СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
ЗДО № 89
Протокол від 17.08.2026 №1
Голова педради _____
Н.В. Слинявчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО № 89
Н.В. Слинявчук _____
Наказ № 74-р
від 18.08.2026

ПЛАН РОБОТИ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА-САДОК) № 89 «КАЗКОВИЙ СВІТ»
Запорізької міської ради
на 2026/2027 навчальний рік
в умовах воєнного стану

м. Запоріжжя

ЗМІСТ

І. Вступ. Загальні відомості про заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 89 «Казковий світ» ……..	**4**
1.1. Програмне забезпечення освітнього процесу на 2026/2027навчальний рік. …	**5**
1.2. Аналіз роботи педагогічного колективу закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 89 «Казковий світ» за 2025/2026 навчальний рік ……..	**6**
ІІ. Завдання на навчальний рік 2026/2027 та оздоровчий період 2027 року ……	**11**
ІІІ. Методична робота з кадрами ……	**12**
3.1. Підвищення фахової майстерності ……..	**12**
3.2. Педагогічні ради …….	**13**
3.3. Підвищення педагогічної майстерності ……...	**15**
• круглий стіл ……...	**15**
• семінари-практикуми ……	**15**
3.4. Удосконалення професійної творчості ……...	**16**
• наставництво ……..	**16**
• консультації для педагогічних працівників ……	**17**
• ініціативна група ……...	**17**
3.5. Самоосвіта педагогів ……..	**18**
3.6. Курсова перепідготовка (курсові та після курсові завдання) ……	**19**
3.7. Атестація педагогічних працівників ……	**19**
3.8. Діагностика рівня професійної компетентності педагогів ……	**20**
ІV. Організаційно-педагогічна робота ……	**21**
4.1. Організація освітнього процесу ……	**21**
4.2. Вивчення рівня сформованості життєвої компетенції вихованців щодо виконання вимог програми ……..	**21**
4.3. Заходи з реалізації вимог мовного законодавства ……..	**22**
4.4. Заходи щодо соціального захисту пільгового контингенту дітей та захисту прав неповнолітніх ……	**24**
4.5. Інформатизація освітнього процесу ……	**25**
4.6. Робота з батьківською громадськістю …….	**26**
• консультації для батьків …….	**27**
4.7. Робота з суспільними організаціями ……	**28**
V. Робота методичного кабінету ……...	**28**
5.1. Вивчення, узагальнення і поширення педагогічного досвіду ……...	**28**
5.2. Оснащення методичного кабінету ……	**29**
VI. Адміністративно-господарська діяльність ……..	**32**
6.1. Загальні збори трудового колективу ……	**32**
6.2. Рада дошкільного навчального закладу ……...	**33**
6.3. Співпраця з профспілковою організацією ……...	**34**
6.4. Створення розвивального життєвого простору дитини ……	**35**
6.5. Охорона праці та забезпечення безпеки життєдіяльності ……..	**36**
• заходи щодо виконання Закону України «Про охорону праці» ……...	**36**
• заходи щодо виконання Закону України «Про пожежну безпеку» ……..	**39**
• заходи щодо виконання Закону України «Про дорожній рух» ……	**40**
• заходи з попередження невиробничого травматизму ……	**41**
• заходи з забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя населення	**43**
6.6. Інформатизація дошкільного закладу ……..	**44**
• виробничі наради ……..	**44**

VII. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності ……. **VIII. Розподіл навантаження на дітей та педагогічного навантаження в ЗДО № 89 «Казковий світ» на 2026/2027 навчальний рік** …… **Додатки:**	**45** **51**
• **Додаток 1.** Збір та аналіз інформації, отриманої під час опитування, спостереження та вивчення документації ……...	**58**
• **Додаток 2.** План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу ……	**62**
• **Додаток 3.** Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування ……	**87**
• **Додаток 4.** План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності ……...	**94**
• **Додаток 5.** План роботи ЗДО на літній оздоровчий період 2027 року ……...	**96**
• **Додаток 6.** План заходів з охорони дитинства ……..	**102**

<u>РОЗДІЛ І.</u> ВСТУП

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 89 «КАЗКОВИЙ СВІТ»

Повна назва дошкільного навчального закладу (за Статутом)	Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №89 «Казковий світ» Запорізької міської ради
Форма власності	комунальна
Юридична адреса закладу	вул. Брюллова, 8-а, м. Запоріжжя, Україна, 69068
Телефон	(061)720-43-53
E-mail	sonechko89@i.ua
Дата заснування закладу	1959 р.
Дата реєстрації останньої редакції Статуту	2017 р.
Державна атестація закладу	2013 р.
Проектна потужність	4 груп, 70 дітей
Станом на 01.09.2026	функціонує – 4 групи загальна кількість дітей - 66
Режим роботи закладу	з 07.30 до 17.30
Кількість педагогічних працівників	7 (з них 1 – припинення дії трудових відносин)
Профіль закладу за статутом та робочим навчальним планом	загально розвиваючого типу
Мова навчання	українська
Директор	Слинявчук Наталія Вікторівна
Освіта директора	повна вища, Запорізький національний університет, 2012, викладач української мови і літератури
Педагогічний стаж	загальний – 32 роки на посаді – 6 років 08 місяців

1.1. ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА 2026/2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№	Назва	Автор	Видавництво	Рік видання
1.	Базовий компонент дошкільної освіти (нова редакція)	Науковий керівник Піроженко Т. О.	Сайт МОН	Наказ МОН від 12.01.2021 № 33

ПРОГРАМИ (КОМПЛЕКСНІ)

№	Програма	Автор	Видавництво	Рік видання
1.	«Українське дошкілля» Програма розвитку дитини дошкільного віку	Білан О.І.	Мандрівець	Протокол № 6 від 03.12.2021 Зареєстр. у Каталозі за № 1.0025-2021 (оновлена редакція 2022 року)

ПРОГРАМИ (ПАРЦІАЛЬНІ)

№	Програма	Автор	Рік видання
1.	Парціальна програма національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку «Україна – моя Батьківщина»	За заг. науковою редакцією Рейпольської О.Д. Авторський колектив: Каплуновська О.М., Палець Ю.М., Кичата І.І.	Схвалено Міністерством освіти і науки України (лист ІМЗО від 21.06.2022 р. № 22.1/12-Г-153) Пр. № 3 від 21.06.2022 Зареєстр. у Каталозі з № 1.0009-2022
2.	Парціальна програма з виховання правової компетентності дошкільників через ознайомлення з казкою в аспекті соціально-морального розвитку «Казки читаємо – права вивчаємо»	Укладачі: Слинявчук Н.В., директор ЗДО №89 «Казковий світ», Горб О.В., вихователь-методист ЗДО №89 «Казковий світ»	Пр.№9 від 15.12.2022, засідання НМР КЗ ЗОІППО; Наказ департаменту освіти і науки Запорізької обласної адміністрації №61 від 06.02.2023
3.	Парціальна програма навчання дітей молодшого дошкільного віку англійської мови «Білінгвальне майбутнє. Дошкільна освіта» та методичні рекомендації	Клер Селбі	Київ 2025

1.2. АНАЛІЗ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) № 89 «КАЗКОВИЙ СВІТ» ЗА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Заклад дошкільної освіти - це заклад, що забезпечує реалізацію права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту.

Дошкільний заклад здійснює освітню діяльність відповідно до Статуту, колективному договору, річному плану роботи, освітньої програми закладу та стратегії розвитку закладу на 5 років.

Важливим завданням дошкільної освіти є консолідація зусиль влади, закладів освіти, громадськості з метою забезпечення необхідних умов для розвитку, освіти, повноцінної соціалізації дітей і створення безпечного освітнього середовища. Постійний діалог між практиками, науковцями, засновниками ЗДО, представниками громад, державних органів дають змогу оцінити та визначити необхідні заходи в організації діяльності закладів у воєнний час та такі заходи, які будуть спрямовані на відродження дошкільної освіти у повоєнний період.

Заклад дошкільної освіти:

- задовольняє потреби громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти;
- забезпечує відповідність рівня дошкільної освіти вимогам Базового компонента дошкільної освіти;
- створює безпечні та нешкідливі умови розвитку, виховання та навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та забезпечує їх дотримання;
- формує у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки;
- сприяє збереженню та зміцненню здоров'я, розумовому, психологічному і фізичному розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронат, взаємодію з сім'єю;
- є осередком поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей дошкільного віку;
- додержується фінансової дисципліни, зберігає матеріально-технічну базу;
- здійснює інші повноваження відповідно до статуту дошкільного навчального закладу.

Означені завдання мають реалізовуватися на різних рівнях.

На державному рівні цей процес забезпечується своєчасним та миттєвим законотворчим реагуванням на освітні виклики, що постають в умовах воєнного стану. Зокрема, 20 березня 2022 року набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану». Він створює умови для відновлення якісного та безпечного

освітнього процесу в умовах воєнного стану. Державні гарантії педагогічним і науково-педагогічним працівникам визначає нова стаття 57-1 Закону України «Про освіту».

Нормативно-правове забезпечення

Закон України:

- Про освіту.
- Про дошкільну освіту.
- Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану.
- Про правовий режим воєнного стану *(стаття 15 п. 44).*
- Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану.

Листи МОН:

- Листа МОН № 1/11233-25 від 29.05.2025 року «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2025/2026 року»;
- Листа МОН № 1/17853-25 від 28.08.2025 року «Щодо організації дошкільної освіти дітей у 2025/2026 навчальному році»;
- Листа Інституту інноваційних технологій і змісту освіти № 1.4/18-3082 від 26.07.2010 р. «Про організовану і самостійну діяльності дітей у дошкільному навчальному закладі»;
- Листа МОН України від 02.09.2016 р. № 1/9-454 «Щодо організації роботи з музичного виховання дітей у дошкільних навчальних закладах»;
- Листа МОН України від 02.09.2016 р. № 1/9-456 Інструктивно-методичні рекомендації «Організація фізкультурно-оздоровчої роботи у дошкільних навчальних закладах»;
- Листа МОН України від 26.07.2016 р. № 1/9-396 Інструктивно-методичні рекомендації «Про організацію національно-патріотичного виховання у дошкільних навчальних закладах»;
- Листа ДНУ ІМЗО України від 08.08.2024 № 21/08-1233 Про методичні рекомендації «Пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти у 2024/2025 навчальному році»;
- Листа МОН України від 02.04.2022р. № 1/3845 - 22 «Методичні рекомендації щодо здійснення освітньої діяльності з питань дошкільної освіти на період дії правового режиму воєнного стану»;
- «Переліку навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2025/2026 навчальному році».
- Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні.
- Про рекомендації щодо організації укриття в об’єктах фонду захисних споруд цивільного захисту персоналу та дітей (учнів, студентів) закладів освіти.

- Щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти та захисту законних прав працівників.

- Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні.

- Щодо особливостей застосування норм трудового законодавства, дистанційної форми роботи під час дії правового режиму воєнного стану.

- Про практику застосування трудового законодавства у галузі освіти і науки під час дії правового режиму воєнного стану.

- Щодо відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку із введенням в Україні правового режиму воєнного стану.

- Про зарахування до закладів дошкільної освіти дітей із числа внутрішньо переміщених осіб.

- Про атестацію педагогічних працівників.

- Про оплату праці працівників закладів освіти під час призупинення навчання.

- Щодо комунікації з дітьми дошкільного віку з родин учасників ООС/АТО, внутрішньо переміщених осіб та організації взаємодії з їхніми батьками.

Діяльність закладу направлена на реалізацію основних завдань дошкільної освіти: створення належних умов для отримання дітьми дошкільної освіти, забезпечення дієвості особистісно орієнтованої освітньої системи та реалізація принципів демократизації, гуманізації та індивідуалізації, інтегративності педагогічного процесу в дошкільному навчальному закладі.

Річний план 2025/2026 н. р. передбачав вирішення колективом таких завдань:

1. Продовжувати роботу над формуванням в дітей відчуття приналежності до своєї країни, завдяки створення педагогічних умов формування соціально-громадянської компетентності дошкільників в умовах змішаного навчання.

2. Удосконалювати роботу з формування правової компетентності дошкільнят як основи соціалізації, підготовки до дорослого життя.

3. Впроваджувати сучасні підходи, інноваційні методики та технології до формування мовленнєвої компетентності дітей дошкільного віку.

4. Сприяти налагодженню форми партнерської взаємодії з родинами вихованців через впровадження інтерактивних форм, інноваційних методик та інформаційно-комп’ютерних технологій, спрямованих на створення безпечного освітнього середовища, формування навичок безпечної поведінки дошкільників.

З метою успішного виконання річних завдань адміністрація дошкільного навчального закладу у 2025/2026 навчальному році наполегливо працювала над створенням сприятливих для цього умов: кадровим, матеріально – технічним, методичним, фінансовим забезпеченням, охороні життя та здоров’я, підвищенням якості виховання та навчання дітей.

Виконуючи завдання намічені у річному плані за 2025/2026 н. р.,

педагогічний колектив закладу намагався створити найсприятливіші умови для успішного розвитку, навчання та виховання дітей. Освітньо-виховний процес з дітьми молодшого і середнього, старшого дошкільного віку та робота з батьками в цих групах відбувалися в змішаному форматі. Організовувалися очні зустрічі з дітьми по три години з проведенням освітньої роботи в укритті ЗДО. В групі дітей раннього віку з 01.01.2025 року освітній процес було призупинено згідно розпорядження Запорізької міської ради ДОН №565р від 25.12.2024 року.

Педагоги використовували в своїй роботі з дітьми різні форми роботи, проваджуючи інноваційні технології та працювали в тісному контакті з батьками, які в свою чергу надавали зворотній зв'язок.

Важливого значення було приділено розвитку матеріально-технічної бази закладу. Для цього було вжито заходи щодо залучення як бюджетних коштів, так і додаткових джерел фінансування. На сайті установи розміщувалася інформація щодо використання благодійних коштів. Так, завдяки спільній праці співробітників, допомоги депутатського корпусу та спонсорській допомозі було вирішено ряд матеріально-технічних проблем.

Дієвою формою підвищення наукового, фахового та методичного рівня педагогів є, було і залишається прагнення педагогів до самоосвіти. Педагоги нашого закладу приймали активну участь у онлайн заходах, під час яких ділилися досвідом, отримували нові знання.

Планування контролю за станом освітнього процесу в дошкільному закладі було системним, відповідало річним завданням закладу та було спрямоване не лише на виявлення недоліків, а й на глибоке вивчення стану навчально-виховного процесу з метою його удосконалення, надання своєчасної допомоги вихователям.

Відповідно до річного плану роботи ЗДО протягом року проводилась ретельна робота з охорони життя та здоров’я дітей, та запобігання дитячого травматизму. Ці питання знаходяться на постійному контролі адміністрації дошкільного закладу, обговорюються на педагогічних радах, виробничих нарадах, батьківських зборах. Нещасних випадків з дітьми під час навчально-виховного процесу не було. Цьому сприяла розташована в батьківських чатах інформація щодо попередження різних видів травмування дітей, різноманітні форми роботи з дітьми: заняття, бесіди, дидактичні ігри, цільові прогулянки тощо, за допомогою яких у дітей формувались уявлення про можливі небезпечні ситуації, відпрацьовувались стереотипи поведінки в умовах загрози та виникнення небезпечних ситуацій. Результат роботи – відсутність травматизму дітей.

На достатньому рівні проводилися традиційні щорічні заходи: «Тиждень безпеки дитини», «Тиждень знань з основ безпеки дитини», «Місячник цивільного захисту», під час яких мали місце цікаві форми роботи з дітьми, батьками, працівниками з різних розділів безпеки життєдіяльності.

Велику увагу протягом навчального року колектив дошкільного закладу приділив формуванню здоров’язберігаючої компетентності дітей.

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про

дошкільний навчальний заклад, змісту Базового компонента дошкільної освіти в Україні, одним з головних завдань, що стоїть перед закладом, вважається взаємодія з сім'єю. Протягом року педагогічний колектив ЗДО працював над питанням модернізації підходів у роботі з родинами та розвитку партнерських відносин між закладом та сім'єю.

Таким чином, річний план за 2025/2026 навчальний рік був реальним, дозволив досягти поставлених цілей.

Виходячи з аналізу роботи резервом в методичній роботі є:

- Спрямувати роботу на удосконалення професійно-педагогічної компетентності педагогів щодо оволодіння ними знаннями та практичними вміннями використання ІКТ в освітньо-виховному процесі;
- Підвищення соціально-психологічної культури вихователів;
- Пошук, розробка та впровадження інноваційних технологій навчання і виховання;
- Вдосконалення педагогічної майстерності, підвищення фахового та кваліфікаційного рівня педагогів ЗДО;
- Продовження роботи з формування здорового способу життя через інтеграцію різних видів діяльності;
- Посилення роботи методичної служби з молодим педагогами на вдосконалення їх професійного рівня, формування педагогічної спостережливості, уяви, на підвищення рівня загальнонаукової і методичної підготовки.
- Активізація обговорення проблемних тем, через впровадження інтерактивних форм роботи з педагогами.
- Забезпечення спільної роботи дошкільного навчального закладу та школи щодо наступності;
- Налагодження ефективної роботи щодо формування педагогічної культури сім’ї;
- Ознайомлення та впровадження інноваційних технологій.

З метою реалізації резервів, та пропозицій з боку педагогів щодо шляхів удосконалення методичної роботи в закладі дошкільної освіти № 89 «Казковий світ», методичну роботу на 2026/2027 навчальний рік планувати виходячи з реального стану компетентності та рівня професійних можливостей педкадрів, які будуть виявлятись шляхом діагностики та моніторингу.

РОЗДІЛ ІІ.
ЗАВДАННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК
2026/2027

1. Створювати педагогічні умови для формування екологічно доцільної поведінки дітей через інтеграцію здоров'язбережувальних, природовідповідних та холістичних практик.

2. Удосконалювати роботу з національно-патріотичного виховання дошкільників через інтеграцію народознавчого матеріалу, культурних традицій українського народу та сучасних форм громадянського виховання.

3. Впроваджувати сучасні підходи, інноваційні методики та цифрові технології у процес формування мовленнєвої компетентності дітей дошкільного віку.

4. Активізувати використання цифрових освітніх ресурсів та інформаційно-комунікаційних технологій в організації освітнього процесу, взаємодії з батьками та професійній діяльності педагогів.

ЗАВДАННЯ НА ОЗДОРОВЧИЙ ПЕРІОД

1. Створювати умови для забезпечення оптимальної рухової активності, загартування та зміцнення здоров'я дітей у літній період в через використання сучасних оздоровчо-розвивальних технологій і різних видів дитячої діяльності.

2. Забезпечувати системне оздоровлення та загартування дітей дошкільного віку шляхом упровадження гнучкого рухового режиму, використання природних чинників, вітамінізованого харчування та інтеграції оздоровчих практик.

3. Активізувати партнерську взаємодію педагогів і батьків щодо створення психоемоційного комфорту, підтримки емоційного благополуччя та безпечного середовища для дитини в умовах закладу дошкільної освіти й родини під час літнього періоду.

РОЗДІЛ ІІІ.

МЕТОДИЧНА РОБОТА З КАДРАМИ
3.1. ПІДВИЩЕННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

№ п/п	*Зміст роботи*	*Термін виконання*	*Відповідальний*
1.	Опрацювати документи, матеріали законодавства України про освіту, новинки науково-методичної літератури, поради, пам’ятки під час воєнного стану	щомісяця	Директор, вихователь-методист
2.	Провести співбесіди з педагогами з питань особливостей педагогічно-методичних вимог до роботи з дітьми кожної вікової групи. Врахування умов воєнного стану в роботі з дітьми, під час освітнього процесу	вересень	Директор, вихователь-методист
3.	Вивчати рівень педагогічної майстерності вихователів в докурсовий і після курсовий період.	постійно	Директор, вихователь-методист
4.	Набувати нових знань, удосконалювати свої професійні знання та уміння під час освітнього процесу в роботі з дітьми	систематично	Вихователь-методист, вихователі
5.	Визначити зміст самоосвіти кожному педагогу самостійно, відповідно до його професійних потреб, інтересів, планів. Забезпечити організаційний і методичний супровід самоосвіти педагогів	постійно	Вихователь-методист, вихователі
6.	Проводити оперативні наради, педгодини, спрямовані на визначення системи педагогічних впливів, що забезпечують підвищення якості освітнього процесу	постійно	Директор, вихователь-методист
7.	Удосконалювати навички роботи з ІКТ та активно впроваджувати їх в освітній процес	постійно	Вихователь-методист, вихователі

3.2. ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ

1. СЕРПЕНЬ

Мета*:* «Пріоритетні напрями діяльності ЗДО у 2026/2027 навчальному році»

№	Питання	Форма	Відповідальні
1	Аналіз результатів роботи ЗДО за минулий навчальний рік.	інформація аналіз	директор, вихователь-методист
2	Обговорення та затвердження річного плану роботи ЗДО. Ознайомлення педагогів із пріоритетними завданнями на 2026/2027 н.р.	план	вихователь-методист
3	Про організацію роботи педагогічних працівників у 2026/2027 навчальному році: режим роботи, графіки, розподіл педагогічного навантаження та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.	повідомлення	директор, вихователь-методист
4	Особливості планування освітньої діяльності відповідно до Базового компонента дошкільної освіти.	інформація	вихователь-методист, вихователі
5	Різне		

2. ЛИСТОПАД

Мета*:* «Формування екологічно свідомої та національно-патріотичної особистості дошкільника через холістичний підхід»

№	Питання	Форма	Відповідальні
1	Формування екологічно доцільної поведінки дошкільників через природовідповідні та здоров'язбережувальні практики.	доповідь	вихователь-методист
2	Реалізація ідей холістичного підходу в освітньому процесі ЗДО.	інформація	вихователь-методист, вихователі
3	Інтеграція громадянського виховання в різні види дитячої діяльності.	інформація	вихователь-методист, вихователі
4	Використання інтерактивних форм роботи з дітьми та батьками.	інформація	вихователі
5	Різне		

3. ЛЮТИЙ

Мета: «Сучасні підходи до формування мовленнєвої компетентності дошкільників та цифровізації освітнього процесу»

№	Питання	Форма	Відповідальні
1	Інноваційні методики розвитку мовлення дітей дошкільного віку.	доповідь	вихователь-методист
2	Використання цифрових освітніх ресурсів та ІКТ у роботі педагога. Практичний кейс: ефективні цифрові інструменти з навчання грамоти дітей старшого дошкільного віку.	інформація	вихователі
3	Створення умов для розвитку мовлення дітей молодшої та середньої груп у різних видах діяльності.	інформація	вихователі
4	Взаємодія педагогів і батьків щодо розвитку мовленнєвої активності дітей із використанням цифрових платформ, інтерактивних вправ та сучасних форм онлайн-співпраці.	доповідь	вихователі
5	Різне		

4. ТРАВЕНЬ

Мета: «Підсумки діяльності педагогічного колективу за 2026/2027 навчальний рік та перспективи розвитку ЗДО»

№	Питання	Форма	Відповідальні
1	Аналіз виконання річних завдань та результативності освітньої роботи.	доповідь	вихователь-методист
2	Моніторинг рівня сформованості компетентностей старших дошкільників.	довідка	вихователі старшої групи
3	Підсумки роботи педагогів щодо реалізації освітніх завдань. Аналіз роботи з батьками та партнерської взаємодії.	звіти	вихователі
4	Підготовка закладу до літнього оздоровчого періоду. Визначення пріоритетних напрямів роботи на новий навчальний рік.	план	директор, вихователь-методист, вихователі
5	Різне		

3.3. ПІДВИЩЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ

КРУГЛИЙ СТІЛ

Тема: «Профілактика насильства та булінгу в ЗДО: формування безпечного, підтримувального та емоційно комфортного середовища в умовах воєнного стану»

№	Зміст	Термін	Форма	Відповідальні
1	Ранні ознаки виявлення емоційного неблагополуччя, агресивної поведінки або булінгу у дітей дошкільного віку.	січень	доповідь	вихователь-методист, практичний психолог
2	Ефективні педагогічні підходи та ігрові практики для профілактики конфліктної та агресивної поведінки дітей у групі.		інформація	вихователь-методист, практичний психолог
3	Організація безпечної взаємодії дітей з урахуванням ризиків емоційного насильства.		інформація	практичний психолог
4	Роль партнерської взаємодії педагогів і батьків у попередженні насильства та формуванні культури поваги й толерантності.			вихователі

СЕМІНАРИ, СЕМІНАРИ-ПРАКТИКУМИ

№	Назва заходу	Термін	Відповідальні
1	**Семінар-практикум** Сучасні ігрові технології в роботі з дошкільниками: від класичної гри до креативних педагогічних технік	жовтень	вихователь-методист
2	**Теоретичний семінар** Технологія сторітелінгу як інструмент розвитку мислення, уяви та комунікації дошкільників	грудень	вихователь - методист
3	**Семінар-практикум** Сенсорна педагогіка в ЗДО: розвиток дитини через відчуття, рух і дослідження	лютий	вихователь-методист

Семінар-практикум

Тема: «Сучасні ігрові технології в роботі з дошкільниками: від класичної гри до креативних педагогічних технік»

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1.	Гра як провідна діяльність дитини дошкільного віку.		
2.	Огляд сучасних ігрових технологій (role-play, storytelling, лего-педагогіка, edutainment).		

3.	Як трансформувати традиційні ігри у розвивальні ситуації.	жовтень	вихователь-методист, вихователі
4.	**Практикум:** - Моделювання ігрових ситуацій для різних вікових груп. - Створення «банку сучасних ігор педагога ЗДО».		

Теоретичний семінар

Тема: «Технологія сторітелінгу як інструмент розвитку мислення, уяви та комунікації дошкільників»

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1.	Сутність сторітелінгу в дошкільній освіті.	грудень	вихователь-методист, вихователі
2.	Види сторітелінгу (усний, візуальний, предметний, цифровий).		
3.	Роль педагога як «оповідача» та організатора дитячих історій.		
4.	Створення історій за картками, предметами, ілюстраціями. Моделювання заняття із застосуванням сторітелінгу.		

Семінар-практикум

Тема*:* «Сенсорна педагогіка в ЗДО: розвиток дитини через відчуття, рух і дослідження»

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1.	Значення сенсорного розвитку для дошкільників.	лютий	вихователь-методист, вихователі
2.	Сучасні сенсорні техніки в освітньому процесі.		
3.	Організація сенсорних зон у групі.		
4.	**Практикум:** - Виготовлення та використання сенсорних ігор і матеріалів. - Дослідницька діяльність дітей як основа пізнання світу.		

3.4. УДОСКОНАЛЕННЯ ПРОФЕСІНОЇ ТВОРЧОСТІ НАСТАВНИЦТВО

Мета*:* Підвищення результативності освітнього процесу, набуття практичного педагогічного досвіду

№	Зміст	Термін	Відповідальні
1.	*Закріпити наставництво:* **Наставник: -** **Педагог: -**	вересень	вихователь-методист
2.	***Основні методи взаємодії:*** - Консультування наставником спеціаліста	впродовж	наставник

	початківця з питань організації освітньо-виховного процесу в закладі дошкільної освіти - Методична допомога щодо використання дидактичного матеріалу - Спільне обговорення конспектів занять, підготовки до робочого дня, до проведення різних форм роботи з дітьми - Звіт про роботу наставника та спеціаліста-початківця	року впродовж року за потребою травень	 вихователь-методист спеціаліст-початківець наставник, спеціаліст-початківець

КОНСУЛЬТАЦІЇ ДЛЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ п/п	Тематика	Термін	Відповідальні
1.	«Організація освітнього процесу в умовах воєнного стану в ЗДО: ефективні моделі та підходи»	вересень	
2.	«Формування екологічної культури дошкільників у щоденній освітній діяльності»	жовтень	
3.	«Холістичний підхід у дошкільній освіті: практичні можливості впровадження в групі»	листопад	
4.	«Національно-патріотичне виховання дошкільників через гру, традиції та повсякденну діяльність»	грудень	
5.	«Сучасні форми роботи з батьками в умовах воєнного стану: від традиційних зустрічей до цифрової взаємодії»	січень	
6.	«Розвиток мовленнєвої компетентності дошкільників у різних видах діяльності»	лютий	
7.	«Використання ІКТ та цифрових ресурсів у роботі вихователя: практичні інструменти»	березень	
8.	«Створення безпечного освітнього середовища в ЗДО: профілактика конфліктів та емоційного неблагополуччя»	квітень	
9.	«Планування та організація індивідуальної роботи з дітьми в умовах компетентнісного підходу»	травень	

ІНІЦІАТИВНА ГРУПА

Завдання: Продовжувати роботу по вивченню та упровадженню в освітній процес дошкільного закладу педагогічних технологій шляхом змістовного наповнення його інноваційними підходами до організації роботи з дошкільниками для поліпшення якості освітніх послуг

Керівник ініціативної групи: Н.В. Слинявчук – директор ЗДО

Члени творчої групи:

О.В. Горб – вихователь-методист

Л.В. Черечукіна – вихователь
О.М. Слабецька – член батьківського комітету

№ п/п	*Зміст роботи*	*Термін виконання*	*Відповідальні*
1. 2.	Вивчення сучасних педагогічних технологій та практик організації освітнього процесу в ЗДО. Визначення професійних потреб педагогів щодо використання цифрових ресурсів.	вересень вересень	Вихователь-методист, ініціативна група
1. 2.	Створення банку інтерактивних ігор та вправ для розвитку мовлення. Добір цифрових ресурсів для освітньої діяльності.	жовтень листопад	Ініціативна група
1. 2.	Розробка практичних матеріалів з екологічного та національно-патріотичного виховання дітей. Підготовка рекомендацій для педагогів щодо використання холістичних практик.	грудень січень	Ініціативна група
1.	Аналіз ефективних методів і прийомів роботи педагогів.	березень	Вихователь-методист
1. 2.	Створення методичної скарбнички сучасних форм взаємодії з батьками. Підготовка інформаційних матеріалів для родин вихованців.	квітень	Ініціативна група
1. 2.	Узагальнення та презентація результатів роботи ініціативної групи. Поширення кращого педагогічного досвіду серед педагогів ЗДО.	травень	Вихователь-методист, ініціативна група

3.5. САМООСВІТА

Мета: Підвищення наукових і методичних знань, практичних навичок у відповідності з особистими потребами в професійному рості

№	Зміст	Термін
1	Вивчення психологічної, методичної, педагогічної та спеціальної літератури, періодики	Постійно, всі педагоги
2	Вивчення та впровадження ППД згідно з індивідуальною темою самоосвіти, вивчення інноваційних технологій	Постійно, всі педагоги
3	Участь в обласних, районних, міських заходах (виставках, конкурсах)	Постійно, всі педагоги
4	Робота по підготовці до педагогічних рад, семінарів-практикумів	Постійно, всі педагоги
5	Створення навчальних та ігрових посібників	Постійно, всі педагоги
6	Обмін досвідом роботи з дітьми під час освітнього процесу в умовах воєнного стану	Постійно, всі педагоги

7	Самоаналіз своєї педагогічної діяльності за 2026/2027 навчальний рік	Травень

3.6. КУРСОВА ПЕРЕПІДГОТОВКА

Мета: Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогів, з метою якісного вдосконалення освітньо-виховної роботи

П.І.П.	Посада	Термін
Шевергіна М.В.	Вихователь	2027
Брежнєва О.В.	Вихователь	2027

ПІСЛЯ КУРСОВІ ЗАВДАННЯ

Мета: Використання знань та матеріалів, отриманих на курсах підвищення кваліфікації з метою вдосконалення освітньо-виховного процесу

№	Зміст завдання	Термін
1.	Після курсовий звіт	В місячний термін після проходження курсів
2.	Рекомендації для вихователів	

3.7. АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Мета: Встановити відповідність змісту роботи, рівня і якості професійної компетенції педагогів кваліфікаційним вимогам.

Відповідно до перспективного плану атестації педагогічних працівників у 2026/2027 навчальному році під атестацію підлягають:

Слинявчук Н.В. – вихователь (чергова): Відповідає займаній посаді. Підтвердити кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії». Присвоїти педагогічне звання «вихователь-методист»;

Горб О.В. – вихователь (позачергова): Відповідає займаній посаді. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії». Підтвердити педагогічне звання «вихователь-методист»;

Горб О.В. – вихователь-методист (позачергова): Відповідає займаній посаді. Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»;

Черечукіна Л.В. – практичний психолог (не атестувалася)**:** Відповідає займаній посаді. Встановити 11 (одинадцятий) тарифний розряд;

Шевергіна М.В. – музичний керівник (не атестувалася): Відповідає займаній посаді. Встановити 9 (дев'ятий) тарифний розряд.

3.8. ДІАГНОСТИКА РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ПЕДАГОГІВ

Мета: Вивчення результативності освітньо-виховного процесу в ЗДО на основі змін у рівні вихованості та освіченості вихованців, а також зростанні педагогічної майстерності вихователів

№	*Зміст роботи*	*Термін виконання*	*Відповідальний*
1.	Вивчити рівень педагогічної майстерності педагогів закладу в до курсовий і після курсовий період.	постійно	Директор, вихователь-методист
2.	Визначити ціннісно орієнтовану єдність колективу (методика В.Н. Машкова).	лютий	Вихователь-методист
3.	Визначити оцінку рівня організаційної культури.	грудень	Вихователь-методист
4.	Дослідити взаємостосунки адміністрації і педагогічного колективу (методика В.Н. Машкова)	грудень	Директор, вихователь-методист
5.	Опрацювати картки самоаналізу вихователів.	січень	Вихователь-методист
6.	Оформити результати атестації педагогічних працівників закладу.	квітень	Вихователь-методист
7.	Дослідити рівень освітнього процесу в закладі.	вересень травень	Директор, вихователь-методист
9.	Стан адміністративно – господарської роботи.	постійно	Директор, вихователь-методист
10.	Визначити рівень професійної компетентності педагогів.	січень	Директор, вихователь-методист

РОЗДІЛ IV.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА РОБОТА
4.1 ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1	Продовжити роботу щодо створення безпечного розвивального середовища, спрямованого на задоволення інтересів та підтримання зацікавленості дітей під час освітнього процесу.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі
2	Урізноманітнювати форми організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі
3	З метою надання практичної допомоги вихователям, впровадити в педвівторок знайомство їх з законодавчою базою, новинками психолого-педагогічної та методичної літератури, періодичних видань.	Щотижня вівторок	Вихователь-методист
4	Відстежувати результати роботи щодо вивчення рівня сформованості життєвої компетенції дітей щодо виконання вимог програми, проводячи опитування серед батьків.	Вересень, Січень, Березень	Вихователь-методист, вихователі
5	Забезпечувати наступність у роботі зі школою.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі
6	Розробити орієнтовний тижневий розподіл занять для всіх вікових груп.	Вересень, травень	Вихователь-методист
7	Розробити орієнтовний режим дня перебування дітей в ЗДО та ознайомити з ним батьків.	Вересень, травень	Вихователь-методист
8	Забезпечити перспективне та календарне планування згідно вимог програми та Базового компонента з урахуванням умов воєнного стану.	Постійно	Вихователь-методист, вихователі

4.2. ВИВЧЕННЯ РІВНЯ СФОРМОВАНОСТІ ЖИТТЄВОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ ВИХОВАНЦІВ ЩОДО ВИКОНАННЯ ВИМОГ ПРОГРАМИ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1	Спрямувати роботу на оновлення та поповнення інструментарію для проведення освітньої та виховної роботи з дітьми.	До 01.09.	Вихователь-методист, вихователі

2	Провести моніторинг знань дітей в усіх вікових групах.	Вересень Січень Березень	Вихователь-методист, вихователі
3	Підготувати аналітичну довідку.	Травень	Вихователь-методист

4.3. ЗАХОДИ З РЕАЛІЗАЦІЇ ВИМОГ МОВНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

Мета: Удосконалення мовленнєвої практики дітей та працівників, підвищення фахової майстерності педагогів з навчання дітей українського мовлення. Формування національної самосвідомості.

Розділи	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
Організаційно - педагогічні заходи **Мета:** Забезпечення якісної діяльності ЗДО в межах українського освітнього простору	**1.** Вивчення нормативно-правової бази з питань мовного законодавства. **2.** Приведення мовного режиму освітньо-виховного процесу у відповідність до вимог нормативно-правової бази: - ведення ділової документації; - стійке україномовне середовище; - підбір, розстановка кадрів; - проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи, пропагандистсько-просвітницьких заходів. **3.** Забезпечення педагогічного процесу сучасними технічними засобами, науково–педагогічною літературою, дидактичними посібниками. **4.** Забезпечення участі педагогів у роботі фахових семінарів, тренінгів з питань розвитку українського мовлення дітей дошкільного віку	Впродовж року	Директор, вихователь-методист, вихователі
Науково-методичне забезпечення **Мета:** забезпечення	**1.** Поповнення науково – методичної бази банку даних про нові технології з мовного розвитку дітей. **2.** Створення інформаційного	Впродовж року	Вихователь-методист, вихователі

зростання професійної компетенції педагогів, як умови удосконалення освітньо-виховного процесу	банку даних передового досвіду району та області із питань мовного законодавства. **3.** Забезпечення постачання в ЗДО періодичних видань та науково - методичної й педагогічної літератури. **4.** Організація просвітницької роботи навколо отриманих посібників. **5.** Поповнення бібліотечного фонду ЗДО.		
Робота з педагогами **Мета:** координація зусиль педагогічних працівників на виконання річних завдань та заходів.	**1.** Діагностика мовленнєвої компетенції педагогів. **2.** Проведення педагогічних днів з включенням до планів їх проведення заходів з питань мовного законодавства.	Згідно річного плану	Вихователь-методист, вихователі
Робота з дитячим колективом **Мета:** активізація мовного розвитку дітей на заняттях, в повсякденному житті та побуті; досвіду особистих досягнень в художньо-мовленнєвій діяльності.	**1.** Забезпечення умов для здійснення роботи щодо мовленнєвої компетенції дошкільників. **2.** Контрольно-діагностичне обстеження рівня мовного розвитку дітей. **3.** Робота з книгою. **4.** Проведення занять у всіх вікових групах з різних видів діяльності, з метою формування у дітей мовленнєвої та духовної культури, особистості громадянина України.	Впродовж року	Вихователь-методист, вихователі
Робота з батьками **Мета:** підвищення психолого-педагогічного	**1.** Анкетування батьків на предмет володіння українською мовою. **2.** Консультації для батьків.	Впродовж року	Директор, вихователь-методист, вихователі

рівня та загальної культури батьків.			
Контрольна - діагностична **Мета:** стимулювання творчих підходів в пошуку ефективних форм навчання дітей українському мовленню.	**1.** Вивчення ефективних способів взаємодії вихователя з дітьми. **2.** Аналіз роботи у повсякденному житті щодо забезпечення українського середовища. **3.** Вивчення ефективності курсової перепідготовки педагогів та її вплив на якість.	Впродовж року	Вихователь-методист, вихователі

4.4. ЗАХОДИ ЩОДО СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПІЛЬГОВОГО КОНТИНГЕНТУ ДІТЕЙ ТА ЗАХИСТУ ПРАВ НЕПОВНОЛІТНІХ

Мета: Реалізація державної політики щодо поліпшення умов життя дітей. Соціальний захист та підтримка пільгової категорії дітей.

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Провести облік дітей ЗДО на новий навчальний рік та скласти списки вихованців, які потребують соціальної допомоги.	до 15.09.2026	Директор, вихователь-методист, вихователі
2	Забезпечити постійне оновлення банку даних про дітей пільгової категорії.	Щоквартально	Директор
3	Підготувати інформацію для педагогів про пріоритети держави з питань соціального захисту дітей пільгових категорій.	Вересень	Директор, вихователь-методист
4	Залучати батьківську громадськість та спонсорів для надання цільової допомоги дітям з малозабезпечених сімей.	Постійно	Директор
5	Продовжувати роботу соціального патронату дітей дошкільного віку, які не можуть отримувати дошкільну освіту з різних причин.	Протягом року	Адміністрація
6	Організувати та провести єдиний день інформування педагогічного колективу	Щорічно	Адміністрація

	з питань ознайомлення з нормативно-правовими документами стосовно прав дитини.		

4.5. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Мета: На виконання ЗУ «Про національну програму інформатизації», Указу Президента України «Про заходи щодо розвитку складової глобальної інформаційної мережі Інтернет і забезпечення широкого доступу до цієї мережі в України», Програми «Комп'ютеризація та інформатизація закладів освіти»

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Оптимізувати процес управління та навчально-виховний процес в ЗДО та привести його у відповідність сучасним вимогам щодо інформатизації та комп'ютеризації освіти.	Постійно	Директор Відповідальна особа
2	Частково автоматизувати управлінські процеси у ЗДО.	Впродовж року	Директор
3	Забезпечити ведення ділової документації згідно сучасним вимогам щодо інформатизації та комп'ютеризації освіти.	Постійно	Директор Відповідальна особа
4	Продовжувати поповнювати базу закладу аудіо, відеоматеріалами.	Постійно	Вихователі Відповідальна особа
5	Активно використовувати в адміністративній діяльності та виховному процесі ресурси мережі Інтернет.	Впродовж року	Директор, вихователь-методист, старша медсестра, педагоги
6	Постійно проводити роботу щодо підвищення комп'ютерної грамотності педагогічних працівників.	Впродовж року	Директор, вихователь-методист
7	Підвищення рівня компетентності педагогів з ІКТ: - анкетування; - спостереження.	Жовтень-листопад	Вихователь-методист, вихователі
8	Ознайомлення педагогів з мультимедійними технологіями.	Січень	Вихователь-методист
9	Направлення на курси вихователів для вивчення ІКТ.	Згідно графіка	Адміністрація
10	При встановленні та використанні комп'ютерних програм дотримуватись норм чинного законодавства.	Постійно	Директор Відповідальна особа

4.6. РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ ГРОМАДСЬКІСТЮ

Мета: Підвищення іміджу закладу дошкільної освіти; залучення батьків до співпраці при організації навчально-пізнавальної діяльності дошкільників для здобуття якісної базової освіти відповідно до здібностей та індивідуальних можливостей дітей. Розвивати загальну та педагогічну культури батьків, сприяння підвищенню освіченості щодо збереження фізичного та психічного здоров'я дітей, виховання у дошкільників потреби у здоровому способі життя та свідомого ставлення до особистої безпеки.

Вивчення та аналіз соціуму мікрорайону ЗДО з метою подальшої диференційної роботи з батьками та сім'ями вихованців

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Вивчення умов сімейного виховання дошкільників, соціально-професійного складу батьків	Вересень-жовтень	Директор, вихователь-методист
2.	Вивчення соціально-культурного характеру мікрорайону ЗДО. Створення банку даних про сім'ю	Вересень-жовтень	Директор, вихователь-методист
3.	Проведення соціальних моніторингових досліджень стосовно оформлення соціальних паспортів груп ЗДО.	Вересень-жовтень	Директор
4.	Проведення роботи в мікрорайоні з питань охоплення дошкільною освітою неорганізованих дітей. Складання банку даних організованих та неорганізованих дітей мікрорайону	Протягом року	Директор

Організація та координація роботи з батьками

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Розповсюдження інформації про якість роботи закладу дошкільної освіти через інформаційні буклети, інформаційні листи, візитки	Протягом року	Вихователь-методист
2.	Сприяння підвищенню психологічної та педагогічної компетенції батьків щодо розуміння закономірностей розвитку дитини дошкільника	Постійно	Директор, вихователь-методист
3.	Залучення батьків до співпраці щодо створення належних умов життєдіяльності та розвитку дітей	Протягом року	Директор Вихователь-методист Вихователі

4.	Залучення родин до активної участі в заходах ЗДО, формування у них відчуття належності до колективу ЗДО як однодумців	Протягом року	Директор Вихователь-методист Вихователі
5.	Проведення періодичних опитувань батьків щодо оцінки якості освіти при роботі з дітьми	Протягом року	Директор Вихователь-методист Вихователі

КОНСУЛЬТАЦІЇ ДЛЯ БАТЬКІВ

№	*Зміст роботи*	*Термін виконання*	*Відповідальний*
1.	«Дитина – педагог – батьки: ефективна взаємодія в сучасному освітньому просторі ЗДО»	вересень	
2.	«Екологічне виховання вдома: формуємо у дитини дбайливе ставлення до природи щодня»	жовтень	
3.	«Як виховати у дитини почуття любові до України: прості щоденні практики для сім'ї»	листопад	
4.	«Розвиток мовлення дитини вдома: ігри, спілкування, читання як основа успішного навчання»	грудень	
5.	«Безпечне цифрове середовище для дошкільника: правила використання гаджетів у сім'ї»	січень	
6.	«Партнерство сім'ї та ЗДО: як підтримувати єдині вимоги у вихованні дитини»	лютий	
7.	«Психоемоційний комфорт дитини: як підтримати спокій, впевненість і позитивний настрій»	березень	
8.	«Формування навичок безпечної поведінки вдома, на вулиці та в онлайн-середовищі»	квітень	
9.	«Підготовка дитини до школи без стресу: розвиток самостійності та навчальної мотивації»	травень	

4.7. РОБОТА З СУСПІЛЬНИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ.

Мета: Забезпечення цілеспрямованого впливу на розвиток та виховання дітей дошкільного віку всіх соціальних інститутів мікрорайону: сім'ї, ЗДО, школи мистецтв, палацу творчості в умовах воєнного стану

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Створення візитки ЗДО та представлення її представникам суспільних організацій, розповсюдження інформації про особливості роботи ЗДО.	09	Адміністрація
2	Участь представників суспільних організацій в загальних зборах Ради ЗДО.	09 05	Голова Ради ЗДО

Мета: Підвищення іміджу ЗДО, рівня професійної підготовки педагогів ЗДО

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Участь в районних, міських, обласних семінарах, тренінгах, організованих ЦПРПП, ЗОІППО.	Згідно плану ЦПРПП, ЗОІППО	Директор
2	Робота педагогів в методичних заходах району, міста, області, організованих ЦПРПП, ЗОІППО.	Згідно плану ЦПРПП, ЗОІППО	Вихователь-методист
3	Участь педагогів ЗДО в конкурсах, виставках, конференціях	Згідно плану	Директор, вихователь-методист, вихователі

РОЗДІЛ V.
РОБОТА МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

5.1. ВИВЧЕННЯ, УЗАГАЛЬНЕННЯ І ПОШИРЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ

№	Назва ППД	Вид	Термін	Відповідальні
1	Інноваційні освітні технології	Впровадження в роботу	Впродовж року	Вихователь-методист, вихователі
2	Парціальна програма з виховання правової компетентності дошкільників через ознайомлення з казкою в аспекті соціально-морального розвитку «Казки читаємо – права вивчаємо»	Робота за програмою	Впродовж року	Вихователь-методист, вихователі

3	Парціальна програма навчання дітей молодшого дошкільного віку англійської мови «Білінгвальне майбутнє. Дошкільна освіта» та методичні рекомендації	Робота за програмою	Впродовж року	Вихователь-методист, вихователі
3	Освітній ХАБ «З Україною в серці!»	Поповнення цифрового гіду	Впродовж року	Вихователь-методист, вихователі
4	Робота з сайтом «Козацька душа в дитячому серці!»	Поповнення сайту	Впродовж року	Вихователь-методист, вихователі
5	Робота з сайтом «Холістичний садочок»	Поповнення сайту	Впродовж року	Вихователь-методист, вихователі
6	Робота з цифровим освітнім кейсом для дітей старшого дошкільного віку «Smart-грамота»	Поповнення кейсу	Впродовж року	Вихователь-методист, вихователі

5.2. ОСНАЩЕННЯ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Скласти характеристику якісного складу педагогічних працівників.	До 01.09	Вихователь-методист, вихователі
2	Підготувати анкети щодо виявлення професійної компетентності педагогів.	До 05.09	Вихователь-методист, вихователі
3	Скласти режим дня та сітку орієнтованого розподілу занять для всіх вікових груп	До 01.09	Вихователь-методист
4	Забезпечити змінність інформаційних матеріалів: - Методична робота; - Атестація педагогічних працівників; - Цивільна оборона; - Пожежна безпека; - Зелений вогник.	Протягом року	Вихователь-методист
5	Забезпечити наявність в кабінеті періодичної педагогічної преси. Систематизувати наявну періодику.	Протягом року	Вихователь-методист
6	Продовжувати накопичення педагогічних матеріалів до програм рекомендованих МОН України	09-05	Вихователь-методист Вихователі
7	Поповнити «Скарбничку вихователя»:		

	- «Патріотичне виховання»; - «Правове виховання»; - «Мовленнєвий розвиток»; - «Логіко-математичний та сенсорний розвиток»; - «Ігрова діяльність»; - «Нові дидактичні посібники»; - «Цікаві заняття».	Протягом року	Вихователь-методист Вихователі
Освітній напрям «ОСОБИСТІСТЬ ДИТИНИ»			
8	- Поновити фізкультурні куточки стандартним та нестандартним обладнанням. - Розробити заходи щодо зміцнення здоров'я дітей під час освітньої та виховної роботи. - Поповнити методичний кабінет сценаріями днів здоров'я для роботи з дітьми. - Забезпечити системне ознайомлення педагогів з новинками методичної літератури з проблем фізичного виховання. - Упорядкувати методичну картотеку.	Протягом року	Вихователь-методист Вихователі
Освітній напрям «ДИТИНА У СОЦІУМІ»			
9	- Упорядкувати тематичну картотеку «Моральне виховання». - Забезпечити методичне спрямування роботи педагогів з проблем громадянського виховання. - Продовжувати поповнювати методичними матеріалами кабінет і групи з питань патріотичного виховання дітей.	Протягом року	Вихователь-методист Вихователі
Освітній напрям «ДИТИНА У ПРИРОДНОМУ ДОВКІЛЛІ»			
10	- Поповнити теки розробками занять. - Розробити дидактичні ігри по ознайомленню дітей з явищами природи. - Створити картотеку рослин та квітів Запорізького краю.	Протягом року	Вихователь-методист Вихователі
Освітній напрям «ДИТИНА У СВІТІ КУЛЬТУРИ»			
11	- Систематизувати аудіо матеріали придбати нові. - Виготовити музично-дидактичні ігри для кожної вікової групи. - Поповнити запасники ЗДО атрибутами	Постійно	Вихователь-методист Музичний керівник Вихователі

	ляльковогo театру: новими ляльками, декораціями. - Виготовити атрибути для проведення музичних занять, розваг, свят. - Забезпечити наявність дитячих концертних костюмів відповідно теми свят, розваг тощо. - Поповнити демонстраційні матеріали з зображувальної діяльності (згідно віку дітей та вимог програми). - Забезпечити естетично - збагачене середовище груп: поповнити виробами народно-прикладного мистецтва, репродукції картин, музичні іграшки.	Протягом року	Вихователь -методист Музичний керівник Вихователі
Освітній напрям «ГРА ДИТИНИ»			
12	- Збагатити умови для різноманітних ігор дітей: сюжетно - рольових, рухливих, сенсорних. - Провести інвентаризацію іграшкового фонду ЗДО. - Ініціювати перед батьками заміну відпрацьованих іграшок. - Поповнити ігрове середовище новими іграшками згідно «Типового переліку обов'язкового обладнання, навчально - наочних посібників та іграшок дошкільного навчального закладу». - Надати методичну допомогу педагогам в забезпеченні відповідного керівництва іграми дітей.	Протягом року	Вихователь -методист Вихователі
Освітній напрям «ДИТИНА В СЕНСОРНО-ПІЗНАВАЛЬНОМУ ПРОСТОРІ»			
13	- Оновити та поповнити освітнє середовище дидактичними посібниками, для забезпечення вдосконаленої роботи на заняттях з: - сенсорного виховання; - ФЕМУ; - розвитку мовлення; - ознайомлення з космосом. - Надати індивідуальні методичні поради педагогам щодо здійснення економічного виховання дошкільників. - Продовжувати збагачувати освітньо-виховний процес дидактичними матеріалами з економічного виховання.	Протягом року	Вихователь -методист Вихователі

Освітній напрям «МОВЛЕННЯ ДИТИНИ»			
14	- Оновити та поповнити дидактичні посібники з розвитку мовлення. - Створити сприятливі умови для реалізації Закону України «Про мову» при роботі з дітьми.	Протягом року	Вихователь-методист Вихователі

РОЗДІЛ VI.
АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ
6.1. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

№	Зміст роботи	Дата	Відповідальні
1.	**1.** Доповідь директора щодо статутної діяльності закладу за 2025/2026 навчальний рік.	09	Директор, вихователь-методист
	2. Розгляд та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку на 2026/2027 навчальний рік.		
	3. Обрання голови та членів ради дошкільного закладу, а також визначення строку їхніх повноважень.		
	4. Обрання уповноваженого з питань соціального страхування.		
	5. Різні питання.		
2.	**1.** Звіт директора закладу та голови профспілкового комітету про виконання Колективного договору між адміністрацією ЗДО та профспілковим комітетом за 2026 рік.	01	Директор, Голова ПК
	2. Про роботу адміністрації та профспілкового комітету щодо забезпечення належних умов праці, дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії та створення безпечного освітнього середовища.		
	3. Про забезпечення працівників закладу пільгами, компенсаціями та соціальними гарантіями відповідно до чинного законодавства України та положень Колективного договору.		
	4. Різні питання.		
3.	**1.** Звіт директора та батьківського комітету щодо фінансово-господарської діяльності ЗДО.	05	Директор, БК
	2. Звіт директора ЗДО про підсумки роботи закладу за 2026/2027 навчальний рік. Оцінка діяльності директора педагогічним колективом та представниками батьківської громадськості.		Директор
	3. Різні питання		

6.2. РАДА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

№	Засідання	Відповідальний
	І засідання - вересень	
1.	Визначення та розподіл обов'язків між членами Ради ЗДО.	Голова Ради
2.	Затвердження основних напрямів діяльності та плану роботи Ради ЗДО на 2026/2027 навчальний рік.	Члени Ради
3.	Аналіз стану методичного та матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.	Директор, голова ради
4.	Різні питання.	Голова Ради
	ІІ засідання - січень	
1.	Інформація адміністрації про організацію освітнього процесу та стан фінансово-господарської діяльності закладу за І семестр 2026/2027 навчального року.	Адміністрація, голова БК ЗДО
2.	Аналіз результатів моніторингу рівня сформованості життєвих компетентностей вихованців відповідно до програми розвитку дітей дошкільного віку «Українське дошкілля» та парціальних програм «Україна – моя Батьківщина», «Казки читаємо – права вивчаємо».	Вихователь-методист
3.	Про здійснення контролю за дотриманням вимог Статуту закладу дошкільної освіти.	Голова Ради
4.	Різні питання.	
	ІІІ засідання - березень	
1.	Про надання соціальної підтримки багатодітним і малозабезпеченим сім'ям, дітям, позбавленим батьківського піклування, дітям із сімей учасників бойових дій та внутрішньо переміщених осіб.	Голова Ради
2.	Про стан взаємодії закладу з батьками та якість організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.	Голова Ради, адміністрація
3.	Про забезпечення охорони життя, здоров'я та безпеки дітей під час освітнього процесу.	голова Ради
4.	Різні питання.	
	ІV засідання - травень	
1.	Про підготовку закладу до нового 2027/2028 навчального року: проведення ремонтних робіт та заходів із благоустрою території.	Голова Ради, завгосп
2.	Про відзначення батьків, які брали активну участь у житті та розвитку закладу дошкільної освіти.	Голова Ради, адміністрація,
3.	Звіт голови Ради ЗДО про діяльність ради у 2026/2027 навчальному році.	Голова Ради

4.	Про організацію оздоровлення дітей у літній період 2027 року.	Адміністрація, старша медсестра
5.	Різні питання	

6.3. СПІВПРАЦЯ З ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

№	Зміст роботи, форми проведення	Строки проведення	Відповідальні
1	Прийняття на облік новоприбулих членів профспілки.	Протягом року	Секретар ПК
2	Участь в оперативних нарадах, засіданнях Ради РОП, профспілкових семінарах.	Протягом року	Голова ПК
3	Участь в нарадах при директорові, виробничих нарадах з соціально-економічних питань, ТБ, ОП.	Протягом року	Голова ПК
4	Участь в роботі атестаційної комісії закладу.	Протягом атестаційного періоду	Голова ПК
5	Погодження документів закладу: - пропозицій на преміювання, надання матеріальної допомоги; - тарифікаційних списків, штатних розкладів, графіків зайнятості; - графіків щорічних основних відпусток; - положення про преміювання та надання матеріальної допомоги; - правил внутрішнього розпорядку закладу; - колективного договору; - листів тимчасової непрацездатності; - списків на санітарно-курортне лікування.	Протягом року Початок вересня Грудень Початок вересня Постійно Листопад	ПК ПК ПК ПК ПК ПК Голова ПК
6	Затвердження: - плану роботи ПО; - кошторису ПО на рік.	Грудень	ПК (на зборах ПО)
7	Складання звітів і заявок: - на літній відпочинок членів профспілки та їх дітей; - на новорічні подарунки дітям членів профспілки; - річний статистичний звіт (форма №1).	Березень Листопад-грудень	Голова ПК Члени ПК
8	Аналіз стану виконання колективного договору між адміністрацією та ПК (двічі на рік).	Червень Грудень	Голова ПК Директор ДНЗ
9	Оформлення підписки на профспілкову пресу.	Вересень	Голова ПК
10	Робота з документацією, поповнення інформаційно-методичного та довідково-правового банку.	Протягом року	Члени ПК

11	Організація зустрічей з медпрацівниками, юристами, профспілковими працівниками виборних органів.	Протягом року	ПК
12	Участь в організації проходження працівниками медичного огляду.	За графіком	Члени ПК
13	Організація роботи змінного інформаційного профспілкового куточка.	Протягом року	Голова ПК секретар
14	Поздоровлення працівників, ветеранів війни та праці з днем народження, ювілеями трудової діяльності та за віком, святами.	Протягом року	ПК
15	Сприяння наданню членам ПО юридичної допомоги, правового захисту, бухгалтерських консультацій.	Протягом року	Голова ПК

6.4. СТВОРЕННЯ РОЗВИВАЛЬНОГО ЖИТТЄВОГО ПРОСТОРУ ДИТИНИ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форми контролю
1	Забезпечити фінансово-господарську діяльність ЗДО.	Щомісячно	Директор, завгосп	Інформація
1.1	Аналіз використання водопостачання.	Щомісячно	Завгосп	Інформація
1.2	Аналіз використання енергоносіїв.	Щомісячно	Завгосп	Інформація
1.3	Складання штатного розпису, тарифікація педпрацівників.	Вересень	Директор	Наказ
2	Реалізація і перевірка використання фінансів (бюджетних та спонсорської допомоги).	Щомісячно	БК Адміністрація	Інформація
2.1	Аналіз використання коштів фонду заробітної плати.	Щомісячно	Директор	Нарада при директорові, інформація
3	Проведення профілактичних робіт до нового навчального року.	Протягом літа	Директор	Інформація
3.1	Перевірка якості ремонтних робіт до нового навчального року.	Серпень	Директор, завгосп	Рада ЗДО, інформація
3.2	Перевірка опалювальної системи, підготовка до опалювального сезону.	Жовтень	Завгосп	Акт

3.3	Підготовка до ремонтних робіт ЗДО. Закупівля будівельних матеріалів.	Травень	Завгосп	Нарада при директорові
4	Провести інвентаризацію та списання майна.	За графіком ТВО	Матеріальні відповідальні	Акт
5	Зміцнення та поповнення навчально-методичної бази закладу.	Щороку	Вихователь-методист, вихователі	Інформація
5.1	Оформлення передплатних видань.	Жовтень	Вихователь-методист	Інформація
6	Проведення сезонних робіт на присадибній ділянці та проведення благоустрою.	Постійно	Завгосп, вихователі	Інформація
7	Забезпечення ЗДО миючими та дезинфікуючими засобами.	Постійно	Завгосп	Інформація

6.5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
ЗАХОДИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ»

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Підготувати наказ про організацію роботи в ЗДО з охорони праці та техніки безпеки з призначенням відповідальних осіб та розподілом їх обов'язків.	до 01.09.	Директор
2	Створити в ЗДО комісію з охорони праці і затвердити її наказом.	до 01.09.	Директор
3	Скласти план роботи комісії з охорони праці.	до 10.09.	Директор
4	Провести огляд ЗДО до нового навчального року.	IX	Директор, вихователь-методист, завгосп, м/с.
5	Оформити акти-дозволи готовності спортивного залу, спортивного майданчика до нового навчального року.	IX	Директор, вихователь-методист, завгосп, м/с
6	Провести навчання працівників з питань охорони праці.	IX	Директор, завгосп,
7	Проводити огляд приміщень ЗДО, майданчиків на предмет їх відповідальності вимогам техніки безпеки із записом зауважень в журналі	Постійно	Директор, завгосп

	адміністративно-громадського контролю.		
8	Поновити інформаційно-правовий банк законодавчих та нормативних актів з питань охорони праці.	Протягом року	Директор
9	Скласти і затвердити угоду між адміністрацією та ПК з питань охорони праці по створенню безпечних умов роботи в ЗДО та забезпечувати їх виконання.	до 01	Директор, голова ПК
10	Провести звіт про стан охорони праці, покращення умов роботи та навчально-виховного процесу на загальних зборах ЗДО.	XI, VI	Директор
11	Проводити вступний інструктаж з особами, які приймаються на роботу.	При влаштуванні на роботу	Директор
12	Проводити інструктаж з працівниками ЗДО на робочих місцях по всіх необхідних інструкціях.	2 р. на рік	Директор, завгосп, вихователь-методист
13	Своєчасно сповідати та проводити роботу по розслідуванню нещасних випадків серед працівників ЗДО та вихованців в навчально-виховному процесі та в побуті. Матеріали розслідування оформляти згідно чинного законодавства.	Постійно	Директор
14	Контролювати проходження медичного огляду працівниками та їх допуск до роботи.	2 р. на рік	Старша м/с
15	Залучити працівників хозгрупи до перевірки стану захисту заземлення й ізолювання електромереж, випробування електрозахисту.	Постійно	Завгосп
16	Провести випробування запасних пожежних виходів, сходинкових маршів, стрем'янок, скласти відповідні акти.	До 01.09	Завгосп
17	Скласти заходи щодо усунення недоліків, виявлених при перевірці держнадзору з питань охорони праці.	до 13.09.	Директор, завгосп
18	Забезпечувати працівників ЗДО спецодягом, інвентарем, миючими засобами згідно з вимогами техніки безпеки та у відповідності з нормами.	За необхідністю	Завгосп
19	Підготувати приміщення ЗДО та		Директор,

	територію до осінньо-зимового та весняно-літнього періоду. Видати відповідні накази.	X, III	завгосп
20	Перевірити стан електричного освітлення в групах.	XI	Комісія з ОП нарада при директорові
21	Контролювати стан охорони праці, виробничої санітарії та безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу.	Постійно	Директор, вихователь-методист
22	Систематично проводити контроль за станом електрогосподарства в ЗДО.	1 р. в квартал	Завгосп, госп. група
23	Провести маркування електричних щитів, різноманітної електрокомунікаційної апаратури з зазначенням розміру напруги.	до 01.01.	Комісія з ОП нарада при директорові
24	Перевірити стан роботи з охорони праці на харчоблоці, на пральні.	XI	Комісія з ОП нарада при директорові
25	Перевірити наявність інструкцій з охорони праці та посадових обов'язків у працівників ЗДО.	XII	Комісія з ОП
26	Привести у відповідність нормативним актам про охорону праці машини, механізми, засоби проти аварійного захисту працюючих.	До 01.09.	Директор, завгосп
27	Проводити виплату пільг і компенсацій за роботу із шкідливими умовами праці в межах ліміту ФЗП.	Щомісячно	Директор
28	Проводити стажування працівників, прийнятих на роботу з підвищеною небезпекою.	Постійно	Директор
29	Підготувати звіти про стан виробничого травматизму з працівниками та вихованцями ЗДО.	Щоквартально	Директор

РОБОТА З ВИХОВАНЦЯМИ

1	Затвердити єдиний день вивчення питань з безпеки життєдіяльності: - правила дорожнього руху; - правила пожежної безпеки.	1р. на тиждень четвер	Вихователь-методист
2	Забезпечити виконання Типового положення про навчання з питань охорони праці в закладах освіти.	Постійно	Вихователь-методист, вихователі

3	Поновити банк методичних розробок з питань безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану.	Постійно	Вихователь-методист

РОБОТА З БАТЬКАМИ

1	Систематично проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед батьків з питань безпеки життєдіяльності дорослих.	Щомісячно та за необхідністю	Вихователь-методист, вихователі старша м/с
2	Розробити консультації для батьків.	Щомісячно	Вихователь-методист, вихователі, м/с

ЗАХОДИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ПОЖЕЖНУ БЕЗПЕКУ»

ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Підготувати та видати наказ про організацію роботи в ЗДО з профілактики пожежної безпеки з призначенням відповідальних осіб та розподілом їх обов'язків, забезпечити його виконання.	до 01.09	Директор
2	Створити в ЗДО комісію з пожежної безпеки, затвердити її наказом.	до 01.09	Директор
3	Підготувати ЗДО до нового навчального року відповідно вимогам нормативних документів з ПБ.	до 01.09	Директор, завгосп
4	Систематично поповнювати інформаційно-правовий банк законодавчими та нормативними документами з питань ПБ.	На протязі року	Директор
5	Провести огляд приміщень та території ЗДО на предмет відповідності вимогам пожежного нагляду.	05, 08	Завгосп, двірник, вихователі
6	Своєчасно проводити вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з працівниками ЗДО з питань ПБ.	Протягом року	Директор, завгосп
7	Організувати прибирання території, групових кімнат, підвальних приміщень від горючих матеріалів.	Постійно	Завгосп
8	Не допускати паління листя та сміття при прибиранні території ЗДО.	Постійно	Завгосп, двірник
9	Провести навчання персоналу з питань ПБ та вивчення правил поведінки з вогнем.	09	Директор, завгосп
10	Забезпечити чергування осіб,	Згідно плану	Директор,

	відповідальних за стан пожежної безпеки та контролювати протипожежний стан приміщень в дні підготовки та проведення новорічних свят та масових заходів.	проведення свят	завгосп
11	Забезпечити сторожів необхідним обладнанням для роботи в нічні години.	Постійно	Завгосп
12	Постійно слідкувати за справністю всього виробничого та енергетичного обладнання в ЗДО.	Постійно	Завгосп
13	Забезпечити вільне дотримання запасних виходів та підходів до засобів пожежогасіння.	Постійно	Завгосп

РОБОТА З ВИХОВАНЦЯМИ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Затвердити єдиний день вивчення питань профілактики пожежної безпеки та поводження з вогнем.	За планом	Вихователь-методист
2	Провести конкурс малюнків на пожежну тематику.	10	Вихователь-методист

РОБОТА З БАТЬКАМИ

1	Систематично проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед батьків з питань профілактики пожежної безпеки.	Постійно	Вихователь-методист, вихователі
2	Поповнювати консультації для батьків.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі, м/с

ЗАХОДИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ДОРОЖНІЙ РУХ»
ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Підготувати та видати наказ про організацію роботи в ЗДО з попередження дорожньо-транспортного травматизму.	до 01.09	Директор
2	Забезпечити виконання нормативних актів, розпоряджень, наказів з питань профілактики ДТТ.	Протягом року	Директор, методист
3	Провести навчання та підсумкові заняття з працівниками з питань профілактики дорожньо-транспортного травматизму.	10	Директор
4	Систематично поновлювати інформаційно-	Протягом	Директор

	правовий банк законодавчими та нормативними актами з питань ДТТ.	року	

РОБОТА З ВИХОВАНЦЯМИ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Затвердити єдиний день вивчення питань профілактики дорожньо-транспортного травматизму.	За рішенням педради	Вихователь-методист, вихователі
2	Систематично планувати та проводити роботу з питань профілактики дорожньо-транспортного травматизму через всі види дитячої діяльності.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі
3	З метою надання практичної допомоги вихователям у вирішенні питань профілактики ДТТ поповнювати банк методичних розробок, систематизувати матеріали в педкабінеті згідно вікових особливостей дітей дошкільного віку.	11	Вихователь-методист
4	Прийняти участь в організації та проведенні Всеукраїнського рейду «Увага! Діти на дорозі!»	09	Вихователь-методист

РОБОТА З БАТЬКАМИ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Систематично планувати та проводити роз'яснювальну роботу серед батьків з питань профілактики ДТТ.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі
2	Надавати батькам вихованців консультації та рекомендації з даної проблеми через індивідуальні бесіди та за запитом батьків.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі

ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Забезпечити аналіз стану травматизму невиробничого характеру серед вихованців і працівників ЗДО.	Щоквартально	Директор
2	Забезпечити безумовне виконання заходів, розроблених комісією з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру серед вихованців і працівників ЗДО.	Постійно	Директор

3	Передбачити в колективній угоді між адміністрацією і ПК планування найважливіших питань щодо запобігання травматизму невиробничого характеру.	до 10.02	Директор, голова ПК
4	Розглядати питання безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу в побуті.	Виробнича нарада за графіком	Директор
5	Забезпечити гласність з питань стану травматизму невиробничого характеру учасників навчально-виховного процесу.	Постійно	Комісія з ОП
6	Провести бесіди з працівниками, спрямовані на формування знань про цінність власного життя.	За потребою	Старша м/с
7	Забезпечити постійне оновлення інформаційного стенду «Безпека життєдіяльності».	Постійно	Вихователь-методист

РОБОТА З ВИХОВАНЦЯМИ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Прийняти участь в організації та проведенні Всеукраїнського рейду «Увага! Діти на дорозі!»	09	Вихователь-методист, вихователі
2	Прийняти участь в районному конкурсі «Зелений вогник» серед ЗДО.	01	Вихователь-методист, вихователі
3	Прийняти участь в районному конкурсі малюнків на протипожежну тематику.	10	Вихователь-методист, вихователі
4	Планування і реалізація навчально-виховного процесу з дітьми з питань попередження невиробничого травматизму, а саме з питань: - правила поводження з незнайомими (вибухонебезпечними) предметами; - безпеки життєдіяльності; - безпечного поводження на воді, льоду; - профілактики отруєнь грибами, хімічними речовинами, газом, тощо.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі
5	Систематично планувати і проводити навчання, бесіди з вихованцями старшого дошкільного віку про дії в надзвичайних ситуаціях.	Протягом року	Вихователі груп

6	Забезпечити мінімально достатній та необхідний рівень компетенції дитини для безпечного перебування в навчальному середовищі через надання знань згідно програми «Українське дошкілля».	Протягом року	Вихователі груп

РОБОТА З БАТЬКАМИ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Розробити консультації для батьків з безпеки життєдіяльності.	Протягом року	Вихователі груп
2	Організувати консультації для батьків з питань збереження здоров'я дітей.	Постійно	Вихователі груп

ЗАХОДИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНІТАРНО-ЕПІДЕМІОЛОГІЧНОГО БЛАГОПОЛУЧЧЯ НАСЕЛЕННЯ»

ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Підготовка ЗДО до навчального року відповідно вимогам чинного законодавства з санітарії і гігієни.	Червень, серпень	Директор, старша м/с
2	Дієвий контроль за виконанням санітарно-гігієнічних норм утримання ЗДО під час навчально-виховного процесу.	Протягом року	Директор, старша м/с
3	Проведення медичних оглядів працівників.	За графіком	Старша м/с
4	Забезпечити ЗДО миючими та дезінфікуючими засобами, прибиральним інвентарем.	Щоквартально	Завгосп
5	Оновлення інформаційних куточків з охорони здоров'я вихованців і працівників ЗДО.	Щоквартально	Вихователь-методист, старша м/с, вихователі
6	Планування та проведення занять з працівниками ЗДО, занять з актуальних питань охорони здоров'я.	Протягом року	Старша м/с

РОБОТА З ВИХОВАНЦЯМИ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Планування і організація навчально-виховного процесу з вихованцями з питань охорони здоров'я, пропаганда здорового способу життя з урахуванням воєнного стану.	Протягом року	Вихователь-методист, вихователі

РОБОТА З БАТЬКАМИ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Організація роботи з батьками з питань збереження та укріплення здоров'я дітей, формування здорового способу життя.	Протягом року	Вихователь-методист, старша м/с, вихователі

6.6. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні
1	Забезпечити замовлення на проходження вихователями курсів підвищення кваліфікації при ЗОІППО та курсів ІКТ.	За графіком	Адміністрація
2	Координувати підвищення кваліфікації педагогів до інноваційної діяльності через відвідування міських семінарів.	За графіком	Адміністрація
3	Сприяти перепідготовки та підвищення кваліфікації педпрацівників шляхом відвідування різноманітних форм методичної роботи.	За графіком	Адміністрація

ВИРОБНИЧІ НАРАДИ

№	Зміст роботи	Дата	Відповідальні
1	1. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. Затвердження графіків роботи всіх служб закладу.	08	Директор
	2. Інформація про готовність закладу дошкільної освіти до нового навчального року та ознайомлення з планом роботи ЗДО.		Вихователь-методист
	3. Звіт про організацію та проведення роботи у літній оздоровчий період.		Відповідальна особа
	4. Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.		
	5. Різне		
2	1. Про дотримання працівниками закладу вимог охорони праці та правил пожежної безпеки.		Директор

	2. Підсумки діяльності педагогічного колективу щодо збереження та зміцнення здоров'я дітей, а також формування навичок здорового способу життя.	12	Вихователь-методист Директор
	3. Про організацію роботи з охорони праці в закладі дошкільної освіти.		
	4. Різне.		
3	1. Дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі.	02	Директор Голова ПК Директор
	2. Обговорення ефективності діяльності профспілкового комітету ЗДО.		
	3. Стан роботи з профілактики дитячого травматизму, забезпечення охорони життя і здоров'я дітей, а також організація взаємодії з батьками.		
	4. Різне.		
4	1. Організація підготовки закладу дошкільної освіти до літньо-оздоровчого періоду.	05	Вихователь-методист Директор Директор Завгосп
	2. Аналіз стану дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.		
	3. Дотримання та виконання посадових інструкцій працівниками закладу.		
	4. Різне.		

РОЗДІЛ VII.
ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Обов'язкові етапи формування внутрішньої системи забезпечення якості:

1. Визначення компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

2. Забезпечення функціонування цих компонентів.

3. Самооцінювання освітніх та управлінських процесів закладу освіти для їх подальшого вдосконалення.

Процедура розроблення та затвердження Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти має пройти такі етапи:

1. Створення робочої групи.

2. Розроблення проекту Положення.

3. Попереднє обговорення проекту Положення за участю представників педагогічного та учнівського колективів, батьків.

4. Доопрацювання проекту Положення (у разі наявності обґрунтованих

і доцільних пропозицій і зауважень).

5. Схвалення Положення педагогічною радою закладу освіти.

6. Ознайомлення учасників освітнього процесу зі стратегією (політикою) забезпечення якості освіти та процедурами її втілення.

7. Оприлюднення Положення на вебсайті закладу освіти, а в разі відсутності – на вебсайті його засновника.

ПОЛОЖЕННЯ
про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу дошкільної освіти

1. Загальні положення:

1.1. Положення розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», ««Про дошкільну освіту», «Про академічну доброчесність», Порядку проведення моніторингу якості освіти (Наказ МОН від 16.01.2020 № 54), Положення про атестацію педагогічних працівників (Наказ МОН від 09.09.2022 р. № 805), Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти (Наказ МОН від 16.04.2018 №372), Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти, затверджених Наказом МОН України від 04.03.2025 №407 (далі – МР МОН), Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. №55), Статуту закладу дошкільної освіти (ясла-садка) № 89 «Казковий світ» Запорізької міської ради (далі ЗДО № 89 ЗМР) та регламентує систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти (систему внутрішнього забезпечення якості, (далі ЗЯО) у ЗДО № 89 ЗМР.

Згідно з Законом України «Про освіту» система внутрішнього забезпечення якості освіти в ЗДО № 89 ЗМР передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів освіти, загальне оприлюднення критеріїв, правил і процедур оцінювання здобувачів освіти;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом, закладом освіти;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми;
- забезпечення ефективної системи академічної доброчесності;
- оприлюднення критеріїв, правил і процедур оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
- оприлюднення критеріїв, правил і процедур оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
- створення в ЗДО № 89 ЗМР сучасного освітнього середовища,

універсального дизайну та розумного пристосування.

Колегіальним органом управління ЗДО № 89 ЗМР, який визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, є педагогічна рада.

Моніторинг системи внутрішнього забезпечення якості здійснюється адміністрацією закладу разом з комісією з питань академічної доброчесності.

1.2. Система внутрішнього забезпечення якості освіти це діяльність з інформаційного забезпечення управління освітньою організацією, заснованою на систематичному аналізі якості реалізації освітньої діяльності, його ресурсного забезпечення та його результатів.

1.3. Положення поширюється на діяльність всіх педагогічних працівників, що здійснюють освітню діяльність, в тому числі педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом.

1.4. У цьому положенні використовуються такі терміни:

Заклад освіти - юридична особа публічного чи приватного права, основним видом діяльності якої є освітня діяльність;

Засновник закладу освіти –Запорізька міська рада;

Здобувачі освіти - вихованці, що здобувають освіту;

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити подальшу навчальну діяльність;

Освітній процес - система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;

Освітня діяльність - діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у освіті;

Освітня послуга - комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

Освітня програма - єдиний комплекс освітніх компонентів, спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання;

Педагогічна діяльність - інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або само зайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

Система освіти – сукупність складників освіти, рівнів і ступенів освіти, кваліфікацій, освітніх програм, стандартів освіти, ліцензійних умов, закладів освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, учасників освітнього процесу, органів управління у сфері освіти, а також нормативно-правових актів, що регулюють відносини між ними;

Суб'єкт освітньої діяльності – фізична або юридична особа (заклад освіти, підприємство, установа, організація), що провадить освітню діяльність;

Універсальний дизайн у сфері освіти - дизайн предметів, навколишнього середовища, освітніх програм та послуг, що забезпечує їх максимальну придатність для використання всіма особами без необхідної адаптації чи спеціального дизайну;

Якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг;

Якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

2. Принципи забезпечення якості освіти:

2.1. Принципи забезпечення якості освіти ЗДО № 89 ЗМР:

– адаптація нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, чинного законодавства та інших документів, що регламентують діяльність у галузі освіти;

– створення системи управління якістю, яка забезпечуватиме удосконалення системи контролю підготовки здобувачів освіти та досягнення об’єктивності оцінювання знань;

– підвищення мотивації здобувачів освіти до систематичної активної роботи впродовж усього періоду навчання на формування системних, стійких знань, умінь, навичок та компетенцій;

– впровадження в освітній процес передових досягнень науки і технологій;

– надання освітніх послуг, на високому рівні;

– систематичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

– збільшення переліку освітніх послуг за рахунок додаткових платних послуг;

– постійний розвиток матеріально-технічної бази та інформаційних ресурсів;

– підвищення ефективності системи управління якістю через визначення цілей у галузі якості та їх перегляд при потребі, удосконалення процедур контролю.

3. Напрямки роботи системи забезпечення якості освіти:

3.1. Використання типових освітніх програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України.

3.2. Розроблення освітніх програм на основі типових та складання на їх

основі навчального (індивідуального) плану.

3.3. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу.

3.4. Впровадження системи моніторингу рівня знань вихованців.

3.5. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4. Рівні забезпечення системи якості освіти:

4.1. Рівень оперативного управління діяльністю (управління якістю) націлений на виконання вимог до якості надання освітніх послуг, що містять освітній процес (навчання, навчальна діяльність здобувачів освіти, виховна робота, освіта впродовж життя, процеси управління ресурсами, підготовка та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, матеріально – технічне та інформаційне забезпечення, забезпечення безпеки життєдіяльності).

4.2. Рівень управління системою якості (внутрішнє забезпечення якості, націлене на підтвердження впевненості батьків споживачів у тому, що відповідні вимоги до якості освіти будуть виконані).

4.3. Рівень стратегічного управління (постійне покращення і контроль якості) орієнтований на підвищення ефективності та результативності управління. Він представлений процесом діяльності педагогічної ради.

5. Характеристика чинної внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі дошкільної освіти:

5.1. Внутрішня система забезпечення якості освіти в ЗДО № 89 ЗМР є складником системи забезпечення якості освіти в Україні і містить дві підсистеми: забезпечення та моніторингу якості освіти і освітньої діяльності в ЗДО № 89 ЗМР.

5.2. У ЗДО № 89 ЗМР початковий етап поточного контролю результатів навчання здобувачів освіти здійснюється у вересні, проміжний – у січні (за необхідністю), підсумковий - у березні, з метою оцінювання складових компетентності під час усіх видів занять, базових життєвих компетенцій.

5.3. Поточні результати навчальних досягнень здобувачів освіти фіксуються в журналах діагностичних даних і доступні для перегляду та аналізу адміністрацією закладу та батьками.

5.4. Підсумковий контроль в результаті навчання здобувачами освіти здійснюється у формі підсумкової діагностики, а також під час підсумкових занять.

5.5. Підсистема забезпечення та моніторингу якості освітньої діяльності садочку містить такі процедури:

- забезпечення доступності інформації щодо результатів діяльності закладу на веб-сайті закладу;
- встановлення зворотного зв’язку з учасниками освітнього процесу (опитування батьків, педагогів);
- сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних кадрів;
- постійне удосконалення інформаційної системи ЗДО № 89 ЗМР для створення ефективного інформаційного освітнього середовища;
- запобігання та виявлення плагіату в роботах педагогів.

6. Стратегічні цілі і завдання удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти в ЗДО № 89 ЗМР:

6.1. Основними стратегічними цілями внутрішньої системи забезпечення освітою є: забезпечення якості освітньої діяльності закладу шляхом дотримання норм та процедур і за підтримки всіх учасників освітньої діяльності.

6.2. Завданнями внутрішньої системи забезпечення якості освіти є:

- спостереження за станом соціально-психологічного середовища ЗДО;
- контроль стану прозорості освітньої діяльності та оприлюднення інформації щодо її результатів;
- постійний моніторинг змісту освіти;
- спостереження за реалізацією освітнього процесу;
- моніторинг технологій навчання;
- моніторинг ресурсного потенціалу закладу;
- моніторинг управління ресурсами та процесами;
- розроблення рекомендацій щодо покращення даної діяльності, участь у стратегічному плануванні.

6.3. Здійснення постійного моніторингу змісту освіти полягає у періодичному аналізі робочих планів, програм на предмет їх відповідності потребам та компетентностям здобувачів освіти.

6.4. Здійснення моніторингу технологій навчання полягає у визначенні відповідності методів, засобів, форм навчання, сучасним науково – педагогічним підходам, аналізі критеріїв оцінювання та ефективності засобів контролю досягнень здобувачів освіти.

6.5. Моніторинг ресурсного потенціалу ЗДО полягає в аналізі відповідності матеріально – технічного, навчально – методичного та інформаційного ресурсів цілям заявлених освітніх програм, встановлення ефективності функціонування інформаційної системи закладу.

6.6. Здійснення моніторингу управління ресурсами та процесами в ЗДО полягає у визначенні ефективності управління в освітньому процесі в цілому та окремих його складників (планування, організація, контроль, облік).

6.7.Обов’язковою складовою діяльністю щодо покращення якості освітньої діяльності та якості освіти є участь у плануванні.

7. Організація внутрішньої системи якості освіти в ЗДО № 89:

7.1. Організація внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі здійснюється на таких рівнях:

І рівень – здобувачі освіти, батьки;

ІІ рівень – адміністрація закладу.

7.2. **На першому рівні** організації внутрішньої системи забезпечення якості освіти соціально-психологічною, логопедичною та методичною службою закладу здійснюється діагностика компетентностей дітей, опитування (анкетування) батьків вихованців щодо якості проведення занять, напрямків діяльності закладу, інтересів та потреб;

На **другому рівні**, забезпечення якості освіти визначається за такими напрямами:

- контроль виконання вимог щодо якісної організації освітньої діяльності;

- моніторинг поточних, проміжних результатів навчання здобувачів освіти;

- встановлення та оцінювання рівня досягнень складових компетентностей здобувачів освіти, досягнутих на певному етапі їх навчання.

Визначається якість планування, контроль рівня досягнень здобувачами освіти:

- забезпечення публічної інформації про освітні програми; встановлення оперативного зворотного зв'язку з батьками;

- управління якістю (методи та види діяльності);

- щорічне оцінювання здобувачів освіти та загальне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті (моніторинг);

- забезпечення підвищення кваліфікації педпрацівників;

- забезпечення функціонування та постійне вдосконалення інформаційної системи закладу.

<u>РОЗДІЛ VIII.</u>
РОЗПОДІЛ НАВАНТАЖЕННЯ НА ДІТЕЙ ТА ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ В ЗДО № 89 «КАЗКОВИЙ СВІТ» НА 2026/2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

У складі закладу дошкільної освіти (ясла - садочка) № 89 «Казковий світ», для дітей віком від 2 років до 6 (7) років, функціонують групи загального розвитку, де забезпечується розвиток, навчання та виховання дітей відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, їх фізичного та психологічного розвитку.

Режим роботи дошкільного закладу та структура навчального плану здійснюється згідно нормативно-правових документів (законам, наказам, інструктивно-методичним рекомендаціям МОН України), які регламентують діяльність дошкільного закладу. Режим роботи дошкільного навчального закладу - п'ятиденний.

Загальна кількість дітей в ЗДО - 66 чоловік. Функціонує 4 групи. З них:

- 1 група молодшого дошкільного віку (3 – 4 роки) - змішане навчання;
- 1 група середнього дошкільного віку (4 – 5 років) – змішане навчання;
- 1 група старшого дошкільного віку (5 – 6 років) – змішане навчання;
- 1 група дітей раннього віку (різновікова 1-3 роки) виведена на простій згідно розпорядження Запорізької міської ради ДОН №565р від 25.12.2024.

Навчальний рік у дошкільному закладі починається 1 вересня 2026 року та закінчується 31 травня 2027 року.

Оздоровчий період починається з 1 червня 2027 року та закінчується 31 серпня 2027 року.

Орієнтовно, загальна тривалість канікул, під час яких заняття з вихованцями не проводяться, складає 90 календарних (літніх) днів. У період канікул з дітьми проводиться фізкультурно-оздоровча і художньо-естетична робота.

Організація та зміст освітнього процесу в ЗДО у 2026/2027

навчальному році визначаються згідно до вимог:

- Базового компоненту дошкільної освіти (нова редакція 2021);
- Лист МОН № 1/10243-26 від 14.05.2026 року «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2026/2027 року»;
- Лист МОН № 1/17680-26 від 17.08.2026 року «Про методичні рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти у 2026/2027 навчальному році»;
- Листа Інституту інноваційних технологій і змісту освіти № 1.4/18-3082 від 26.07.2010 р. «Про організовану і самостійну діяльності дітей у дошкільному навчальному закладі»;
- Листа МОН України від 02.09.2016 р. № 1/9-454 «Щодо організації роботи з музичного виховання дітей у дошкільних навчальних закладах»;
- Листа МОН України від 02.09.2016 р. № 1/9-456 Інструктивно-методичні рекомендації «Організація фізкультурно-оздоровчої роботи у дошкільних навчальних закладах»;
- Листа МОН України від 26.07.2016 р. № 1/9-396 Інструктивно-методичні рекомендації «Про організацію національно-патріотичного виховання у дошкільних навчальних закладах»;
- Листа ДНУ ІМЗО України від 08.08.2024 № 21/08-1233 Про методичні рекомендації «Пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти у 2024/2025 навчальному році»;
- Листа МОН України від 02.04.2022р. № 1/3845 - 22 «Методичні рекомендації щодо здійснення освітньої діяльності з питань дошкільної освіти на період дії правового режиму воєнного стану» (Додаток 1);
- «Перелік навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2026/2027 навчальному році»;

Програмне забезпечення:

- «Українське дошкілля», програма розвитку дітей дошкільного віку;
- «Україна – моя Батьківщина», парціальна програма національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку.
- «Казки читаємо – права вивчаємо», парціальна програма з виховання правової компетентності дошкільників через ознайомлення з казкою в аспекті соціально-морального розвитку;
- «Білінгвальне майбутнє. Дошкільна освіта», парціальна програма навчання дітей молодшого дошкільного віку англійської мови та методичні рекомендації.

Заклад дошкільної освіти організує освітній процес в аспекті збереження та зміцнення здоров'я дошкільнят, формування здорового способу життя через ознайомлення з традиціями та звичаями українського народу, продовжує роботу по підвищенню соціального статусу патріотичного виховання у контексті розвитку духовного потенціалу особистості дитини дошкільного віку. Напрямом роботи є інтеграція освітнього процесу, забезпечення єдності принципів розвиваючої освітньої і оздоровчої роботи з

дітьми за напрямками: розвиток рухів і оздоровча робота; розвиток художньо-естетичної культури; розвиток культури пізнання; розвиток культури спілкування.

Освітній процес будується за принципами: гуманізації, інтеграції, оптимальності, послідовності, диференціації, систематизації на засадах особистісно-зорієнтованого підходу до дитини.

Планування освітнього процесу здійснюється за блочно-тематичним принципом на грунті інтегрованого підходу, який забезпечує змістову цілісність, системність, послідовність, ускладнення та повторення програмового матеріалу.

Особлива увага спрямована на цілісний підхід до розвитку і виховання дітей через інтеграцію змісту роботи за освітніми напрямами, визначеними Базовим компонентом дошкільної освіти. З цією метою в освітньому процесі використовуються сучасні здоров'язбережувальні, здоров'яформуючі, психолого-педагогічні освітні технології, ІКТ.

У зв'язку зі скасуванням наказу МОН «Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності» (наказ МОН № 795 від 02.06.2025), планування освітнього процесу здійснюється з огляду на потреби, інтереси та можливості дітей, а також відповідно до освітньої програми закладу, без жорсткого обмеження кількості чи тривалості занять.

Для організації та забезпечення форм здобуття дошкільної освіти та надання додаткових освітніх послуг педагогічні працівники ЗДО планують та організовують освітній процес відповідно до вимог обраних освітніх, парціальних програм, регулюючи навантаження на дитину з урахуванням індивідуальних особливостей, потреб і можливостей кожної дитини в здобутті дошкільної освіти.

З метою збереження здоров'я дитини рекомендовано запобігати перевантаженню вихованців при наданні додаткових освітніх послуг.

Організація освітнього процес у ЗДО забеспечується з урахуванням збалансованого поєднання:

- спеціально організованої діяльності, що проводиться вихователем;
- партнерської діяльності, у якій вихователь і дитина є рівноправними учасниками освітнього процесу;
- самостійної діяльності, у якій дитина є ініціатором власної активності.

Розподіл навчального навантаження здійснено з урахуванням вікових особливостей дітей, тривалості організованої освітньої діяльності, режиму роботи закладу та особливостей організації освітнього процесу в умовах воєнного стану. Орієнтовний режим дня та тижневий розклад занять затверджуються наказом директора закладу. З огляду на скасування гранично допустимого навчального навантаження та відповідно до оновлених штатних нормативів доцільним є залучення до реалізації освітньої програми усіх наявних у штаті профільних спеціалістів, зокрема практичних психологів, асистентів вихователів, соціальних педагогів, учителів англійської мови, музичних керівників, інструкторів з фізкультури та інших педагогічних

працівників (за наявності перелічених).

Педагогічним працівникам, які проводять окремі заняття з фізкультури, музики, англійської мови тощо рекомендовано долучатись до освітнього процесу, який проводить вихователь у групі з дітьми упродовж усього часу перебування дитини в закладі, поєднувати їх зі змістом інших освітніх напрямів та включати до щоденного розкладу групи.

Основний акцент при організації освітнього процесу переноситься з кількісних показників, пов'язаних із проведенням занять, на якість педагогічної взаємодії та створення розвивального освітнього середовища. Це дозволяє забезпечити цілісність розвитку дитини, уникнути фрагментарності освітнього процесу та створити для вихованців більш природне й гармонійне середовище для розвитку, виховання і навчання.

З метою найкращого забезпечення інтересів і потреб вихованців, досягнення ними результатів навчання, визначених державним стандартом дошкільної освіти, та з урахуванням особливостей і специфіки місцезнаходження та діяльності, фахової підготовки та академічної свободи педагогічних працівників, контингенту вихованців тощо ЗДО має право комбінувати, інтегрувати, а також в інший спосіб адаптувати обрані ним освітні та парціальні програми.

З метою якісної організації освітнього процесу, створення сприятливих умов для психічного і фізичного розвитку дітей, забезпечення їх емоційного комфорту під час перебування в дошкільному закладі, орієнтовні розклади організованої навчальної діяльності, орієнтовні режими дня в ЗДО, складені з урахуванням вікових особливостей дітей (фізіологічним законам зростання і розвитку), їхньої працездатності протягом дня і тижня.

Виходячи з вище зазначенного в ЗДО визначено співвідношення та чергування протягом дня пізнавальної діяльності з образотворчою, трудовою, ігровою, фізичною, музичною діяльністю.

Спеціально-організована навчальна діяльність у формі занять у 2026/2027 навчальному році в ЗДО починається у змішаному форматі для дітей молодшого, середнього та старшого дошкільного віку з перебуванням дітей 3 годин в укритті ЗДО без організації харчування.

Щоденна кількість і послідовність занять для дітей, їх тривалість визначаються орієнтовним розкладом, складеним відповідно до програми, згідно санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог.

Використовуються колективна, індивідуальна форми організації роботи з дітьми; типи занять: фронтальні, групові, індивідуально-групові, індивідуальні.

Розподіл навчального навантаження

Організація роботи групи молодшого дошкільного віку (3 – 4 роки):

У складі групи виховуються 17 дітей молодшого дошкільного віку (3 - 4 роки).

Освітній процес здійснюється відповідно до режиму роботи.

Організована освітня діяльність проводиться відповідно до

затвердженого розкладу.

Передбачено організацію:

- заняття з розвитку мовлення;
- заняття з ознайомлення з природним та соціальним довкіллям;
- заняття з сенсорно-пізнавального розвитку;
- заняття з художньо-мовленнєвої діяльності;
- заняття з художньо-продуктивної діяльності;
- заняття з фізичного розвитку;
- заняття з музичного виховання;
- заняття з правового виховання (третій вівторок місяця);
- індивідуальна робота;
- самостійна діяльність дітей;
- хвилинки англійської мови.

Час перебування дітей у закладі: понеділок-п'ятниця з 7.30-10.30.

Організація роботи групи середнього дошкільного віку (4-5 років):

У складі групи виховуються 17 дітей середнього дошкільного віку (4 - 5 років).

Освітній процес здійснюється відповідно до режиму роботи.

Організована освітня діяльність проводиться відповідно до затвердженого розкладу.

Передбачено організацію:

- заняття з розвитку мовлення;
- заняття з ознайомлення з природним та соціальним довкіллям;
- заняття з сенсорно-пізнавального розвитку;
- заняття з художньо-мовленнєвої діяльності;
- заняття з художньо-продуктивної діяльності;
- заняття з фізичного розвитку;
- заняття з музичного виховання;
- заняття з патріотичного виховання (1 раз на тиждень);
- заняття з правового виховання (третій вівторок місяця);
- індивідуальна робота;
- театралізована діяльність;
- читання художньої літератури;
- самостійна діяльність дітей;
- хвилинки англійської мови.

Час перебування дітей закладі: понеділок-п'ятниця з 10.00-13.00.

Організація роботи групи старшого дошкільного віку (5-6 років):

У складі групи виховуються 21 дитина старшого дошкільного віку (5 - 6 років).

Освітній процес здійснюється відповідно до режиму роботи.

Організована освітня діяльність проводиться відповідно до затвердженого розкладу.

Передбачено організацію:

- заняття з розвитку мовлення;
- заняття з ознайомлення з природним та соціальним довкіллям;
- заняття з сенсорно-пізнавального розвитку;
- заняття з художньо-мовленнєвої діяльності;
- заняття з художньо-продуктивної діяльності;
- заняття з фізичного розвитку;
- заняття з музичного виховання;
- заняття з патріотичного виховання (2 рази на тиждень);
- заняття з правового виховання (третій вівторок місяця);
- індивідуальна робота;
- театралізована діяльність;
- читання художньої літератури;
- самостійна діяльність дітей;
- хвилинки англійської мови.

Час перебування дітей закладі: понеділок-п'ятниця з 14.30-17.30.

Організація освітнього середовища

Освітнє середовище організовується за принципами:
- безпечності;
- доступності;
- психологічного комфорту;
- варіативності;
- мобільності;
- інклюзивності (у разі потреби).

Укриття забезпечується необхідними осередками діяльності:
- ігровим;
- книжковим;
- мистецьким;
- конструкторським;
- математичним;
- мовленнєвим;
- природничим;
- сенсорним;
- осередком психологічного розвантаження.

Особливості здійснення педагогічної діяльності

Педагоги забезпечують:
- реалізацію Базового компонента дошкільної освіти;
- інтеграцію освітніх напрямів;
- диференціацію змісту навчання;
- індивідуалізацію освітнього процесу;
- партнерську взаємодію з родинами;
- психоемоційну підтримку дітей;
- дотримання вимог безпеки під час перебування в укритті.

Музичний керівник проводить музичні заняття відповідно до

затвердженого тижневого розкладу, бере участь у підготовці та проведенні свят, розваг і тематичних заходів.

Практичний психолог здійснює психолого-педагогічний супровід учасників освітнього процесу, проводить діагностичну, корекційно-розвиткову, консультативну та просвітницьку роботу.

Педагогічне навантаження організовується таким чином, щоб забезпечити виконання освітньої програми, дотримання вимог законодавства щодо тривалості робочого часу педагогічних працівників та створення належних умов для якісної організації освітнього процесу.

Організація освітнього процесу на засадах інтеграції істотно знижує навчальне навантаження на дітей. При цьому тривалість інтегрованого заняття може дещо збільшуватись за рахунок постійної зміни різних видів дитячої діяльності на 5-7 хвилин. Інтегроване заняття може замінити всі інші, крім занять з фізичної культури й музичного виховання. Щодня може проводитись одне інтегроване заняття для закріплення набутих дітьми знань і вмінь в різних видах дитячої діяльності протягом дня. Це дає змогу поєднувати заняття з фізичними вправами та музичним вихованням.

В дошкільному закладі проводиться моніторинг освітньої роботи з метою визначення показників рівня життєвої компетенції дітей:

- вересень: з 01.09.2026 - 14.09.2026 – 10 робочих днів;
- січень: з 01.01.2027 - 14.01.2027 - 10 робочих днів (за необхідністю);
- березень: з 18.03.2027 - 31.03.2027 - 10 робочих днів.

Діагностичне обстеження проводиться з використанням Гугл-форм, які заповнюють діти (за допомогою батьків).

Для дітей середнього та старшого віку передбачені додаткові заняття у ІІ половину дня з національно - патріотичного виховання за парціальною програмою «Україна – моя Батьківщина» (середній дошкільний вік – 1 заняття на тиждень; старший дошкільний вік – 2 заняття на тиждень).

Для дітей молодшого, середнього та старшого віку передбачені додаткові заняття з правового виховання за парціальною програмою «Казки читаємо – права вивчаємо» (1 раз на місяць – кожний 3 вівторок місяця).

Для дітей молодшого віку передбачені додаткові заняття за парціальною програмою навчання дітей молодшого дошкільного віку англійської мови «Білінгвальне майбутнє. Дошкільна освіта» (1 раз на тиждень, як складова основного заняття в інтегрованому форматі за вибором вихователя).

Додаток 1

Збір та аналіз інформації, отриманої під час опитування, спостереження та вивчення документації

Для проведення самооцінювання освітньої діяльності використовуються такі ***методи збору інформації*:**

- опитування учасників освітнього процесу (анкетування, індивідуальне інтерв'ю, фокус-групове дослідження);
- спостереження (за освітнім середовищем, організацією життєдіяльності, проведенням занять, режимних моментів);
- вивчення документації закладу.

Вибір методу має забезпечити отримання релевантної інформації для всебічного вивчення та об'єктивного самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу.

Окремі методи збору інформації, наприклад опитування, можуть застосовуватися з використанням цифрових технологій. Кожен із методів збору інформації має особливості щодо застосування та оброблення результатів.

Опитування може бути письмовим (анкетування) або усним (інтерв'ю).

Анкетування дозволяє отримати інформацію про ставлення учасників освітнього процесу до певних питань діяльності закладу. У ході анкетування можуть використовуватися анкети для працівників, медичних та педагогічних працівників, батьків.

Анкетування передбачає складання форми (бланка) анкети. У разі проведення анкетування онлайн доцільно використовувати цифрові ресурси, що дозволяють автоматизоване оброблення відповідей. Анкети можуть бути закритого, відкритого, напівзакритого типу або комбінованими. Використання анкети закритого типу полегшує обробку даних і узагальнення результатів, проте обмежують відповіді респондентів певними рамками.

Якщо мета дослідження полягає у тому, щоб отримати оцінку освітніх та управлінських процесів учасниками, зворотній зв'язок щодо ефективності певної політики, рекомендовано опитати якомога більше учасників освітнього процесу та використовувати анкети закритого типу.

Якщо мета дослідження полягає в більш глибокому аналізі ставлень, позицій та настроїв учасників освітнього процесу, узагальненні їхніх ідей або пропозицій, доцільно застосовувати відкриті анкети.

Комбіновані анкети дозволяють оптимально поєднати питання, що потребують кількісного та якісного аналізу, в одному опитувальнику.

Індивідуальне інтерв'ю дає можливість отримати конкретизовану інформацію про ставлення особи до проблеми та/або явища в закладі освіти. Індивідуальне інтерв'ю може бути структурованим, неструктурованим та напівструктурованим.

Неструктуроване інтерв'ю може містити одне або кілька значних за змістом питань, які потребують розгорнутої відповіді (наприклад, «Розкажіть, будь ласка, що вам допомагає організувати роботу з дітьми на

день?»). Такий тип інтерв'ю застосовується, якщо необхідно детально вивчити досвід кожного респондента з окремого питання. При цьому доцільно застосовувати протокольну фіксацію відповідей для детального аналізу одержаної інформації.

Структуроване інтерв'ю проводиться за заздалегідь підготовленим планом розмови, містить низку запитань, які передбачають чіткі відповіді (наприклад, «Які ви застосовуєте форми та методи роботи під час організації освітнього процесу?»). Такий підхід застосовується тоді, коли необхідно зібрати інформацію з різних питань у великої кількості респондентів. Фіксація відповідей може здійснюватися на бланках опитування або спеціально підготовлених формах.

Напівструктуроване інтерв'ю також передбачає наявність орієнтовного плану розмови, водночас він може бути модифікований залежно від відповідей респондента у ході інтерв'ю. Фіксація відповідей відбувається у способи, зазначені для структурованого та неструктурованого інтерв'ю.

Групове інтерв'ю (фокус-групове дослідження) передбачає проведення співбесіди на визначену тему з групою осіб (від 6 до 12). Учасники групи спілкуються між собою, а модератор спрямовує дискусію, щоб охопити заявлену тему та надати можливість висловитися всім учасникам. Фіксація результатів може здійснюватися організатором фокус-групи (зокрема, за допомогою технічних пристроїв) або третьою особою.

Загалом, інтерв'юер обов'язково повідомляє респондентів про фіксацію відповідей та спосіб, у який вона буде здійснюватися (незалежно від виду і типу інтерв'ю).

Спостереження в освітньому процесі може здійснюватись за станом освітнього середовища, проведенням спеціально організованих форм освітнього процесу, самостійної діяльності дітей тощо.Спостереження за станом освітнього середовища дає можливість зафіксувати наявність чи відсутність необхідної для освітнього процесу матеріально-технічної бази, забезпечення інклюзивності середовища, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, визначити дієвість плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти, проаналізувати культуру взаємовідносин у закладі освіти тощо.

Окрім директора, вихователя-методиста та педагогів, відповідальних за проведення самооцінювання, до проведення спостереження за станом освітнього середовища доцільно залучати батьків і представників органів самоврядування закладу. Спостереження за проведенням спеціально організованих форм освітнього процесу, самостійної діяльності дітей допомагає оцінити рівень педагогічної діяльності педагогів, потреби в розвитку їхніх професійних компетентностей або надання їм підтримки. У ході такого спостереження важливо звернути увагу на:

- формування та розвиток ключових компетентностей у дітей;

- спрямованість форм освітнього процесу на формування у дітей базових цінностей: доброти, дружби, любові, відповідальності, відчуття

краси;

- роботу дітей у різних видах діяльності (спілкування, ігрова, художньо-естетична та ін.);

- використання інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, обладнання, засобів навчання;

- комунікацію педагогічного працівника з дітьми;

- організацію роботи з дітьми з особливими освітніми потребами (у разі їх наявності).

Вивчення документації закладу дає можливість отримати інформацію про його освітню діяльність, а також забезпечує умови для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на основі аналізу задокументованих у закладі процесів.. Наприклад, вивчення планів роботи педагогів з метою визначення послідовності у викладенні матеріалу, чіткості поставлених завдань, відповідності форм роботи віковим та індивідуальним особливостям дітей, різноманітності видів діяльності тощо. За допомогою вивчення протоколів засідань педагогічної ради можливо одержати інформацію про відповідність ухвалених педагогічною радою рішень змісту стратегії розвитку закладу, а також оперативним завданням і потребам, напрямам професійного розвитку, актуальних для педагогічних працівників, системності роботи з питань адаптації дітей, забезпечення інклюзивності освітнього середовища тощо.

Узагальнення результатів самооцінювання

Інформація, одержана в ході опитування, спостереження та вивчення документації, узагальнюється та на її основі визначаються тенденції в організації освітніх і управлінських процесів в закладі, досягнення та труднощі у формуванні внутрішньої системи.З метою об’єктивного самоцінювання узагальнена інформація зіставляється з описом вимог/правил організації освітніх і управлінських процесів та внутрішньої системи забезпечення якості освіти, що визначені закладом. Здійснюючи самооцінювання, заклад має визначити рівні оцінювання закладу щодо дотримання вимоги/правила організації освітніх і управлінських процесів та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Маючи автономію, заклад самостійно визначає рівні самооцінювання власної діяльності або запроваджує інші способи вимірювання рівня освітньої діяльності та ефективності внутрішньої системи.

Обговорення та оприлюднення результатів самооцінювання.

Результати самооцінювання освітніх і управлінських процесів закладу розглядаються на засіданні педагогічної ради, обговорюються з представниками батьківської громади. До розгляду/обговорення можуть залучатися представник засновника, експерти у сфері дошкільної освіти та управління тощо.

Для забезпечення прозорості та інформаційної відкритості заклад оприлюднює результати самооцінювання. Вони включаються до річного звіту про діяльність закладу, який оприлюднюється на вебсайті закладу відповідно до частини другої статті 30 Закону України «Про освіту».

Загалом інформація, отримана під час самооцінювання, може бути використана в цілях:

- прийняття відповідних управлінських рішень для вдосконалення внутрішньої системи;
- визначення пріоритетних напрямів удосконалення освітніх і управлінських процесів в закладі;
- аналізу тенденцій в освітній діяльності закладу і корегування його плану роботи на рік та/або стратегії розвитку закладу (у разі потреби);
- аналізу динаміки оцінювання освітньої діяльності закладу педагогічними працівниками, батьками (шляхом співставлення результатів опитування учасників освітнього процесу впродовж кількох років).

Додаток 2

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

№ з/п	Компоненти напряму оцінювання	Періодичність оцінювання	Відповідальний за оцінювання	Методи збору інформації	Форми узагальнення інформації	Рівень оцінювання (високий, достатній, вимагає покращення, низький)	Управлінське рішення
1. Освітнє середовище закладу							
1.1. Забезпечення комфортних, безпечних та нешкідливих умов освітнього процесу та праці							
1.1.1.	Улаштування території закладу та розміщення приміщень, споруд, обладнання є раціональним та безпечним	1раз на рік	директор директор господарства	спостереження інтерв'ю	акти обстеження доповідна записка (за потреби)		вказівки наказ (за потреби)
1.1.2.	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо освітлення, водопостачання, водовідведення та опалення, забезпечення комфортного повітряно-теплового режиму	1 раз на рік	директор господарства медична сестра старша	спостереження замовлення лабораторних досліджень	акти обстеження інформації на нарадах при директорові		доручення наказ (за потреби)
1.1.3.	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог до утримання приміщень і обладнання	1раз на рік	директор господарства медична сестра старша	спостереження	акти обстеження, інформації на нарадах при директорові		доручення наказ (за потреби)

1.1.4.	Забезпечення раціонального використання приміщень і комплектування мережі груп (з урахуванням чисельності здобувачів дошкільної освіти, їхніх особливих освітніх потреб, площі приміщень)	1 раз на рік	директор вихователь-методист	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
1.1.5.	Наявність робочих місць для працівників та здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор директор господарства вихователь-методист	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
1.1.6.	Наявність групових осередків та інших приміщень (зали для музичних та фізкультурних занять, кабінети практичного психолога, для роботи з комп'ютерами та технічними засобами навчання тощо) з відповідним обладнанням, що відповідають зросту і віку здобувачів дошкільної освіти, необхідні для забезпечення освітнього процесу, та які раціонально використовуються	1 раз на рік	директор директор господарства вихователь-методист	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
1.1.7.	Облаштування групових, ігрових майданчиків відповідно до правил безпеки та санітарно-гігієнічних вимог	2 рази на рік	директор директор господарства вихователь-методист	спостереження випробування	акти		вказівки наказ (за потреби)

1.1.8.	Проведення навчання/інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	1 раз на рік	директор господарства вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
1.1.9.	Дотримання працівниками закладу вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	2 рази на рік	директор директор господарства вихователь-методист	спостереження під час проведення тренувань, евакуації	довідка		доручення наказ
1.1.10.	Проведення навчання/інструктажів працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів дошкільної освіти та працівників під час освітнього процесу	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації	усний звіт		доручення вказівки
1.1.11.	Реагування на нещасний випадок керівника та працівників закладу у встановленому порядку	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації	усний звіт доповідна записка (за потреби)		вказівки наказ (за потреби)

1.1.12.	Відповідність обладнання, стану харчоблоку та допоміжних приміщень санітарно-гігієнічним вимогам	1 раз на рік	директор директор господарства медична сестра старша	вивчення документації спостереження	акти, протоколи ГБХП акти, протоколи комісії по контролю за організацією харчування (3 рази в рік)		наказ (про стан організації харчування, травень) вказівки
1.1.13.	Організація харчування у закладі у відповідності до Інструкції з організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти (кейтеринг)	1 раз на рік	директор директор господарства медична сестра старша	вивчення документації	довідка		наказ (про стан організації харчування, травень)
1.1.14.	Організація харчування у закладі сприяє формуванню культури здорового харчування та культурно-гігієнічним навичкам здобувачів дошкільної освіти (кейтеринг)	1 раз на рік	директор директор господарства медична сестра старша	вивчення документації спостереження	довідка		наказ (про стан організації харчування, травень)
1.1.15.	Наявність медичного кабінету із відповідним обладнанням. Ведення документації з питань медичного обслуговування здобувачів дошкільної освіти відповідно до вимог законодавства	1 раз на рік	директор директор господарства медична сестра старша	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)

1.1.16.	Відповідність медичного обслуговування у закладі вимогам Порядку медичного обслуговування дітей у закладах дошкільної освіти та його спрямування на зміцнення й збереження життя і здоров'я дітей. Здійснення постійного медичного супроводу здобувачів дошкільної освіти медичними працівниками, надання невідкладної медичної допомоги у разі потреби	1 раз на рік	директор медична сестра старша	вивчення документації	аналіз роботи закладу (до річного плану)		вказівки наказ (за потреби)
1.1.17.	Дотримання протиепідемічного режиму	за умови введення протиепідемічного режиму	директор директор господарства медична сестра старша	спостереження вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.1.18.	Проведення санітарно-просвітницької роботи з усіма учасниками освітнього процесу з питань здорового способу життя, загартування, раціонального харчування (кейтеринг)	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації інтерв'ю огляд сайтів	частина аналітичної довідки		наказ (про підсумки виховної роботи за І півріччя і навчальний рік)

1.1.19.	Налагодження системи роботи з адаптації та інтеграції здобувачів дошкільної освіти до освітнього процесу	1 раз на рік	психологічна служба вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації інтерв'ю огляд сайтів	частина довідки до наказу		наказ (про підсумки роботи психологічної служби за рік)
1.1.20.	Сприяння адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності	1 раз на рік	психологічна служба вихователь-методист	інтерв'ю	усна інформація		вказівки
1.1.21.	Забезпечення раціональної організації робочих місць здобувачів дошкільної освіти для роботи з комп'ютером	1 раз на рік	вихователь-методист медична сестра старша	спостереження	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
1.1.22.	Проведення занять із використанням комп'ютерів відповідно до санітарних вимог	1 раз на рік	вихователь-методист медична сестра старша	спостереження	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
1.1.23.	Проведення занять з використанням електронних технічних засобів навчання із здобувачами дошкільної освіти у разі згоди батьків	1 раз на рік	вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки

1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації							
1.2.1.	Обізнаність керівника та педагогічних працівників та дотримання ними вимог нормативно-правових документів щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.2.	Наявність плану заходів із запобігання та протидії булінгу	1 раз на три роки	директор вихователь-методист психологічна служба	вивчення документації	усна інформація		вказівки наказ (за потреби)
1.2.3.	Реалізація заходів із запобігання проявам дискримінації та булінгу, вчасне реагування на звернення щодо таких проявів, надання психолого-соціальної підтримки у разі потреби	1 раз на три роки	психологічна служба	інтерв'ю вивчення документів	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.4.	Частка педагогічних працівників, батьків, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним	1 раз на рік	психологічна служба	анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)

1.2.5.	Забезпечення архітектурної доступності території, будівлі та усіх приміщень, адаптованість їх до використання учасниками освітнього процесу	1 раз на п’ять років	директор директор господарства	спостереження	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
1.2.6.	Наявність та раціональне використання ресурсної кімнаті, дидактичних засобів для здобувачів дошкільної освіти з особливими освітніми потребами (за наявності таких)	1 раз на рік	психологічна служба	спостереження	частина довідки до наказу		наказ (про підсумки роботи психологічної служби за рік)
1.2.7.	Забезпечення закладу фахівцями для реалізації інклюзивного навчання	1 раз на рік	директор психологічна служба	вивчення документів	частина довідки до наказу пункт у річному звіті директора		наказ (про підсумки роботи психологічної служби за рік)
1.2.8.	Забезпечення корекційної спрямованості освітнього процесу, педагоги володіють та застосовують методи, прийоми, технології роботи із здобувачами дошкільної освіти із особливими освітніми потребами	2 рази на рік	директор психологічна служба вихователь-методист	спостереження інтерв’ю вивчення документації	частина довідки до наказу		наказ (про підсумки методичної роботи за І півріччя і навчальний рік)

1.2.9.	Налагодження співпраці педагогічних працівників з питань соціалізації здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку тощо)	1 раз на рік	директор вихователь-методист психологічна служба	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.10.	Розроблення індивідуальних програм розвитку за участі батьків та створені умови для залучення асистента дитини в освітній процес (за наявності такого)	1 раз на рік	психологічна служба вихователь-методист	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.11.	Налагодження співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо психолого-педагогічного супроводу здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами	1 раз на рік	психологічна служба вихователь-методист	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
1.2.12.	Створення умов для формування навичок здорового способу життя (харчування, гігієна, фізична активність) та екологічно доцільної поведінки у здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	Директор вихователь-методист директор господарства	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)

1.2.13.	Сприяння простору закладу, обладнання, засобів навчання формуванню різних видів компетенцій, навичок та умінь здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист директор господарства	спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
2. Здобувачі дошкільної освіти. Забезпечення всебічного розвитку дитини дошкільного віку, набуття нею життєвого соціального досвіду.							
2.1. Виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти							
2.1.1.	Наявність сформованої освітньої програми, яка містить комплекс освітніх компонентів для досягнення здобувачами дошкільної освіти результатів навчання (набуття компетентностей), визначених Базовим компонентом дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	інформація на засіданні педагогічної ради		рішення педради наказ
2.2. Впровадження в освітньому процесі неперервності змісту освітніх ліній інваріативної складової							

2.2.1.	Здійснення організації освітнього процесу у різних вікових групах з урахуванням вимог освітньої програми, розробленої на основі Базового компоненту дошкільної освіти, схваленою педагогічною радою	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина аналізу роботи за навчальний рік		рішення педради наказ
2.3. Впровадження в освітньому процесі закладу варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти							
2.3.1.	Наявність програм для організації варіативної складової Базового компоненту дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
2.3.2.	Наявність планування додаткових організаційних форм освітнього процесу – гуртки, студії, секції	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
2.3.3.	Застосування (використання) інформаційно комунікаційних технологій, електронно-технічних засобів навчання	1 раз на рік	директор вихователь-методист	спостереження анкетування	інформація на нараді при директорові частина у річному звіті директора		вказівки наказ (за потреби)

2.4. Організація життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти у закладі							
2.4.1.	Відповідність розпорядку дня здобувачів освіти у вікових групах гігієнічним нормам щодо тривалості сну, занять різними видами діяльності та відпочинку, у тому числі організації навчальних занять, перебування на свіжому повітрі, рухової активності, кратності приймання їжі	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
2.4.2.	Відповідність віковій групі гранично допустимого навчального навантаження на здобувача дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)
2.4.3.	Проведення фізкультурно-оздоровчої роботи у різних організаційних формах	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації спостереження	частини довідок до наказів		накази (про підсумки виховної, методичної роботи за І півріччя та за навчальний рік)

2.4.4.	Застосування загартування та лікувально-профілактичних процедур	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	спостереження інтерв'ю вивчення документації	інформація на нараді при директорові частина у річному звіті директора		вказівки
2.4.5.	Здійснення медико-педагогічного контролю за організацією фізичного виховання здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації	довідка до наказу		наказ
2.4.6.	Організація спільної роботи медичного персоналу та педагогів щодо фізичного розвитку здобувачів дошкільної освіти	1 раз на рік	директор вихователь-методист медична сестра старша	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
3. Фахова діяльність педагогічних працівників закладу							
3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування різних видів компетентностей здобувачів дошкільної освіти							

3.1.1.	Частка педагогічних працівників, які використовують календарне планування, що відповідає освітній програмі закладу	1 раз на рік	вихователь-методист	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки наказ (за потреби)
3.1.2.	Аналіз, оцінювання педагогічними працівниками кожної вікової групи результативності виконання вимог Базового компонента дошкільної освіти, якості виконання програми розвитку, виховання і навчання здобувачів дошкільної освіти у	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина аналітичної довідки до наказу		наказ (про рівні засвоєння програмових вимог, рівні життєвої активності вихованців за І півріччя та за навчальний рік)
3.1.3.	Частка педагогічних працівників, які використовують методики, освітні технології (в тому числі й інформаційно-комунікаційні), спрямовані на оволодіння здобувачами дошкільної освіти ключовими компетентностями та наскрізними уміннями	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації анкетування	частина аналітичної довідки до наказу частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		наказ (про підсумки методичної роботи за І півріччя та за навчальний рік) рішення педради

3.1.4.	Надання педагогічними працівниками методичної підтримки колегам, обмін досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації)	1 раз на рік	вихователь-методист	вивчення документації інтерв'ю	частина аналітичної довідки до наказу		наказ (про підсумки методичної роботи за І півріччя та за навчальний рік)
3.1.5.	Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки	2 рази на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина аналітичної довідки до наказу частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		наказ (про підсумки методичної роботи за І півріччя та за навчальний рік) рішення педради
3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників							
3.2.1.	Частка педагогічних працівників закладу, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	вивчення документації анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення

3.2.2.	Здійснення педагогічними працівниками експертної діяльності, їх участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота), ініціювання та/або реалізація освітніх проєктів	1 раз на 5років	директор вихователь-методист	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
3.3. Методичне забезпечення закладу							
3.3.1.	Відповідність мети, основних принципів діяльності та функцій методичного кабінету закладу встановленим вимогам	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	вивчення документації	усна інформація		вказівки доручення
3.3.2.	Відповідність наповнення методичного кабінету принципам інформативності та змістовності; доступності; сучасності; естетичності; задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконалення	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	вивчення документації спостереження	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)

3.3.3.	Групування матеріалів методичного кабінету за окремими розділами, можливість їх використання для різних форм комунікації педагогів у рамках освітнього процесу	1 раз на три роки	директор вихователь-методист	вивчення документації анкетування	акт внутрішньої прийомки закладу до нового навчального року		наказ (про підсумки підготовки закладу до нового навчального року)
3.3.4.	Діяльність методичного кабінету закладу забезпечує здійснення самооцінювання якості освіти з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в закладі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня її обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти), її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		рішення педради наказ

3.3.5.	Спрямування діяльності методичного кабінету закладу на пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу із сім'ями здобувачів дошкільної освіти, батьківською, педагогічною і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку здобувачів дошкільної освіти, популяризації роботи закладу	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документів спостереження	частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		рішення педради наказ
3.4. Налагодження співпраці з батьками, працівниками закладу							
3.4.1.	Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин із батьками здобувачів дошкільної освіти	1 раз на три роки	вихователь-методист	вивчення документації анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)

3.4.2.	Налагодження конструктивної комунікації педагогічних працівників із батьками здобувачів освіти в різних формах та напрямах роботи, що сприяє досягненню мети – організації освітнього процесу на принципах партнерства і довіри	1 раз на три роки	вихователь-методист	спостереження анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
3.4.3.	Наявність у закладі інформаційно-просвітницького простору для батьків; його оформлення, зміст та доступність	1 раз на рік	директор вихователь-методист	спостереження анкетування	частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		вказівки доручення наказ (за потреби)
4. Управлінські процеси закладу							
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань							
4.1.1.	Відповідність стратегії розвитку закладу особливостям і умовам його діяльності (типу закладу, мові навчання, території обслуговування, формуванню контингенту здобувачів дошкільної освіти, обсягу та джерелам фінансування)	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист директор господарства	вивчення документації	інформація на засіданні педради		рішення педради наказ

4.1.2.	Здійснення річного планування відповідно до стратегії	1 раз на рік	директор вихователь-методист директор господарства медична сестра старша	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.1.3.	Залучення працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти до розроблення плану роботи закладу	1 раз на рік	директор вихователь-методист	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.1.4.	Наявність перспективного та календарного планів освітнього процесу	1 раз на рік	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки наказ (за потреби)

4.1.5.	Здійснення самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти	1 раз на рік (за блоковою системою аналізування, використовуючи розділи річного плану) 1 раз на 5 років (комплексне, перед початком роботи щодо розроблення програми розвитку) періодичне (комплексне самооцінювання перед щорічним звітуванням директора (за потребою)	директор вихователь-методист директор господарства	вивчення документації анкетування	Частина річного плану (аналіз) аналітична довідка аналітична довідка		рішення педради наказ наказ
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм							
4.2.1.	Частка учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у закладі і діями керівника щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист директор господарства	анкетування	інформація на нараді при директорові		доручення

4.2.2.	Забезпечення закладом змістовного наповнення та вчасного оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу, сторінки у соціальних мережах)	2 рази на рік	директор вихователь-методист	спостереження інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
	змістовного наповнення та вчасного оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу, сторінки у соціальних мережах)						
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників							
4.3.1.	Формування штату закладу, залучення кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми закладу.	1 раз на рік	директор	вивчення документації	усний звіт частина щорічного звіту директора		вказівки доручення
4.3.2.	Частка педагогічних працівників закладу, які працюють за фахом	1 раз на 5 років	директор	вивчення документів	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення

4.3.3.	Застосування керівником закладу заходів матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників з метою підвищення якості освітньої діяльності	1 раз на 5 років	голова ПК	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.3.4.	Створення керівником закладу умов для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації	1 раз на 5 років	вихователь-методист голова ПК	вивчення документації інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.3.5.	Частка педагогічних	1 раз на 5	вихователь-методист	інтерв'ю	інформація на		вказівки
	працівників, які вважають, що керівник закладу сприяє їхньому професійному розвитку	років			нараді при директорові		доручення
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу з місцевою громадою							
4.4.1.	Частка працівників, які вважають, що їх права у закладі не порушуються	1 раз на 5 років	вихователь-методист голова ПК	анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.4.2.	Частка батьків здобувачів дошкільної освіти, які вважають, що права їх дітей в закладі не порушуються	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)

4.4.3.	Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.4.4.	Керівник сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу	1 раз на 5 років	голова ради закладу	інтерв'ю	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення
4.4.5.	Врахування потреб учасників освітнього процесу, особливостей діяльності закладу у режимі роботи закладу	1 раз на 5 років	директор голова ради закладу	анкетування	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.4.6.	Ознайомлення та дотримання усіма працівниками закладу правил внутрішнього трудового розпорядку	1 раз на 5 років	директор голова ради закладу	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення наказ (за потреби)
4.4.7.	Розв'язання керівником закладу в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом усіх питань, пов'язаних із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку	1 раз на 5 років	голова ради закладу голова ПК	вивчення документації	інформація на нараді при директорові		вказівки доручення

4.4.8.	Керівник закладу вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проєктну діяльність)	1 раз на рік	директор директор господарства	інтерв'ю вивчення документації	частина у річному звіті директора та в аналізі роботи за рік		вказівки доручення
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності							
4.5.1.	Забезпечення керівником закладу реалізації заходів щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки доручення
4.5.2.	Дотримання педагогічними працівниками засад академічної доброчесності. Частка педагогічних працівників, які поінформовані щодо правил і вимог дотримання академічної доброчесності	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	інтерв'ю вивчення документації	усний звіт		вказівки доручення
4.5.3.	Забезпечення керівником закладу проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції	1 раз на 5 років	директор вихователь-методист	вивчення документації	усний звіт		вказівки доручення

Додаток 3

Плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування

План-циклограма з охорони праці

№ п/п	Зміст роботи	Місяць											
		серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень
1	Отримання Акта (Паспорта) готовності навчального закладу до нового навчального року	+											
2	Видання наказу «Про затвердження складу комісії для перевірки знань з охорони праці»	+											
3	Ознайомлення працівників навчального закладу з посадовими обов'язками з охорони праці за їх особистими підписами		+										
4	Контроль за проведенням з учнями вступного інструктажу з охорони праці		+										
5	Видання наказу «Про проведення атестації робочих місць за умовами праці'»			+									
6	Контроль за проведенням перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електромереж			+									
7	Перевірка стану викладання предмету «Основи безпеки життєдіяльності»			+				+					
8	Контроль за складанням шкільною комісією актів загального технічного огляду будівель та споруд навчального закладу				+					+			

9	Проведення атестації з охорони праці нових працівників				+								
10	Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та вихованцями				+				+				+
11	Підписання угоди з охорони праці на календарний рік						+						
12	Затвердження Комплексного плану заходів щодо організації[1] роботи з охорони праці						+						
13	Видання наказу «Про організацію роботи з охорони праці»						+						
14	Видання наказу «Про порядок забезпечення пожежної безпеки на території, в будівлях, спорудах та приміщеннях навчального закладу»						+						
15	Видання наказу «Про призначення відповідального за електрогосподарство»						+						
16	Контроль за веденням журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці						+						
17	Контроль за веденням журналу обліку присвоєння 1 кваліфікаційної групи електробезпеки неелектро-технічному персоналу навчального закладу						+						
18	Звіт комісії з охорони праці на зборах трудового колективу колективу							+					
19	Контроль за проведенням місячника з вивчення Правил дорожнього руху								+				
20	Контроль за проведенням Єдиного дня протипожежної безпеки									+			

План-циклограма контролю організації роботи з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в ЗДО

Дні тижня	Зміст контролю	Періодичність контролю	Відповідальний
Понеділок	Безпечність організації предметно - ігрового середовища на ігрових та спортивному майданчиках	Щотижня	Директор Вихователь-методист Вихователі
	Технічний стан будівлі, меблів, обладнання	Щотижня	Директор
	Відповідність меблів зросту дітей, дотримання санітарних вимог	Раз на квартал	Директор Вихователь-методист
	Санітарно-гігієнічний стан ДНЗ	Щотижня	Директор Директор господарства
	Проведення інструктажів на робочому місці з ОБЖД	Раз на квартал	Вихователь-методист Відповід. з ОП
Вівторок	Безпечність організації предметно - ігрового середовища у групових кімнатах.	Щотижня	Вихователь-методист
	Дотримання температурного режиму в групових кімнатах. Відповідність одягу дітей температурі повітря.	Щотижня	Директор Вихователі
	Організація харчування	Щотижня	Директор Вихователі
	Дотримання працівниками правил охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу	Щотижня	Директор Вихователь-методист Вихователі
Середа	Планування роботи з дітьми з безпеки життєдіяльності	Щомісяця	Директор Вихователь-методист
	Доцільність підбору методів і прийомів та їх використання в освітньому процесі. Безпечність використання технічних засобів навчання дітей.	Щотижня	Директор Вихователь-методист
Четвер	Робота вихователя з батьками: використання різних	Щотижня	Директор Вихователь-

	методів та їх результативність		методист
	Організація прогулянки, занять, проведення спортивних свят та дозвіль	Щомісяця	Директор Вихователь-методист
П'ятниця	Дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення ранкової гімнастики, загартування, гімнастики пробудження	Щотижня	Директор Вихователь-методист Вихователі
	Рівень сформованості культурно - гігієнічних навичок у дітей	Раз на квартал	Директор Вихователь-методист
	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	За потреби	Директор
	Діагностика рівня засвоєння дітьми навичок правильної поведінки у надзвичайних ситуаціях	Двічі на рік	Директор Вихователь-методист

План-циклограма з цивільного захисту
Основні напрямки підготовки і завдання цивільного захисту

№з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
Заходи щодо вдосконалення єдиної державної системи цивільного захисту			
1	Ведення загальнодержавного електронного обліку захисних споруд цивільного захисту, здійснення звірки електронного та документального обліку захисних споруд цивільного захисту	Протягом року	ЗДГР, головний бухгалтер
Заходи щодо підготовки та визначення стану готовності до виконання завдань за призначенням органів управління, сил та засобів функціональної підсистеми навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту			
2	Організація і проведення відповідних організаційних заходів щодо запобігання виникненню: пожеж у лісах та сільськогосподарських угіддях	Травень Травень	Начальник штабу цивільного захисту

	протягом пожежонебезпечного періоду за участю відповідних фахівців Держлісагентства, ДСНС та Національної поліції; нещасних випадків з людьми на водних об’єктах за участю відповідних фахівців ДСНС та Національної поліції.		
3	Участь у проведенні об’єктового тренування з питань цивільного захисту з евакуації у разі виникнення та /або загрози виникнення надзвичайної ситуації.	Лютий-жовтень	Начальник штабу цивільного захисту
4	Проведення практичного тренування щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу (не рідше 1 разу на півроку)	Лютий-жовтень	Начальник штабу цивільного захисту
Заходи з підготовки керівного складу і фахівців, діяльність яких пов’язана з організацією і здійсненням заходів цивільного захисту			
5	Функціональне навчання керівного складу в навчально-методичних центрах сфери цивільного захисту	За окремим планом	Директор
6	Участь у заходах, що проводяться Державною службою України з надзвичайних ситуацій відповідно до психофізичних особливостей здобувачів освіти)6 навчання діям у надзвичайних ситуаціях., контроль та моніторинг якості підготовки з питань навчання діям у надзвичайних ситуаціях	Травень, жовтень	ЗДВР
7	Проведення серед населення просвітницької роботи із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов’язаних з небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими	Протягом року	Директор, ЗДВР, лікар

	неінфекційними захворюваннями (отруєннями) із залученням фахівців МОЗ		
8	Участь у громадській акції «Запобігти. Врятувати. Допомогти».	Протягом року	ЗДВР
9	Перегляд циклу тематичних теле- та радіопередач, сюжетів соціальної реклами з основ безпеки життєдіяльності з урахуванням потреб осіб з інвалідністю.	Протягом року	ЗДВР, вихователі, класоводи, класні керівники
10	Організація і проведення Дня цивільного захисту.	жовтень	ЗДВР, вихователі
11	Організація і проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності.	жовтень	ЗДВР, вихователі
12	Організація та проведення з вихованцями дошкільного відділення закладу Тижня безпеки дитини.	Жовтень, листопад	ЗДВР, вихователі
13	Організація та проведення заходів з популяризації культури безпеки життєдіяльності серед дітей і молоді.	До 5 грудня	ЗДВР, вихователі, класоводи, класні керівники, бібліотекар
14	Проведення огляду-конкурсу з організації заходів цивільного захисту, наявності матеріальної бази.	Жовтень-листопад	ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту
15	Проведення тренінгу-маршруту «Моє місто – місто безпеки»	Травень-червень	ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту
Програмне забезпечення функціонального навчання та методичний супровід практичних заходів			
16	Участь у семінарі з представниками районних відділів освіти щодо методики проведення тренувань з дій персоналу щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації	Жовтень	начальник штабу цивільного захисту

17	Надання методичної та практичної допомоги у підготовці та проведенні конкурсів, вікторин тощо з метою виховання в дітей обережного поводження з вогнем та навичок поведінки під час надзвичайних подій.	Травень, жовтень-листопад	ЗДВР, начальник штабу цивільного захисту

Додаток 4

План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику	до _____	Комісія
2	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Відповідальний за пожежну безпеку
3	Перевірити: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	до _____	Відповідальні за електрогосподарство та пожежну безпеку
4	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	до _____	Відповідальний за пожежну безпеку
5	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	Серпень 2026 р. Лютий 2027 р.	_____
6	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	до _____	Відповідальний за електрогосподарство
7	Переглянути і поновити нормативно-правові акти школи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:	Вересень 2026 р.	_____
8	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та вихованцями	Постійно	_____
9	Посилити контроль за	Постійно	Відповідальні за

	дотриманням протипожежного режиму в дошкільному навчальному закладі. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання.		дотримання протипожежного стану приміщень
10	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Вересень 2026 р. Січень 2027 р.	Відповідальний за пожежну безпеку
11	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Відповідальний за пожежну безпеку
12	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	_____
13	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	до _____	_____
14	Здійснити вибірковий ремонт системи освітлення ЗДО	до _____	Завгосп
15	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щомісяця	Відповідальний за пожежну безпеку у ЗДО
16	Провести місячник з вивчення Правил дорожнього руху	Вересень 2026 р.	_____
17	Організувати зустріч вихованців з працівниками пожежної охорони	Лютий 2027 р.	_____
18	Провести Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності	Вересень 2026 р. Грудень 2026 р.	_____
19	Поновити інформаційні стенди з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Вересень 2026 р.	_____

Додаток 5

ПЛАН РОБОТИ
Закладу дошкільної освіти (ясла-садка) №89 «Казковий світ» Запорізької міської ради на літній оздоровчий період 2027 року в умовах воєнного стану

ЗАВДАННЯ НА ОЗДОРОВЧИЙ ПЕРІОД

1. Створювати умови для забезпечення оптимальної рухової активності, загартування та зміцнення здоров'я дітей у літній період в через використання сучасних оздоровчо-розвивальних технологій і різних видів дитячої діяльності.

2. Забезпечувати системне оздоровлення та загартування дітей дошкільного віку шляхом упровадження гнучкого рухового режиму, використання природних чинників, вітамінізованого харчування та інтеграції оздоровчих практик.

3. Активізувати партнерську взаємодію педагогів і батьків щодо створення психоемоційного комфорту, підтримки емоційного благополуччя та безпечного середовища для дитини в умовах закладу дошкільної освіти й родини під час літнього періоду.

Методична робота

№ п/п	*Зміст роботи*	*Термін виконання*	*Відповідальний*
1	Провести педагогічні години: - система загартування дітей улітку - правильна організація режиму дня – запорука фізичного та психічного здоров'я дітей - створення умов для полегшення адаптації дітей, що поступають у дошкільний заклад	червень липень серпень	
2	Провести консультації з педагогами на теми: - Організація оздоровлення дітей улітку - Попередження дорожньо-транспортного травматизму - Створення позитивного мікроклімату в групі	червень липень серпень	
3	Забезпечити умови для ігор з піском, водою та повітрям	червень	.
4	Надати методичну допомогу педагогам підготовці розваг, конкурсів для дітей	двічі на місяць	
5	Провести установче засідання педагогічної ради: - аналіз виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради - підбиття підсумків оздоровлення дітей затвердження плану роботи дошкільного закладу на 2026/2027 навчальний рік	серпень	

Вивчення стану оздоровлення та організації життєдіяльності дітей улітку

№ п/п	*Зміст роботи*	*Термін виконання*	*Відповідальний*
1	Провести огляд на тему: «Оснащення педагогічного процесу до літньої оздоровчої компанії»	червень	
2	Попереджувальний контроль з питань: - організація прогулянки - дотримання режиму дня - систематичність загартування - дотримання питного режиму - організація харчування - забезпечення рухової активності дітей протягом дня	червень серпень	
3	Методично-педагогічний контроль організованої пізнавальної діяльності з фізичної культури	червень липень серпень	
4	Оперативний контроль «Використання природних факторів з метою гармонійного розвитку дітей старшого дошкільного віку»	червень липень серпень	
5	Оперативний контроль	1 раз на місяць	
6	Оперативний контроль «Забезпечення оптимальної рухової активності дітей дошкільного віку протягом дня»	червень липень серпень	
7	Порівняльний контроль «Проведення Дня здоров’я»	1 раз на місяць	
8	Вибірковий контроль «Зміст освітньої роботи у години ранкового прийому»	1 раз на місяць	
9	Вибірковий контроль «Проведення ранкової гімнастики та фізкультури на свіжому повітрі»	1 раз на місяць	
10	Вибірковий контроль «Проведення загартувальних процедур»	1 раз на місяць	

11	Вибірковий контроль «Дотримання санітарно-гігієнічних норм при зберіганні харчових продуктів та приготуванні їжі»	1 раз на місяць	
12	Вибірковий контроль «Інформаційне наповнення куточків для батьків»	1 раз на місяць	
13	Вибірковий контроль «Доцільність використання природних умов під час організації самостійної діяльності на прогулянках»	1 раз на місяць	
14	Вибірковий контроль «Ведення документації педагогами»	1 раз на місяць	
15	Вибірковий контроль «Дотримання правильного розпорядку дня, питного та повітряного режиму»	1 раз на місяць	
16	Вибірковий контроль «Забезпечення оптимального рухового режиму впродовж дня»	1 раз на місяць	

Організаційно-педагогічна робота

№ п/п	*Зміст роботи*	*Термін виконання*	*Відповідальний*
1	Перевести роботу дошкільного навчального закладу на літній режим	До 01.06	
2	Забезпечити: - максимальне перебування дітей на свіжому повітрі - проведення занять згідно з літнім розкладом - організацію питного режиму	червень	
3	Провести заходи в рамках Міжнародного дня захисту дітей: - музичне дозвілля - конкурс малюнка на асфальті - «Світ очима дітей»	червень	
4	Поповнити інформаційні куточки для батьків матеріалами з питань оздоровлення, загартування, харчування дітей та профілактики захворювань у літній період:	червень липень серпень	.

Робота методичного кабінету

№ п/п	*Зміст роботи*	*Термін виконання*	*Відповідальний*
1	Упорядкувати картотеку матеріалів з організації літнього оздоровлення	червень	
2	Поновити добірку методичних рекомендацій щодо проведення таких оздоровчих заходів у літній період: - ходьба по траві, гальці, босоніж - купання в надувному басейні - «хвилинки-здоровинки» - масаж і самомасаж - сонячні та повітряні ванни	червень	
3	Поновити та систематизувати матеріали з рубрики: «На допомогу вихователям», «Працюємо влітку», «Поради лікаря»	червень	.
4	Оформити виставку методичної літератури, періодичних видань, дитячої літератури до	червень	

	літнього оздоровчого періоду		
5	Поповнити дидактичні матеріали, зразками посібників до занять	червень липень серпень	.
6	Поповнити предметно-ігрове розвивальне середовище в групах	червень липень серпень	вихователі
7	Поповнити методичну базу матеріалами з досвіду роботи вихователів	червень	
8	Оформити тематичні стенди	серпень	.

Підвищення рівня фахової майстерності працівників

№ п/п	***Зміст роботи***	***Термін виконання***	***Відповідальний***
1	Провести заняття «Творчої майстерності для педагогів»: - виготовлення зображень та іграшок із природного матеріалу - малювання піском - зображувальні можливості природних матеріалів - фізичні вправи з нетрадиційним обладнанням - умови створення комфортного простору	червень липень серпень	.
2	Надати консультацію на тему: «Ігрова пісочна терапія»	червень	
3	Провести огляд публікацій у фахових періодичних виданнях на новинок методичної літератури	1 раз на місяць	
4	Затвердити плани самоосвіти вихователів на 2026/2027 навчальний рік	серпень	

Додаток 6

План заходів з охорони дитинства

На виконання закону України «Про охорону дитинства» який визначає охорону дитинства в Україні як стратегічний загальнонаціональний пріоритет і з метою забезпечення прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист та всебічний розвиток, розширення соціально-правових гарантій дітей, забезпечення фізичного, інтелектуального культурного розвитку молодого покоління, виконання положень Конституції України, Конвенції ООН про права дитини, Всесвітньої декларації про забезпечення виживання, захисту й розвитку дітей, Плану дій щодо її виконання та дотримання інших міжнародних актів.

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
І. Нормативно – правове забезпечення попередження насильства та булінгу			
1	Опрацювання нормативно – правових документів, щодо попередження насильства та боулінгу.	Жовтень, 2026	Директор, Вихователь-методист
2	Розміщення нормативно-правових документів, телефонів довіри на інформаційних стендах та веб – сайті ДНЗ для ознайомлення батьківської громадськості	Жовтень, 2026	Вихователь-методист
3	Невідкладне інформування, у разі виявлення випадку булінгу, відповідних органів, визначених Законом України від 18.12.2018 №2657-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)»	У разі виявлення випадку	Директор
4	Створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в ЗДО №89 ЗМР (далі – Комісія)	У разі виявлення випадку	Директор
5	Розслідування встановлених фактів булінгу (цькування) відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень.	У разі виявлення випадку	Комісія
ІІ. Робота з вихованцями ЗДО з питання запобігання насильства та булінгу			
1	Спостереження за психологічним мікрокліматом у дитячому колективі	Протягом навчального року	Вихователі
2	Формування навичок дружніх стосунків серед вихованців ЗДО, проведення бесід з дітьми щодо забезпечення попередження насильства та булінгу, обговорення проблемних ситуацій	Протягом навчального року	Педагогічні працівники
3	Створення морально безпечного освітнього	Постійно	Педагогічні

	середовища в ЗДО вільного від насильства та булінгу		працівники
4	Проведення виставки дитячих малюнків: – «Моя сім'я» – «Дитячі мрії» – «Разом з друзями»	Листопад Лютий Квітень	Вихователь-методист Вихователі
5	Бесіди, загадки, читання віршів, розгляд та обговорення ілюстрацій, перегляд мультфільмів, про дружбу, розучування та обігрування мирилок, розливі та дидактичні ігри, міні-заняття, СХД	Постійно	Вихователі
III. Робота з колективом з питання запобігання насильства та булінгу			
1	Анкетування педагогів: «Булінг в дитячому середовищі».	Жовтень, 2026 Квітень, 2027	Вихователь-методист
2	Проведення профілактичної роботи щодо запобіганню булінгу в ЗДО	Постійно	Вихователь-методист
3	Опрацювання методичного посібника: «Навчіть дитину захищатися».	Листопад	Вихователь-методист
4	Висвітлення інформації: «Булінг – міф чи реальність»	Жовтень, 2026	Вихователь-методист
5	Організація роботи «Скриньки довіри» для батьків і педагогів, оновлення інформації веб-сайту з проблеми запобігання та протидію булінгу.	Листопад, 2026	Вихователі
6	Висвітлення інформації: «Насилля в дошкільному навчальному закладі»	Січень, 2027	Вихователь-методист
IV. Робота з батьками з питання запобігання насильства та булінгу			
1	Консультації для батьків при вступі дітей до ЗДО, ознайомлення із Законом України «Про охорону дитинства» (розділ 2. Права та свободи дитини ст. 8,10)	Постійно	Директор
2	Інформація для батьків: «Вчимося спілкуватися з дитиною»	Листопад, 2026	Вихователі
3	«Як вирішувати дитячі конфлікти?»	Грудень, 2026	Вихователі
4	Консультація: «Як навчити дитину цивілізовано виражати гнів?» (профілактика булінгу)	Лютий, 2027	Вихователь-методист
5	Розповсюдження інформації щодо профілактики булінгу: пам'ятки, листівки – інформаційні повідомлення в Viber – групах, Veb – сайті ЗДО.	Постійно	Директор, Вихователь-методист, Педагогічні працівники
6	Папка-пересувка «Щаслива дитина – щаслива родина»	Протягом року	Вихователі