та зав. господарством постійно контролювався прийом продуктів від постачальників, про що свідчить вся наявна документація: сертифікати якості, ветеринарні довідки, експертні висновки щодо якості продуктів харчування. З метою попередження кишково-шлункових захворювань та харчових отруєнь здійснювався контроль за умовами зберігання, дотримання строків реалі

зації продуктів і технологією приготування їжі. Регулярно проводились зняття проб їжі, виставлялись добові проби. Директор та с/м контролювали санітарний стан харчоблоку, дотримання особистої гігієни персоналом. В журналі здоров'я працівників харчоблоку відмічалось своєчасне проходження медоглядів, велась необхідна документація.

Для організації раціонального харчування дітей на основі перспективного меню та з урахуванням наявності продуктів складалось щоденне меню.

Режим харчування у кожній віковій групі закладу дотримувався. Роздача їжі проводилась згідно з вихідними нормами на кожну дитину. Постійно дотримувалась питтєвний режим.

Вихователі дотримувались вимог у вихованні культурно-гігієнічних навичок у дітей, помічники вихователів виконували санітарні правила організації харчування в групах.

Грошові норми харчування дотримувались в межах відповідно віку дошкільнят 45,40 грн. – 47,00 грн., 57,80 грн. – 59,50 грн. в день на одну дитину. Робота з організації харчування дошкільників в ЗДО велась на достатньому рівні.

Виконання норм харчування у 2025 - 2026 н.р.: у різновіковій групі – **64,66%**, у старшій та середній групах – **64,27%**.

У закладі харчувались діти пільгових категорій:

Діти:

учасників УБД – 11;

ВПО – 11;

з інвалідністю – 1;

Багатодітні сім'ї (50% від вартості харчування сплачують) – 6.

1.15. Організація роботи із сім'ями вихованців.

Взаємодія із сім'ями вихованців є одним із пріоритетних напрямків діяльності закладу. Вона орієнтована на пошук таких форм і методів роботи, які дозволяють урахувати актуальні потреби батьків, сприяють формуванню активної батьківської позиції, участі батьків в управлінні закладом. Заклад підтримує бажання батьків поповнювати знання, необхідні для виховання та оздоровлення дітей. Педагогічним колективом організовувались для цього різні активні форми співпраці:

- батьківські збори;
- індивідуальні консультації різних спеціалістів;
- онлайн-спілкування із користувачами сайту ЗДО;
- виготовлення саморобок разом з дітьми;
- спільні виставки, участь у святах «Осінній ярмарок», родинне свято, «Радуйся, Земле!»;
- благодійні акції «Допоможемо один одному»;
- участь у міських та обласних конкурсах;
- дні відкритих дверей.

1.16. Система роботи щодо соціального захисту дитини.

ЗДО № 2 комбінованого типу є комунальним закладом, у якому суворо дотримуються вимоги щодо забезпечення прав дитини, закріплені в основних державних документах:

- Конституція України;
- Конвенції ООН про права дитини;
- Законом України «Про охорону дитинства»;
- Сімейний кодекс.

Для ведення цієї роботи в закладі щорічно, на початку року, наказом по ЗДО призначаються відповідальні особи щодо дотримання та виконання Інструкцій з організацій охорони життя і здоров'я дітей:

- інструкція з охорони життя і здоров'я дітей у дошкільних навчальних закладах;
- профілактика дитячого травматизму;
- профілактика інфекційних захворювань;
- про запобігання шлунково-кишкових захворювань;
- попередження отруєнь хімічними речовинами та отруйними рослинами;
- безпека дітей при проведенні цільових екскурсій і прогулянок;
- дотримання техніки безпеки під час організації трудової діяльності дітей;
- про протипожежну безпеку, порядок евакуації дітей із приміщення на випадок пожежі.

На виконання листа Міністерства освіти і науки України від 17.12.2008 р. №1/9-811 «Про здійснення соціально-педагогічного патронату», інструктивно-методичного листа від 04.10.2007 р. №1/9-583 «Про систему роботи з дітьми, які не відвідують навчальні заклади» адміністрацією ЗДО розроблені такі заходи:

- надання методичної та консультативної допомоги сім'ї, залучення батьків до процесу виховання, навчання та реабілітації дитини;
- формування соціально-педагогічної компетенції сім'ї у розв'язанні її психолого-педагогічних та соціальних проблем;
- створення банку даних дітей, які підлягають охопленню соціально-педагогічним патронатом.

1.17. Система роботи закладу щодо попередження травматизму

Належна увага приділялася організації роботи з персоналом та вихованцями з Цивільного захисту, із забезпечення готовності сил і засобів до дій у надзвичайних ситуаціях. Діяльність адміністрації спрямована на виховання в учасників освітнього процесу ЗДО якостей свідомого і обов'язкового виконання правил і норм безпечної поведінки в повсякденній діяльності і в умовах надзвичайної ситуації; формування навичок безпечної поведінки в різних нестандартних ситуаціях, формування знань про правила самозбереження, дорожнього руху, з протипожежної безпеки.

За звітній період випадків травмування дітей та працівників не зафіксовано. ЗДО успішно пройшов перевірку стану роботи з ЦЗ та протипожежної безпеки.

Керівник закладу, в.о. директора ЗДО (на час відсутності останнього) та завгосп успішно атестувалися з питання ЦЗ та протипожежної безпеки.

1.18. Дотримання вимог охорони дитинства, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм.

Згідно ст. 23 Закону України „Про освіту„ заклад дошкільної освіти забезпечує право дитини на охорону здоров'я, здоровий спосіб життя через створення умов для безпечного нешкідливого утримання дітей. Дана робота велась в таких напрямках:

- Створення безпечних умов для перебування дітей.
- Організація догляду за дітьми.
- Робота з колективом по ОП, ПБ, БЖД.
- Освітня робота з дітьми з питань БЖД.
- Робота з батьками.

Кожен працівник ЗДО проявляв турботу по створенню безпечних умов для перебування дітей як у приміщенні, так і на прогулянкових майданчиках. Вчасно відбувалось усунення несправності устаткування, ремонт меблів та іншого обладнання.

Це питання заслуховувалось на нарадах при директору, виробничих нарадах, батьківських зборах. За звітний період в ЗДО не було жодного випадку травмування серед учасників освітнього процесу.

1.19. Ефективність взаємодії з громадськими організаціям та батьківським комітетом ЗДО

Один із основних принципів нашої роботи є відкритість. Ми завжди готові ділитись досвідом своєї роботи з колегами, батьками, адже батьки є основними замовниками та координаторами роботи закладу і керівник та працівники підзвітні, насамперед, саме їм. З цією метою у закладі діяв батьківський комітет у складі 4 осіб. На засіданнях розглядалися різні питання стосовно організації роботи закладу, в основу покладено якість розвитку, вихованості та навченості дітей. Між адміністрацією та профспілковим комітетом існував тісний зв'язок. Директором узгоджувались з головою ПК усі накази щодо преміювання, нагородження, стягнення, встановлення надбавок. Члени профспілкового комітету є членами атестаційної комісії, з організації техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони праці. При підтримці голови ПК Іваницької Я.І. проводилась робота з колективом, з використанням усіх психолого-педагогічних методів кадрової роботи.

1.20. Аналіз розгляду звернень громадян

Організація роботи зі зверненнями громадян є важливою складовою управління закладом. У закладі заведені журнали обліку особистого прийому громадян, реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян, оформлений інформаційний куточок щодо порядку звернення громадян.

Особистий прийом громадян керівником в закладі проводився згідно графіка роботи директора. З метою упередження появи звернень, зняття конфліктних ситуацій, роз'яснення проблемних питань освіти, фінансово-господарської діяльності, батьківської плати, директор приймала участь у групових батьківських зборах, де батьки мали змогу порушити хвилюючі їх питання. На веб-сайті ЗДО вказана ел. адреса закладу та віконце зворотнього зв'язку. У відвідувачів завжди є можливість задати питання будь-кому з адміністрації.

Впродовж звітнього періоду письмові скарги та пропозиції відсутні.

Характеристика звернень	Всього за 2025
1. Спосіб надходження	
1.1. Поштою (електронною поштою)	
1.2. На особистому прийомі	87
1.3. Через уповноважену особу	
1.4. Через органи влади	
1.5. Через медіа	
1.6. Від інших органів, установ, організацій	
2. За ознакою надходження	
2.1. Первинне	76
2.2. Повторне	11
2.3. Дублетне	
2.4. Неодноразове	
2.5. Масове	
3. За видами	
3.1. Пропозиція (зауваження)	
3.2. Заява (клопотання)	87
3.3. Скарга	
4. За статтю авторів	
4.1. Чоловіча	4
4.2. Жіноча	83
5. За суб'єктом	
5.1. Індивідуальне	87
5.2. Колективне	
5.3. Анонімне	
6. За типом	
6.1. Телеграма	
6.2. Лист	
6.3. Усне	3
6.4. Електронне	
6.5. Петиція	
7. За категоріями авторів звернень	
7.1. Учасник війни	
7.2. Дитина війни	
7.3. Учасник бойових дій	6

7.4	Ветеран військової служби	
7.5.	Батьки, або особи, що їх замінюють	71
7.6.	Внутрішньо переміщена особа	8
7.7.	Працівники закладів освіти	
7.8.	Депутати	
7.9.	Представники громадських організацій	
7.10.	Представники органів держаної влади, органів місцевого самоврядування	
7.11.	Інших органів, установ, організацій	
7.12.	Інші категорії	2
8.	За соціальним станом авторів звернень	
8.1.	Пенсіонер	
	(крім осіб, визначених у підпункті 8.1а цього Класифікатора)	
8.1а	Пенсіонер з числа військовослужбовців	
8.2.	Працівник бюджетної сфери	
8.3.	Державний службовець	
8.4.	Військовослужбовець	7
8.5.	Підприємець	
8.6.	Безробітний	
8.7.	Учень, студент	
8.8.	Журналіст	
8.9.	Інші	80
9.	За результатами розгляду	
9.1.	Вирішено позитивно	84
9.2.	Відмовлено у задоволенні	
9.3.	Дано роз'яснення	3
9.4.	Звернення, що повернуто авторові відповідно до статей 5 і 7 Закону України «Про звернення громадян» (393/96-ВР)	
9.5.	Звернення, що пересилається за належністю відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян»(393/96-ВР)	
9.6.	Звернення, що не підлягає розгляду відповідно до статей 8 і Закону України «Про звернення громадян» (393/96-ВР)	
	Всього кількість звернень	87
	З них скарг	0

Основні проблеми, з якими зверталися до керівника це: працевлаштування, оформлення дитини до закладу, або переведення з однієї групи в іншу, чи до іншого закладу. У зв'язку з активізацією роботи адміністрації, спеціалістів з дітьми та батьків з УБД, ВПО збільшилась кількість відвідувачів з правових питань. За ініціативи директора на особистий прийом запрошувались батьки дітей, які без причин тривало не відвідують ЗДО.

1.21. Стан матеріально-технічної бази

Впродовж навчального року проводилась планомірна робота щодо покращення матеріально-технічної бази закладу.

Всі кабінети, групові приміщення, службові приміщення і обладнання ЗДО знаходились в робочому стані, щорічно проводились обстеження і складались акти-дозволи для роботи з дітьми в начальному році. Всі приміщення утримувались відповідно санітарно-гігієнічних вимог, мали естетичний вигляд. Впродовж 2025-2026 навчального року активно працював батьківський комітет закладу. Члени б/к закладу систематично були присутні на педагогічних радах, організовували роботу з громадськістю щодо надання благодійної допомоги закладу. Б/к вів активну діяльність щодо залучення батьків до благоустрою території закладу, проведенню ремонтних робіт. Засідання б/к закладу проводились регулярно.

Перелік робіт, які виконані за навчальний рік та підготовку до нового 2026-2027 навчального року:

1. Відремонтовано, пофарбовано, встановлено та придбано:

- ківш (1,5 л) – 278,00 грн.;
- миска емал. (9л) – 190,00 грн.;
- решітка оцинкована стальна (3шт.) – 1 506 грн.;
- лампа кварцева – 1 350 грн.;
- електроматеріали – 3 128 гр.;
- поточний ремонт приміщень – 98 466 грн.;
- пожежний інвентар – 600,00 грн.;
- пиломатеріали для встановлення покрівлі на бесідку – 6640,00 грн.;
- бачок для унітазу – 800,00 грн.;
- будівельні матеріали – 2055,00 грн.;
- кухонне приладдя – 622,00 грн.; папір ксероксний – 7 800,00 грн.;
- миючі, санітарно-гігієнічні засоби – 33 200,00 грн.;
- шафи-сейфи для документів – 11 340,00 грн.;
- світильники – 1 753,00 грн.;
- встановлення світильників – 5 432,00 грн.;
- матеріали для поточного ремонту приміщень (металопрофіль) – 15 318,75 грн.;
- комп'ютерне обладнання – 16 000,00 грн.;
- акустична система – 14 000,00 грн.;
- кухонний набір – 13 340,00 грн.;
- електронний замок, відеокамери – 30 360,00 грн.

2. Санітарна побілка:

- комори;
- котельні.

3. Частковий ремонт:

- роботи по ремонту покрівлі – 49 873,00 грн.;
- поточний ремонт коридору та туалету – 72 376,00 грн.;

- підлоги – 9 340,00 грн.;
- приміщень – 72 415,00 грн.

4. Благоустрій території:

- завезено пісок в пісочниці;
- упорядковано клумби, грядки, квітники, город;
- висаджено кущі;
- обрізано сухостій;
- здійснено вирізку дерев;
- скошено трави – 0,32 га;
- прибирання прилеглої території – 150 м².

5. Котельня:

- тех. обслуговування газопроводів та газового обладнання на суму – 7 300,00 грн.;
- перевірка димоходних та вентиляційних каналів – 3 600,00 грн.;
- Придбання: вогнегасника, акумулятора для приладу пожежної сигналізації – 3 000,00 грн.;
- оновлено забарвлення та написи для трубопроводів згідно Додатку 4 до правил технічної експлуатації теплових установок і мереж.

6. Здійснено:

- вимір опору заземлення – 2 500,00 грн.;
- перезарядку вогнегасників – 5 000,00 грн.;
- програмне забезпечення – 53 900,00 грн.;
- ремонт офісної техніки – 1 156,66 грн.;
- протиепідемічні заходи на території та в будівлях – 6 040,00 грн.;
- перевірка освітлення та температурний режиму – 1 915,40 грн.
- технічне обслуговування інженерних систем пожежної сигналізації та системи сповіщення людей про пожежу – 13 350,00 грн.;
- атестція робочих місць – 5 322,00 грн.;
- проведення санітарно-паразитологічного дослідження піску – 1 768,90 грн.
- послуги обслуговування тривожної сигналізації – 5 300,00 грн.

Хто виконував роботи з ремонту будівель: фахівці з будівельно-ремонтних робіт, адміністрація, працівники закладу.

7. Стан території та її площа: задовільний, 0,335 га, утримується у чистоті.

8. Кількість і стан допоміжних споруд: задовільний, утримується в чистоті.

9. Наявність цементованих майданчиків для сміттєзбиральників, їх стан: 1, задовільний, утримується в чистоті.

10. Огорожа навколо території закладу освіти та її стан: наявна, в задовільному стані.

11. Спортивні споруди і майданчики, їх розміри та технічний стан: спортивно-ігровий комплекс та спортмайданчик в задовільному стані, облаштовані спортивним та ігровим обладнанням, які надійно закріплені, пофарбовані, придатні для користування (акт-дозвіл додається).

12. Наявність методичного кабінету: відсутній (наявний методичний куток у кабінеті директора).

13. Наявність кабінету відпочинку педагогічних працівників: немає.

14. Освітній процес:

- Поповнено демонстраційний і роздатковий матеріал згідно програм розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля».
- Дооформлено атрибути сюжетно-рольових ігор згідно програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля».
- Оформлено розвивально-ігрові середовища згідно програм розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля».

15. Медична робота:

- Поповнено необхідними медикаментами аптечки по групах та в мед. кабінеті (протишокові) на суму 8 000,00 грн.
- Наявні мед. книжки у всіх працівників ЗДО і пройдено медогляд згідно графіка.
- Наявний десятиденний запас дезінфікуючих та миючих засобів.

Про готовність закладу дошкільної освіти до 2026-2027 навчального року складено відповідний акт.

Адміністративно-господарська діяльність здійснювалась відповідно з річним планом роботи ЗДО. Своєчасно проводиться системний аналіз комплектування закладу дітьми, ведеться підготовка документів до організованого початку навчального року, проводиться тарифікація педагогічного персоналу. Адміністрацією щоденно контролюється економія електроенергії, води, стан майна, обладнання, приміщень, території закладу. Уся діяльність персоналу регламентується наказами по ЗДО.

ПІДСУМКИ

Підводячи підсумки минулого навчального року можна стверджувати, що робота з дітьми велась систематично, цілеспрямовано, комплексно, з урахуванням вікових можливостей дітей та відповідно до вимог Базового компоненту. Більшість батьків вихованців (96%) відзначає, що діти із задоволенням відвідують дитячий садок, повертаються додому в гарному настрої; батькам подобається стиль спілкування педагогів, які працюють з дітьми (93%), їх ставлення до дітей; 98% членів сімей вихованців із задоволенням та зацікавленням спілкуються з педагогами; умови, створені для розвитку навчання й виховання дітей, оцінюють позитивно; високий рівень задоволення роботою ЗДО і його педагогічним колективом мають 98% опитаних батьків, середній рівень – 2%.

Варіативність використаних методичних заходів, співпраця всіх служб закладу, підвищення рейтингу закладу в місті є певними чинниками, які впливають на підвищення рівня професійної компетентності педагогів, на якість вирішення завдань річного плану.

Таким чином, аналіз роботи ЗДО за навчальний рік показав, що обрані форми і методи, об'єднані зусилля адміністрації та педагогічного колективу позитивно впливають на результативність роботи з кадрами та досягнення дітей. Річний план за минулий навчальний рік виконано. Роботу педагогічного колективу за минулий навчальний рік оцінено як задовільну.

Але є труднощі, які необхідно вирішувати, це: поступова заміна дитячих меблів у групах; ремонт та відбудова прогулянкових павільйонів, заміна входних дверей у деяких приміщеннях ЗДО.

1.22. Недоліки.

1. Психолого-діагностична та розвивально-корекційна робота в ЗДО потребує більш сучасних форм і методів роботи з дітьми по визначенню їх готовності до навчання в школі відповідно до Програми розвитку дітей старшого дошкільного віку «Українське дошкілля».
2. Не в повному обсязі використано варіативну складову (освітній напрям «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі» під) час освоєння дітьми комп'ютерної грамоти:
 - не забезпечено належний рівень комп'ютерної грамотності педагогів закладу та впровадження ІКТ у освітній процес та управлінську діяльність ЗДО.
 - потреба ЗДО у забезпеченні оргтехнікою.
3. Не в повній мірі опрацьовані такі питання, як:
 - інноваційні підходи до оздоровчої роботи з дітьми;
 - сучасні педагогічні технології формування елементів національної культури у дітей дошкільного віку;
 - технології застосування народної іграшки в педагогічному процесі сучасного закладу.

4. Потребує покращення навчально-методичне забезпечення.
5. Роботу з батьками необхідно зорієнтувати на особистість дитини, використовуючи інтерактивні форми та методи роботи.
6. Поповнювати дитячі майданчики ігровим обладнанням та облаштовувати на майданчиках і квітниках ігрові композиції з героями казок, мультфільмів тощо.

1.23. Завдання на 2026 - 20267навчальний рік

Враховуючи зведені підсумки стану роботи за 2025-2026 навчальний рік, у навчальному році вся робота ЗДО № 2 спрямовується на підвищення ролі системи освіти у забезпеченні державної політики щодо охорони життя і здоров'я дітей, виконання Закону «Про дошкільну освіту», по залученню дітей 5-ти річного віку до обов'язкової дошкільної освіти, модернізації змісту дошкільної освіти згідно Базового компоненту (нової редакції) і програми «Українське дошкілля» та реалізацією основного проблемного питання: «Створення сприятливих умов для особистісного ставлення та творчої самореалізації кожної дитини, формування її життєвої компетентності та підвищення ефективності корекційної та освітньої роботи шляхом застосування інформаційно-комунікаційних технологій», заклад бере на себе такі пріоритетні завдання:

1. Організувати освітній процес в 2026-2027 навчальному році за програмою «Українське дошкілля».
2. Формування у дітей дошкільного віку життєвої компетентності та цілісного світосприйняття як основного компоненту в контексті особистісно-орієнтованої моделі виховання дитини на сучасному етапі. Продовжувати вдосконалювати роботу з національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку.
3. Впровадити у освітній процес сучасні різноманітні форми і методи організації інноваційних підходів до оздоровчої роботи з дітьми.
4. Постійний психологічний супровід освітнього процесу з метою здійснення психолого-діагностичної та розвивально-корекційної роботи з дітьми дошкільного віку.
5. Забезпечити мотиваційну, емоційно-вольову, комунікативну та інтелектуальну підготовку до школи дітей старшої групи.
6. Комп'ютеризація освітнього процесу та використання інтернет-технологій в роботу закладу. Домогтися 100% оволодіння педагогами ІКТ та впровадження ІКТ в освітню роботу.

На виконання Закону «Про дошкільну освіту»:

Забезпечити охоплення дошкільною освітою дітей мікрорайону від 2-х до 6-и (7-и) років.

Дотримуватись відповідного кадрового забезпечення:

- забезпечити ознайомлення з нормативними документами, що регламентують діяльність закладу;

- провести облік дітей дошкільного віку в мікрорайоні не охоплених дошкільною освітою та продовжувати роз'яснювальну роботу щодо забезпечення дитини дошкільною освітою;
- забезпечити проведення презентації дошкільного навчального закладу для мешканців мікрорайону;
- забезпечити повноцінний освітній процес згідно з Базовим компонентом дошкільної освіти (нової редакції);
- забезпечити розвиток дітей відповідно до їх інтересів та вимог державних програм;
- продовжувати проводити «Дні творчості», «День казки», «Дні здоров'я»;
- здійснювати контроль за рівнем підготовки дітей до школи;
- забезпечувати дітей пільгового контингенту безкоштовним харчуванням.

1.24. Державні документи, якими буде керуватися ЗДО у роботі.

- Програма виховання і навчання дітей від двох до семи років «Українське дошкілля».
- «Базовий компонент дошкільної освіти в Україні», нова редакція, - 2021.
- Лист Міністерства освіти і науки України від 16.03.2021 р.
- № 1/9-148 «Щодо методичних рекомендацій до оновленого Базового компонента дошкільної освіти».
- «Інструктивно-методичні рекомендації щодо організації фізкультурно-оздоровчої роботи в дошкільному навчальному закладі». Лист Міністерства освіти і науки України від 02.09.2016 № 1/9-456.
- «Про систему роботи з дітьми, які не відвідують дошкільні навчальні заклади». Інструктивно-методичний лист МОН України від 04.10.2007 № 1/9-583.
- Інструктивно – методичні рекомендації «Про організовану і самостійну діяльність дітей у дошкільному навчальному закладі». Лист Інституту технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України від 26.07.2010 № 1.4/18-3082.
- Перелік ігрового та навчально-дидактичного обладнання
- (наказ МОН України, від 19.12.2017 р. № 1633)
- Методичні рекомендації щодо підбору і використання іграшок для дітей дошкільного віку у дошкільних навчальних закладах (МОН України, від 18.07.2008р. № 1/9-470)
- Про організацію роботи з дітьми п'ятирічного віку (Лист МОН України
- № 1/9-666 від 27.09.2010 р.)
- Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2026/27 року (Лист МОН України № 1/10243-26 від 14.05.2026 р.)
- Лист МОН № 1/17680-26 від 17.08.2026 «Про методичні рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти у 2026-2027 н.р.»

Нормативно-правові документи:

- Конституція України
- Конвенція «Про права дитини»
- Закон України «Про освіту»
- Закон України «Про дошкільну освіту»
- Національна доктрина розвитку освіти
- Закон України «Про охорону дитинства»
- Державна національна програма «Освіта» (Україна ХХІ століття)
- Закон України «Про мови»

Розділ 2. Особливості діяльності колективних управлінських структур

№ з/п	Тема (зміст) роботи	Термін	Відповідаль- ний	Примітка
2.1. Загальні збори (конференція колективу)				
Самооцінювання освітніх та управлінських процесів ЗДО				
2.1.1	2.1.1.1. Про результати виконання Плану роботи ЗДО за 2026/2027 навчальний рік, реалізації Програми стратегічного розвитку закладу та пріоритетні завдання діяльності ЗДО на перспективу. 2.1.1.2. Звіт керівника ЗДО з питань статутної діяльності.	Травень	Директор	
2.2. Виробничі наради				
2.2.1	2.2.1.1. Підсумки підготовки закладу до нового навчального року. 2.2.1.2. Виконання заходів з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період. 2.2.1.3. Про врегульованість трудових відносин відповідно до норм законодавства: оновлення посадових інструкцій, графіків роботи, правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору 2.2.1.4. Режим роботи закладу. 2.2.1.5. Затвердження графіку роботи працівників на 2026-2027 н. р. 2.2.1.6. Проведення тарифікації працівників ЗДО.	Вересень	Директор, завгосп, с/м	

	2.2.1.7. Організація роботи в ЗДО з охорони праці, пожежної безпеки, охорони життя і здоров'я дітей.		
2.2.2	2.2.2.1. Дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил відповідно до Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України 24.03.2016 №234. 2.2.2.2. Формування культурно-гігієнічних навичок у дітей (за наслідками оперативного контролю). 2.2.2.3. Виконання заходів з економії енергоносіїв у закладі. 2.2.2.4. Графік щорічних відпусток працівників закладу на 2027 рік. 2.2.2.5. Про роботу адміністрації зі зверненнями громадян.	Грудень	Директор, с/м, завгосп
2.2.3	2.2.3.1. Захворюваність та відвідуваність дітей у 2026 році та І-у кв. 2027 року: порівняльний аналіз. 2.2.3.2. Аналіз харчування дітей. 2.2.3.3. Про хід роботи з атестації педагогічних працівників. 2.2.3.4. Звіт про виконання комплексного плану роботи з охорони праці.	Березень	Директор, с/м, комісія з ОП
2.2.4	2.2.4.1. Організація роботи ЗДО в літньо-оздоровчий період. 2.2.4.2. Заходи по підготовці закладу до нового 2027-2028 навчального року та осінньо-зимового періоду. 2.2.4.3. Питання прийому дітей до ЗДО. 2.2.4.4. Про проходження медичних оглядів працівниками. 2.2.4.5. Медико-педагогічний контроль за оздоровленням дітей влітку.	Травень	Директор, завгосп с/м

2.3. Педагогічні ради

2.3.1. Про особливості організації діяльності ЗДО у новому навчальному році в умовах воєнного стану

2.3.1.1. Виконання рішення педагогічної ради №4.	08.2026 р.	К.М. Химинець, директор ЗДО
--	------------	-----------------------------

2.3.1.2. Аналіз освітньої діяльності педагогічного колективу за минулий навчальний рік та літній період. Основні педагогічні проблеми і завдання на новий навчальний рік.

К.М. Химинець, директор ЗДО

2.3.1.3. Про пріоритети організації освітньої роботи в ЗДО у 2025/2026 навчальному році.

К.М. Химинець, директор ЗДО, вихователь-методист
О.А. Хміль

Лист МОН № 1/17680-26 від 17.08.2026
«Про методичні рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти у 2026-2027 н.р.»

2.3.1.4. Обговорення і затвердження річного плану роботи, програм та форм написання календарних і перспективних планів роботи, за якими буде працювати ЗДО впродовж 2025-2026 н.р., річного плану роботи та додатків до нього на 2026-2027 н.р.

К.М. Химинець, директор ЗДО

2.3.1.5. Ознайомлення з перспективним планом атестації та проходження курсової перепідготовки.

2.3.1.6. Організація роботи з охорони життя і здоров'я дітей у ЗДО.

К.М. Химинець, директор ЗДО

2.3.1.7. Презентація кращої навчально-методичної літератури, дидактичного матеріалу та посібників до нового навчального року. Виставка-презентація.

Вихователь-методист
О.А. Хміль

2.3.2. Ігрова та художньо-естетична діяльність як провідні засоби формування ключових компетентностей дошкільників.

2.3.2.1. Про виконання рішень попередньої педради.

Листопад

К.М. Химинець, директор ЗДО

2.3.2.2. Створення оптимальних умов для розвитку ігрової діяльності дітей середнього дошкільного віку та організація взаємодії з батьками.

Н.І. Кулікова, вихователь

2.3.2.3. Художньо-естетичний розвиток та ігрова діяльність як основа творчого становлення особистості дошкільника.

А.А. Пунейко, вихователь

2.3.2.4. Формування мовленнєво-комунікативної компетентності дітей через ігрову та художньо-продуктивну діяльність.

Є.І. Голінка,
вчитель-
логопед

2.3.3. Формування рухової та комунікативної компетентностей дітей дошкільного віку через впровадження здоров'язбережувальних технологій та методів інтерактивної взаємодії.

2.3.3.1. Про виконання рішень попередньої педради.

Березень

К.М. Химинець, директор ЗДО

2.3.3.2. Розвиток рухової компетентності дошкільників засобами здоров'язбережувальних технологій.

Л.І. Бакайса, вихователь

2.3.3.3. Формування ключових компетентностей дітей дошкільного віку через використання здоров'язбережувальних, ігрових технологій та інтерактивних методів взаємодії.

М.І. Ковальська, вихователь

2.3.3.4. Медико-педагогічний супровід формування рухової компетентності дітей дошкільного віку.

І.А. Кіріченко, с/м

2.3.4. Сучасний стан та перспективні напрями розвитку закладу дошкільної освіти у 2027–2028 навчальному році

2.3.4.1. Про виконання рішень попередньої педради.

Травень

К.М. Химинець, директор ЗДО

2.3.4.2. Ефективність діяльності педагогічного колективу закладу за 2026–2027 навчальний рік.

К.М. Химинець, директор ЗДО

2.3.4.3. Комплексний моніторинг якості освітньої діяльності закладу дошкільної освіти.

К.М. Химинець, директор ЗДО

2.3.4.4. Результативність психологічної діагностики дітей старшого дошкільного віку та готовності їх продовжити навчання у НУШ.

Губаль С.В., практичний психолог

2.3.4.5. Про особливості планування освітньої роботи ЗДО влітку. Комплекс медико-педагогічних умов для організації повноцінного відпочинку і оздоровлення дітей, профілактика дитячого травматизму.

Вихователь-методист, педагогічні працівники

2.4. Адміністративні наради

2.4.1	Про організацію освітнього процесу в ЗДО у 2026-2027 навчальному році:	Вересень	К.М. Химинець, директор ЗДО
	- інформація про комплектування дошкільних груп; - про дотримання «Інструкції щодо ведення ділової документації педагогів»; - про організацію дитячого харчування в закладі.		
2.4.2	Про дотримання вимог «Інструкції з організації охорони життя і здоров'я дітей у дошкільних навчальних закладах»:	Жовтень	К.М. Химинець, директор ЗДО
	- якісне виконання режиму роботи; - забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в закладі.		
2.4.3	Про надання методичної допомоги педагогам, що проходять атестацію:	Листопад	К.М. Химинець, директор ЗДО
	- організація і проведення атестації педагогічних працівників; - розкриття педагогічної майстерності через систему методичної роботи.		
2.4.4	Аналіз засвоєння вихованцями державної програми за I півріччя 2026-2027 н.р.:	Грудень	К.М. Химинець, директор ЗДО
	- графік проведення моніторингу рівня сформованості знань, умінь та навичок; - про підготовку та проведення новорічних ранків.		
2.4.5	Про виконання плану з охорони праці в ЗДО:	Січень	К.М. Химинець, директор ЗДО
	дотримання правил техніки безпеки під час здійснення освітнього процесу.		
2.4.6	Методичні рекомендації щодо формування національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку.	Лютий	К.М. Химинець, директор ЗДО
2.4.7	Про підготовку до завершення атестації педагогічних працівників.	Березень	К.М. Химинець, директор ЗДО

2.4.8	Про підготовку до проведення тижня безпеки життєдіяльності та дня ЦЗ в ЗДО.	Квітень	К.М. Химинець, директор ЗДО
2.4.9	Про підсумки діяльності ЗДО за 2026-2027 н.р.: • про проект плану роботи на 2027-2028 н.р.; • про підготовку ЗДО до нового 2027-2028 н. р.	Травень	К.М. Химинець, директор ЗДО

2.5. Засідання Ради закладу дошкільної освіти

2.5.1	2.5.1.1. Організація засідання, обрання ради закладу, її членів і голови, встановлення строку їх повноважень. 2.5.1.2. План роботи ради закладу дошкільної освіти на 2026-2027 н.р. 2.5.1.3. Про створення умов для здобуття дошкільної освіти, організацію розвивального середовища відповідно вимогам програми розвитку «Українське дошкілля». 2.5.1.4. Соціальний захист дітей в ЗДО. Психологічний супровід освітнього процесу в ЗДО. 2.5.1.5. Ознайомлення з планом роботи ЗДО, внутрішнім трудовим розпорядком, ін.	Жовтень	Голова ради, директор, муз. керівник, практичний психолог
2.5.2	2.5.2.1. Організація та педагогічне забезпечення освітньої роботи в ЗДО. 2.5.2.2. Організація харчування дітей у ЗДО та дітей пільгового контингенту на 2027 рік. Питання встановлення батьківської плати. 2.5.2.3. Звіт про відвідуваність дітей у ЗДО. Обслуговування та фізичний розвиток дошкільнят. 2.5.2.4. Звернення громадян на особливому контролі.	Січень	Директор, с/м, вихователі
2.5.3	2.5.3.1. Формування інформаційно-комунікативної культури дошкільників. 2.5.3.2. Про виконання річного плану роботи ЗДО і завдання колективу на перспективу.	Квітень	Директор, члени БК груп

2.5.3.3. Про підготовку та проведення ремонтних робіт у ЗДО.

2.5.3.4. Звіти батьківських комітетів груп про використання благодійних коштів для зміцнення матеріально-технічної та навчально-методичної бази груп.

2.6. Атестаційний період

2.6.1	Прийняття заяв від педагогів на участь в атестації згідно графіку чергової атестації.	До 26.09.2026р.	Директор
2.6.2	Ознайомлення з Типовим положенням про атестацію педагогів в Україні.	09.2026р.	Вихователь-методист
2.6.3	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників.	10.2026р.	Вихователь-методист
2.6.4	Опрацювання законодавчої, правової, нормативної документації з питань атестації.	10.2026р.	Вихователь-методист
2.6.5	Прийом заяв від педагогів: про проходження позачергової атестації; про перенесення строку атестації.	до 10.10.2026р за потребою	Директор
2.6.6	Розгляд поданих документів; допуск педагогів до атестації; затвердження списків педагогів, які атестуються; співбесіда з педагогами з питання складання індивідуального плану підготовки і проходження атестації, умов проведення атестації.	До 16.10.2026р	Директор
2.6.7	З метою якісної оцінки педагогічної роботи, вивчити систему роботи атестуючих.	Протягом атестаційного періоду	Вихователь-методист
2.6.8	Заслухати творчі звіти педагогів.	03.2027р.	Вихователь-методист
2.6.12	Видання наказу на підставі рішення АК	Не пізніше 3-х робочих днів з дати видачі атестаційного листа	Директор
2.6.13	Подання наказу до бухгалтерії закладу освіти для нарахування заробітної плати з дати видання наказу.	Упродовж 3-х робочих днів з дати його прийняття	Директор

2.6.14	Звіт про результати атестації педагогів у навчальному році.	Квітень	Директор
2.7. Команда супроводу дитини з ООП			
2.7.1	Стратегічні орієнтири команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП	04.09.2062 р.	Директор
	2.7.1.1. Ознайомлення з Положенням про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами (затверд. наказ МОНУ 09 грудня 2024 року N 1713).		
	2.7.1.2. Ознайомлення учасників команди психолого-педагогічного супроводу з їхніми функціональними обов'язками та обрання секретаря.		
	2.7.1.3. Аналіз висновку ІРЦ про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини з ООП та її рівня підтримки.		
	2.7.1.4. Необхідність організації двотижневого спостереження за дитиною з ООП, надання методичної підтримки педагогічним працівникам ЗДО та батькам дитини з організації інклюзивного навчання.		
2.7.2	Визначення потреб та цілей розвитку дитини з ООП		Команда супроводу дитини з ООП
	2.7.2.1. Аналіз результатів двотижневого спостереження за діяльністю дитини з ООП, вивчення її психофізичного стану та рівня підтримки.	22.09.2026 р.	
	2.7.2.2. Результати складання ІПР дитини з ООП.		
	2.7.2.3. Погодження індивідуальної програми розвитку дитини та шляхи її реалізації.		
2.7.3	Реалізація корекційно-розвивальних послуг у форматі командної взаємодії	14.01.2027 р.	Команда супроводу дитини з ООП
	2.7.3.1. Моніторинг динаміки досягнень та виконання ІПР дитини з ООП за перше півріччя 2026/2027 навчального року.		
	2.7.3.2. Уточнення необхідності зміни рівня підтримки дитини з ООП (групи № _____) та категорії освітніх труднощів (ПІ дитини)		

2.7.3.3. Про надання методичної підтримки педагогічним працівникам і батькам дитини з ООП з організації інклюзивного навчання.

2.7.4

***Внутрішній моніторинг
динаміки успіху дитини з ООП***

12.05.2027

р.

Команда супроводу дитини з ООП

2.7.4.1. Про результативність корекційно-розвиткових занять та рівень досягнень за освітніми напрямками освітньої програми й виконання ІПР за 2025/2026 навчальний рік дитини з ООП та необхідність уточнення/зміни рівня її підтримки.

2.7.4.2. Аналіз успіху дитини з ООП за результатами моніторингу: аналітичні звіти учасників команди супроводу про проведену роботу за друге півріччя навчального року щодо ефективності виконання ІПР дитини з ООП. *Аналітична довідка*

2.7.4.3. Про співпрацю з батьками дитини, взаємообмін інформацією щодо ефективності навчання.

2.7.4.4. Про потребу у повторній комплексній оцінці розвитку дитини з ООП та визначення потреби у продовженні тривалості здобуття освіти ще на один навчальний рік.

2.8. Комісія з контролю за організацією харчування

- | | | | |
|-------|--|---------------|-----------|
| 2.8.1 | Обговорювати питання якості харчування на засіданнях рад, виробничих нарад закладу із залученням представників батьківської громадськості та колективу ЗДО | Члени комісії | Щомісячно |
| 2.8.2 | Забезпечувати неухильне дотримання нормативно-правових документів при організації харчування вихованців у ЗДО. | Члени комісії | Постійно |

2.8.3	Посилити контроль за роботою та санітарним станом харчоблоку, складанням щоденних меню-розкладок, норм харчування, дотриманням норм закладки сировини та виходу готової продукції, попередженням спалахів гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь тощо.	Члени комісії	Постійно
2.8.4	Посилити контроль за асортиментом продукції у ЗДО, забезпечити його відповідність Санітарному регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженому Наказом Міністерства охорони здоров'я України 24.03.2016 № 234 (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0563-16#n14).	Члени комісії	Постійно
2.8.5	Посилити контроль за використанням та реалізацією в ЗДО продуктів з відповідними супровідними документами, що підтверджують їх походження, безпечність і якість, відповідність вимогам державних стандартів.	Члени комісії	Постійно
2.8.6	Здійснювати щотижневий контроль за якістю харчування, результати контролю фіксувати в актах, заслуховувати на нарадах при директору ЗДО	Члени комісії	Щомісячно

2.9. Комісія з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини

2.9.1	Приймати продукти харчування та продовольчу сировину лише за наявності супровідних документів, що підтверджують їх походження, безпечність і якість – ґатунк, категорію, дату виготовлення, термін реалізації, умови зберігання.	Члени комісії	Постійно
2.9.2	Скласти акт бракеражу у трьох примірниках, якщо встановлено недоброякісність будь-якого продукту або продукт має великий (понад стандартний) відсоток відходів (акт складати у день приймання продукту).	Члени комісії	За потреби
2.9.3	Складати акт у разі псування продуктів у коморі, або на складі ЗДО.	Члени комісії	За потреби
2.9.4	Реєструвати у Журналі бракеражу сирих продуктів відомість про якість продуктів, що швидко псуються.	с\м	Щоденно

2.10. Комісія з питань цивільного захисту

2.10.1	Організовувати управління цивільним захистом, здійснювати в установленому порядку оповіщення про загрозу та виникнення НС, інформувати учасників освітнього процесу про характер розвитку НС і вжиті заходи, взаємодію з потенційно небезпечними об'єктами та місцевими органами державної адміністрації.	Начальник ЦЗ	Постійно
2.10.2	Накопичувати, зберігати, підтримувати в готовності до видачі засоби індивідуального захисту.	Начальник ЦЗ	Постійно
2.10.3	Організовувати і проводити в установленому порядку евакуаційні заходи, своєчасну підготовку матеріально-технічних засобів і майна, що підлягають евакуації згідно з планом ЦЗ об'єкта.	Начальник ЦЗ	Постійно
2.10.4	Проводити заходи щодо захисту продуктів харчування, продовольчої сировини, води, джерел водопостачання, що є у закладі, від радіоактивного, хімічного та бактеріологічного (біологічного) зараження.	Начальник ЦЗ	Постійно
2.10.5	Здійснювати підготовку керівного складу і невоєнізованих формувань ЦЗ, а також працівників, які не належать до складу формувань, до захисту та дій у НС.	Начальник ЦЗ	Постійно
2.10.6	Приймати обґрунтовані рішення на розробку плану ЦЗ закладу та вводити його в дію встановленим порядком.	Начальник ЦЗ	Постійно
2.10.7	Розробляти норми, правил з питань запобігання надзвичайним ситуаціям та забезпечення захисту вихованців, персоналу і території від їх наслідків.	Комісія ЦЗ	Постійно
2.10.8	Забезпечувати готовність сил і засобів до дій, спрямованих на запобігання і реагування на надзвичайні ситуації.	Комісія ЦЗ	Постійно
2.10.9	Навчати вихованців і персоналу, навичкам поведінки та дій у разі виникнення надзвичайної ситуації.	Комісія ЦЗ	Постійно
2.10.10	Оповіщати вихованців і персонал про загрозу НС та їх захист у разі виникнення.	Комісія ЦЗ	Постійно
2.10.11	Провести рятувальні та інші невідкладних роботи щодо ліквідації надзвичайної	Комісія ЦЗ	Постійно

ситуації, організовувати життєзабезпечення потерпілих.

- | | | | |
|---------|---|------------|----------|
| 2.10.12 | Розробляти норми, правила з питань запобігання надзвичайним ситуаціям та забезпечення захисту вихованців, персоналу і території від їх наслідків. | Комісія ЦЗ | Постійно |
|---------|---|------------|----------|

2.11. Комісія з перевірки знань працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності

- | | | | |
|--------|---|--------------------------|----------------|
| 2.11.1 | Комісії у своїй роботі керуватися Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 р. № 15, Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 р. № 304 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 22.11.2017 №1514), а також чинним у закладі Положенням про навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. | Протягом року
Жовтень | Члени комісії |
| 2.11.2 | Скласти перелік питань для перевірки знань працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | До 16.10.2026 | Голова комісії |
| 2.11.3 | Комісії провести перевірку знань працівників закладу відповідно до тематичного плану і програми навчання з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | | Члени комісії |
| 2.11.4 | Надати керівнику закладу для контролю оформлені належним чином протоколи перевірки знань працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. | | Голова комісії |

2.12. Комісія з питань пожежної безпеки

2.12.1	Сприяти адміністрації закладу в проведенні пожежно-профілактичної роботи та здійсненні контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань пожежної безпеки.	Комісія ПБ	Постійно
2.12.2	Приймати участь в ухваленні рішень щодо комплексних заходів для забезпечення пожежної безпеки, впровадження позитивного досвіду в протипожежному захисті закладу і використання коштів на їх реалізацію, а також внесення питань з пожежної безпеки до колективного договору	Комісія ПБ	Постійно
2.12.3	Проводити серед працівників закладу масової роз'яснювальної роботи та пропаганди заходів щодо забезпечення пожежної і техногенної безпеки.	Комісія ПБ	Постійно
2.12.4	Проводити заходи з евакуації дітей та працівників під час ліквідації умовної пожежі.	Комісія ПБ	Постійно
2.12.5	Здійснювати контроль за встановленням, зберіганням та використанням у закладі протипожежного устаткування, що має сертифікати відповідності.	Комісія ПБ	Постійно
2.12.6	Щокварталу проводити протипожежне обстеження приміщень та споруд закладу з метою виявлення недоліків у технологічних процесах, роботі установок, в електрогосподарстві, опалювальних системах; несправностей у системах протипожежного захисту, водопостачання, зв'язку; порушень в утриманні та використанні пожежного обладнання та інвентарю з оформленням акту.	Комісія ПБ	Постійно
2.12.7	Допомагати адміністрації закладу організовувати навчання працівників правил пожежної безпеки та відпрацювання порядку дій у разі виникнення пожежі, а також пропагувати проведення протипожежних заходів (організовувати відповідні огляди, конкурси, семінари, лекції тощо).	Комісія ПБ	Постійно
2.12.8	Подавати пропозиції щодо розроблення адміністрацією комплексних заходів для забезпечення пожежної безпеки у закладі	Комісія ПБ	Постійно

та про обов'язкове внесення цих питань до колективного договору.

- | | | | |
|---------|--|---------------|----------|
| 2.12.9 | Сприяти впровадженню у роботу закладу прогресивних пожежобезпечних технологій, сучасних автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, використанню для їх попередження виробничої автоматики. | Комісія
ПБ | Постійно |
| 2.12.10 | Подавати пропозиції щодо проведення раціоналізаторської і винахідницької роботи, спрямованої на посилення протипожежного і техногенного захисту закладу. | Комісія
ПБ | Постійно |

2.13. Комісія з питань надзвичайних ситуацій об'єкта

- | | | | |
|--------|--|---------------|----------|
| 2.13.1 | Розробити Положення про об'єктову комісію (за потреби) | Члени комісії | Вересень |
| 2.13.2 | Для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій створити запаси матеріальних та фінансових ресурсів за рахунок власних коштів закладу. | Члени комісії | Вересень |
| 2.13.3 | Вести облік використання електро- та теплової енергії, фіксувати проведення ремонтних робіт, не допускати перевитрат встановлених лімітів. | Завгосп | Щоденно |

Розділ 3. Основні аспекти функціонування методичного кабінету

3.1. Система різноманітних методичних форм роботи з педагогами щодо реалізації річних завдань, спрямована на підвищення їх професійної компетентності

- | | | | |
|--------|---|---------------|-------------------------------|
| 3.1.1. | Забезпечення участі кожного педагога в роботі методичних заходів, з метою підвищення їх теоретичного рівня та фахової майстерності. | Протягом року | Всі педагоги |
| 3.1.2. | Вивчення та впровадження в практику роботи ЗДО методичних рекомендацій МОН України, Департаменту освіти і науки ЗОДА, управління освіти Ужгородської міської ради. | Протягом року | Всі педагоги |
| 3.1.3. | Індивідуальне консультування педагогічних працівників з метою підвищення ефективності педагогічної діяльності. | Протягом року | Директор, вихователь-методист |
| 3.1.4. | Проведення пересувних виставок-презентацій нової методичної літератури, кращого розвивального дидактич- | 1 раз у кв. | Педагоги |

	ного матеріалу; огляд нормативних документів, новинок методичної літератури та фахової періодики.		
3.1.5.	Виставка кращих ППД, педідей та інновацій педпрацівників ЗДО №2 та закладів дошкільної освіти міста, області.	1 раз у кв.	Педагоги
3.1.6.	«Педагогічні зустрічі» з колегами міста та області з метою обміну досвідом роботи з питань планування освітнього процесу за вимогами нового БКДО, контролю і керівництва тощо.	Протягом року	Директор
3.1.7.	Діагностика педмайстерності педагогічних працівників ЗДО.	Серпень	Всі педагоги
3.1.8.	Якісний аналіз педкадрів.	Вересень	Директор
3.1.9.	З метою підвищення якості освітнього процесу та фахової майстерності педагогів: ■ проводити взаємовідвідування занять між колегами; ■ здійснювати контроль за підготовкою педпрацівників до робочого дня та веденням ділової документації згідно вимог.	Протягом року	Директор, педагоги
3.1.10	З метою підвищення якості реалізації річних завдань у 2026-2027 навчальному році: ■ визначити зміст освітнього процесу у вікових групах, систематично складаючи календарно-перспективні плани роботи на місяць, квартал, півріччя, рік; ■ систематично проводити співбесіди з педагогами, спрямовані на визначення системи педагогічних впливів, що забезпечують підвищення якості дошкільної освіти.	Протягом року	Педагоги
3.1.11	Проведення педагогічних годин Мета: знайомити педагогічний колектив з інноваційними педагогічними технологіями, кращими педагогічними досвідами, новинками методичної літератури, фахової преси з питань впровадження нової редакції БКДО, програм розвитку дітей дошкільного віку.		

	▪ Основні напрямки освітньої роботи у новому навчальному році;	Вересень	Директор
	▪ Підготовка до Тижня знань з безпеки життєдіяльності дошкільників;	Вересень	Директор
	▪ Концепції національно-патріотичного виховання дітей: пріоритетні завдання ЗДО;	Жовтень	Директор
	▪ Комплексний контроль за якістю освітнього процесу в групах: основні завдання;	Листопад	Директор
	▪ План підготовки до Тижня української мови;	Грудень, лютий	Директор
	▪ Оцінка досягнень дітей в контексті програми «Українське дошкілля»: основні критерії;	Березень	Директор, педагоги
	▪ Оцінка результативності роботи з охорони життя і безпеки життєдіяльності дошкільників;	Квітень	Директор, педагоги
	▪ Звіт педагогів про проходження курсової перепідготовки та участь у місських та обласних методичних заходах.	Травень	Директор, педагоги
3.1.12	Організація роботи професійної спільноти вихователів ЗДО з проблеми «Організація освітнього процесу в ЗДО відповідно до вимог нової редакції БКДО та програми розвитку дошкільників» з метою підвищення якості та ефективності освітнього процесу, фахової майстерності педагогів.	Згідно з планом роботи	Всі педагоги
3.1.13	Засідання <i>круглого столу</i> з проблеми «Моніторинг якості дошкільної освіти в ЗДО». План роботи 1. Лист МОН № 1/17680-26 від 17.08.2026 «Про методичні рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти у 2026-2027 н.р.» 2. Блочно-тематичне планування освітнього процесу в ЗДО: реалії сьогодення. 3. Критерії оцінки якості дошкільної освіти в ЗДО: удосконалюємо роботу по впровадженню технології кваліметрії.	Вересень	Директор, пр. психолог
3.1.14	<i>Спільний психологічний практикум для педагогів та батьків</i>	Жовтень	Пр. психолог

3.1.15	Піклуватися про психологічне здоров'я дитини – основне завдання дорослих Наставництво: ▪ Закріплення за молодими вихователями досвідчених педагогів-наставників. ▪ Складання плану роботи наставників з молодими педагогами. ▪ Проведення індивідуальних консультацій для молодих вихователів. ▪ Демонстрація кращих планів освітньої роботи та документації молодих вихователів. ▪ Обговорення новінок педагогічної літератури, творчих знахідок педагогів. ▪ Продовження роботи <i>Школи молодого спеціаліста</i> (згідно плану роботи на рік). ▪ Проведення <i>Тижня молодого вихователя</i>. ▪ Звіт молодого вихователя про результати проходження стажування згідно з планом роботи на рік.		
		До 01.09	Директор
3.1.15		До 08.09	Наставники, молоді в-лі
		За потребою	Директор, наставники
		1р\квартал	Директор
		Протягом року	Вихователь-методист
		Згідно плану	Наставники, директор
		Березень	Директор, вихователь-методист
3.1.16	Відкриті покази, взаємовідвідування: Мета: дотримання сучасних підходів до планування та проведення освітнього процесу згідно вимог нової програми та БКДО. • Інтегроване заняття з пріоритетом мовленнєвих завдань на тему «Подорож до країни Здоров'я». Мета: розвиток активного мовлення дітей засобом цікавих мовних ігор та забав. • Робота музично-театральної студії «Театральні пригоди малят» (середній\старший дошкільний вік). Мета: розвиток творчих музичних здібностей та обдарувань дошкільників засобом музично-театралізованого мистецтва.	Протягом року	Всі педагоги
		Листопад	Вч.-логопеди
		Грудень	Муз. керівник

- Інтегроване заняття на тему «Скарби української оселі». Лютий Пунейко А.А.

Мета: розвиток логічного мислення дошкільників шляхом активного використання інноваційних технологій.

- Комплексне заняття з пріоритетом інноваційних підходів до оздоровчої роботи з дітьми. Березень Бакайса Л.І., вихователь

Мета: розширення знань дітей про особисте здоров'я та формування основ безпечної поведінки в довкіллі.

- Засідання батьківського клубу «Турботливі батьки» з проблеми «Національно-патріотичне виховання дошкільників». Квітень Директор, вихователі

Мета: надати практичну допомогу батькам у вихованні національної свідомості дітей через застосування інноваційних форм взаємодії з ними.

- Сюжетно-рольова гра «Школа» у старшій групі. Травень Кулікова Н.І., вихователь

Мета: забезпечити умови для особистісного розвитку дітей у творчій грі та активну участь кожної дитини у розгортанні ігрового сюжету.

3.1.17

Семінари з проблем:

Семінар-практикум «Інтерактивна взаємодія та здоров'язбережувальні технології як засоби формування рухової і комунікативної компетентностей дошкільників. Грудень Директор, Бакайса Л.І., вихователі, Ковальська М.І., вихователь».

Мета. Підвищення професійної компетентності педагогів щодо використання інтерактивних методів взаємодії та здоров'язбережувальних технологій в освітньому процесі ЗДО для формування рухової й комунікативної компетентностей дітей дошкільного віку, розвитку їхньої активності, самостійності, соціальної взаємодії та навичок здорового способу життя.

Семінар-практикум. Розвиток фонематичного сприймання та формування фонематичних уявлень у дітей дошкільного віку.

Мета. Підвищення професійної компетентності педагогів щодо розвитку фонематичного сприймання та формування фонематичних уявлень у дітей дошкільного віку, удосконалення методів і прийомів роботи, спрямованих на розвиток мовленнєвих навичок, попередження порушень усного та писемного мовлення й підготовку дітей до успішного навчання в школі.

Семінар-практикум. Інтеграція ігрової та художньо-естетичної діяльності в процесі формування художньо-продуктивної компетентності дошкільників.

Мета. Підвищення професійної компетентності педагогів щодо використання інтеграції ігрової та художньо-естетичної діяльності в освітньому процесі ЗДО з метою формування художньо-продуктивної компетентності дошкільників, розвитку їхніх творчих здібностей, естетичного смаку, самостійності та креативності.

Семінар практикум для педагогів «Комплексний психолого-педагогічний супровід підготовки старших дошкільників до шкільного життя.»

Мета. Підвищення професійної компетентності педагогічних працівників щодо забезпечення комплексного психолого-педагогічного супроводу дітей старшого дошкільного віку, удосконалення форм і методів роботи з формування їхньої психологічної, соціальної, емоційно-вольової та інтелектуальної готовності до навчання в школі, забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою.

Лютий

Голінка Є.І.,
вч.-логопед

Квітень

Пунейко А.А.,
вихователь
Кулікова Н.І.,
вихователь

Травень

Пр. психолог
Губаль С.В.

3.1.18

Консультації

	Серпень	Директор
▪ Лист МОН № 1/17680-26 від 17.08.2026 «Про методичні рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти у 2026-2027 н.р.»	Вересень	Директор
▪ Річне перспективне планування освітнього процесу в ЗДО планувати за режимними моментами за програмою «Українське дошкілля».	Жовтень	Директор
▪ Особливості організації освітнього процесу у новому навчальному році.	Листопад	Хміль О.А.
▪ Як навчити дошкільників читати: інноваційні розвивальні технології	Грудень	Директор
▪ Шляхи збереження соціального здоров'я дошкільників	Січень	Галаговець М.І.
▪ Нові форми взаємодії ЗДО та родини.	Протягом року	Директор
▪ Пріоритетні напрями національно-патріотичного виховання дошкільників.	Лютий, березень	Бакайса Л.І. Вчителі-логопеди
▪ Сучасні педагогічні технології формування елементів національної культури у дітей дошкільного віку.	Квітень	Директор
▪ Нетрадиційні методи роботи з дітьми, що мають порушення мовлення: гіпнопедія, мнемотехніка.	Травень	Директор
▪ Планування Тижня знань з безпеки життєдіяльності дошкільників.	Травень	Директор
▪ Організація і зміст освітньої і оздоровчої роботи в літній період		

3.2. Формування та розвиток творчого потенціалу педагогів

3.2.1

Продовження роботи педагогів над реалізацією методичної проблеми ЗДО «Формування цілісної, життєво компетентної особистості в умовах інноваційного розвитку дошкільної освіти»

Згідно плану роботи на рік

Директор, педагоги

	(творчий етап).		
3.2.2	Активна участь у підготовці і святкуванні Дня дошкілля . Проведення Днів здоров'я у ЗДО. Огляд дитячих споруд та нетрадиційного обладнання для рухової діяльності на майданчиках. Творча майстерня з виготовлення новорічної іграшки.	09.2026р. Щомісячно Листопад Грудень	Педагоги, муз. керівник Всі педагоги Директор, голова ПК Педагоги
3.2.3	Майстер-клас з вивчення традицій та обрядів українського народу (щедрівки, колядки)	Січень	Іваницька Я.І.
3.2.4	Тиждень рідної мови в ЗДО . <i>Мета:</i> виховання шанобливого ставлення до рідної мови (її поетичного слова, народної пісні та гри, фольклору). <i>Відеопрезентація</i> занять з національного та морально-естетичного виховання.	Лютий Лютий	Педагоги Ковальська М.І.
3.2.5	Конкурс робіт до Дня весни . <i>Мета:</i> стимулювання творчої активності та креативності педагогів, формування їх національно-патріотичної свідомості, активне збагачення предметно-ігрового розвивального середовища дошкільників сучасним нетрадиційними технологіями.	Березень	Журі
3.2.6	Тиждень психології в ЗДО . <i>Мета:</i> сприяти позитивному психологічному мікроклімату в колективі; повернути увагу до професійної діяльності практичного психолога та показати можливості психологічної служби; допомогти дорослим потрапити у світ дитинства та проникнутися прагненням допомогти індивідуально-особистісному розвитку дітей	Березень	Директор, пр. психолог
3.2.7	Розвага «День сміху»	Квітень	Вихователі, муз. керівник
3.2.8	Участь у міській виставці-ярмарку педагогічної творчості у номінації «Воскресни, писанко».	Квітень	Педагоги
3.2.9	Активна участь у роботі творчої групи	Згідно пла-	Директор,

	вихователів ЗДО з проблеми «Впровадження інноваційних педагогічних технологій в процесі моніторингових досліджень якості дошкільної освіти».	ну роботи на рік	педагоги
3.2.10	Гурткова робота з образотворчої діяльності «Маленькі митці». <i>Мета:</i> ознайомлення дошкільників з творами живопису шляхом активного використання методів і прийомів навчання дітей сприймання картин; формування в дошкільників технічних навичок образотворчої діяльності та розвиток їх творчих художніх здібностей.	Згідно плану роботи на рік	Хміль О.А.
3.2.11	Тематичне заняття на тему «Мамине серце — найтепліше».	Травень	Вихователі, муз. керівник, вчителі-логопеди

3.3. Самоосвіта як засіб професійного зростання педагогів

3.3.1	Активне залучення педагогічних працівників до індивідуальної самоосвітньої діяльності – однієї з основних форм самоосвіти педагога, показника його професіоналізму, оновлення й удосконалення знань, умінь і практичних навичок, особистого розвитку в цілому.	Протягом року	Директор
3.3.2	Доопрацювання змісту нової редакції Базового компонента дошкільної освіти України та вимог освітньої програми «Українське дошкілля» відповідно до особливостей і потреб дітей відповідних вікових груп з урахуванням: - нової редакції Базового компонента дошкільної освіти України; - вимог освітньої програми «Українське дошкілля»; - листа МОН України № 1/17680-26 від 17.08.2026 «Про методичні рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти у 2026–2027 н. р.». - Переліку чинних освітніх програм для використання у 2026 – 2027 навчальному році у закладах до-	Серпень	Педагоги

	шкільної освіти (комплексні, парціальні, для роботи з дітьми, які мають особливі освітні потреби.		
3.3.3	Систематичне вивчення стану самоосвіти педагогів з метою надання методичної допомоги. Систематичне ведення щоденника з підвищення професійного рівня педагога, як обов'язкової документації.	Протягом року	Директор
3.3.4	Опрацювання «Комплексу фізкультурно-оздоровчої роботи» та широке впровадження загартовувальних заходів у кожній віковій групі. Вивчення та удосконалення для своїх вікових груп «Комплексної програми фізкультурно-оздоровчої роботи протягом дня».	Серпень	Всі педагоги
3.3.5	Опрацювання вимог БКДО, програми розвитку дітей дошкільного віку «Українське дошкілля» та критеріїв оцінювання якості дошкільної освіти на всі вікові групи.	Серпень	Всі педагоги
3.3.6	Обговорення та затвердження індивідуальних проблемних тем самоосвіти педагогів на поточний навчальний рік. Складання таблиці даних про роботу педагогів із самоосвіти.	Вересень	Директор, педагоги
3.3.7	Складання індивідуальних планів роботи із самоосвіти згідно індивідуальних проблем, над якими працюють педагоги.	Вересень	Педагоги
3.3.8	Проведення Днів методичного навчання педагогів з метою: ■ оволодіння новими освітніми технологіями та педагогічними ідеями, новинками методичної літератури, сучасними підходами до планування освітнього процесу (<i>практичні поради підприємникам</i>); ■ надання методичної допомоги з питань самоосвіти та атестації.	1р\міс	Директор, педагоги
3.3.9	Збір кращих матеріалів з досвіду роботи педагогів у методичному кабінеті.	Протягом року	Директор, вихователь-методист

3.3.10	Проведення <i>взаємовідвідування</i> занять, свят, розваг, інших форм роботи з дітьми з метою обміну досвідом роботи досвідчених педагогів.	Протягом року	Педагоги
3.3.11	<i>Презентація портфоліо</i> та матеріалів папок з індивідуальних проблем самоосвіти педагогічних працівників ЗДО.	Березень	Педагоги
3.3.12	<i>Творчі звіти</i> педагогів з індивідуальних проблем самоосвіти: Пунейко А.А. Кулікова Н.І. Бакайса Л.І. Голінка Є.І. Ковальська М.І.	Згідно з планом роботи	Педагоги, які атестуються
3.3.13	Забезпечення умов для навчання та оволодіння педагогами інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО.	Протягом року	Всі педагоги
3.3.14	Активне залучення педагогів до обміну досвідом роботи на сторінках інтернет-сайту ЗДО.	Протягом року	Директор, адміністратор сайту
3.3.15	Поглиблення інформаційно-комп'ютерного напрямку самоосвіти з метою підвищення професійного рівня педагогів у міжтестастійний період (дистанційне навчання) – опанування навичок роботи з комп'ютером, відкритими й безкоштовними електронними ресурсами і технологіями, їх адаптування до власних потреб; забезпечення умов для навчання й оволодіння педагогами інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО.	Протягом року	Всі педагоги
3.3.16	Співбесіди з педагогами щодо виконання планів роботи з підвищення професійного рівня з індивідуальних проблем самоосвіти.	1р\кв	Директор, педагоги
3.3.17	Активне залучення педагогів до обміну досвідом роботи з індивідуальних проблем самоосвіти через: - батьківські куточки;	Протягом року	Директор

- презентації професійних новинок (на семінарах, семінарах-практикумах, педрадах, консультаціях, бесідах з колегами, ділових іграх тощо);
- консультації;
- подання матеріалів на інформаційних стендах;
- педагогічні виставки з поширення досягнень педагогів, їхніх творчих надбань: посібники, конспекти, дидактичні ігри та ін. (на семінарах, методичних об'єднаннях, педрадах тощо);
- участь у виставці-ярмарці педідей та інновацій;
- професійні конкурси;
- публікації статей у фахових періодичних виданнях;
- майстер-класи, авторську школу майстра;
- тематичні та проблемні семінари, семінари-практикуми;
- засідання круглого столу;
- презентацію портфолію та матеріалів творчих знахідок з індивідуальних проблем самоосвіти;
- творчі звіти;
- розміщення матеріалів з досліджуваної проблеми на сторінках інтернет-сайту ЗДО;
- узагальнення досвіду (у методичну розробку, методичні рекомендації, структурно-логічні схеми, таблиці, буклети, альбоми, відеофільми, стенди, опис у папці тощо).

3.4. Система роботи з атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників, їх участь у методичній діяльності

3.4.1	Опрацювання Положення про атестацію педагогічних працівників.	до 04.09	Педагоги
3.4.2	Підготовка наказів про хід атестації в поточному навчальному році.	Протягом року	Директор
3.4.3	Організувати підвищення кваліфікації наступних педагогів:	Жовтень	Директор

*Бакайса Л.І., вихователь;
Ковальська М.І., вчитель-логопед;
Мікор О.М., муз. керівник*

3.4.4	Забезпечення педагога ЗДО докурсовими та післякурсовими завданнями: написання випускних робіт у відповідності до сучасних вимог (<i>творча робота, опис власного досвіду, авторський освітній проект, представлення власного сайту тощо</i>).	Протягом року	Директор
3.4.5	Організація декади педінновацій. <i>Мета: вивчення та впровадження педагогічних інновацій освітнього проєкту.</i>	Березень	Педагоги, які атестуються
3.4.6	Позачерговій атестації підлягають: Голінка Є.І.		Директор
3.4.7	Забезпечити участь педагогів у засіданнях професійних спільнот дошкільних працівників міста. Різновікової групи: - Пунейко А.А. - Ковальська М.І. Середньої групи: - Галаговець М.І. - Іваницької Я.І. Старшої групи: - Кулікова Н.І. - Бакайса Л.І. Вчителів-логопедів: - Голінки Є.І. - Ковальська М.І. Практичних психологів: - Губаль С.В. Муз. керівника: - Мікор О.М.	Згідно плану методичної роботи	Директор

3.5. Система контролю та оцінювання якості освіти

3.5.1	Моніторинг предметно-розвивального середовища в ЗДО.	1-2 рік	Директор, вихователь-методист
3.5.2	Моніторинг навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в ЗДО.	Вересень, жовтень	Директор, вихователь-методист
3.5.3	Моніторинг організації освітнього проєкту	За потре-	Директор

	цесу в ЗДО (за результатами опитування та анкетування вихователів, батьків).	бою	
3.5.4	Моніторинг оцінювання якості надання дошкільникам освітніх послуг, рівня виконання державних стандартів дошкільної освіти, програми ЗДО.	2 р\рік	Директор, вихователь-методист
3.5.5	Діагностика педагогічної майстерності педпрацівників ЗДО.	2р\рік	Директор, вихователь-методист
3.5.6	Педагогічна діагностика рівнів розвитку дітей, рівня виконання державних стандартів дошкільної освіти.	2 р\рік	Директор, вихователь-методист, вихователі
3.5.7	Діагностика фізичного розвитку дітей.	2р\рік	Вихователі
3.5.8	Діагностика музичного розвитку дітей.	2р\рік	Муз. керівник

3.6. Запровадження науково-методичного простору для професійного розвитку педагогів

3.6.1	Складання проекту річного плану роботи ЗДО на 2027-2028 навчальний рік.	Червень	Директор
3.6.2	Складання плану роботи Консультативного центру для батьків на 2027-2028 навчальний рік.	Червень	Вихователь-методист
3.6.3	Складання режиму дня та розкладу організованої навчально-пізнавальної діяльності на навчальний рік та на літній період для всіх вікових груп.	До 01.09	Вихователі груп
3.6.4	Забезпечення педагогічного колективу необхідною науково-методичною літературою, нормативно-правовими актами з питань організації освітнього процесу в ЗДО у новому навчальному році.	Протягом року	Директор
3.6.5	Підписка на професійні онлайн-ресурси та періодику: ▪ «Дошкільне виховання»; ▪ «Палітра педагога»; ▪ «Джміль»; ▪ «Зростаємо разом»; ▪ «Психолог дитячого садка»; ▪ «Вихователь-методист»; ▪ «Практика управління дошкільним навчальним закладом»; ▪ «Дошкільний навчальний заклад»; ▪ «Будьмо здорові»;	2р\рік	Директор

	▪ «Муз. керівник дитячого садка»; ▪ «Медична сестра дошкільного навчального закладу»; ▪ Газета «Дошкілля»		
3.6.6	Використання та впровадження матеріалів фахової преси в освітньому процесі з дошкільниками.	Протягом року	Педколектив
3.6.7	Ведення каталогу новинок періодичної преси та методичної літератури на допомогу педагогічним працівникам та батькам.	Протягом року	Педколектив
3.6.8	Періодичне обладнання виставок новинок методичної літератури в методичному кабінеті та кутках для батьків.	1р\квартал	Педколектив
3.6.9	Збір «банку даних» по створенню системи планування освітнього процесу в ЗДО за програмою «Українське дошкілля».	Протягом року	Директор
3.6.10	Створення інформаційного «банку даних» про програму «Українське дошкілля» та методичні рекомендації, методичні розробки, навчальні посібники.	До 01.09 та протягом року	Директор
3.6.11	Удосконалення для всіх вікових груп моделей життєвої компетентності дошкільника за новою редакцією БКДО та критеріїв оцінювання рівнів виконання програми.	Вересень, квітень	Директор, вихователь-методист
3.6.12	Розробка методичних рекомендацій для вихователів з питань планування освітнього процесу в ЗДО за програмою «Українське дошкілля».	За потребою	Вихователь-методист
3.6.13	Розробка методичних рекомендацій для вихователів: - «Організація і планування роботи з дітьми в логопедичних групах»; - «Обладнання куточків праці у всіх вікових групах: основні вимоги»; - «Формування здорового способу життя дошкільнят, активної життєвої позиції щодо власного життя та власної безпеки»; - «Сучасні педагогічні технології формування елементів національної культури у дітей дошкільного віку.»	Жовтень Листопад Січень Лютий	Вчителі-логопеди, Пунейко А.А. Іваницька Я.І. Кулікова Н.І.

3.6.14	Розробка Положення «Про огляд-конкурс куточків праці в ЗДО».	Листопад	Директор, вихователь-методист
3.6.15	Вдосконалення тематики навчально-виховних блоків для всіх вікових груп, враховуючи принцип інтеграції та вимоги корекційних програм розвитку дітей в спецгрупах.	До 01.09.	Директор, пр. психолог
3.6.16	Організація відкритих заходів, взаємодивідвідувань.	Протягом року	Директор, вихователь-методист
3.6.17	Поповнення новими матеріалами тематичних папок: - «Національно-патріотичне та морально-етичне виховання»; - «Здоров'язбережувальні технології»; - «Громадянське виховання дошкільників»; - «Сучасні інноваційні технології дошкільної освіти».	Протягом року	Педагоги
3.6.18	Складання планів вивчення педагогічної діяльності вихователів, які атестуються.	Жовтень	Вихователь-методист
3.6.19	Добірка матеріалів для роботи консультативного бюро для батьків «Збережемо життя та здоров'я кожної дитини» та їх висвітлення на сайті ЗДО.	1р\місяць	Директор, с/м, вихователь-методист, педагоги
3.6.20	Добірка матеріалів на допомогу молодим вихователям «Все про сучасне заняття».	1р\квартал	Вихователь-методист
3.6.21	Добірка діагностичних методик, завдань для перевірки рівня виконання програми та БКДО дітьми дошкільного віку	Протягом року	Директор, вихователь-методист
3.6.22	Забезпечення педколективу директивними, інструктивно-методичними документами для використання в практиці роботи з дітьми.	Протягом року	Директор, вихователь-методист
3.6.23	Ведення номенклатури справ та поповнення папок сучасними матеріалами.	Протягом року	Директор, педагоги
3.6.24	Розробка конспектів занять у відповідності до інтегрованих тематичних освітніх блоків.	Протягом року	Вихователі
3.6.25	Розробка методичних рекомендацій «Організація і зміст освітньої і оздоровчої роботи в літній період».	Квітень, травень	Директор, с/м

3.6.26	Комплектація номенклатури справ у методичному кабінеті та у вікових групах.	1р\міс	Директор, вихователі
3.6.27	Поповнення фонду методичного кабінету навчально-методичною літературою та інформативними матеріалами для педагогів, батьків і дітей з питань безпеки життєдіяльності.	Протягом року	Директор, вихователі
3.6.28	Обладнання куточків праці у групах відповідно до віку дітей.	Вересень-жовтень	Вихователі
3.6.29	Підготовка атрибутів до рухливих ігор відповідно до програми та віку дітей.	1р\квартал	Вихователі
3.6.30	Збір природного матеріалу для занять з художньої праці.	Вересень-листопад	Вихователі груп
3.6.31	Заготівля землі для зимових посівів.	Листопад	Вихователі
3.6.32	Оформлення в усіх вікових групах куточків самостійної художньої діяльності, природи, чергування, та обладнання їх необхідними матеріалами.	до 01.09	Вихователі
3.6.33	Заготівля глини, солоного тіста «Мулепотат» для використання на заняттях з ліплення.	Вересень	Вихователі
3.6.34	Поповнення фонду кабінету психологічної служби інформативними та дидактичними матеріалами, необхідною методичною літературою.	Протягом року	Пр. психолог
3.6.35	Поповнення обладнанням розвивальних осередків груп відповідно до віку дітей та вимог БКДО і програми.	Протягом року	Вихователі
3.6.36	Поповнення тематичних папок: ▪ Робота з батьками; ▪ Мовленнєвий розвиток; ▪ Ігрова діяльність; ▪ Логіко-математична компетентність; ▪ Національно-патріотичне виховання; ▪ Громадянське виховання; ▪ Моніторинг якості дошкільної освіти.	Протягом року	Вихователі

3.6.37	Розробка методичних рекомендацій з морально-духовного та національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку.	Протягом року	Вихователь-методист
3.6.38	Складання плану роботи на навчальний рік щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму серед дітей.	Серпень, вересень	Директор
3.6.39	Поповнити кабінет науково-методичною літературою.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі
3.6.40	Провести консультації з педагогами щодо узагальнення планування освітньої роботи з дітьми за програмою «Українське дошкілля».	Серпень	Вихователь-методист
3.6.41	Поповнити картотеку дидактичних посібників та методичної літератури.	Протягом року	Вихователі
3.6.42	Проводити огляд періодичних видань.	Щомісяця	Галаговець М.І.
3.6.43	Доповнення стенду «Чарівний світ дитинства».	Січень	Вихователі
3.6.44	Поповнити матеріалами кутки «Національно-патріотичне та морально-етичне виховання»; «Здоров'язберезувальні технології».	Грудень Лютий	Вихователі
3.6.45	Індивідуально-методична робота з педагогами з питання освітніх програм, планів, конспектів занять.	Протягом року	Вихователь-методист
3.6.46	Консультації з методики проведення занять, режимних моментів.	Протягом року	Вихователь-методист
3.6.47	Методичні поради щодо роботи з літературою.	Методичні години	Вихователь-методист
3.6.48	Проведення методичних годин з метою ознайомлення педагогів з новинками методичної літератури та новими посібниками щодо програми розвитку дошкільників «Українське дошкілля».	Щомісяця 2-й вівторок	Вихователь-методист
3.6.49	Організація виставок новинок методичної, педагогічної та психологічної літератури з метою підвищення фахової майстерності педагогічних працівників.	1 раз на квартал	Вихователь-методист

3.6.50	Поповнення банку педагогічних ідей та інновацій щодо вивчення, апробації та впровадження завдань Базових програм виховання і навчання.	Систематично	Вихователь-методист
3.6.51	Систематизація теоретичних та практичних матеріалів щодо програми «Українське дошкілля» з метою створення методично-навчальної бази для вивчення і впровадження в практику роботи.	Протягом року згідно плану	Вихователь-методист, педагоги
3.6.52	Проведення індивідуальних та групових консультацій з педагогами з питань планування освітнього процесу.	Протягом року	Вихователь-методист
3.6.53	Складання методичних рекомендацій щодо окремих питань з впровадження в освітній процес освітніх завдань.	Протягом року	Вихователь-методист
3.6.54	Відвідування занять та режимних моментів з метою надання методичної допомоги педагогам щодо впровадження в практику роботи нових форм і методів роботи.	Протягом року	Вихователь-методист
3.6.55	Підготовка та оформлення матеріалів для педагогічних рад, семінарів, семінарів-практикумів, психолого-педагогічних тренінгів та педагогічних годин тощо.	Протягом року	Вихователь-методист, педагоги
3.6.56	Надання методичної допомоги педагогам, які підлягають атестації щодо підготовки та проведенню відкритих переглядів педагогічного процесу для вихователів закладу та міста.	Систематично	Вихователь-методист
3.6.57	Надання методичної допомоги щодо підбору та оформленню теоретичних та практичних матеріалів для творчих лабораторій та методичних посібників педагогам, які підлягають атестації, а саме: Пунейко А.А., вихователь; Кулікова Н.І., вихователь; Бакайса Л.І., вихователь; Голінка Є.І., вч.-логопед; Ковальська М.І., вч.-логопед;	Протягом року до березня	Директор

3.6.58	Мікор О.М., муз. керівник. Розробка критеріїв моніторингу рівня знань, умінь і навичок дітей середніх і старших груп з основних освітніх ліній програми за програмою «Українське дошкілля».	До 03.05.2027р.	Директор, вихователь-методист
--------	--	--------------------	----------------------------------

3.7. Систематизація та поширення ефективного педагогічного досвіду

3.7.1	Поповнення методичної бази матеріалів з досвіду роботи педагогічних працівників з проблем: ▪ «Мовленнєвий розвиток дітей дошкільного віку»; ▪ «Формування ігрової компетентності дошкільників»; ▪ «Національно-патріотичне виховання дошкільників»; ▪ «Трудове виховання дошкільників»; ▪ «Здоров'язбережувальні технології»; ▪ «Валеологічне виховання дошкільників».	1р\квартал	Вихователі
3.7.2	Утвердження в свідомості і почуттях особистості патріотичних цінностей, переконань і поваги до культурного та історичного минулого України.	Протягом року	Педколектив
3.7.3	Впровадження в освітній процес сучасних технологій організації музичних занять.	Протягом року	Педколектив
3.7.4	Вивчення досвіду роботи вчителів-логопедів м.Ужгорода та його впровадження в освітній процес ЗДО.	Протягом року	Вчителі-логопеди

3.8. Модернізація матеріальної бази методичного кабінету

3.8.1	Складання плану роботи з реалізації науково-методичної проблеми ЗДО на 2026-20267н. р. (творчий етап).	Вересень	Педколектив
3.8.2	Виготовлення екранів здоров'я, батьківських та валеологічних куточків на групах.	До 01.09	Вихователі
3.8.3	Виготовлення куточка практичного психолога.	Вересень	Пр. психолог
3.8.4	Поновлення матеріалів методичного	До 01.09	Вихователь-

	куточка.		методист
3.8.5	Придбання іграшок на групи.	Вересень	Вихователі
3.8.6	Придбання канцтоварів.	Вересень	Вихователі
3.8.7	Поповнення методичного кабінету матеріалами кращих досвідів роботи колег ЗДО міста, області, України.	1р\квартал	Вихователь-методист
3.8.8	Обладнання куточка атестації педагогів.	Вересень	Вихователь-методист
3.8.9	Обладнання куточків трудового виховання у всіх вікових групах.	Вересень-жовтень	Вихователі
3.8.10	Поповнення розвивальних осередків у всіх вікових групах.	Вересень-жовтень	Вихователі
3.8.11	Систематизація кращих конспектів занять з національно-патріотичного виховання дошкільників.	1р\міс	Вихователь-методист
3.8.12	Складання карток-схем контролю за якістю проведення освітнього процесу, враховуючи вимоги нової Програми та БКДО.	1р\міс	Директор, вихователь-методист
3.8.13	Поповнення методичного кабінету новою методичною літературою, навчально-дидактичними матеріалами.	1р\квартал	Вихователь-методист
3.8.14	Зміцнення предметно-ігрового розвивального середовища в усіх групах комплектами сюжетно-рольових ігор для дітей (згідно Примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти)	Протягом року	Вихователі
3.8.15	Продовження добірки нових репродукцій художніх картин для ЗДО.	Протягом року	Вихователі
3.8.16	Виготовлення зразків дидактичного матеріалу, посібників, розрізних індивідуальних карток для роботи з дітьми різних вікових категорій за всіма освітніми лініями БКДО.	Протягом року	Вихователі
3.8.17	Обладнання стенду «Музика в житті дитини-дошкільника».	Вересень-жовтень	Муз. керівник
3.8.18	Розробка методичних рекомендацій з питань наступності в освітньому процесі зі старшими дошкільниками і учнями 1 класу.	1р\квартал	Вихователі ст. гр., вчитель-початківець

3.8.19	Складання сценаріїв свят, розваг, дозвіль, музичних ігор-драматизацій.	Щомісячно	Муз. керівник
3.8.20	Продовження роботи зі створення на базі методичного кабінету відеотеки педагогічного надбання та кращих досвідів роботи педагогів.	Протягом року	Вихователі
3.8.21	Добірка практичних матеріалів з вирішення проблеми формування у дошкільників базових якостей	Жовтень	Вихователі
3.8.22	Оновлення в кожній віковій групі куточка національно-патріотичного виховання.	1р\міс	Вихователі
3.8.23	Доповнення куточків природи живими об'єктами та кімнатними рослинами відповідно до вимог програми.	Протягом року	Вихователі
3.8.24	Створення презентацій кращих заходів та форм роботи з дітьми і дорослими.	За потребою	Адміністратор сайту
3.8.25	Придбання дитячих музичних інструментів.	За потребою	Муз. керівник
3.8.26	Виготовлення нетрадиційного обладнання для занять з фізкультури.	1р\місяць	Вихователі, батьки
3.8.27	Виготовлення нетрадиційного ігрового обладнання для клумб та дитячих майданчиків.	Серпень-вересень та впродовж року	Вихователі, батьки
3.8.28	Продовжити виготовлення та придбання обладнання та костюмів для гурткової роботи: «Маленькі митці», «Маленькі актори».	Протягом року	Вихователі, батьки
3.8.29	Збір кращих конспектів занять, зразків календарних і перспективних планів освітньої роботи.	Серпень-вересень	Вихователі
3.8.30	Виготовлення музично-дидактичного матеріалу для занять з музичного виховання.	Протягом року	Муз. керівник
3.8.31	Обладнання стенду «Новинки методичної літератури».	Протягом року	Вихователі
3.8.32	Виготовлення дидактичного матеріалу для корекційно-розвивальних занять з дітьми спецгруп.	Протягом року	Вчителі--логопеди
3.8.33	Обладнання бібліотечки для батьків.	1р\міс	Галаговець М.І.
3.8.34	Обладнання «городу на підвіконні».	1р\міс	Вихователі
3.8.35	Дообладнання в методичному кабінеті розвивального осередку «Азбука	1р\квартал	Вихователь-методист

3.8.36	безпеки дошкільника». Придбання нового навчально-демонстраційного матеріалу та посібників з проблеми. Організація постійно діючих виставок: ▪ «Майстри виховання»; ▪ «Вчимося самі і навчаємо інших»; ▪ «Їх досвід вивчаємо»; ▪ «Готуємося до педагогічної ради»; ▪ «Самоосвіта педагогів»; ▪ «Атестаційний вісник»; ▪ «Національний дитячий садок».	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі
3.8.37	Виготовлення куточка практичного психолога.	Вересень-жовтень	Пр. психолог

Розділ 4. Координація педагогічної діяльності

4.1. Комунікація з батьками

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітка про виконання
4.1.1	З метою активного просвітництва батьків, або законних представників дитини, з питань розвитку, виховання і навчання дітей надавати їм педагогічну підтримку в офлайн/онлайн режимах шляхом: ▪ консультацій (педагогічних, методичних, психологічних, інформаційних тощо); ▪ проведення освітніх заходів (майстер класів, семінарів, тренінгів тощо); ▪ надання інформації про навчально-методичне забезпечення для здобуття дошкільної освіти; ▪ поновлення матеріалів батьківських куточків з актуальних проблем; ▪ поновлення матеріалів куточків здоров'я;	Упродовж року	Директор, педагогічні працівники	

- поновлення матеріалів санбюлетенів;
- поновлення матеріалів куточка практичного психолога;
- виставки бібліотечки для батьків;
- роботи «Батьківської скриньки»;
- поновлення папок-пересувок;
- виставки демонстраційного матеріалу з актуальних проблем;
- висвітлення матеріалів роботи з батьками на сайті ЗДО;
- онлайн-консультування батьків з використанням соціальних мереж та у телефонному режимі тощо.

4.1.2

Для активізації партнерської взаємодії з батьками, або законними представниками дитини, та залучення їх до освітнього процесу:

Вересень

Директор

- продовжити роботу *Консультативного центру для батьків* із висвітленням на сайті актуальних проблем у контексті сьогодення;
- створити батьківські групи у вайбері «Турботливі батьки»;

Вихователі
усіх вікових
груп

- викладання у батьківській вайбергрупі по кілька світлин або відео з основними подіями та цікавими моментами з життя групи, колажів зі світлин тематичного тижня тощо.

Щоденно

Вихователі
усіх вікових
груп

- проводити *Дні відкритих дверей* (з урахуванням стану безпекової ситуації в регіоні та режиму воєнного стану)

Вересень, січень

Педагоги

- провести спільні виставки творчих робіт батьків та дітей:
- «Осінні барви»
- «Листівки для захисників»
- «Різдвяні композиції»
- «Ми Великдень зустрічали, гарні писанки писали».

Упродовж року

Педагоги

- продовжувати залучати батьків

Упродовж року

Музичний

	до активної участі у музичних та спортивних святах і розвагах (з урахуванням стану безпекової ситуації в регіоні та режиму воєнного стану)	ку	керівник, вихователі
	залучати батьків до посиленої участі в оснащенні предметно-просторового розвивального середовища у групах та на дитячих ігрових майданчиках	Упродовж року	Вихователі
	залучати батьків до проведення майстер-класів, тренінгів, міні-практикумів, благодійних акцій, трудових десантів; підготовки тематичної памятки у батьківський куточок чи актуальної статті до «батьківських посиденьок» або на сайт ЗДО тощо.	Упродовж року	Вихователі
	організовувати виставки сучасної педагогічної літератури для батьків.	2-3р/рік та за потребою	Вихователі
	організувати <i>букросинг</i> (обмін дитячими книжками) до Тижня рідної мови.	Лютий	Вихователі
	провести <i>онлайн-анкетування батьків</i> щодо роботи ЗДО та підготовки дітей до школи.	Вересень	Директор, вихователі
4.1.3	Групові консультації для батьків:	Вересень	Вихователі
	Створення «безпечного» куточка дитини вдома та в укритті: ідеї простих ігор та занять, що не потребують багато місця чи спеціального обладнання; викори-стання підручних матеріалів для розвитку дрібної моторики.		
	Адаптація до ЗДО та режим дня у житті дошкільника.	Вересень	Вихователі
	Як говорити з дітьми про війну та безпеку: вікові особливості та правильні слова.	Жовтень	Пр. психолог
	Розвиток мовлення дошкільника: що робити, якщо дитина не говорить / погано говорить: вікові нор-	Жовтень	Вчитель-логопед

- ми; ігри для розвитку мовлення;
коли звертатися до логопеда.
- Підготовка до школи: міфи та реальність: що дійсно важливо для майбутнього першокласника. Листопад Вихователі
 - Як підтримувати інтерес до читання у дошкільника: читання вголос, обговорення книг, створення домашньої бібліотеки. Грудень Вихователі
 - Мінна безпека для дошкільників: навчаємо, не лякаючи. Січень Вихователі
 - Інтернет-безпека для наймолодших: перші кроки у цифровому світі та правила безпеки в онлайн-середовищі. Лютий Вихователі
 - Що таке булінг і чим він відрізняється від звичайних конфліктів? Лютий Пр. психолог
 - Робота з гіперактивною дитиною: створення структурованого і передбачуваного середовища та ефективні стратегії спілкування. Березень Вихователі
 - Основні критерії готовності дитини до НУШ, які важливо враховувати батькам майбутніх першокласників Квітень Вихователі <https://dnz2.com.ua/4952-2/>
 - Безпека дітей влітку. Травень С/м

4.1.4

Батьківські збори**Загальні батьківські збори****I. Роль дошкільної освіти як стартового етапу освіти впродовж життя.**

Жовтень

Директор
ЗДО,
с/м, практичний
психолог

1. Закон України «Про дошкільну освіту» та основні засади функціонування системи дошкільної освіти у перспективі. *Круглий стіл*
2. Про пріоритети у діяльності ЗДО та проходження осінньо-зимового періоду 2026/2027 року в умовах воєнного стану.
3. Звіт та вибори членів батьківського

комітету/ради.

4. Різне.

II. Забезпечення безпечного функціонування ЗДО та організації освітнього процесу

Квітень

Директор ЗДО,
с/м, практичний психолог, БК

1. Створення здорового і безпечного освітнього середовища у ЗДО та забезпечення харчової безпеки в укритті. *Консультація-інструктаж для батьків*

2. Права дитини та її захист від будь-яких проявів насильства, жорстокого поводження, булінгу (цькування). *Обговорення Плану заходів на навчальний рік*

3. Психологічна готовність дітей до школи. *Психологічна просвіта. Аналіз анкетування батьків*

Групові батьківські збори

Різновікова група

I. Особливості організації освітнього процесу у групі в умовах воєнного стану

Жовтень

Вихователі групи

- Завдання, зміст програми та особливості організації освітнього процесу з дітьми раннього віку в реаліях сьогодення. *Обговорення у «загальному колі».*

- Адаптація дитини до дитячого садка. *Психологічний поради́ник.*

- Роль предметно-просторового розвивального середовища у вирішенні завдань освітньої програми та формуванні національ-но-патріотичного світогляду малюків. *Батьківська просвіта.*

- Екскурсія-огляд групових осередків та укриття для дітей.

- Вибори батьківського комітету.

II. Формування здорового та безпечного середовища для малюків

Квітень

Вихователі групи

1. Вимоги освітньої програми щодо формування здоров'язберезувальної

компетентності малюків у реаліях сьогодення. *Виступ, обговорення*

2. Про оволодіння навичками домедичної допомоги усіма учасниками освітнього процесу. *Тренінг за участю сестри медичної старшої.*

3. Роль ігрової діяльності у розвитку малюків. *Практикум для батьків.*

4. Про виховання культурно-гігієнічних навичок у дітей третього року життя. *Аналіз результатів анкетування батьків.*

Середня група

I. Особливості організації освітнього процесу з дітьми середнього дошкільного віку в умовах воєнного стану

Жовтень

Вихователі
групи

1. Завдання, зміст та особливості організації освітнього процесу з дітьми середнього дошкільного віку в реаліях сьогодення. *Обговорення в «загальному колі».*

2. Роль предметно-просторового розвивального середовища у вирішенні завдань освітньої програми та формуванні національно-патріотичного світогляду дошкільників. *Батьківська просвіта.*

3. Вибори батьківського комітету.

4. Екскурсія-огляд групових осередків та укріття для дітей.

II. Формування здорового та безпечного середовища для дошкільників

Квітень

Вихователі
групи

1. Вимоги освітньої програми щодо формування здоров'язберезувальної компетентності у дітей середнього дошкільного віку в реаліях сьогодення. *Виступ, обговорення*

2. Роль ігрової діяльності у розвитку дошкільників. *Практикум для батьків.*

3. Про виховання культурно-гігієнічних навичок у дітей п'ятого року життя. *Аналіз результатів ан-*

кетування батьків.

Старша група

I. Особливості організації освітнього процесу у старшій групі в умовах воєнного стану

Жовтень

Вихователі
групи

1. Завдання, зміст та особливості організації освітнього процесу з дітьми старшого дошкільного віку в реаліях сьогодення. *Обговорення в «загальному колі».*

2. Цифрова безпека дошкільників. *Батьківська просвіта.*

3. Вибори батьківського комітету.

4. Екскурсія-огляд групових осередків та укриття для дітей.

II. Формування дошкільної зрілості у дітей старшого дошкільного віку

Квітень

Вихователі
групи

1. Формування соціально-громадянської компетентності дошкільників: ключові завдання. *Виступ, обговорення*

2. Чи готова ваша дитина до школи? *Міні-тренінг для батьків.*

3. Про виховання культурно-гігієнічних навичок та навичок обслуговування у дітей шостого року життя. *Аналіз результатів анкетування батьків.*

4.2. Партнерство ЗДО і початкової освіти

- | | | | |
|-------|---|---------------------------------|--------------------------|
| 4.2.1 | Ознайомлення з Державними стандартами і програмою 1 класу початкової освіти.
Вивчення державних вимог щодо формування фізичної, психологічної, соціальної та особистісної компетенції дітей 5-6 ^{-ти} річного віку. | Вересень | Директор, вихователі |
| 4.2.2 | Ознайомитися зі змістом інструктивно-методичних рекомендацій щодо забезпечення наступності дошкільної та початкової освіти, з метою активного використання в освітньому процесі ЗДО концептуальних засад Нової української школи. | вересень та
упродовж
року | Директор,
ввихователі |
| 4.2.3 | Складання та виконання Угоди про | Вересень та | Директор |

	співпрацю з Ужгородським мистецьким ліцеєм «Перспектива» на 2026/2027 навчальний рік Складання та виконання Плану спільних заходів зі школою на новий навчальний рік.	упродовж року	
4.2.4	Психолого-педагогічна діагностика готовності дітей до навчання в школі. Обговорення результатів діагностування з вчителями 1 ^{-го} класу.	Травень-серпень	Директор, вчителі, пр. психолог, вихователі
4.2.5	Забезпечення роботи Консультативного центру для батьків дітей 5-6 ^{-ти} річного віку.	Вересень	Директор, вихователі
4.2.6	Психолого-педагогічний супровід родин дітей 5 ^{-ти} річного віку.	Упродовж року	Пр. психолог, вихователі
4.2.7	З метою підвищення рівня мотиваційної готовності старших дошкільників до навчання в школі: ■ організувати та провести екскурсію до школи, шкільної їдальні, спортивного майданчика, на свята Першого та Останнього дзвоників; ■ використовувати в освітній роботі сюжетно-рольові ігри: "Школа", "Бібліотека" та ігри іншої шкільної тематики; ■ знайомити вихованців з правилами поведінки школярів; ■ організувати конкурс дитячих творчих робіт на шкільну тематику; вчити складати творчі розповіді про школу (до 10 ^{-ти} – 15 ^{-ти}) речень	Вересень – травень	Директор, вихователі, пр. психолог
4.2.8	З метою підвищення якості організації перспективності, наступності та спадкоємності у роботі ЗДО і школи: ■ продовжувати вивчати стан освітнього процесу в початкових класах і старших групах ЗДО; ■ ознайомитися зі змістом програми для учнів 1^{-го} класу на новий навчальний рік;	Упродовж року Вересень Упродовж року	Вихователі Вихователі Вихователі

	■ відслідковувати успішність випускників ЗДО у початковій школі;	Упродовж року	Вихователі
	■ здійснювати освітній процес у старшій групі з чітким дотриманням санітарно-гігієнічних вимог;	Упродовж року	Вихователі
	■ відводити належне місце грі в режимі дня старших дошкільників та молодших школярів;	Упродовж року	Вихователі
	■ дотримуватися єдиного підходу в прищепленні дітям старшого дошкільного віку культурно-гігієнічних навичок та культури поведінки;	Упродовж року	Вихователі
	■ виготовляти та широко використовувати в освітньому процесі ігри розвивального спрямування з різних освітніх напрямів БКДО;	Упродовж року	Вихователі
	■ активно впроваджувати методологію ІКТ в освітній процес старших дошкільників та сприяти загальному розвитку кожної дитини, її оздоровленню;	Упродовж року	Директор, вихователі
	■ сприяти загальному розвитку кожної дитини, її оздоровленню;	Упродовж року	Вихователі, вчителі
	■ запросити на заключну педраду вчителів початкових класів;	Травень	Директор, завуч
	■ взяти участь у педагогічній раді початкової ланки Ужгородського мистецького ліцею «Перспектива».	Травень	Директор, завуч
4.2.9	Активізувати проведення логопедичних занять та індивідуальної роботи зі старшими дошкільниками.	Упродовж року	Вчителі-логопеди
4.2.10	Оформлення батьківських куточків з матеріалами-порадами щодо підготовки дітей старшого дошкільного віку до навчання у НУШ.	III-й квартал	Вихователі
4.2.11	Впровадження у практику роботи пе-	Упродовж	Вихователі

	дагогічного досвіду педагогів інших ЗДО з підготовки дітей до шкільного навчання, моніторингу якості дошкільної освіти.	року	
4.2.12	Обмін досвідом роботи з формування дошкільної зрілості та підготовки дітей 6-ти річного віку до навчання у школі на сайті ЗДО	Упродовж року	Директор, завуч, вихователі
4.2.13	Проведення з дошкільниками циклу занять «Школа чекає на мене».	Квітень-травень	Вихователі
4.2.14	Шефська допомога школярів в упорядкуванні дитячих майданчиків та іншої території закладу.	Зр/рік	Вихователі, вчителі
4.2.15	Конкурс дитячих малюнків «Скоро я піду до школи».	Березень	Вихователі
4.2.16	Настановні збори для батьків майбутніх першокласників «На порозі Нової української школи».	Квітень	Директор, завуч школи
4.1.17	Обмін досвідом між вихователями ЗДО і вчителями школи «Шляхи успішної адаптації дитини до нових умов життя».	Березень – Травень	Вихователі, пр. психолог, вчителі
4.2.19	Перегляд та аналіз вчителями початкових класів випускного ранку в старшій групі.	Травень	Вихователі, вчителі
4.2.20	Уточнення списків дітей, які будуть вступати до першого класу та підготовка медичних карт для своєчасного запису дітей до школи.	Квітень – Травень	Завуч, с/м
4.2.21	Підготовка медичних карт для своєчасного запису дітей до школи.	Травень	С/м
4.2.22	Підготовка рекомендацій з прийому дітей до 1-го класу початкової освіти.	Червень-серпень	Завуч, батьки
4.2.23	Обмін досвідом між вихователями ЗДО та вчителями ліцею «Шляхи успішної адаптації дитини до нових умов життя».	Березень	Вихователі, практичний психолог, вчителі

4.3. Організація взаємодії педагогів щодо реалізації фізкультурно-оздоровчих і художньо-естетичних заходів

4.3.1	День знань для дошкільників «Ласка-	01.09	Педагогічні
-------	-------------------------------------	-------	-------------

4.3.2	во просимо до Країни дитинства» Підготовка та проведення Днів здоров'я.	1р/міс	працівники Педагогічні працівники	
4.3.3	Підготовка та проведення Днів здоров'я в усіх вікових групах ЗДО.	Останній день кожного місяця	Інстр. з ф-ри, вихователі	План прове- дення Днів здо- ров'я
4.3.4	Підготовка та проведення Тижнів фізкультури.	3р/рік	Інстр. з ф-ри, вихователі	План прове- дення
4.3.5	Підготовка та проведення свят і розваг музично-естетичного циклу (згідно план-графіку муз. керівника).	Щомісячно	Муз. керівник	
4.3.6	Підготовка і проведення спортивно-масових свят і розваг (згідно план-графіку муз. керівника).	Щомісячно	Муз. керівник	
4.3.7	Показ вистав дітям артистами Ужгородського театру ляльок.	2-3р/рік	Вихователі	
4.3.8	Групові виставки творчих робіт дітей.	Щотижня	Вихователі	
4.3.9	Конкурс дитячого малюнка з участю батьків «Сім кольорів дитинства» .	3р/ік	Вихователі	
4.3.10	Заходи до Міжнародного дня миру – 21 вересня. Інтегроване заняття «Діти України - за мир!»	21.09.	Педагогічні працівники	
4.3.11	Відзначення Дня Дошкілля	Вересень	Директор, педагогічні працівники	
4.3.12	Проведення святкових заходів щодо Дня міста	Вересень	Директор, педагогічні працівники	
4.3.13	Тиждень знань з безпеки життєдіяльності в ЗДО.	Жовтень, квітень	Педагогічні працівники	План прове- дення
4.3.14	Участь у міській виставці «Осінні барви»	Жовтень	Директор, педагогічні працівники	
4.3.15	Відзначення Дня Збройних Сил України	Жовтень	Педагогічні працівники, муз. керівник	
4.3.16	Тиждень безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі»	Листопад	Педагогічні працівники	План прове-

			дення
4.3.17	День захисту дітей.	Листопад	Педагогічні працівники, музкерівники, інстр. з ф-ри
4.3.18	День відкритих дверей у ЗДО.	Грудень, травень	Педагогічні працівники
4.3.19	Декада пожежної безпеки	Грудень	Директор, педагогічні працівники
4.3.20	Участь у проведенні загальноміського свята до Дня Святого Миколая – «Миколайчик - 2026»	Грудень	Муз. керівник
4.3.21	Тиждень рідної мови.	Лютий	Муз. керівник, вихователі
4.3.22	Проведення Шевченківської Декади.	Березень	Директор, педагогічні працівники
4.3.23	Відзначення Дня весни.	Березень	Директор, педагогічні працівники
4.3.24	Відзначення Міжнародного дня дитячої книги	Квітень	Директор, педагогічні працівники
4.3.25	Декада Всесвітнього Дня Землі.	04.2027 р.	Педагогічні працівники
4.3.26	Всеукраїнська акція «Посади дерево»	травень	Директор, педагогічні працівники
4.3.27	Урочисті заходи до Дня Матері	Квітень	Директор, педагогічні працівники
4.3.28	Відзначення Дня незалежності України	24.08.2027 р.	Директор, педагогічні працівники
4.3.29	Відзначення дня прапора України	23.08.2027 р.	Директор, педагогічні працівники
4.4. Координація діяльності ЗДО з зовнішніми установами			
4.4.1	Співпраця із ЗДО м. Ужгорода та Ужгородського району з метою	Упродовж року	Педколектив

	обміну досвідом роботи з педагогами.			
4.4.2	Організація благодійної допомоги від підприємств, організацій з метою покращення та зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО. Співпраця з радою ЗДО.	Упродовж року	Директор	
4.4.3	Співпраця з ГУ ДСНС України в Закарпатській обл. з питань охорони життя і безпеки життєдіяльності дошкільників з метою ефективного пр'оведення заходів у Тиждень знань з безпеки життєдіяльності.	Листопад, квітень	Директор	
4.4.4	Співпраця з Ужгородським національним університетом, Ужгородським вищим професійним училищем торгівлі та технологій харчування з питань забезпечення умов для проходження студентами педагогічної практики.	За потребою	Директор	
4.4.5	Співпраця з дитячою поліклінікою м.Ужгорода.	Упродовж року	С/м, лікар	
4.4.6	Співпраця з ДУ «Закарпатський обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України».	Упродовж року	Директор	
4.4.7	Співпраця з ГУ Держпродспоживслужби у Закарпатській обл.	Упродовж року	Директор, с/м	
4.4.8	Співпраця з КП «ЖРЕР №4» з питань надання допомоги в забезпеченні належного благоустрою території ЗДО стані тепловодокommunікацій.	За потребою	Директор	
4.4.9	Співпраця з архіваріусом управління освіти Ужгородської міської ради з питань ведення номенклатури справ у ЗДО.	За потребою	Директор	
4.4.11	Співпраця з міською радою (зокрема, депутатом Шевчуком Г.)	Упродовж року	Директор	
4.4.12	Співпраця з відділом Державної Служби Охорони.	Літньо-оздоровчий період	Директор	Інформація висвітлюється на

4.4.13	Співпраця із Закарпатським краєзнавчим музеєм ім. Тивордара Легоцького	Літньо-оздоровчий період	Директор	сторінках сайту ЗДО Інформація висвітлюється на сторінках сайту ЗДО
4.4.14	Залучати місцеву телекомпанію каналу до відео зйомок масових заходів дошкільного закладу та популяризації досвіду роботи ЗДО.	Упродовж року	Директор	
4.4.15	Здійснювати облік дітей дошкільного віку у закріпленому мікрорайоні, виявляти дітей соціально-незахищених категорій.	Згідно чинного законодавства	Директор, робоча група	Наказ
4.4.16	Здійснювати соціально-педагогічний патронат сімей з дітьми, які не відвідують заклади дошкільної освіти з різних причин.	Упродовж року	Директор, закріплені педагоги	
4.4.17	Організувати роботу Консультативного центру для батьків або осіб, які їх замінюють, і дітей, які виховуються в умовах сім'ї.	Упродовж року	Директор	Наказ
4.4.18	Співробітництво з міським музеєм: екскурсії дітей до музею та на тематичні виставки.	Упродовж року	Директор	
4.4.19	Співробітництво з міською дитячою бібліотекою: використання фондів бібліотеки, екскурсії дітей старшого дошкільного віку.	Упродовж року	Директор	
4.4.20	Співробітництво з пожежною частиною: виставки творчих робіт, екскурсії дітей до пожежної частини, виступи-консультації працівників пожежної частини перед вихованцями та батьками дошкільного закладу.	Упродовж року	Директор	

Розділ 5. Адміністративно-господарська діяльність, зміцнення матеріально-технічної бази та благоустрій території

5.1. Забезпечення навчально-методичних та матеріально-технічних умов

5.1.1	Розробити та затвердити заходи з підготовки закладу до роботи в опалювальний період на 2026/2027 навчальний рік	Червень	Адміністрація ЗДО	
5.1.2	Тримати на контролі питання обладнання укриття для дітей та працівників ЗДО на випадок НС (див. Лист МОН «Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів» від 20.06.2023 № 1/8820-23).	Упродовж року	Директор, зав-госп	
5.1.3	Продовжити виготовлення нетрадиційного обладнання для занять з фізкультури.	1р\місяць	Інструктори фізкультури	
5.1.4	Виготовлення екранів здоров'я, батьківських та валеологічних куточків у вікових групах.	до 01.09.	Вихователі усіх вікових груп	
5.1.5	Музичну залу поповнити дитячими музичними інструментами та дидактичними матеріалами для музичних занять.	До 01.09.	Муз. керівник	
5.1.6	Продовжувати створення у вікових групах <i>Куточка приналежності</i> з метою унаочнення інформації для дітей про усю групу, досягнення та індивідуальність кожної дитини (колективне фото групи, символічні персоналізовані фігурки кожної дитини, теки досягнень дітей, колективні колажі, творчі роботи тощо)	До 15.09.	Вихователі усіх вікових груп	Методичні рекомендац. до БКДО с.11
5.1.7	Удосконалення\створення <i>Куточків усамітнення та відпочинку</i> (простору для усамітнення, рефлексії та відпочинку дитини, виплеснення негативних емоцій, заспокоєння та адаптації до нових умов)	До 15.09.	Вихователі усіх вікових груп	Методичні рекомендац. до БКДО с.12
5.1.8	Придбання канцтоварів.	1р\квартал	Директор	
5.1.9	Доповнення куточків природи живими об'єктами та кімнатними рослинами відповідно до вимог освітньої програми та Сані-	Вересень-жовтень	Вихователі груп, батьки	

5.1.10	тарного регламенту для ЗДО. Поновити розвивальні малюнки на доріжках та ігрових майданчиках	Липень	Працівники закладу
5.1.11	Провести заміри опору заземлення у ЗДО	Травень	Заступник директора з господарства
5.1.12	Гідравлічне випробування трубопроводів системи опалення та промивання трубопроводів.	Травень-червень	Заступник директора з господарства
5.1.13	Проводити скошування трави, підрізання кущів та зрізання аварійних дерев на території закладу	Упродовж року	Адміністрація ЗДО, двірники
5.1.14	Ремонт та фарбування обладнання на спортивному майданчику та ігрових майданчиках	Червень-липень	Вихователі, помічники вихователів, батьки
5.1.15	Косметичний ремонт овочесховища, котельні, сторожової кімнати.	Червень	Завгосп
5.1.16	Поточний ремонт коридорів, харчоблоку.	Червень-липень	Заступник директора з господарства, працівники
5.1.17	Завезення піску на спортивний майданчик та у пісочниці на ігрові дитячі майданчики	Червень-липень	Заступник директора з господарства
5.1.18	Впорядкування території закладу: майданчиків, городніх ділянок та квітників	Червень – серпень	Усі працівники закладу
5.1.19	Щоденно обліковувати показники світла, води та теплової енергії. Дотримуватися встановлених лімітів та їх раціонального використання	Постійно	Заступник директора з господарства
5.1.20	Провести перевірку лічильника холодної води	Липень	Заступник директора з господарства
5.1.21	Нанести контрастне маркування сходів у приміщенні ЗДО	Липень	Адміністрація ЗДО
5.1.22	Провести перевірку і очищення вентиляційних каналів у ЗДО, та за потреби провести заміну вентиляційних решіток	Липень-серпень	Адміністрація ЗДО

5.1.23	Підготовка опалювальної системи до опалювального періоду: ревізія запірної арматури, промивання та випробування опалювальної системи, повірка манометрів, складання паспортів та актів готовності	Серпень	Адміністрація ЗДО
5.1.24	Подавати показники світла, води та теплової енергії. Дотримуватися встановлених лімітів та їх раціонального використання.	Постійно	Заступник директора з господарства
5.1.25	Вести облік палива до генераторів та ефективно його використовувати.	Постійно	Заступник директора з господарства
5.1.26	Провести лабораторні дослідження: води, піску, освітлення, повітря, готових страв, овочів, змивів на харчоблоці	До 01.09.	Адміністрація ЗДО
5.1.27	Замінити на ігрових майданчиках старі дерев'яні дошки на нові (лавочки, столики та обладнання) та пофарбувати їх	До 01.09.	Заступник директора з господарства
5.1.28	Збір природного матеріалу для занять з художньої праці.	Вересень-листопад	Вихователі груп
5.1.29	Перезарядка вогнегасників, перевірка пожежних кранів, гідрантів.	Жовтень-листопад	Заступник директора з господарства
5.1.30	Обладнання «городу на підвіконні».	Січень	Вихователі
5.1.31	Проведення обрізки дерев та кущів на території закладу, скошування трави.	За потребою	Двірник
5.1.32	Зміцнення розвивального середовища в усіх вікових групах та залах комплектами кращого навчально-ігрового матеріалу та посібниками для дітей (згідно нового <i>Примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного об-</i>	Упродовж року	Педагогічний колектив

ладнання для закладів дошкільної освіти)

5.1.33	Затвердження тарифікаційного списку, штатного розпису.	Вересень	Директор
5.1.34	Облік витрат бюджетних коштів (медикаменти, іграшки, канцтовари, господарський та м'який інвентар, продукти харчування).	Постійно	Матеріально-відповідальні особи
5.1.35	Преміювання педпрацівників згідно до «Положення про стимулювання за сумлінну працю» (ст. 57 Закону України «Про освіту»).	Вересень	Адміністрація, профком
5.1.36	Інвентаризація та списання непридатного майна.	1р/р	Директор, Матеріально-відповідальні особи
5.1.37	Здійснення передплати фахової преси.	2р/р	Директор, гол. бухгалтер
5.1.38	Контроль рівня поступлення батьківської плати за харчування дітей.	Упродовж року	Адміністрація, вихователі
5.1.39	Оформити ділову документацію з платних послуг в разі потреби	До 03.10.2026 р.	Директор, б/к

5.2. Інструктажі з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності

5.2.1	Коригування правил внутрішнього трудового розпорядку.	1р/рік	Адміністрація, профком
5.2.2	Контроль за журналом реєстрації інструктажів з працівниками.	Упродовж року	Директор
5.2.3	Перевірка пожежного щита та планів евакуації ЗДО.	1р/кв	Відповідальний з ПБ
5.2.4	Проведення доплати працівникам зі шкідливими умовами праці.	Протягом року	Директор
5.2.5	Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків з дітьми.	1р/кв.	Директор
5.2.6	Проведення цільового інструктажу для педагогічних працівників на випадок надзвичайної ситуації в умовах воєнного стану в Україні.	До 01.09.	Директор, вихователь-методист
5.2.7	Проведення громадсько-адміністративного контролю з	Щомісяця	Служба з ОП

	ОП.		
5.2.8	Видання наказу про попередження дитячого травматизму.	Вересень, квітень	Директор
5.2.9	Проведення навчань з охорони праці та ЦЗ.	Вересень	Служба ОП
5.2.10	Перевірка захисного заземлення та опору ізоляції електромережі.	Вересень	Завгосп
5.2.11	Проведення повторного та інших видів інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового на робочому місці).	Вересень, січень	Директор, завгосп
5.2.12	Оформлення куточка ОП.	Вересень	Адміністрація
5.2.13	Випробування системи опалення й отримання акту в теплових мережах.	Вересень	Завгосп
5.2.14	Контроль за підготовкою ЗДО до роботи в зимових умовах.	Жовтень	Служба з ОП
5.2.15	Видання наказу про організацію роботи з охорони праці.	Січень	Директор
5.2.16	Забезпечення працівників усіх служб інструкціями з охорони праці та безпеки життєдіяльності у відповідності до вимог правового режиму воєнного стану в Україні.	Червень та за потребою	Служба ОП
5.2.17	Контроль за виконанням вимог охорони праці під час проведення ремонту.	Червень-липень	Завгосп
5.2.18	Проведення вступного інструктажу з ОП при прийомі працівників на роботу і почергового відкриття груп у ЗДО після літнього періоду.	Червень – серпень	Служба ОП
5.2.19	Складання актів готовності ЗДО (приміщення, майданчиків, груп) до нового навчального року.	Серпень	Комісія
5.2.20	Складання акту-дозволу проведення навчальних занять у залі, на спортивних майданчиках.	Серпень	Служба з ОП
5.2.21	Складання плану роботи на навчальний рік щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму серед дітей.	Серпень	Директор, вихователі
5.2.22	Підписання акту прийняття ЗДО до нового навчального року. За-	Серпень	Директор

твердження санітарно-технічного паспорта ЗДО за станом на поточний рік.

5.2.23	Контроль наявності інструкцій з охорони праці в групах, кухні, складі, пральній кімнаті, котельні, та підсобних приміщеннях.	Серпень	Директор
--------	--	---------	----------

Вивчення Положення про охорону праці ЗДО. Видання наказу про організацію роботи з ОП.

5.3. Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу

З педагогічними працівниками:

5.3.1	Забезпечення педагогів просвітницькими матеріалами щодо: - збереження життя та здоров'я в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій; - питань санітарно-гігієнічного виховання; дотримання здорового способу життя	Не рідше 1р\міс	Директор, вихователь-методист, с/м	
5.3.2	Відвідування освітнього процесу з питань виховання у дітей культурно-гігієнічних навичок.	1р/кв	Вихователь-методист, с/м	
5.3.3	Забезпечення своєчасного проходження педагогами та техперсоналом санмінімуму.	За графіком	С/м	
5.3.4	Консультації та бесіди з педагогічними працівниками: Дотримання харчової безпеки дітей в укрітті.		С/м, вихователь-методист	
5.3.5	Поради щодо забезпечення стабільного психоемоційного стану дітей в укрітті	Вересень Жовтень	Практичний психолог	«Вих.-методист» 2/2024
5.3.6	Надання першої домедичної допомоги: алгоритм дій при незначних травмах (порізи, опіки, удари), укусах комах, носових кровотечах, підвищенні температури тіла.	Жовтень	С/м	

5.3.7	Гігієна рук: правила миття рук, використання антисептиків, важливість гігієни рук для запобігання поширенню інфекцій.	Листопад	С/м	
5.3.8	Дії вихователя під час карантину в групі або у закладі.	Грудень	С/м	
5.3.9	Правила прибирання приміщень, дезінфекції іграшок та поверхонь, використання дезінфікуючих засобів. Як доглядати за іграшками, щоб вони не стали джерелом інфекції?	Січень	Вихователь-методист, с/м	
5.3.10	Принципи раціонального харчування: важливість збалансованого раціону для росту та розвитку дітей.	Лютий	С/м	
5.3.11	Значення питного режиму: важливість достатнього споживання води.	Березень	С/м	
5.3.12	Якими культурно-гігієнічними навичками та навичками самообслуговування мають володіти діти різних вікових категорій на кінець навчального року?	Квітень	Вихователь-методист	«Вих.-методист» 10/2023
5.3.13	Загартовування: принципи та методи загартовування дітей у літній період (повітряні та водні процедури, сонячні ванни).	Травень	Вихователь-методист, інструктор з фіз-ри	
З батьками:				
5.3.14	Забезпечення батьків санітарно-просвітницькими матеріалами щодо: - збереження життя та здоров'я дітей в умовах війни та надзвичайних ситуацій; - санітарно-гігієнічного виховання дошкільників; дотримання здорового способу життя.	Не рідше 1-2 р/міс	С/м, вихователь-методист, практичний психолог, інструктор з фіз-культури, вихователі	
5.3.15	Проведення ввідного гігієнічного інструктажу для батьків, діти яких вперше поступають у ЗДО.	За потребою	С/м	
5.3.16	Ознайомлення батьків з розпорядком дня у вікових групах (який відповідає гігієнічним нормам	До 02.09.	С/м, вихователь-методист	

	щодо тривалості занять, прогулянок, рухової активності, сну, кратності прийому їжі та організації інших видів діяльності дітей) в умовах дії правового режиму воєнного стану.		
5.3.17	Проведення роз'яснювальної роботи з батьками щодо введення нових норм харчування у ЗДО за принципами НАССР та обмежень щодо вживання дітьми окремих харчових продуктів.	05.09.	С/м
5.3.18	Єдність вимог: узгодженість дій вихователів та батьків у питаннях виховання здорової дитини.	Вересень	С/м, вихователь-методист
5.3.19	Про харчову безпеку дітей в укрітті.	Вересень	С/м
5.3.20	Створення комфортного психологічного клімату: вплив стресу на здоров'я дітей, методи його запобігання.	Жовтень	Практичний психолог
5.3.21	Прогулянки на свіжому повітрі - обов'язкова складова режиму дня вдома, яка сприяє насиченню організму киснем, зміцненню імунітету.	Жовтень	Вихователь-методист
5.3.22	Принципи здорового харчування: важливість збалансованого раціону для росту та розвитку дітей.	Листопад	С/м
5.3.23	Значення рухової активності: організація рухливих ігор, фізичних вправ, прогулянок разом з батьками.	Листопад	Інстр. з фіз-ри
5.3.24	Вакцинація: важливість та календар щеплень, роз'яснення міфів щодо вакцинації.	Грудень	С/м
5.3.25	Про культурно-гігієнічні навички та навички самообслуговування, якими має володіти дошкільник	Січень	Вихователь-методист
5.3.26	Важливість дотримання дітьми цифрової гігієни.	Лютий	Вихователь-методист
5.3.27	Кишкові інфекції, гельмінтози та їх профілактика.	Березень	С/м
5.3.28	Гігієнічні вимоги до організації ігор дітей з піском.	Квітень	С/м

5.3.29	Як оздоровлювати дітей влітку?	Травень	Вихователь-методист, інструктор з фізкультури
5.3.30	Консультації, бесіди, онлайн-порадники для батьків: Адаптація дітей до ЗДО: основні гігієнічні правила.	Серпень	С/м, вихователь-методист
5.3.31	З помічниками вихователів: Консультації та бесіди з помічниками вихователів: Які обов'язки помічника вихователя у вихованні гігієнічних навичок у дітей, у тому числі в укритті.	Серпень	С/м
5.3.32	Графіки прибирання: вимоги до щоденного та генерального прибирання приміщень (групові кімнати, спальні, туалети, роздягальні); використання різних засобів для різних зон.	Листопад	С/м
5.3.33	Важливість для дітей достатнього питного режиму.	Вересень	С/м
5.3.34	Як боротися з перевтомою: психологічна підтримка в умовах війни.	Вересень	Пр. психолог
5.3.35	Гігієна рук: правила та техніка миття рук (з милом, антисептиками), важливість гігієни рук перед приготуванням/ роздачею їжі, після туалету, контакту з дітьми тощо. Профілактика «хвороб брудних рук».	Вересень	С/м
5.3.36	Санітарно-гігієнічний режим у групових приміщеннях: основні вимоги	Жовтень	С/м
5.3.37	Дотримання вимог з організації харчування в ЗДО.	Жовтень	Вихователь-методист
5.3.38	Гігієна тіла та одягу: значення особистої гігієни; охайність зовнішнього вигляду; використання чистого спецодягу (халат, фартух); зміна одягу за потреби.	Листопад	С/м
5.3.39	Профілактика харчових отруєнь: контроль за якістю продуктів (маркування, терміни придатності),	Грудень	С/м

	правильне зберігання залишків їжі, недопущення вживання зіпсованих продуктів.		
5.3.40	Роль помічника вихователя у проведенні загартувальних процедур з дітьми та інших форм фізкультурно-оздоровчої роботи у групі	Січень	Вихователь-методист
5.3.41	Кишкові інфекції, гельмінтози та їх профілактика: обов'язки помічника вихователя	Лютий	С/м
5.3.42	Провітрювання: важливість та правила регулярного провітрювання приміщень, дотримання температурного режиму.	Березень	С/м
5.3.43	Правила сервірування столу та роздачі їжі: дотримання гігієни рук, використання чистого посуду, правильна температура страв.	Квітень	Вихователь-методист
5.3.44	Оздоровлення дітей влітку: функціональні обов'язки помічника вихователя.	Травень	Вихователь-методист, с/м
5.3.45	Проведення до початку оздоровчого періоду поглибленого огляду дітей (з повною антропометрією), накреслення плану оздоровчих заходів	Постійно	С/м

З дітьми:

5.3.46	Продовжувати санітарно-просвітницьку роботу з дітьми щодо: - безпеки життя і здоров'я в умовах воєнного стану; - зміцнення знань дитини про її організм (будову, функції); - особистої гігієни; профілактики різних захворювань.	2р\міс	С/м, вихователі усіх вікових груп
5.3.47	Організовувати спеціальні заняття з основ здоров'я (валеології та безпеки життєдіяльності) з дітьми усіх вікових груп ЗДО з метою формування у дошкільників валеологічного світогляду та основ безпеки життєдіяльності.	Упродовж року 2р\міс	Вихователі усіх вікових груп
5.3.48	Санітарно-просвітницька робота з дітьми (бесіди, заняття,	Серпень	Вихователі

розгляд освітніх ситуацій, розгляд демонстраційного матеріалу з обговоренням його змісту тощо):

Особиста гігієна «Мої чисті ручки»: міні-заняття з практичним показом вихователя

5.3.49	«Корисна їжа – наша сила». Про корисні та шкідливі продукти харчування для дітей.	Вересень	Вихователь-методист
5.3.50	Заняття-тренінг для старших дошкільників «Допоможи собі сам!» (про правила надання першої домедичної допомоги у різних НС)	Жовтень	С/м, вихователь-методист, вихователі
5.3.51	Бесіда «Чисте тіло – здорове тіло»	Жовтень	Вихователі
5.3.52	«Охайний одяг». Вчимося бути чистими і охайними.	Листопад	Вихователі
5.3.53	«Вода – це життя». Навіщо пити воду?	Листопад	Вихователі
5.3.54	«Рух – це життя». Чому це корисно для нашого організму?	Грудень	Інструктор з фізкультури
5.3.55	Гігієна та культура споживання їжі	Січень	Вихователі
5.3.56	«Зубки-перлинки». Ротова порожнина, зуби та догляд за ними.	Лютий	Вихователі
5.3.57	«Правила безпеки на прогулянці». Поведінка з незнайомцями і тваринами; правила поведінки на дорозі; мінна безпека	Березень	Вихователі
5.3.58	Що таке інфекційні хвороби і як боротися з ними?	Травень	С/м, вихователі
5.3.59	Загартування та його значення для зміцнення здоров'я дитини.	Травень	Вихователь-методист, вихователі

Розділ 6. Функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти

6.1. Оцінка ефективності педагогічної діяльності та організації освітнього процесу

6.1.1	Тематичне вивчення Забезпечення інформаційно-методичного, управлінського, психолого-педагогічного супроводу освітньої діяльності, використання новітніх засобів та освітніх технологій для підвищення ефективності освітнього процесу.	Листопад	Довідка до педради	Вихователі середньої групи
6.1.2	Комплексне вивчення Стан організації освітнього процесу у різновіковій групі. <i>Мета:</i> вивчити систему освітньої роботи у віковій групі, результати взаємодії між усіма учасниками освітнього процесу; перевірити реалізацію завдань освітньої програми. Оптимізація співпраці медичних і педагогічних працівників у формуванні культури безпечної поведінки учасників освітнього процесу, у тому числі дітей з ООП, забезпеченні підготовки з домедичної допомоги при невідкладних станах.	Грудень	Довідка до наказу	Вихователі різновіковій групі
		Лютий	Довідка до педради	Вихователі груп
6.1.3	Оперативне вивчення: - Готовність ЗДО до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану. - Сформованість культурно-гігієнічних навичок дітей. - Організація роботи з охорони життя та БЖД. Дотримання режиму: - прогулянок - організації життєдіяльності дітей в укритті	Серпень	Інформація до виробничої наради, акт готовності ЗДО до н.н.р.	Комісія
		Жовтень, лютий, травень	Інформація до відома, до адміннаради	Директор, вихователь-методист, с/м
		Вересень, листопад, лютий	Інформація до адміннаради до педради	Директор, вихователь-методист
		Вересень, грудень, лютий та за потребою	Інформація до адміннаради до педради	Директор, с/м

- споживання їжі	Щомісячно	Інформація до відома, до адміннаради	Директор, с/м
- санітарно-гігієнічного режиму	Щомісячно	Інформація до відома, до адміннаради	Директор, с/м
• Медико-педагогічний контроль на заняттях з фізкультури	Вересень, травень	Інформація до педради, адміннаради	Вихователь-методист, с/м
• Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану. Проведення та зміст:	Жовтень, грудень, лютий	Інформація до відома, до адміннаради	Директор, вихователь-методист, с/м
- ранкового прийому та ранкових зустрічей дітей		до педради	
- ранкової гімнастики	Вересень, листопад, січень, квітень	Інформація до відома, до педради, адміннаради	Директор, вихователь-методист
- занять з різних освітніх напрямів	Жовтень, грудень, лютий, квітень	Інформація до відома, до педради	Директор, вихователь-методист, с/м
- прогулянок	Вересень, листопад, лютий, травень	Інформація до відома, до педради	Директор, вихователь-методист
- спостережень у природі, ДПД	Листопад, січень, квітень	Інформація до відома, до педради	Вихователь-методист
- самостійної художньої діяльності	Жовтень, березень	Інформація до відома	Вихователь-методист
- трудової діяльності	Жовтень, квітень	Інформація до відома до педради	Вихователь-методист
- індивідуальної роботи з дітьми, у тому числі з ООП	Листопад, лютий	Інформація до відома, до педради	Вихователь-методист
- партнерської взаємодії з батьками вихованців, у тому числі з батьками дітей з ООП	Жовтень, січень, квітень	Інформація до педради	Директор, вихователь-

• Проведення загартовувальних процедур	Жовтень, лютий, травень	Інформація до відома, до адміннаради до педради	Директор, вихователь-методист, с/м
• Виконання посадових обов'язків. Готовність вихователів до проведення освітнього процесу: занять, прогулянки, праці, інших видів діяльності дітей.	Щомісячно	Інформація до відома, до адміннаради	Директор, вихователь-методист
• Стан ведення ділової документації відповідно до номенклатури справ.	Вересень, грудень, квітень	Інформація до відома, до педради	Директор, вихователь-методист
• Стан підвищення кваліфікації та самоосвіти педагогів.	Вересень, грудень, березень	Інформація до відома, до педради	Директор, вихователь-методист
• Рівень підготовки та проведення батьківських зборів у вікових групах	Жовтень, квітень	Інформація до відома	Директор, вихователь-методист
• Організація освітньої роботи педагогами-початківцями.	Листопад, лютий, травень	Інформація до відома, до педради	Вихователь-методист, с/м
• Рівень проведення фізкультурних та музичних свят і розваг.	Щомісячно	Інформація до відома, до виробничої наради	Директор, вихователь-методист
• Виконання Плану заходів із запобігання проявам жорстокого поводження з дітьми, дискримінації та булінгу в ЗДО.	Грудень квітень	Інформація до відома, до виробничої наради	Директор, вихователь-методист
• Рівень організації гурткової роботи в ЗДО.	Вересень січень травень	Інформація до відома, до педради	Директор, вихователь-методист

6.1.4	Підсумкове вивчення	Вересень (початкова діагностика), квітень-травень	Довідка до педради	Вихователі груп
	• Внутрішній моніторинг якості освіти у ЗДО та готовність старших дошкільників до систематичного навчання в НУШ			
	• Стан освітнього процесу у педагогів, які атестуються	Жовтень-березень	Довідка до педради та для АК	Педагоги, які атестуються
6.1.5	• Психологічна діагностика розвитку дітей старшого дошкільного віку.	Квітень-травень	Звіт до педради	Практичний психолог
	Самооцінювання освітніх та управлінських процесів ЗДО з напрямку оцінювання «Забезпечення ефективної системи управління»:	Упродовж року, відповідно до Плану роботи робочої групи	Звіт до педради	Директор
	- видати наказ про створення робочої групи та проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів у 2026/2027 навчальному році;			Директор, робоча група
	- скласти План роботи робочої групи з проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів за напрямом «Забезпечення ефективної системи управління» на 2026/2027 навчальний рік та розподілити обов'язки членів робочої групи;			Робоча група
	- вивчити відповідну нормативно-правову базу щодо розбудови у закладі ВСЗЯО, опрацювати методичні рекомендації МОН;			Робоча група
	- опрацювати та забезпечити виконання заходів з реалізації проєкту «Забезпечення ефективної системи управління», передбачених Програмою розвитку ЗДО на 2025/2030 навчальний рік;			Робоча група

- ознайомитися з вимогами організації освітніх і управлінських процесів у ЗДО, критеріями та індикаторами оцінювання з наряду оцінювання «Забезпечення ефективної системи управління» за методичними рекомендаціями з питань формування ВСЗЯО у закладах дошкільної освіти;	Робоча група
- дотримуватися принципів управління якістю освітніх процесів, визначених у Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освіти ЗДО;	Робоча група
- використовувати методи збору інформації: спостереження, опитування (анкетування батьків, працівників, педагогічних та медичних працівників), вивчення документації; підготувати перелік запитань для проведення анкетування;	Робоча група
- провести аналіз виконання вимог/правил за компонентами, визначених в індикаторах оцінювання та узагальнити результати самооцінювання;	Робоча група
- визначити проблеми із наряду діяльності ЗДО «Забезпечення ефективної системи управління», підготувати висновки і визначити шляхи вдосконалення освітніх і управлінських процесів ЗДО.	Робоча група
- підготувати ЗВІТ про результати самооцінювання та заслухати його на засіданні педагогічної ради з прийняттям відповідних рішень для коригування Програми розвитку ЗДО та Плану роботи закладу на 2027/2028 навчальний рік.	Робоча група
- оприлюднити ЗВІТ про результати самооцінювання якості освітньої діяльності закладу за напрямом «Забезпечення ефективної	Робоча група

системи управління» на сайті закладу.

- сформувати теку матеріалів за результатами самооцінювання у номенклатурі справ ЗДО.

Наступний контроль

Виконання пропозицій комплексного вивчення стану організації освітнього процесу у різновіковій групі

Травень

Інформація до наказу

Вихователь-методист
Директор, вихователь-методист

6.2. Моніторинг виконання вимог законодавства з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки

6.2.1	- Аналіз виконання Комплексного плану заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у ЗДО. - Контроль реалізації Плану заходів щодо підготовки ЗДО до нового навчального року і опалювального сезону	1р\міс	Інформація до відома, до виробничої наради	Директор, вихователь-методист
6.2.2	Проведення під час прийняття на роботу і за місцем праці інструктажів працівників з питань пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях.	За потребою	Вступний інструктаж	Директор
6.2.3	Готовність груп до нового навчального року	Серпень	Інформація до наради	Директор, заступник директора з господарства
6.2.4	Аналіз діяльності постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій, обладнання ігрових майданчиків ЗДО.	Серпень	Наказ, Акти-дозволи	Директор, заступник директора з господарства
6.2.5	Участь у заходах державного нагляду (контролю) щодо виконання вимог законів та інших нормативно-правових актів з питань техногенної та пожежної безпеки, цивільного захисту, що проводить ДСНС, та контрольних перевірок	Серпень	Інформація до відома	Директор

у ЗДО щодо підготовки до 2027/2028 навчального року.				
6.2.6	Перевірка стану вогнегасників та їх перезарядка (за потребою)	Вересень	Інформація до відома	Заступник директора з господарства
6.2.7	Вивчення стану дитячого дорожньо-транспортного травматизму	Вересень	Наказ План заходів	Директор, вихователь-методист
6.2.8.	Аналіз протипожежного режиму у ЗДО.	Вересень	Наказ	Директор
6.2.9.	Вивчення стану випробування системи опалення.	Вересень	Акт	Заступник директора з господарства
6.2.10	Перевірка опору заземлення; опору ізоляції електромережі, перезарядження вогнегасників.	Вересень, листопад	Договір, акти виконаних робіт	Заступник директора з господарства
6.2.11	Обладнати інформаційно-довідковий куточок/стенд з питань цивільного захисту та забезпечити його наповнення відповідними навчальними і наочними посібниками, передбаченими для підготовки працівників до дій у надзвичайних ситуаціях.	Вересень-жовтень	Інформаційний стенд	Директор, вихователь-методист
6.2.12	Розробити/оновити та затвердити Положення про організацію навчання з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту в ЗДО.	Вересень	Положення	
6.2.13	Забезпечити виконання вимог Кодексу цивільного захисту України щодо обов'язковості навчання дітей дошкільного віку діям у надзвичайних ситуаціях.	Упродовж року	Інформація до наради, до педради	Директор, заступник директора з господарства вихователі-методисти, вихо-

6.2.14	Тримати на контролі підготовку укриття для дітей та персоналу ЗДО на випадок надзвичайної ситуації, у тому числі повітряної тривоги (укомплектування запасами матеріалів, обладнання, інструменту та засобами, необхідними для приведення у готовність укриття)	Постійно	Інформація до відома, до наради	вateľ Директор, заступник директора з господарства
6.2.15	Підготувати заходи та провести Тиждень безпеки дитини відповідно до розробленого плану роботи для усіх вікових груп.	Жовтень, квітень	План заходів, План проведення ТБД, Звіт	Директор, вихователь-методист
6.2.16	Аналіз роботи з проведення практичного тренування з безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу в укриття (не рідше 1 разу на півроку).	Жовтень, квітень	Інформація до звіту про проведення ТБД	Директор вихователь-методист, с/м
6.2.17	Аналіз проходження працівниками щорічного медичного огляду.	2 рік	Інформація до відома	Директор, с/м
6.2.18	Контроль безпечності організації предметно-ігрового середовища на ігрових та спортивному майданчиках, у групових кімнатах	Щотижня	Інформація до відома, до наради	вихователь-методист, с/м
6.2.19.	Аналіз виконання Плану заходів з профілактики дорожньо-транспортного травматизму.	Жовтень, квітень та за потребою	Інформація до звіту про ТБД	Вихователь-методист
6.2.20	Аналіз стану пожежної та техногенної безпеки у закладі в осінньо-зимовий період.	Листопад	Наказ, інформація до відома	Директор
6.2.21	Перегляд та коригування інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності (за потребою)	Листопад	Посадові інструкції, інструкції з охорони праці та БЖД	Директор заступник директора з господарства
6.2.22	Про стан охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки у процесі організації різдвяно-новорічних свят.	Грудень	Наказ, інформація до відома	Директор

6.2.23	Про запобігання дитячому травматизму взимку. Про попередження НС у ЗДО в зимовий період.	Грудень	Наказ, інформація до відома	Директор
6.2.24	Аналіз виконання плану заходів щодо забезпечення пожежної безпеки у ЗДО.	Грудень	Інформація до виробничої наради	Заступник директора з господарства
6.2.25	Аналіз результатів роботи з питань цивільного захисту у 2026 році та основні завдання на 2027 рік.	Грудень	Наказ, інформація до відома	Директор
6.2.26	Контроль за виконанням заходів, спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції.	Грудень	Інформація до виробничої наради	Директор
6.2.27	Проведення інструктажів з пожежної та техногенної безпеки під підпис. Контроль за виконанням інструкцій з пожежної та техногенної безпеки.	Січень, липень Щомісячно	Наказ, журнали реєстрації інструктажів, інформація до наради	Директор, заступник директора з господарства
6.2.28	Складання заходів забезпечення пожежної безпеки ЗДО на 2027 рік.	Січень	Наказ, План заходів	Директор, заступник директора з господарства
6.2.29	Аналіз санітарно-гігієнічного стану у вікових групах.	Січень	Інформація до наради	Директор с/м
6.2.30	Контроль за станом організації навчання працівників та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.	Січень, липень	Протокол	Директор, заступник директора з господарства
6.2.31	Аналіз виконання вимог нормативно-правових актів з безпеки життєдіяльності дітей.	Лютий, березень	Наказ, інформація до відома	Директор

6.2.32	Аналіз виконання вимог нормативно-правових актів з пожежної безпеки у ЗДО.	Лютий	Наказ, інформація до відома	Директор
6.2.33	Про виконання заходів щодо попередження дитячого травматизму у весняний період. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків.	Березень	Наказ, інформація до відома	Директор
6.2.34	Вивчення стану евакуаційних проходів, виходів, коридорів, і сходів.	Березень	Акт, інформація до відома	Директор, заступник директора з господарства
6.2.35	Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками ЗДО.	Квітень	Інформація до виробничої наради	Директор
6.2.36	Аналіз виконання плану організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов та стану охорони праці та безпеки життєдіяльності у ЗДО. Планування заходів щодо підготовки закладу до нового навчального року.	Квітень	Інформація до виробничої наради	Заступник директора з господарства
6.2.37	Аналіз підготовки закладу до нового 2027/2028 навчального року.	Травень	Інформація до відома, до наради, наказ План заходів	Директор, заступник директора з господарства
6.2.38	Проведення для працівників ЗДО інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту (періодичних, повторних, на робочому місці).	Червень, липень	Наказ, журнали реєстрації інструктажів	Директор, заступник директора з господарства, вихователь-методист

6.2.39	Контроль за виконанням заходів з підготовки теплового господарства ЗДО до осінньо-зимового періоду. Аналіз стану підготовки опалювальної системи до роботи в осінньо-зимовий період 2027-2028 років.	Червень, липень, серпень	Наказ, заходи, договір та посвідчення про навчання відповідального за теплове господарство, Акти готовності	Директор, заступник директора з господарства
6.2.40	Контроль безпечності використання в освітньому процесі технічних засобів навчання.	Щотижня	Інформація до відома	Вихователь-методист
6.2.41	Здійснення технічного контролю за станом території та приміщень будівлі, меблів, обладнання.	Щоденно	Інформація до відома	Директор, заступник директора з господарства
6.2.42	Контроль дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення: ранкової гімнастики, занять, загартування, прогулянки, гімнастики пробудження, свят і розваг.	Щомісяця	Інформація до наради, до педради	Вихователь-методист сестра м/с
6.2.43	Контроль за виконанням заходів з електробезпеки.	Щомісяця	Інформація до наради	Заступник директора з господарства

6.3. Вивчення стану організації роботи з питань охорони дитинства та соціальної підтримки вихованців

6.3.1	Контроль за реалізацією Плану заходів щодо охорони дитинства у 2026/2027 навчальному році.	Вересень, березень, квітень	План заходів, інформація до наради	Директор, вихователь-методист
6.3.2	Забезпечення системи роботи з українознавства у ЗДО, формування правової культури та соціально-громадянської компетентності дітей різних вікових категорій	Упродовж року	Інформація до відома, до педради	Вихователь-методист, педагогічні праців-

	відповідно до Державного стандарту дошкільної освіти освітньої програми ЗДО та парціальних програм.			вники
6.3.3	Вивчення питання організації ефективної співпраці з усіма працівниками з питань підтримки у ЗДО психологічного комфорту та забезпечення емоційного благополуччя здобувачів дошкільної освіти.	Вересень, грудень, квітень	Інформація до відома, до виробничої наради	Директор, вихователь-методист, пр. психолог
6.3.4	Аналіз проведення у ЗДО свята «День захисту дітей»	Листопад	Аналіз, інформація на сайті ЗДО	Вихователь-методист, музкерівник, інстр. з фіз-ри
6.3.5	Контроль із правового застосування в ЗДО Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України у галузі освіти (в частині збереження фізичного, духовного, психічного здоров'я та поваги до людської гідності дитини) та інших нормативно-правових актів щодо запобігання жорстокого поводження та насильства над дітьми.	Грудень, квітень	Інформація до відома, до виробничої наради	Директор, вихователь-методист, пр. психолог
6.3.6	Аналіз матеріалів щодо правового виховання дошкільників: - методичні рекомендації - консультації - пам'ятки та ширми - дидактичні матеріали - навчально-методичні посібники тощо.	Грудень, квітень	Інформація до відома, звіти до виробничої наради	Вихователь-методист
6.3.7	Вивчення стану осередка державної символіки (Гімн, Прапор, Герб), матеріалів правової тематики у вікових групах.	1р\ кв	Інформація до відома	Вихователь-методист
6.3.8	Аналіз проведення зі старшими дошкільниками циклу інтегрованих занять на тему «Великі права маленької дитини»	Грудень, квітень	Самоаналіз педагогів, інформація до наради	Вихователь-методист

6.3.9	Аналіз організації дидактичних ігор з правового виховання.	Грудень, квітень	Самоаналіз педагогів, інформація до виробничої наради	Вихователь-методист
6.3.10	Аналіз роботи з читання художньої літератури, вивчення віршів з тематики правового виховання.	Упродовж року	Інформація до відома	Вихователь-методист
6.3.11	Аналіз проведення консультацій для вихователів та батьків: • «Жорстоке поводження з дітьми та булінг у дошкільному віці: сучасні виклики та особливості виявлення»	Вересень	Матеріали консультацій, інформація на сайті ЗДО	Практичний психолог, вихователь-методист
	• «Ранні ознаки та індикатори жорстокого поводження/булінгу: як розпізнати та реагувати»	Листопад		
	• «Алгоритм дій педагога у випадку виявлення або підозри на жорстоке поводження/булінг»	Грудень		
	• Психологічна безпека дитини: створення атмосфери довіри та емоційного комфорту, запобігання булінгу та насильству серед дітей.	Лютий		
	• «Інформаційна гігієна та безпека в інтернеті для дошкільнят (основи)»	Березень		
	• «Правове виховання дошкільників: коли права дитини порушуються»	Квітень		

6.3.12	Вивчення питання створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм жорстокого поводження, насильства/ булінгу, у якому спрямована робота з надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, реалізуються права дітей з ООП на освіту, їх соціальна адаптація та підготовка до отримання наступного рівня освіти.	Квітень	План заходів Інформація до наради, до виробничої наради	Директор вихователі-методисти Семенюк Раїса Бернацька Галина пр. психолог
--------	--	---------	--	--

6.4. Аналіз роботи закладу щодо забезпечення збалансованого та раціонального харчування дітей

6.4.1	Контроль за дотриманням вимог щодо безпечності харчування в ЗДО за принципами НАССР з дотриманням норм харчування, вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та окремих показників якості харчових продуктів.	Вересень, січень, лютий	Інформація до адміннаради, до виробничої наради	Директор, с/м
6.4.2	Здійснення контролю за забезпеченням кількаденного запасу продуктів тривалого зберігання та продуктів для дітей з особливими дієтичними потребами.	За потребою	Інформація до відома	Директор, комірник
6.4.3	Здійснення контролю за дотриманням кроків безпеки щодо якості продуктів харчування, їх зберігання.	Постійно	Інформація до відома, до адміннаради, до виробничої наради	Директор, комірник
6.4.4	Здійснення контролю за технологією приготування страв.	Постійно	Інформація до відома, до адміннаради, до виробничої наради	Директор, с/м
6.4.5	Контроль організації харчування у ЗДО з дотриманням вимог НАССР, серед яких: належне планування виробничих, допоміжних та побутових примі-	Щотижня	Щоденник контролю Інформація до адміннаради	Директор, с/м

щень для уникнення перехресно-го забруднення;
 вимоги до стану приміщень, обладнання, проведення ремонтних робіт, технічного обслуговування обладнання, калібрування тощо;
 виконання заходів щодо захисту харчових продуктів від забруднення та сторонніх домішок;
 вимоги до планування та стану комунікацій: вентиляції, водопроводів, електропостачання, освітлення тощо;

ди,
 до виробничої
 наради

безпечність води, льоду, пари, допоміжних матеріалів для переробки (обробки) харчових продуктів, предметів та матеріалів, що контактують з харчовими продуктами;
 чистота поверхонь (процедури прибирання, миття і дезінфекції виробничих, допоміжних та побутових приміщень, інших поверхонь);
 здоров'я та гігієна персоналу;
 захист продуктів від сторонніх домішок; поводження з відходами виробництва та сміттям, їх збір та видалення з потужності;
 контроль за шкідниками, визначення виду, запобігання їх появі, засоби профілактики та боротьби;
 зберігання та використання токсичних сполук і речовин;
 специфікації (вимоги) до сировини та контроль за постачальниками;
 умови, строки зберігання та реалізації продуктів харчування і продовольчої сировини, їх транспортування;
 контроль за технологічними процесами;
 маркування харчових продуктів та

поінформованість споживачів.

6.4.6	Аналіз визначення рівня сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей різних вікових груп	Лютий	Інформація до адміннаради, до відома	Вихователь-методист, с/м
6.4.7	Контроль виконання Плану роботи групи БХП на 2026/2027 навчальний рік	Лютий	Інформація до виробничої наради	С/м
6.4.8	Проведення внутрішнього аудиту системи управління безпечністю харчових продуктів в ЗДО за принципами НАССР.	Вересень, лютий	Інформація до виробничої наради	Директор, с/м

6.5. Оцінювання ефективності системи медичного обслуговування в ЗДО

6.5.1	Аналіз роботи щодо організації та проходження щорічних медичних оглядів працівників закладу відповідно до графіку.	Серпень, лютий	Інформація до відома, до адміннаради	Директор с/м
6.5.2	Аналіз результатів проведення комплексу лабораторних досліджень: - піску на яйця глистів; - обстеження мікроклімату; - проведення якості прибирання; - якості питної води; - якості освітлення.	До 31.08.	Акт, інформація до наради	С/м
6.5.3	Контроль за виконанням функцій медичного кабінету. Аналіз виконання плану обов'язкових заходів щодо зміцнення здоров'я дітей.	Вересень, жовтень	План роботи медичного кабінету, План заходів, інформація до адміннаради	Директор
6.5.4	Моніторинг дітей пільгового контингенту, диспансерної групи та дітей з ООП.	Вересень, січень, червень	Інформація до адміністрат. наради	Директор с/м
6.5.5	Вивчення стану адаптації дітей до умов перебування у ЗДО.	Вересень-жовтень	Інформація до відома, до адміністрат. наради	Вихователь-методист, пр. психолог, с/м

6.5.6	Вивчення санітарно-гігієнічного стану укриттів для евакуації дітей на випадок надзвичайної ситуації.	Щоденно	Інформація до відома, до адміннаради	С/м
6.5.7	Вивчення санітарно-гігієнічного стану у вікових групах ЗДО.	Щотижня Січень	Інформація до відома, доповідна записка до адміннаради	С/м
6.5.8	Аналіз санітарно-гігієнічного стану фізкультурної та музичної залів, дотримання графіків прибирання та кварцування приміщень, відповідності обладнання віковим особливостям дітей, у т. ч. з ООП.	Щотижня	Інформація до відома, до адміннаради	С/м
6.5.9	Вивчення дотримання температурного режиму у групових кімнатах та в укритті; відповідності одягу дітей температурі повітря.	Щоденно	Інформація до відома, до наради	С/м
6.5.10	Аналіз роботи щодо профілактики педикульозу, огляду дітей.	Щомісячно	Інформація до відома	С/м
6.5.11	Аналіз рівня проведення санітарно-просвітницької роботи серед педагогів та батьків щодо БЖД учасників освітнього процесу в умовах війни та НС; питань санітарно-гігієнічного виховання та дотримання здорового способу життя	1р/міс	Інформація до відома, до педради	Директор, с/м, вихователь-методист
6.5.12	Вивчення результатів медико-педагогічного контролю на заняттях з фізкультури	Вересень, травень	Довідка-звіт до адміннаради, до педради	Вихователь-методист, с/м
6.5.13	Аналіз стану ведення медичної документації, виконання розпоряджень та наказів щодо організації медичного обслуговування дітей в умовах воєнного стану.	Жовтень, квітень та за потребою	Номенклатура справ, інформація до відома, до адміннаради	Директор
6.5.14	Контроль проведення маркування меблів відповідно до зросту дітей та дотримання санітарних вимог.	Вересень, січень	Інформація до відома, до адміннаради	С/м
6.5.15	Аналіз виконання плану заходів	Грудень	План заходів	С/м

	щодо зміцнення здоров'я вихованців.		Інформація до виробничої наради	
6.5.16	Аналіз стану захворюваності у ЗДО за квартал та рік	Січень	Інформація до виробничої наради	С/м
6.5.17	Аналіз результатів медико-педагогічного контролю за організацією фізичного виховання і оздоровлення дітей, їх фізичного розвитку.	Січень	Інформація до виробничої наради, до педради	С/м, вихователь-методист інстру з фіз-ри
6.5.18	Контроль за проведенням загартування та інших фізкультурно-оздоровчих заходів з урахуванням індивідуального підходу до дітей.	Постійно	Інформація до відома, до виробничої наради, до педради	Вихователь-методист, с/м
6.5.19	Медико-педагогічний контроль за оздоровленням дітей влітку. Аналіз стану підготовки та проведення літнього періоду – 2027.	Травень, серпень	План роботи Інформація до виробничої наради	Директор, с/м, вихователь-методист
6.5.20	Ведення обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення для надання домедичної допомоги.	Упродовж року	Інформація до відома, акт списання	С/м
6.5.21	Поповнювати інформаційні листи в куточках для батьків	Упродовж року	Памятки, поради	С/м
6.5.22	Контролювати щоденний ранковий прийом дітей, який проводять вихователі груп	Упродовж року	Інформація до відома, до педради	С/м
6.5.23	Своєчасно ізолювати дітей, які захворіли, надавати їм долікарську допомогу	У разі захворювання дітей	Журнал обліку дітей	С/м
6.5.24	Стежити за повітряно-температурним режимом, аерацією приміщень.	Щоденно	Графік провітрювання	С/м
6.5.25	Стежити за виконанням працівниками правил особистої гігієни	Щоденно	Інформація до відома	С/м
6.5.26	Стежити за безпечністю спортивного обладнання	Щоденно	Інформація до відома	С/м
6.5.27	Контролювати дотримання режиму дня	Щоденно	Інформація до відома, до педради	С/м

6.5.28	Контролювати рухову активність дітей протягом дня	Щоденно	Інформація до відома, до педради	С/м
6.5.29	Стежити за виконанням основних рухів дітьми всіх вікових груп	Щоденно	Інформація до відома	С/м
6.5.30	Контролювати якість миття та дезінфекції посуду та іграшок у групах	Щотижня	Інформація до відома, до педради	С/м
6.5.31	Контролювати своєчасну зміну постільної білизни, рушників	Щотижня	Інформація до відома, до виробничої наради	С/м
6.5.32	Контролювати якість проведення генеральних прибирань у групах	Щотижня	Інформація до відома, до виробничої наради	С/м
6.5.33	Стежити за проведенням Днів здоров'я у ЗДО.	Щомісячно	Інформація до відома, до виробничої наради	С/м


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЗДО Катерина ХИМИНЕЦЬ
 «26» серпня 2026 року

План-циклограма функціонування внутрішньої системи забезпечення якос- ті освіти

Місяць	Зміст контролю (оцінювання)	Форма прове- дення	Відповідальні
Вересень	Адаптація новоприбулих дітей до умов ЗДО	Спостереження, аналіз докумен- тації	Директор, ви- хователь- методист
Вересень	Аналіз готовності груп до нового навчального року	Огляд, співбесіда	Адміністрація
Жовтень	Організація освітнього процесу відповідно до освітньої програми	Тематичне вив- чення	Директор, ви- хователь- методист
Листопад	Стан планування освітньої роботи педагогами	Аналіз доку- ментації	Вихователь- методист
Грудень	Організація роботи з охо- рони життя і здоров'я дітей	Оперативний контроль	Адміністрація
Січень	Рівень професійної діяль- ності педагогічних працівників	Спостереження, співбесіди	Директор
Лютий	Організація роботи з бать- ками вихованців	Тематичний контроль	Адміністрація
Березень	Створення безпечного, інклюзивного та розви- вального освітнього сере- довища	Комплексне вивчення	Робоча група
Квітень	Результативність освітньої діяльності та досягнення дітей	Моніторинг	Педагоги, адміністрація
Травень	Аналіз виконання освітнь- ої програми та річного плану роботи	Узагальнюючий контроль	Адміністрація
Червень	Самооцінювання освітніх і управлінських процесів	Анкетування, аналіз, узагаль- нення	Робоча група
Серпень	Підготовка закладу до но-	Огляд, аналіз	Адміністрація

вого навчального року

документації


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЗДО Катерина ХИМИНЕЦЬ
 «26» серпня 2026 року

План-циклограма вивчення процесів функціонування та забезпечення безпечних умов діяльності ЗДО

Місяць	Напрямок вивчення	Зміст роботи	Форма контролю	Відповідальні
Вересень	Охорона праці та безпека життєдіяльності	Готовність приміщень до нового навчального року, наявність інструкцій, журналів інструктажів	Огляд, аналіз документації	Директор
Жовтень	Пожежна безпека	Стан евакуаційних виходів, забезпечення первинними засобами пожежогасіння	Огляд, моніторинг	Комісія
Листопад	Цивільний захист	Організація роботи з цивільного захисту, наявність документації, проведення тренувань	Вивчення документації	Відповідальна особа
Грудень	Охорона дитинства	Дотримання прав дітей, соціальний захист вихованців	Аналіз документації	Адміністрація
Січень	Організація харчування	пільгових категорій Виконання норм харчування, ведення документації, са-	Тематичне вивчення	Директор, сестра медична

Лютий	Медичне об- слуговування	нітарний стан харчоблоку Організація ме- дико- профілактичної роботи, стан медичної доку- ментації Дотримання температурного	Аналіз доку- ментації	Сестра меди- чна
Березень	Санітарно- гігієнічні умови	режиму, аера- ції, освітлення, питного режи- му Стан обладнан- ня, меблів, іг- рових майдан- чиків, території закладу	Моніторинг	Адміністрація
Квітень	Безпечне освіт- нє середовище	Виконання за- ходів з охорони праці та профі- лактики трав- матизму	Огляд	Комісія
Травень	Охорона праці	Узагальнення результатів ви- вчення процесів функціонування закладу	Аналіз, уза- гальнення	Відповідальна особа
Червень	Комплексне оцінювання	Оцінювання готовності за- кладу до роботи в новому нав- чальному році	Аналітична довідка	Адміністрація
Серпень	Підготовка до нового навча- льного року		Огляд, аналіз	Комісія


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЗДО Катерина ХИМИНЕЦЬ
 «26» серпня 2026 року

План організації оздоровчої роботи з вихованцями у літній період 2028 року

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Створити безпечні та комфортні умови перебування дітей на території ЗДО, провести огляд ігрових майданчиків та обладнання	До початку літнього періоду, постійно	Директор, завгосп
2	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог, питного режиму та режиму дня	Постійно	Сестра медична, вихователі
3	Організувати максимальне перебування дітей на свіжому повітрі	Щоденно	Вихователі
4	Проводити ранкову гімнастику, фізкультурні заняття та рухливі ігри на свіжому повітрі	Щоденно	Вихователі, інструктор з фізичної культури
5	Організовувати спортивні розваги, фізкультурні свята, естафети, туристичні прогулянки	Упродовж літа	Педагоги
6	Використовувати загартувальні процедури відповідно до віку дітей (повітряні та сонячні ванни, ходіння босоніж, водні процедури)	За сприятливих погодних умов	Сестра медична, вихователі
7	Забезпечити повноцінне та вітамінізоване харчування дітей	Постійно	Керівник, сестра медична, кухар
8	Проводити бесіди, дидактичні ігри та заняття з формування навичок здорового способу життя й безпечної поведінки	Упродовж літа	Вихователі
9	Здійснювати профілактику дитячого травматизму, сонячних опіків, перегрівання та укусів комах	Постійно	Усі педагогічні працівники
10	Проводити консультації для батьків щодо оздоровлення дітей у літній пе-	Упродовж літа	Вихователі, сестра медична

№ з/п	Зміст роботи	Термін вико- нання	Відповідальні
11	ріод Контролювати виконання оздоровчих заходів та аналізувати їх результатив- ність	Упродовж літа	Директор, сестра медична


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЗДО Катерина ХИМИНЕЦЬ
 «26» серпня 2026 року

Організація та контроль проведення оздоровчого періоду влітку 2027 року

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1	Видати наказ про організацію літньо-оздоровчої кампанії	Травень, 2027	Директор
2	Розробити та затвердити план оздоровчої роботи на літній період	Травень, 2027	Вихователь-методист
3	Провести інструктажі з працівниками щодо охорони життя і здоров'я дітей	Травень, 2027	Директор
4	Підготувати територію, ігрові та спортивні майданчики до літнього періоду	Травень, 2027	Завгосп
5	Організувати належний санітарно-гігієнічний режим у закладі	Червень–серпень	Сестра медична
6	Забезпечити виконання норм харчування та питного режиму	Червень–серпень	Сестра медична, завгосп
7	Організувати максимальне перебування дітей на свіжому повітрі	Червень–серпень	Вихователі
8	Проводити ранкову гімнастику, рухливі ігри та фізкультурні розваги	Щоденно	Вихователі, інструктор з фізкультури
9	Організувати загартувальні процедури відповідно до віку дітей	Червень–серпень	Сестра медична, вихователі
10	Провести Дні здоров'я, спортивні свята та розваги	За графіком	Педагоги
11	Організувати тематичні тижні безпеки життєдіяльності	Червень–серпень	Вихователі
12	Проводити профілактичну роботу щодо попередження дитячого травматизму	Постійно	Педагоги
13	Забезпечити дотримання режиму аерації, освітлення та температурного режиму	Постійно	Працівники груп

14	Проводити консультації для батьків щодо оздоровлення дітей у літній період	За планом	Вихователь-методист
15	Здійснювати контроль за станом здоров'я дітей та відвідуваністю	Постійно	Сестра медична
16	Підготувати аналітичну довідку про результати літньо-оздоровчої кампанії	Серпень, 2027	Адміністрація


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЗДО Катерина ХИМИНЕЦЬ
 «26» серпня 2026 року

План організації літнього відпочинку, оздоровлення та дозвілля дітей на 2027 рік

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні
I. Організаційна робота			
1.1	Скласти розклад організованої діяльності дітей на літньо-оздоровчий період	до червня 2027 р.	вихователі
1.2	Забезпечити групи виносним ігровим та спортивним матеріалом	до червня 2027 р.	директор
1.3	Упорядкувати пісочниці, ігрові та спортивні майданчики, переносні басейни	до червня 2027 р.	завгосп, б/к
1.4	Оформити куточки здоров'я за результатами медичного обстеження дітей (фізичний розвиток, антропометричні дані)	до червня 2027 р.	с/м
1.5	Розробити та затвердити річний план роботи на 2026–2027 н.р.	до серпня 2027 р.	директор
1.6	Проводити адміністративні обходи з питань БЖД та ходу оздоровлення дітей	1 раз на місяць	директор
1.7	Проводити наради при директорі з питань оздоровлення та адаптації дітей	1 раз на місяць	директор
1.8	Здійснювати методичні рейди щодо виконання завдань літнього періоду	щомісяця	директор
1.9	Забезпечити дітей літнім одягом та головними уборами	до червня 2027 р.	директор
II. Організаційно-педагогічна робота			
2.1	Продовжувати впровадження БКДО та програми «Українське дошкілля»	червень–серпень 2027	вихователі
2.2	Розробити перспективне плану-	до червня 2027 р.	вихователі

вання для всіх вікових груп

- | | | | |
|-----|--|-------------------|----------|
| 2.3 | Підготовка до серпневої педагогічної ради | до серпня 2027 р. | директор |
| 2.4 | Огляд-конкурс готовності груп до нового навчального року | серпень 2027 р. | директор |

III. Робота з дітьми

- | | | | |
|-----|---|----------------------|-------------------------|
| 3.1 | Заходи з безпеки життєдіяльності дітей | впродовж літа | вихователі |
| 3.2 | Свято «Кольорове літечко» (День захисту дітей) | 01.06.2027 | музкерівник |
| 3.3 | Екскурсії (парк, музей, галерея) | червень–серпень 2027 | вихователі |
| 3.4 | Спортивні розваги та естафети | липень 2027 | вихователі |
| 3.5 | Тематичний тиждень «Івана Купала» | червень 2027 | вихователі, музкерівник |
| 3.6 | Заходи до Дня Державного Прапора та Дня Незалежності України | серпень 2027 | вихователі |
| 3.7 | Музичні та спортивні розваги («Яблуневий спас», «Прощання з літом») | серпень 2027 | вихователі |
| 3.8 | Дні здоров'я, профілактика травматизму, ПДР | червень–серпень 2027 | педагоги |

IV. Робота з батьками

- | | | | |
|-----|--|----------------------|--------------------|
| 4.1 | Оформлення стендів з безпеки життєдіяльності влітку | червень–серпень 2027 | вихователі |
| 4.2 | Консультації для батьків («Безпека на прогулянці», «Самоконтроль дитини», «Безпека на дорозі») | червень–серпень 2027 | педагоги, психолог |
| 4.3 | Батьківські зустрічі «Безпека влітку» | липень 2027 | вихователі |

V. Адміністративно-господарська робота

- | | | | |
|-----|---|----------------------|-------------------|
| 5.1 | Підготовка закладу до нового навчального року | до 30.08.2027 | директор, завгосп |
| 5.2 | Досипання піску в пісочниці | до 01.06.2027 | завгосп |
| 5.3 | Підключення поливної системи | до 01.06.2027 | двірник |
| 5.4 | Поточні ремонти приміщень | червень–серпень 2027 | завгосп |
| 5.5 | Санітарна обробка та побілка приміщень | липень–серпень 2027 | завгосп |
| 5.6 | Підготовка інженерних систем | серпень 2027 | техперсонал |


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЗДО Катерина ХИМИНЕЦЬ
 «26» серпня 2026 року

План роботи закладу дошкільної освіти № 2 з охорони життя, здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей на 2026–2027 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Опрацювання та оновлення нормативно-правових документів з питань охорони життя, здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей	Серпень, 2026 упродовж року	Директор
2	Проведення інструктажів з працівниками щодо охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності	За графіком	Директор, відповідальна особа
3	Обстеження території, ігрових майданчиків, приміщень та обладнання з метою виявлення небезпечних факторів	Щомісяця	Директор, завідувач господарства
4	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог, питного режиму та організації харчування дітей	Постійно	Медичний працівник, директор
5	Проведення Тижнів безпеки дитини та Днів цивільного захисту	Згідно з річним планом	Вихователь-методист, вихователі
6	Організація та проведення занять, бесід, ігор, квестів із формування навичок безпечної поведінки	Упродовж року	Вихователі
7	Проведення навчальних евакуацій та практичних тренувань у разі виникнення надзвичайних ситуацій	Двічі на рік	Директор, відповідальна особа
8	Профілактика дитячого дорожньо-транспортного, побутового, пожежного травматизму та мінної безпеки	Постійно	Вихователі
9	Організація інформаційно-просвітницької роботи з батьками щодо безпеки дітей	Упродовж року	Вихователі, практичний психолог

№ з/п	Зміст роботи	Термін вико- нання	Відповідальні
10	Контроль за виконанням працівниками вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності	Постійно	Директор
11	Аналіз стану роботи з охорони життя, здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей, підбиття підсумків	Травень, 2027	Директор, вихователь-методист


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЗДО Катерина ХИМИНЕЦЬ
 «26» серпня 2026 року

План діяльності консультативного центру для батьків (законних представників) вихованців на 2026 - 2027 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Затвердження плану роботи консультативного центру, визначення графіка проведення консультацій	Вересень	Директор, вихователь-методист
2	Вивчення потреб батьків щодо отримання консультативної допомоги (анкетування, опитування)	Вересень	Вихователь-методист, практичний психолог
3	Консультація «Адаптація дітей до умов закладу дошкільної освіти»	Вересень	Практичний психолог, вихователі
4	Консультація «Особливості розвитку дітей дошкільного віку»	Жовтень	Вихователь-методист
5	Практикум для батьків «Розвиток мовлення дитини в домашніх умовах»	Листопад	Учитель-логопед (за наявності), вихователі
6	Консультація «Формування культурно-гігієнічних навичок та навичок самообслуговування»	Грудень	Вихователі
7	Консультація «Створення безпечного середовища для дитини вдома»	Січень	Сестра медична, вихователь-методист
8	Практичні поради «Підготовка дитини старшого дошкільного віку до навчання в школі»	Лютий	Вихователь-методист, практичний психолог
9	Консультація «Здоровий спосіб життя та зміцнення здоров'я дітей»	Березень	Сестра медична
10	Консультація «Емоційне благополуччя дитини та ефективне спілкування в сім'ї»	Квітень	Практичний психолог
11	Індивідуальні консультації для батьків із питань виховання, розвитку та навчання	Упродовж року	Педагогічні працівники

дітей

- 12 Аналіз роботи консультативного центру
та визначення перспектив діяльності Травень

Директор, вихова-
тель-методист


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЗДО Катерина ХИМИНЕЦЬ
 «26» серпня 2026 року

План заходів щодо забезпечення наступності між ЗДО № 2 комбінованого типу та Ужгородського мистецького ліцею «Перспектива» на 2026-2027 навчальний рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
<i>Координація спільної діяльності ЗДО та початкової школи</i>			
1	Уточнення списків дітей, які вступатимуть до першого класу	Липень-серпень	Вихователі, директор, заступник директора з освітньої роботи
2	Комплектування старшої групи у відповідності до «Положення про дошкільний навчальний заклад».	Червень	Директор
3	Комплектування першого класу у відповідності із Законом «Про освіту».	Травень, вересень	Директор Ужгородського мистецького ліцею «Перспектива»
4	Співбесіда вихователів ЗДО із класним керівником першого класу	Серпень	Вихователі
5	Знайомство із сім'ями дітей, які вступатимуть до першого класу	Серпень	Вчителі 1 ^{-го} класу
6	Укладання угоди про співпрацю	Серпень	Директор ЗДО, директор Ужгородського мистецького ліцею «Перспектива»
7	Участь в урочистостях до Дня знань	01.09	Вихователі старших груп
8	Вивчення медичних карток майбутніх учнів першого класу. Оцінка стану здоров'я і фізичного розвитку дітей	Травень, вересень	Сестра медична ЗДО, медичний працівник школи
9	Організація Взаємовідвідування: уроків у 1 класі вихователями старших груп та занять у ЗДО учителями початкових класів школи	Впродовж року	Вихователі, заступник директора з освітньої роботи
10	Екскурсії з дітьми старшої групи ЗДО до школи	Впродовж року	Вихователі старшої групи ЗДО
11	Виявлення індивідуальних особливос-	Впродовж ро-	Заст. директора з

	тей, нахилів і інтересів учнів першого класу	ку	освітньої роботи, вчителі
12	Знайомство дітей старшої групи ЗДО з навчальним процесом у початковій школі	Січень-травень	Вихователі старшої групи ЗДО
13	Співбесіда із заступником директора з навчально-виховної роботи школи, класними керівниками першого класу за підсумками успішності учнів першого класу за четверть.	Листопад, грудень, березень, травень	Директор ЗДО, вихователі
14	Проведення моніторингу освітньої діяльності.	3 р./рік	Пр. психолог, вихователі, заст. директора з освітньої роботи
<i>Методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу</i>			
15	Складання програми реабілітації учнів «групи ризику»	Вересень	Практичні психологи ЗДО та школи
16	Вивчення нормативних документів з питань організації навчання у початковій школі.	Упродовж року	Вихователі старшої групи
17	Розроблення рекомендацій для батьків	Листопад	Вихователі старшої групи, заступник директора з освітньої роботи
18	Добірка завдань для проведення контрольних зрізів знань старших дошкільників та учнів першого класу, підбір текстів для перевірки техніки читання	Грудень	Вихователі старшої групи, заступник директора з освітньої роботи
19	Діагностика адаптаційних процесів учнів першого класу	Жовтень, квітень	Практичний психолог ЗДО, практичний психолог школи
20	Спільне засідання педагогічної ради	Лютий	Директор ЗДО, директор школи, заступник директора з освітньої роботи
21	Вивчення динаміки успішності та розвитку учнів першого класу	Протягом року	Пр. психолог ЗДО, вихователі, пр. психолог школи, вчителі 1 ^{-го} класу
22	Формування портфоліо дітей старшого дошкільного віку, учнів першого класу	Протягом року	Вихователі старшої груп ЗДО, вчителі 1 ^{-го} класу
23	Відвідування різних форм роботи з дітьми старшого дошкільного віку	Грудень, квітень	Заступник директора з освітньої роботи, вчителі 1 ^{-го} класу
24	Діагностика готовності переходу дітей	Березень, кві-	Практичний психолог

25	старшої групи до початкової школи Нарада при директору «Комплектування першого класу»	тень Травень	ЗДО Директор ЗДО, директор школи
26	Засідання педагогічної ради «Узгодження та затвердження плану взаємодії ЗДО і школи на новий навчальний рік»	Травень	Директор ЗДО, директор школи, заступник директора з освітньої роботи

Організаційно-кадрова діяльність

27	Спільний проблемний семінар «Державні стандарти дошкільної та початкової освіти: вектор наступності».	Листопад	Директор ЗДО, заступник директора з освітньої роботи
28	Консультація-діалог «Сучасні методи та здоров'язбережувальні технології розвитку дитини в умовах ЗДО»	Листопад	Директор ЗДО, педагоги, сестра медична, заступник директора з освітньої роботи
29	Бесіда за круглим столом з питань забезпечення наступності у діяльності ЗДО і школи	Грудень	Директор ЗДО, директор школи
30	Консультація для учителів початкових класів, вихователів групи продовженого дня школи та вихователів ЗДО «Які показники характеризують розвиток старшого дошкільника напередодні його вступу до школи?»	Лютий	Директор ЗДО
31	Спільний семінар «Санітарно-гігієнічні вимоги щодо утримання дітей в ЗДО та першому класі школи	Квітень	Директор ЗДО, сестра медична, заступник директора з освітньої роботи

Партнерська взаємодія з батьками

32	Анкетування батьків майбутніх учнів першого класу «Чи потрібна вам допомога?»	Жовтень	Вихователі старшої групи ЗДО
33	Круглий стіл «Коли вважати дитину готовою до школи: основні показники»	Листопад	Вихователі старшої групи
34	Консультації для батьків: ✓ «Рівні адаптації дітей до школи»; ✓ «Організація режиму дня першокласника: слухні поради»	Лютий, березень	Вихователі старшої групи ЗДО, вчителі 1 класу
35	День відкритих дверей у ЗДО	Жовтень, лютий, квітень	Педагоги, заступник директора з освітньої роботи
36	Консультації для батьків, які мають	За потребою	Практичний психолог

проблеми щодо виховання дітей

- | | | | |
|----|---|--------------------------------------|--|
| 37 | Проведення родинних свят «Наша рідна українська мова» | Лютий | ЗДО, практичний психолог школи
Вихователі старшої групи ЗДО, вчителі 1-го класу |
| 38 | Збори батьків майбутніх першокласників «Особливості навчання учнів у 1-у класі» | Березень | Директор, заступник директора з освітньої роботи |
| 39 | Батьківські збори за підсумками успішності учнів за четверть | Листопад, грудень, березень, травень | Заступник директора з освітньої роботи, вихователі ЗДО |
| 40 | Проведення роботи з батьками з попередження дитячого травматизму | За потребою | Вихователі, вчителі 1-го класу |

Педагогічна взаємодія з вихованцями

- | | | | |
|----|---|------------------------|---|
| 41 | Свято першого дзвоника | 1 вересня | Вихователі старшої групи ЗДО, вчителі 1-го класу |
| 42 | Допомога учням зорієнтуватися у розміщенні навчальних кабінетів школи | Перший тиждень вересня | Вчителі першого класу школи |
| 43 | Посвята у першокласники | Вересень | Вихователі старшої групи ЗДО, вчителі 1-го класу |
| 44 | Бесіда з учнями першого класу з питань адаптації до нових умов | Жовтень | Вихователі, заступник директора з освітньої роботи |
| 45 | Екскурсія з дітьми старшої групи ЗДО до школи | Листопад, квітень | Вихователі старшої групи ЗДО |
| 46 | Спільне свято «Зустрічаємо рік новий разом» | Січень | Вихователі старшої групи, музичний керівник ЗДО, вчителі 1-го класу |
| 47 | Спортивне свято «Малі Олімпійські ігри» | Квітень | Муз. керівник, учитель фізкультури школи |
| 48 | Організація спільної виставки дитячих робіт «Сім кольорів дитинства» | Зр/рік | Вихователі, вчителі 1-го класу |
| 49 | Свято першокласників «Прощавай, Букваріку!» із залученням дітей старших груп ЗДО | Квітень | Вихователі старшої групи ЗДО, вчителі 1-го класу |
| 50 | Проведення свят «Прощавай, дитячий садок» із залученням учнів початкових класів школи | Травень | Муз. керівник ЗДО, вчитель музичного мистецтва школи |
| 51 | Театральний тиждень (перегляд вистав, підготовлених дітьми, учнями та | Січень | Муз. керівник ЗДО, вчитель музичного |

	педагогами)		
52	Виставка найкращих дитячих робіт	3 рази/рік	мистецтва школи Вихователі старшої групи ЗДО, вчителі 1-го класу
53	Свято останнього дзвоника із залучен- ням дітей старшої групи	Травень	Вихователі старшої групи ЗДО, вчителі 1-го класу


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЗДО Катерина ХИМИНЕЦЬ
 «26» серпня 2026 року

План роботи медичної служби закладу дошкільної освіти на 2026–2027 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Складання та затвердження плану роботи медичного кабінету	Серпень	Сестра медична
2	Проведення щоденного ранкового спостереження за станом здоров'я дітей (за потреби)	Щоденно	Сестра медична
3	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у приміщеннях ЗДО	Постійно	Сестра медична
4	Контроль за організацією харчування дітей, якістю готових страв та дотриманням норм харчування	Постійно	Сестра медична
5	Моніторинг стану здоров'я дітей, ведення медичної документації	Протягом року	Сестра медична
6	Проведення антропометричних вимірювань дітей	Вересень, травень	Сестра медична
7	Контроль за проведенням оздоровчих заходів, загартуванням та руховою активністю дітей	Протягом року	Сестра медична
8	Профілактика інфекційних захворювань, здійснення протиепідемічних заходів	Постійно	Сестра медична
9	Контроль за дотриманням питного режиму та режиму дня	Постійно	Сестра медична
10	Надання домедичної допомоги дітям у разі потреби	Постійно	Сестра медична
11	Проведення консультацій для педагогів щодо охорони здоров'я дітей	Протягом року	Сестра медична
12	Консультавання батьків (законних представників) з питань профілактики захворювань, здорового способу життя та зміцнення здоров'я дітей	Протягом року	Сестра медична
13	Організація та проведення санітарно-просвітницької роботи (бесіди, пам'ятки, інформаційні стенди)	Протягом року	Сестра медична

№ з/п	Зміст роботи	Термін ви- конання	Відповідальні
14	Контроль за проходженням працівниками обов'язкових медичних оглядів	Відповідно до графіка	Сестра медич-на
15	Аналіз стану захворюваності дітей та ефективності оздоровчих заходів	Грудень, травень	Сестра медич-на
16	Підготовка звітної документації за результатами роботи медичного кабінету	Травень, червень	Сестра медич-на


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЗДО Катерина ХИМИНЕЦЬ
 «26» серпня 2026 року

План святкових, розважальних та тематичних заходів на 2026–2027 навчальний рік

№ з/п	Назва заходу	Вікова група	Термін проведення	Відповідальні
1	Свято до Дня знань «Країна дитинства зустрічає друзів»	Усі групи	Вересень	Музичний керівник, вихователі
2	Тематичний тиждень «Безпечна країна дитинства»	Усі групи	Вересень	Вихователі
3	Осіння розвага «Барви щедрої осені»	Усі групи	Жовтень	Музичний керівник, вихователі
4	Тематичний захід до Дня української писемності та мови	Старші групи	Жовтень	Вихователі
5	Розвага до Дня українського козацтва	Середні, старші групи	Жовтень	Інструктор з фізичної культури, вихователі
6	Свято до Міжнародного дня захисту дітей	Усі групи	Листопад	Педагогічний колектив
7	Свято Святого Миколая	Усі групи	Грудень	Музичний керівник
8	Новорічні ранки	Усі групи	Грудень	Музичний керівник, вихователі
9	Зимова спортивна розвага «Веселі старти»	Середні, старші групи	Січень	Інструктор з фізичної культури
10	Стрітенські розваги	Усі групи	Лютий	Вихователі
11	Свято весни та Міжнародного жіночого дня	Усі групи	Березень	Музичний керівник
12	Тематичний день до Всесвітнього дня води	Старші групи	Березень	Вихователі
13	Великодня розвага «Писанковий дивосвіт»	Усі групи	Квітень	Музичний керівник, вихователі
14	День довкілля «Земля – наш спільний дім»	Усі групи	Квітень	Вихователі
15	Спортивне свято «Тато, мама,	Старші	Травень	Інструктор з фізич-

№ з/п	Назва заходу	Вікова група	Термін проведення	Відповідальні
	я – спортивна сім'я»	групи		ної культури
16	Свято до Дня матері	Усі групи	Травень	Музичний керівник
17	Випускне свято «Прощай, дитячий садок!»	Старша група	Травень	Музичний керівник, вихователі
18	Літній тематичний тиждень «Фестиваль кольорів»	Усі групи	Червень–липень	Вихователі
19	Спортивні розваги «Літні пригоди»	Усі групи	Літній період	Інструктор з фізичної культури
20	Розваги, тематичні дні та квести відповідно до календаря пам'ятних дат і плану роботи закладу	Усі групи	Протягом року	Педагогічні працівники


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЗДО Катерина ХИМИНЕЦЬ
 «26» серпня 2026 року

Забезпечення соціальних гарантій та захисту прав вихованців

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Оновлення банку даних дітей пільгових категорій та дітей, які потребують особливої педагогічної уваги	Вересень, у разі потреби – упродовж року	Директор, вихователь-методист
2	Вивчення соціального складу сімей вихованців, уточнення соціальних паспортів груп	Вересень	Вихователі
3	Забезпечення дотримання прав та найкращих інтересів дитини відповідно до чинного законодавства	Постійно	Адміністрація, педагогічні працівники
4	Організація соціально-педагогічного супроводу дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах	Упродовж року	Практичний психолог, вихователь-методист
5	Надання консультативної допомоги батькам (законним представникам) з питань соціального захисту та виховання дітей	Упродовж року	Адміністрація, практичний психолог
6	Взаємодія зі службою у справах дітей, центром соціальних служб та іншими установами (за потреби)	Упродовж року	Директор
7	Контроль за наданням пільг на харчування дітям відповідних категорій	Постійно	Директор, медичний працівник, бухгалтер
8	Проведення інформаційно-просвітницьких заходів щодо прав дитини та відповідального батьківства	Упродовж року	Вихователь-методист, практичний психолог
9	Виявлення сімей, які потребують додаткової підтримки, та організація відповідної допомоги	Упродовж року	Педагогічні працівники
10	Аналіз стану соціального захисту ви-	Травень	Директор, вихова-

№ з/п	Зміст роботи	Термін вико- нання	Відповідальні
хованців та підбиття підсумків робо- ти			тель-методист


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЗДО Катерина ХИМИНЕЦЬ
 «26» серпня 2026 року

Фізичний розвиток і зміцнення здоров'я вихованців

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	Організувати проведення ранкової гімнастики відповідно до режиму дня та вікових особливостей дітей	Щоденно	Вихователі
2	Забезпечити проведення фізкультурних занять відповідно до освітньої програми	Упродовж року	Інструктор з фізичної культури, вихователі
3	Організовувати рухливі ігри та фізичні вправи під час прогулянок	Щоденно	Вихователі
4	Проводити фізкультурні свята, спортивні розваги, Дні здоров'я та тематичні заходи	За планом	Інструктор з фізичної культури, музичний керівник, вихователі
5	Здійснювати оздоровчі заходи (повітряні ванни, ходіння босоніж, загартувальні процедури відповідно до рекомендацій медичного працівника)	Упродовж року	Медичний працівник, вихователі
6	Контролювати дотримання оптимального рухового режиму дітей упродовж дня	Постійно	Медичний працівник, вихователі
7	Забезпечувати індивідуальний підхід до дітей з урахуванням стану здоров'я та рівня фізичного розвитку	Постійно	Медичний працівник, інструктор з фізичної культури, вихователі
8	Поповнювати та оновлювати фізкультурне обладнання й спортивний інвентар	Упродовж року	Директор, завідувач господарства
9	Проводити консультації для педагогів і батьків щодо фізичного розвитку, загартування та формування здорового способу життя дітей	Упродовж року	Інструктор з фізичної культури, медичний працівник
10	Аналізувати рівень фізичного розвитку	Травень	Інструктор з

дітей та ефективність фізкультурно-оздоровчої роботи

фізичної культури,
с/м


 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ЗДО Катерина ХИМИНЕЦЬ
 «26» серпня 2026 року

План організації та проведення Днів здоров'я на 2026–2027 навчальний рік

Місяць	Тема	Різновікова група	Середня група	Старша група
Вересень	«Здоровими зростаємо»	Естафети з м'ячами, вправи на рівновагу	Спортивні ігри, смуга перешкод	Спортивний квест «Я обираю здоров'я», командні естафети
Жовтень	«Осінні пригоди»	Рухливі ігри «Збери врожай», вправи з обручами	Туристична прогулянка, естафети	Туристичний маршрут, спортивні конкурси
Листопад	«Чистота – запорука здоров'я»	Дидактичні ігри про здоров'я, фізхвилинки	Квест «Корисні звички», спортивні вправи	Вікторина «Абетка здоров'я», спортивні естафети
Грудень	«Зимові забави»	Веселі старты, рухливі ігри	Зимові спортивні розваги	Командні змагання «Снігова фортеця»
Січень	«У гостях у Сніговика»	Естафети «Зліпи сніговика»	Спортивна розвага	Змагання на швидкість, спритність і витривалість
Лютий	«Сильні та сміливі»	Веселі старты	Спортивні естафети	Змагання до Дня єднання або Дня захисників і захисниць (відповідно до тематики)
Березень	«Весна дарує здоров'я»	Ігри зі стрічками, вправи на координацію	День пішохода, спортивні вправи	Квест «Безпечний рух», велосипедні (самокатні) вправи

Місяць	Тема	Різновікова група	Середня група	Старша група
				за наявності умов
Квітень	«Здоров'я планети – здоров'я дітей»	Ігри «Посади квітку», фізичні вправи	День довкілля, туристичні вправи	Спортивно-екологічний квест
Травень	«Спортивна родина»	Родинні естафети	Спортивне свято	Змагання «Та-то, мама, я – спортивна сім'я»
Червень	«Сонце, повітря і вода»	Загартувальні процедури, рухливі ігри	Спортивні розваги з водою	Літній спортивний квест
Липень	«Веселі старти»	Естафети	Командні змагання	Спортивні олімпійські старти
Серпень	«Малі Олімпійські ігри»	Мінізмагання	Олімпійські естафети	Урочисте спортивне свято, нагородження