

**ПЛАН РОБОТИ
НОВОСЕЛІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
ЯСЛА-САДОК «СОНЕЧКО»
КІЛІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
2025-2026**

Завдання :

1. Продовжувати роботу щодо забезпечення системного підходу до охорони життя, безпеки та психологічного комфорту дошкільників шляхом формування доступних знань і уявлень про безпечний спосіб життєдіяльності; (3 рік)
2. Формування освіти для сталого розвитку дошкільників – новий напрям у сучасній освіті .

Зважаючи на аналіз результатів освітньої та методичної роботи у 2025-2026 навчальному році, враховуючи досягнення і перспективи розвитку педагогічний колектив разом із батьками визначає такі **пріоритетні завдання на 2025 -2026 навчальний рік:**

Розділ 2. Діяльність методичного кабінету

Блок 2.1. Засідання педагогічної ради №1.

Тема: ««Розпочинаємо навчальний рік в сучасних умовах»

Мета: Підвищення мотивації педагогів до оптимізації освітньо -виховного процесу, інструктивно - нормативних документів та програм, визначення пріоритетних шляхів діяльності ЗДО у новому навчальному році. Затвердження річного плану роботи ЗДО на 2025-2026 н.р.

№	Зміст заходів	Форма проведення заходів	Термін виконання	Відповідальні	примітка
1	1. Вибір секретаря педагогічної ради. 2. Аналіз роботи за минулий навчальний рік, основні проблеми. 3. Організація освітнього процесу в 2024-2025 навчальному році в умовах правового режиму воєнного стану. Ознайомлення із нормативними документами. 4. Схвалення Освітньої програми ЗДО на 2025-2026	Круглий стіл	28.08.2025	Директор	

	н.р. 5. Затвердження освітніх програм та парціальних програм для організації освітньої роботи. 6. Обговорення і схвалення Плану роботи ЗДО на 2025-2026н.р., пріоритетних напрямів роботи і завдання педагогічного колективу на 2025-2026 н.р. 7. Схвалення плану підвищення педагогічної майстерності та атестації педагогічних працівників.				
--	---	--	--	--	--

Тема №2 « Цінності сталого розвитку як умова формування економічної компетентності дитини»

Мета: підвищити рівень професійної компетентності педагогічних працівників з формування економічного досвіду дошкільників

Форма проведення: «круглий стіл»

№	Зміст заходів	Форма проведення заходів	Термін виконання	Відповідальні	примітка
	1.Про виконання рішень педради 2 «Економічне виховання дітей дошкільного віку в умовах освіти для сталого розвитку» 3 Рівень сформованості навичок дітей, орієнтованих на сталий розвиток. 4. Виставка творчих робіт педагогів та вихованців «Друге життя або поробка з вторинних матеріалів» та дидактичних ігор (Презентація домашнього завдання). 5. Про визнання результатів підвищення кваліфікації	(Довідка за підсумками тематичної перевірки	Листопад 2025	Директор Вихователь Татарінова О.В. Досвід виховател ьШошова К.Ф.	

	педагогічних працівників закладу.				
--	-----------------------------------	--	--	--	--

Позапланова педагогічна рада № 3 з атестації педпрацівників

Мета: підвищити рівень професійної компетентності педагогічних працівників, зріст їх професійної майстерності, розвиток творчої ініціативи шляхом атестації.

Форма проведення: гра-подорож

№	Зміст заходів	Форма проведення заходів	Термін виконання	Відповідальні	примітка
	Атестація – шлях до підвищення профмайстерності Ділова гра « Я майстер своєї справи» звіти педагогів про застосування на практиці знань, одержаних на методичних об'єднаннях, курсах підвищення кваліфікації	представлення атестуємих педагогів, звіт педагогів про підвищення кваліфікації у різних суб'єктів	23.12 2025	Директор педагоги	

Тема 4: «Інтеграція суспільного та родинного виховання з проблеми безпеки життєдіяльності дитини»

Мета: Систематизувати знання вихователів щодо виховання у дошкільників необхідних знань з теорії й практики формування, збереження та зміцнення здоров'я дітей

1.«Стан організації безпеки життєдіяльності в ЗДО»	довідка по тематичному вивченню	20.02.2026	Директор	
2. «Формуємо в дітей навички безпечної поведінки» «Турбота про безпеку дитини спільна праця педагогів та батьків»	Доповідь		вихователя Шошова К.Ф...	
3 «Навчаємо азбуки безпеки під час проектної діяльності»	презентація		Вихователь Татарінова О.В.	

--	--	--	--	--	--

Тема 5: «Навчальний рік позаду: підсумки, реалії, проблеми»

Мета: визначення рівня підготовки дітей до подальшого навчання в школі; підведення підсумків роботи колективу за навчальний рік; затвердження плану роботи на літній оздоровчий період.

Форма проведення: «круглий стіл»

№	Зміст заходів	Форма проведення заходів	Термін виконання	Відповідальні	примітка
	1.Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради. 2.Про підведення підсумків роботи за 2024 -2025 н.р. 3.Про результати освітньої роботи з дітьми у 2024 – 2025 н.р. (звіти педагогів) 4.Про пріоритетні напрями роботи в наступному навчальному році. 5.Обговорення, схвалення і затвердження плану роботи на літній оздоровчий період. 6. Про визнання результатів підвищення кваліфікації	Круглий стіл	23.05.2025	Директор Педагоги Директор . Директор .	

Блок 2.2. Підвищення професійної компетентності

Консультації для педагогів

1.	«Освіта для сталого розвитку – поетапний гармонійний та збалансований розвиток всебічно освіченої соціально активної особистості»		Жовтень 2025	Директор
2	Що потрібно знати про атестацію за новими вимогами		Грудень 2025	Директор
3	«Методичні аспекти організації освітньої роботи із безпеки життєдіяльності дошкільників»		Січень 2026	Директор
4	«Основні методичні акценти та порядок проведення самооцінювання діяльності закладу за напрямом самооцінювання «Фахова діяльність педагогічних працівників».		Квітень 2026	Директор
1	<u>Семінар-практикум</u> «Формування економічної досвідченості засобами гри»		Листопад 2025	Вихователь Татарінова О.В.
2	<u>Семінар-практикум</u> "Безпека дитини в довкіллі"		Січень 2026	Вихователь Шошова К.Ф..
3	<u>Семінар - практикум</u> Розвиток системи оцінювання якості освіти в закладі»		Березень 2026	Директор
1	<u>Консультації муз. Керівника</u> «Ритмічна гімнастика як нетрадиційна форма фізкультурної роботи в закладі дошкільної освіти»		Вересень 2025	Муз.керівник

2	У світі музичних інструментів		Жовтень 2025	Муз.керівник
3	Нейромережі та штучний інтелект: створюємо контент для муз. Занять		Листопад 2025	Директор
1	<u>Майстер – клас</u> «Виготовлення Еко – торби» Формування основ безпеки життєдіяльності дошкільників на основі використання лепбука «Безпека життя»		Жовтень 2025 Січень 2025	Вихователь Татарінова О.В. Вихователь Шопова К.Ф.
	<u>Відкриті перегляди</u> Вода – джерело життя, збережемо її. Заняття з цз для старш.віку «Подорож до Лісовичка»		Жовтень 2025 Січень 2025	Вихователь Шопова К.Ф. Вихователь Татарінова О.В.

2.3 Розвиток професійної творчості				
1	Конкурс-огляд Дидактичне забезпечення освітнього процесу для формування в дітей основ споживчої культури	листопад	Педагоги закладу	
2	Створення умов для підвищення кваліфікації (проходження курсів підвищення кваліфікації при ОКЗВО, з допомогою освітніх платформ для вдосконалення навичок і саморозвитку)	Протягом року	Педагоги , керівник	
3	- Забезпечити участь педагогів у роботі методичного кабінету КУ ЦПРПП КМР	Протягом року	Педагоги , керівник	

4	Сприяння підвищенню кваліфікації та забезпечення власного професійного розвитку і підвищення кваліфікації (ПК) педагогічних працівників за такими видами: - довгострокове ПК: курси; - короткострокове ПК: вебінари, семінари, семінари-практикуми, майстеркласи, тренінги, науково-практичні конференції, «круглі столи» тощо.	Протягом року	Керівник, педагоги	
5	Проведення анкетування педагогів щодо якості освітніх та управлінських процесів у ЗДО.	1р. міс.	Керівник	
6	Створення умов для підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу з інформаційно-цифрової компетентності	Протягом року	Керівник	
7	Підготувати довідку щодо результатів моніторингу з напрямку «Фахова педагогічна діяльність працівників закладу»	травень	Керівник, педагоги	
	Виготовлення зразків дидактичного матеріалу, посібників, розрізних індивідуальних карток тощо за всіма освітніми напрямами БКДО для роботи з дітьми різних вікових категорій.	Протягом року	Керівник педагоги	

Блок 2.4. Самоосвіта

1	Організація якісного харчування в умовах НАССР	Постійно	м/с	
2	Провести обговорення та узгодження проблемних тем самоосвіти та пріоритетних напрямків роботи на поточний навчальний рік	10.09.25р.	Педагоги, керівник	
3	Організація проєктів	Вересень	Керівник,	

	природничо-екологічного змісту з дітьми		педагоги	
4	Залучати педагогів через міні майстри-класи, безкоштовні вебінари до ІКТ-го напрямку самоосвіти через опанування навичками користування та адаптування матеріалів до використання у власній роботі фахових Інтернет ресурсів типу «Всеосвіта», «Прометеус»	Протягом року	Педагоги, муз.кер,м/с	

Блок 2.5. _ Система моніторингу якості освіти

(розвиток компетентностей дітей, професійної компетенції педагогів)

1. Система моніторингу якості освіти розвитку компетентностей дітей					
№ п/п	Форма проведення заходів	Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітки
1.	Організаційна робота	Видати наказ «Про проведення моніторингу сформованості освітніх компетентностей дітей дошкільного віку»	До 10.09.	Директор	
		Провести консультацію та роз'яснення для вихователів «Проведення моніторингу досягнень дітей дошкільного віку згідно з Базовим компонентом дошкільної освіти»	До 15.09.	директор	
2.	Перше	Провести перше	3 08.09.	вихователі	

	обстеження дітей	обстеження дітей з метою отримання цілісного уявлення про рівень розвитку особистості дитини, що необхідно для подальшої розвивальної роботи з дітьми з використанням кваліметричної системи	по 12.09.	групи	
3.	Круглий стіл	Провести круглий стіл з вихователями паралельних груп щодо результатів, отриманих під час першого обстеження дітей. Опрацювання таблиць. Складання плану подальшої роботи у кожній віковій групі	До 29.09.	вихователі	
4.	Узагальнююче обстеження	Провести узагальнююче обстеження дітей з метою визначення рівня засвоєння дитиною освітніх компетентностей , з використанням Кваліметричної моделі	З 22.04. по 30.04.	вихователі	
5.	Круглий стіл	Провести круглий стіл з вихователями паралельних груп щодо	До 10.05.	вихователі	

		результатів, отриманих під час підсумкового обстеження дітей. Узагальнення карток. Висновки			
6.	Висновки	Оформити висновки за результатами обстеження дітей, порівняльний аналіз у відсотковому співвідношенні, підсумкове визначення рівня розвитку дітей, створення діаграм	До 24.05.	вихователі	

2. Система моніторингу якості освіти професійної компетенції педагогів

1.	Критерії оцінювання професійної компетентност і педагогів	Атестація педагогічних працівників	Відповідно до циклограми	Директор	
		Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Відповідно до наказу МОН	Директор	
		Сертифікація педагогічних працівників	За бажанням працівника	Вихователь- методист	
		Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, аналіз її результативності	Упродовж року	Директор	
		Застосування освітніх технологій, спрямованих на формування ключових	Упродовж року	Вихователь- методист	

		компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти			
		Участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти	За потреби	Практичний психолог	
		Створення або використання освітніх ресурсів (електронні презентації, відео матеріали, методичні розробки, вебсайти, блоги тощо) та їх оприлюднення	Упродовж року	Вихователь-методист	
		Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку	Упродовж року	Директор	
		Використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі	Упродовж року	Вихователь-методист	
2.	Планування внутрішньої системи оцінювання якості освітнього процесу	План-циклограма внутрішньої системи оцінювання якості освітнього процесу	Упродовж року	Вихователь-методист	
3.	Методичні заходи різного рівня	Відвідування методичних заходів на рівні міста та області.	Згідно графіка	Директор	

2.6 Заходи з атестації, підвищення кваліфікації

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповіда льні	примітка
1	Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби)	вересень	директор	
2	Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників	вересень	директор	
3	Подання до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації	до 10 жовтня	директор	
4	Оформлення стенда з питань атестації	жовтень	директор	
5	Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатастаційний період	листопад	директор	
6	Проведення творчих звітів педагогів за міжатастаційний період.	Лютий на засіданні педради	директор	
7	Огляд навчальної бази, де працюють педагоги, які атестуються	за графіком	директор	
8	Вивчення рівня навчальних досягнень вихованців з відповідних предметів; тестування педагогів для об'єктивного оцінювання їхньої роботи тощо	з 20 жовтня до 15 березня	директор	
9	Відвідування занять та режимних моментів педагогічних працівників, які атестуються	з 20 жовтня до 15 березня за графіком	директор	
10	Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об'єднань, фахових	до 15 березня	директор	

	конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи			
11	Подання до атестаційної комісії самоаналізу діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період	до 1 березня	директор	
12	Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис	не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії	директор	
13	Видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань.	протягом п'яти днів після підсумкового засідання атестаційної комісії	директор	
15	Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати	у триденний строк після видання наказу	директор	
14	Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися	травень	директор	
15	Моніторинг атестації педагогічних працівників	травень	директор	
16	педрада при директорі за підсумками атестації педагогічних працівників	травень	директор	

Розділ 3. Організаційно – педагогічна робота

3.1. Загальні батьківські збори

	1. Основні напрями роботи ЗДО у 2025/2026 навчальному році. 2. .Права дитини та її захист від проявів будь-яких форм насильства, дискримінації, булінгу	Вересень2025	Директор Педагогі групи	
--	--	--------------	-------------------------	--

	(цькування). 3. Вибори батьківського комітету. 4. Ознайомлення з нормативно - правовими документами, що регламентують діяльність ЗДО та діяльність батьківського комітету в 2025/26 н.рр.			
	1. Показники сформованості соціально-громадянської компетентності дітей напередодні їх вступу до НУШ 2. Права дитини та її захист від проявів будь-яких форм насильства, дискримінації, булінгу (цькування). Обговорення Плану заходів із запобігання проявам дискримінації та булінгу у ЗДО.	Травень 2026	Директор . Педагоги групи	

3.2. Групові батьківські збори

2	<u>Створення безпечного освітнього середовища для дітей у ЗДО та в сім'ї</u> 1. Завдання, зміст та особливості організації освітнього процесу з дітьми середнього дошкільного віку в умовах режиму воєнного стану. Обговорення в «загальному колі». 2. Як підготувати дітей до можливих надзвичайних ситуацій? <u>Батьківська просвіта.</u> 3. Вибори батьківського комітету.	Січень 2026	Педагоги групи	
1	. Вимоги освітньої програми щодо формування природничо-екологічної компетентності у дітей старшого дошкільного віку та навичок, орієнтованих на сталий розвиток. Виступ, обговорення	Жовтень 2025	Педагоги групи	

3.3. Консультації для батьків

1	Батьківські помилки у вихованні дитини.	Вересень 2025	Вихователь Тататарінова О.В.	
2	Формуємо природничоекологічну компетентність дошкільників разом з батьками.	Листопад 2025	Вихователь Шопова К.Ф.	
3	Як підготувати дітей до можливих надзвичайних ситуацій? (За рекомендаціями психолога Світлани Ройз)	Січень 2025	Вихователь Тататарінова О.В.	
4	Як сформувати у дітей позитивне ставлення до школи? («В-ль метод.» 5/20)	Березень 2026	Вихователь Шопова К.Ф.	

3.4. Співпраця з ЗЗСО

	Дотримання інструктивно-методичних рекомендацій «Щодо забезпечення наступності дошкільної та початкової освіти» (від 19.04.2018 № 1/9-249) з метою активного використання в освітньому процесі концептуальних засад Нової української школи.	Вересень 2025	Директор	
	З метою підвищення рівня мотиваційної готовності старших дошкільників до навчання у школі: організувати та провести • екскурсію до ЗЗСО, його їдальні, спортивних майданчиків тощо. використовувати в освітній роботі • сюжетно-рольові ігри: «Школа», «Бібліотека» та ігри іншої шкільної тематики; знайомити вихованців з • правилами поведінки учнів; організувати конкурс дитячих • творчих робіт на шкільну тематику; вчити складати творчі розповіді про школу.	Протягом року Протягом року Протягом року Протягом	Педагоги закладу	

		року		
	Оформлення батьківських куточків з матеріалами-порадами щодо підготовки дітей старшого дошкільного віку до навчання у НУШ.	3 квартал	Педагоги групи	
	Проведення з дошкільниками циклу занять «Скоро я піду до школи».	березень	Педагоги групи	
	Настановні збори для батьків майбутніх першокласників «На порозі Нової української школи».	травень	Директор ЗДО Директор ЗЗСО	
	Обмін досвідом між вихователями ЗДО та вчителями ЗЗСО «Шляхи успішної адаптації дитини до нових умов життя».	квітень	Педагоги закладу	

Блок 3.5. Співпраця з іншими установами іншими установами та організаціями

1	Співпраця з ЗДО Кілійської ТГ та з метою обміну досвідом роботи з педагогами	Протягом року	Директор педагоги закладу	
2	Співпраця з КЗВО з питань курсової перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	Протягом року	Директор педагоги закладу	
3	Співпраця з державною службою України з надзвичайних ситуацій, пожежної охорони з питань охорони життя і безпеки життєдіяльності дошкільників з метою ефективного проведення заходів у Тиждень безпеки дитини.	Жовтень Квітень	Директор педагоги закладу	
4	Співпраця з управлінням Держпродспоживслужби в наданні консультативної допомоги з питань санітарно-	Протягом року	Сестра медична Беженар А.П.	

5	гігієни	За потреби	Директор	
	Співпраця із Кілійським центром зайнятості з питань працевлаштування осіб, зареєстрованих як безробітні.			

Блок 3.6. Проведення спільних заходів фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів

1	Тематичний день «День миру»	вересень	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
2	День захисників та захисниць	Жовтень 2025	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
3	Тиждень безпеки життєдіяльності	Жовтень 2025	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
4	Тиждень дорожнього руху	Жовтень 2025	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
5	День здоров'я	1р/міс	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
6	День хустки	Грудень 2025	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
7	День Соборності України «Моя Україна»	Січень 2026	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
8	День єднання	Лютий 2026	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
9	День державного Герба Шевченківські дні	Лютий 2026	План заходів	Педагоги, муз.кер.	Звіт
10		Березень 2026	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
11	Тиждень Безпеки життєдіяльності	Квітень 2026	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
12	День Всесвітнього здоров'я	Квітень 2026	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
13	День Землі	Квітень 2026	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
14	День Матері	Травень 2026	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
15	День Вишиванки	Травень 2026	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт

16	Тиждень дорожнього руху	Травень 2026	План заходів	Педагоги, муз.кер.	звіт
----	-------------------------	--------------	--------------	--------------------	------

Розділ 4 Діяльність структур колегіального управління

Блок 4.1 Виробничі наради

1	Зміст роботи	термін	Відповідальний	Форма відображення	Примітка
I	Про вибори секретаря виробничих нарад на 2025/2026 н.р. - Про затвердження графіків роботи працівників закладу. - Про підсумки літнього оздоровчого періоду - Про дотримання інструкцій з безпеки життєдіяльності та здоров'я дітей - Про пожежну безпеку в закладі та навчання працівників - Про готовність ЗДО та укриття до роботи в осінньо – зимовий період 2025/2026 н.р. під час воєнного стану.	09.2025	Керівник Сестра медична Вихователь Завгосп директор	Протокол Обговорення Затвердження Інформація Обговорення Інформація обговорення	
II	Про виконання рішень попередньої наради - Про дотримання техніки безпеки при проведенні новорічних ранків Соціальний паспорт ЗДО. Про роботу з дітьми пільгових категорій - Про аналіз харчування та функціонування системи НАССР - Про стан батьківської плати та звіт	12.2025	Завгосп Сестра медична Головний бухгалтер	Протокол Інструктаж Аналітична довідка Обговорення	

	бухгалтерського обліку			Звіт	
III	Про виконання рішень попередньої наради Професійний ріст педагогів (атестація, відповідність критеріям, курсова підготовка) Про дотримання працівниками закладу правил пожежної безпеки та вимог ЦЗ Про організацію харчування дітей в ЗДО. Виконання норм харчування у 2025 році.	03/2026	Директор Завгосп Сестра медична	Протокол Аналітична довідка План заходів Інформація Інформація	
IV	1. Про досягнення колективу за минулий навчальний рік та перспективи роботи в новому навчальному році. 2. Моніторинг діяльності всіх служб та підрозділів у ході підготовки до проведення звіту керівника перед працівниками й громадськістю. 3. Про стан роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя та здоров'я дітей	05.2026	Директор Директор Сестра медична	Протокол Звіт Інформація	

Блок 4.2 Загальні збори колективу

1	1. Про графік відпусток на 2026 рік. 2. Про роботу ПК та дотримання колективного договору 3. Про роботу адміністрації зі зверненнями громадян. 4. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку	Січень 2026	Директор Голова ПК	
----------	---	--------------------	----------------------------------	--

	справ ЗДО				
--	-----------	--	--	--	--

Розділ 5. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності (контрольна функція управління)

5.1. Вивчення стану організації освітнього процесу та процесів функціонування (організація харчування, охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування)

1. Вивчення стану організації освітнього процесу					
№ п/п	Форма проведення заходів	Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітки
1.	Оперативно наглядний контроль	Готовність до нового навчально року. Виконання держаних законодавчих актів, розпоряджень МОНУ, міської ради, пропозицій інспекторських перевірок, рішень педрад, власних наказів та розпоряджень, річного плану, виконання програми «Дитина» та	1 вівторок кожного місяця	Директор	Накази керівника
		Стан виконання заходів щодо організованого початку навчального року. Стан впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти.	Вересень квітень		
		Стан ведення ділової документації та планування	жовтень		
2.	Тематичний контроль	1.Основи здоров'я. Безпека життєдіяльності. Формування навичок основ безпеки під час воєнного стану. Перевірити стан формування у дітей почуття особистої безпеки, формування елементарних навичок самозахисту в	листопад	Директор	Накази керівника

		навколишньому середовищі. Стан ознайомлення з джерелами небезпеки в довкіллі (у природі, поміж людей, серед предметів); з причинами виникнення небезпечних ситуацій; зі шляхами запобігання їм; з негативними наслідками нехтування правилами безпеки. Виявити рівень засвоєння дошкільниками уміння захистити та врятувати себе, враховуючи їхні вікові можливості, оволодіння дітьми навиками піклування про своє здоров'я та здоров'я інших. Виявити рівень сформованості валеологічного світогляду і мотивацію здорового способу життя. Набуття дітьми елементарних знань про свій організм, рівень засвоєння дітьми гігієнічних норм поведінки, психологію спілкування, гігієну харчування. Виявити стан формування реальних навичок безпечної поведінки, при виникненні надзвичайних ситуацій під час воєнного стану в ігровій формі доступними способами для дітей дошкільного віку. Вивчити як діти оволоділи навичками з основ безпеки, та навчилися розуміти межі небезпеки.			
		2. Національно-патріотичне виховання Вивчити стан ознайомлення дітей з історією рідного краю, життям і побутом народу	лютий	Директор	Накази керівника

		України. Виховання пошани та любові до культурного спадку. Рівень розширення знання про сім'ю, рід. Культивування кращих рис української ментальності. Перевірити обізнаність дітей з рослинним і тваринним світом України. Стан ознайомлення дітей із державною символікою, столицею України – Києвом та іншими видатними місцями. Стан ознайомлення дітей з українськими народними ремеслами. Стан сформованості мовленнєвої культур та формування повноцінної національно-свідомої особистості.			
		3.Розвиток мовлення Виявити рівень сформованості культури мовного спілкування, виховання звукової культури мовлення. Сприяння вихователями лексичному розвитку – збагачення та активізація словника дітей назвами предметів, якостей, дій, антонімами, епітетами, ононімами, скомовками, загадками, приказками, прислів'ями. Удосконалення граматичної правильності мовлення. Вивчити рівень засвоєння дітьми елементів грамоти, сформованості вміння проводити звуковий аналіз слів.	Квітень-травень	Директор	Накази керівника
3.	Комплексний контроль	Стан організації освітнього середовища з урахуванням вікових особливостей дітей	листопад-лютий	Директор	Накази керівника

		Стан освітньої роботи старших груп	Квітень		
4.	Вибірковий контроль	Контроль організаційної роботи на теми проведення протиепідемічних заходів, виконання графіків занять та прогулянок. Розділів програми «Сам вдома», «Пожежна безпека», «Дорожній рух», «Поводження з незнайомими знайденими предметами».	1 раз в квартал	Директор	Накази керівника
		Своєчасність та якість проведення батьківських зборів, анкетування, систематичність поновлення інформації в куточку для батьків. Стан батьківської плати	Вересень, грудень, травень		
5.	Оперативний контроль	Аналіз календарного планування	Вересень, листопад, березень	Директор	Накази керівника
6.	Комплексний контроль	Готовність дітей старших груп до навчання в школі.	Квітень		
7.	Попереджувальний контроль	Освітня діяльність молодих педагогів	Вересень, грудень, березень		

2. Вивчення стану процесів функціонування організації харчування

№ п/п	Форма проведення заходів	Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітки
1.	Моніторинг ведення документації	Наявність та ведення документації з харчування відповідальними особами.	Систематично	Директор	
2.	Контроль за санітарно-гігієнічними Станом	Перевірка приміщень: харчоблок; складські приміщення; погріб; групові приміщення тощо.	Систематично	Директор сестра медична	
3.	Контролювати безпечність	Наявність сертифікованих продуктів за системою НАССР.	Постійно	Комірник сестра медична	

	ь та якість продуктів харчуван ня та продоволь чої сировини	Здійснювати контроль за дотриманням термінів реалізації та умовами зберігання продуктів харчування	Постій но	завгосп сестра медична	
4.	Контроль якості приготува ння	Дотримання технології приготування страв відповідно до системи НАССР.	Систем а-тично	Сестра медична	
		Виконання натуральних норм харчуванням дітей. проводити аналіз, а у разі потреби здійснювати корекцію харчування	Систем а-тично	Сестра медична	
		Контролювати якість приготування страв шляхом зняття проби	Систем а-тично	Сестра медична	
5.	Контроль видачі го тових страв	Дотриманням режиму харчування та графіка видачі страв з харчоблоку	Систем а-тично	Сестра медична	
6.	Контроль за харчуван ням дітей	Контроль за санітарно-гігієнічним станом місць харчування дітей.	Систем а-тично	Сестра медична	
7.	Контроль питного режиму	Наявність свіжої питної кип'яченої води на харчовому блоці	Щоден но	Сестра медична	
		Достатня кількість кип'ячої води у групах	Щоден но	Сестра медична	
3. Вивчення стану процесів функціонування охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки					
№ п/ п	Форма проведенн я заходів	Тема та зміст проведення	Термін провед ення	Відповідал ьні особи	Примі тки
1.	Монітори нг ведення документ ації	Наявність та ведення документації з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	Упродо вж року	Директор	
2.	Контроль виконанн я вимог з охорони праці	Навчання та проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	Упродо вж року	Директор	Журна ли реєстр ації інстру

		Перевірка знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	один раз на три роки	Директор	Журнали реєстрації інструктажів
		Виконання працівниками посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	Постійно	Директор	
		За дотримання устатовленого протипожежного режиму працівниками закладу	Постійно		
		За дотриманням санітарно-гігієнічних умов	Постійно	Директор голова ПК	
		Дотримання умов гігієни праці	Постійно		
		Дотримання правил колективного договору	Постійно		
		Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку	Постійно		
		Проведення атестації робочих місць за умовами праці	1 раз на 3 роки		
		За своєчасним проведенням медичних оглядів	2 рази в рік	Сестра медична	
3.	Безпечність організації середовища	Провести обстеження технічного стану приміщень, обладнання та устаткування	2 рази на рік	Директор завгосп сестра медична	Акт обстеження, акт готовності закладу
		Стан пожежної безпеки	Постійно		
		Виконання вимог Санітарного регламенту	Постійно		
4.	Профілактична робота попередження травматизму	Проведення навчань та тренувань з евакуації дітей та персоналу	2 рази на рік	Директор всі педагогічні працівники	Графік навчання евакуації
4. Вивчення стану процесів функціонування цивільного захисту					
№ п/	Форма проведення заходів	Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітки

п					
1.	Організація безпеки життєдіяльності	Створення належних безпечних умов для здійснення освітнього процесу в закладі	Упродовж року	Директор	
		Розроблення та затвердження інструкцій			
		Проведення інструктажів та навчання з евакуації			
		Розроблення планів евакуації, алгоритми дій під час виникнення надзвичайних ситуацій			
		Створення безпечних умов в укритті			
		Контролювати проведення проти епідеміологічних заходів	За потребою	Сестра медична	
		Проводити просвітницьку роботу з дітьми та батьками	Упродовж року		

5. Вивчення стану процесів функціонування медичного обслуговування					
№ п/п	Форма проведення заходів	Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітки
1.	Контроль організацією медичного обслуговування	Стан здоров'я дітей, захворювання	Щомісячно	Сестра медична старша	
		Організація рухового режиму дітей та загартування	Щоквартально	Директор сестра медична старша	
		Стан роботи щодо ефективності виконання заходів з фізкультурно-оздоровчої роботи	Щоквартально	Директор сестра медична старша	
		Виконання медико-профілактичних заходів	Щоквартально	Сестра медична старша	
		Стан дотримання маркування дитячих меблів відповідно до антропометричних вимірювань дітей	Щомісячно	Директор сестра медична старша	

Розділ 6. Адміністративно-господарська діяльність
Блок 6.1. Забезпечення матеріально-технічних

та навчально-методичних умов

1. Забезпечення матеріально-технічних умов					
№ п/п	Форма проведення заходів	Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітки
1.	Обстеження технічного стану	Провести обстеження технічного стану, визначення відповідності вимогам безпеки життєдіяльності будівель і споруд, приміщень, комунікацій, устаткування, обладнання.	Щокварталь-но до 10 числа	Директор завгосп	
2.	Підготовка приміщення закладу до функціонування в зимовий період:	Перевірити стан готовності укриття	До 15.08	Директор завгосп	
		Перевірити системи опалення	До 01.10.		
		Здійснити виміри опору ізоляції електрообладнання	До 01.09.		
		Виконати профілактичні роботи в системі вентиляції	До 01.09.		
3.	Контроль	За дотриманням доведених споживачам граничних обсягів споживання енергоносіїв, режиму економії енергоресурсів.	Постійно	Завгосп	
		Своєчасно здавати звіти: про використання електроенергії; про використання холодної води; про використання теплопостачання.	Відповідно до графіку		
4.	Благоустрій	Проводити екологічні акції з	До 15.10.	Директор завгосп	

		метою очищення та озеленення території.			
		Завезти землю для клумб	До 01.04.	Завгосп	
		Завезти пісок для пісочниць	До 01.04.	Завгосп	
		Організувати весняні роботи з благоустрою та озеленення території ЗДО.	До 30.04.	Директор завгосп	
5.	Матеріальне забезпечення	Забезпечити достатню кількість та відповідну якість засобів індивідуального захисту, робочого інвентарю, миючих та дезінфікуючих засобів.	Щомісяця до 10 числа	Завгосп	
6.	Ремонтні роботи	Часткові та косметичні ремонти в підвальних приміщеннях, овочесховищі	До 01.07.	Завгосп Комірник	
		Косметичні ремонти групових приміщень, студій, залів, кабінетів та інших допоміжних підсобних приміщень.	До 01.07.	Завгосп працівники закладу	
		Підготувати ігрове обладнання та ігрові майданчики до літнього періоду: відремонтувати столи, лавки, пісочниці; пофарбувати ігрове та спортивне обладнання, столи, лавочки;	До 31.05.	Завгосп вихователі груп	

		замінити пісок. Провести капітальний ремонт павільйонів.			
7.	Забезпечення м'яким та твердим інвентарем	Придбати інвентар для прибирання: відра пластмасові; швабри; совки; мітли; миски пластмасові, тощо	До 01.08.	Завгосп	
		Придбати медичне обладнання, інструменти та медикаменти згідно наказу МОЗ.	До 01.08.	Сестра медична старша	
		Придбати дезінфікуючі та миючі засоби, будівельні матеріали, господарчі товари.	До 01.08.	Сестра медична старша	
2. Забезпечення навчально-методичних умов					
№ п/п	Форма проведення заходів	Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітки
1.		Заклад забезпечити основною програмно-методичною літературою	До 01.05	Директор	
	Придбати для методичного кабінету	Виписати журнал «Дошкільне виховання»	За можливістю фінансування		
		методичну літературу;	До 01.07.		
		наочні посібники;	До 01.08.		
		Канцтовари, картриджі	Упродовж року		

	Забезпечення комп'ютерною технікою	За можливістю фінансування придбати - 2 шт. ноутбуки (для груп); - 3 шт. ноутбуки (для бухгалтера, сестри медичної та завгоспа); - 5 шт. МФП (для груп та медичної сестри).			
--	---	---	--	--	--

6.2. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту

1. Інструктажі з питань охорони праці					
№ п/п	Форма проведення заходів	Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітки
1.	Вступний інструктаж з охорони праці	Загальні відомості про заклад	до початку роботи	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Наказ про прийняття на роботу
		Основні положення Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Кодексу законів про працю України			
		Основні положення системи управління охороною праці: права й обов'язки роботодавця щодо забезпечення здорових і безпечних умов праці; права й обов'язки працівників із питань охорони праці; відповідальність працівників за недотримання вимог безпеки; Трудовий договір, тривалість робочого часу та часу відпочинку, надурочні роботи.			

		Порядок відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника внаслідок травми або професійного захворювання. Основні вимоги гігієни праці Домедична допомога потерпілим Порядок дій працівників та адміністрації у разі нещасного випадку			
2.	Первинний інструктаж з охорони праці	Організація з роботи охорони праці працівників на робочому місці. Використанням різного устаткування	На робочому місці	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці
3.	Повторний інструктаж з охорони праці	Організація з роботи охорони праці працівників на робочому місці. Використанням різного устаткування	1 раз на 6 міс	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці
4.	Позаплановий інструктаж з охорони праці	Ознайомлення з новими нормативно-правовими актами з охорони праці або з внесеними змінами і доповненнями до них; Зміни технологічного процесу чи устаткування Порушення вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, що призвело до травм, аварій, пожеж тощо; При перерві у роботі понад 60 днів	За потребою	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці

5.	Цільовий інструктаж з охорони праці	Для виконання тимчасових робіт, у випадках ліквідації аварії або стихійного лиха	Перед виконанням робіт	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці
2. Інструктажі з безпеки життєдіяльності					
№ п/п	Форма проведення заходів	Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітки
1.	Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності	Ознайомлення основними положеннями Законів України «Про освіту», та основними вимогами безпеки життєдіяльності в ЗДО Охорона життя і здоров'я дітей в закладі	до початку роботи	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці
2.	Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності	Ознайомлення з Санітарним регламентом Порядок підготовки до праці Безпека діяльності працівників під освітнього процесу Безпека діяльності працівників під час виконання робіт Безпека діяльності працівників під час користування електроустаткуванням	На робочому місці	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці
3.	Повторний інструктаж з безпеки життєдіяльності	Закріплення набутих знань з пожежної безпеки	1 раз на рік	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці
4.	Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності	Зміни технологічного процесу чи устаткування Порушення вимоги нормативно-правових	За потребою	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці

		актів з охорони праці, що призвело до травм, аварій, пожеж тощо;			на робочому місці
5.	Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності	Для виконання тимчасових робіт, у випадках ліквідації аварії або стихійного лиха. Для виконання тимчасових робіт	Перед виконанням тимчасових робіт	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці
3. Інструктажі з пожежної безпеки					
№ п/п	Форма проведення заходів	Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітки
1.	Вступний протипожежний інструктаж	Ознайомлення загальними протипожежними правилами та заходами в закладі Ознайомлення з системою протипожежної безпеки в закладі Ознайомлення планами евакуації, системами оповіщення Дії у випадку виникнення пожежі та як її уникнути.	до початку роботи	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки
2.	Первинний протипожежний інструктаж	Закріплення набутих знань з пожежної безпеки	На робочому місці	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки
3.	Повторний протипожежний інструктаж	Закріплення набутих знань з пожежної безпеки	1 раз на рік	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки

4.	Позаплановий протипожежний інструктаж	Зміст позапланового інструктажу визначають у кожному випадку окремо залежно від обставин, що спричинили потребу в його проведенні.	За потребою	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки
5.	Цільовий протипожежний інструктаж	Для виконання тимчасових вогневих робіт	Перед виконанням тимчасових робіт	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки
4. Інструктажі з цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях					
№ п/п	Форма проведення заходів	Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітки
1.	Вступний інструктаж з цивільного захисту	Організація оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації та під час воєнного стану Організація оповіщення колективу в закладі про загрозу або виникнення Н.С. та під час воєнного стану Порядок дій при загрозі або виникненні надзвичайної ситуації та воєнного стану Порядок укриття співробітників та дітей у разі загрози або виникненні надзвичайної ситуації та воєнного стану Порядок дій при наданні долікарської допомоги потерпілим	у день прибуття	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях. У Заяві особи, яка влаштовується на роботу

2.	Первинний інструктаж з цивільного захисту	Організація та порядок дій при загрозі або виникненні надзвичайної ситуації та воєнного стану	до початку роботи безпосередньо на робочому місці	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з цивільного захисту та дій у Н.С.
3.	Повторний інструктаж з цивільного захисту	За організацією проведення, обсягом і змістом повторний інструктаж відповідає первинному інструктажу.	2 рази на рік	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з цивільного захисту та дій у Н.С.
4.	Позаплановий інструктаж з цивільного захисту	Уведення в дію нових нормативно-правових актів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, а також внесення змін до актів з цих питань Виникнення факторів, що впливають на стан цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки Порушення працівниками вимог нормативно-правових актів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо.	Перед виконанням тимчасових робіт	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з цивільного захисту та дій у Н.С.
5.	Цільовий інструктаж з цивільного захисту	У випадках ліквідації аварії або стихійного лиха	За потребою	Директор	Журнал реєстрації інструктажів з цивільного захисту та дій у Н.С.

6.3. Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання/виховання)

№ п/п	Форма проведення заходів	Тема та зміст проведення	Термін проведення	Відповідальні особи	Примітки
-------	--------------------------	--------------------------	-------------------	---------------------	----------

1. Санітарно-просвітницька робота з дітьми					
1.	Навчання дітей	Навчати дітей особистої гігієни	Щоденно	Сестра медична старша	
		Культурі харчування	Щоденно		
2. Санітарно-просвітницька робота з колективом					
1.	Робота з колективом	Ознайомити з Санітарним регламентом	Вересень	Сестра медична старша	
		Проводити заняття з персоналом щодо підготовки до заліку санмінімуму	Жовтень, Травень		Журнал обліку сан.-просвітньої роботи
		Відвідувати заняття по вихованню в дітей культурно – гігієнічних навичок			
3.	Лекції вихователів	Профілактика дитячого травматизму	Вересень	Сестра медична старша	
		Особиста гігієна у дітей	Грудень		
		Навчання культури харчування дітей	Березень		
		Кишкові інфекції, гельмінтози та їх профілактика	Травень		
4.	Лекції для помічників вихователя	Санітарно – гігієнічний режим групових кімнатах	Вересень	Сестра медична старша	
		Поняття про мікроби, основи епідеміології і гельмінтології;	Грудень		
		Гігієнічні вимоги до окремих режимних моментів	Березень		

		Обов'язки тех. персоналу в вихованні гігієнічних навичок у дітей.	Травень		
5.	Тренінги для колективу	Перша допомога при порушення дихання	Вересень	Сестра медична старша	
		Перша допомога при кровотечах	Жовтень		
		Перша допомога при серцево-судинних розладах	Листопад		
		Поранення шкіри та м'яких тканин	Грудень		
		Перша допомога при охолоджені	Січень		
		Перша допомога при переломах	Лютий		
		Перша допомога при уражені струмом	Березень		
		Надання допомоги при опіках	Квітень		
		Перша допомога при тепловому ударі.	Травень		
		Надання допомоги при опіках	Червень		
3. Санітарно-просвітницька робота з батьками					
1.	Вступний інструктаж	Проводити вступний інструктаж батьків дітей, які будуть відвідувати до ЗДО	До прибуття дитини в ЗДО	Сестра медична старша	
2.	Бесіди	Регулярно проводити індивідуальні	Упродовж року	Сестра медична старша	

		бесіди на санітарно- гігієнічні теми з батьками під час прийому			
3.	Куточок для батьків	Протиепідемічні заходи	Вересень	Сестра медична старша	
		Загартування дітей в осінньо- зимовий період	Жовтень		
		Попередження інфекційних захворювань	Листопад		
		Профілактика глистів	Грудень		
		Перша лікарська допомога при забиттях	Січень		
		Перша допомога при переохолодженні	Лютий		
		Виховання в сім'ї санітарно- гігієнічних навичок у дітей	Березень		
		Загартування дітей в весняно- літній період	Квітень		
		Перша долікарська допомога у разі отруєння	Травень		
		Перша долікарська допомога при тепловому сонячному ударі	Липень		
		Гострі кишкові інфекції та їх профілактика	Серпень		

ДОДАТКИ

Річний план роботи
сестри медичної старшої Новоселівського ЗДО ясла-садок «Сонечко» Кілійської
міської ради

1. Організаційна робота

1	Приймання дітей – новачків до ЗДО за наявності всієї необхідної документації.	постійно	Сестра медична	
2	Проводити інструктаж з батьками під час прийому дітей в дитячий садок.	постійно	Сестра медична	
3	Спостерігати за станом адаптації дітей- новачків, в разі необхідності давати рекомендації батькам.	постійно	Сестра медична	
4	«Куточок здоров'я» періодично поповнювати статтями на медичні теми.	1 раз в квартал	Сестра медична	
5	Аналізувати стан захворюваності дітей ЗДО.	1 раз в місяць	Сестра медична	

6	Контролювати правильність використання обладнання та меблів з ЗДО і їх маркування.	Постійно	Сестра медична	
7	Стежити за своєчасним проходженням медоглядів працівників ЗДО.	Жовтень квітень	Сестра медична	
8	Систематичне ведення всієї обов'язкової медичної документації за вставленою формою.	Постійно	Сестра медична	

9	Придбання , зберігання та використання лікарських препаратів.	1 раз в рік	Сестра медична	
---	---	-------------	----------------	--

2. Організація харчування

1	Скласти перспективне меню на два тижні: осінньо-зимовий, весняно-літній періоди.	до 01.09 до 01.03	Сестра медична	
2	Аналіз харчування.	Щомісяця	Сестра медична	
3	Контролювати доброякісне приготування їжі та організацію харчування в групах.	Постійно	Сестра медична	
4	Систематично проводити підрахунки витрат продуктів харчування, облік харчових інгредієнтів на 1 дитину.	Постійно	Сестра медична	
5	Ведення нагляду за виконанням санітарно – гігієнічних правил приготування їжі та кулінарною обробкою продуктів.	Щоденно	Сестра медична	
	Бракераж ного журналу.			
6	Перевірка якості приготування їжі та ведення за формою бра	Щоденно	Сестра медична	
7	Контроль за зберіганням та строками реалізації продуктів, що швидко псуються.	Постійно	Сестра медична	
8	Контроль за годуванням дітей та дотриманням методики проведення цього процесу.	Постійно	Сестра медична	

3 санітарно – профілактична робота

1	Проводити антропометричні виміри дітей: До 3-х років		Сестра медична	
---	---	--	----------------	--

	До 6-ти років .	1раз в місяць 1раз в квартал		
2	З метою профілактики простудних захворювань проводити: кварцування приміщень, контроль температурного режиму, контроль за одягом дітей.	Постійно згідно графіка 1 раз в тиждень Постійно	Сестра медична	
3	Проводити медико-педагогічний контроль занять з фізкультури.	до 30.10 до 30.04	Сестра медична	
4	Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз.	Постійно	Сестра медична	
5	Проведення профілактичних оглядів - дошкільна.	1 раз на місяць	Сестра медична	
6	Надавання медичної допомоги дітям, які захворіли, своєчасне здійснення ізоляції в групах до приходу батьків.	Постійно	Сестра медична	
7	Проведення гімнастики пробудження після денного сну.	Постійно	вихователь	
8	Проведення загартування дітей.	Постійно	вихователь	
9	Контроль за загартуванням дітей.	Постійно	Сестра медична	

4 санітарно - протиепідемічна робота

1	Контролювати виконання правил особистої гігієни дітьми та співробітниками ЗДО.	Постійно	Сестра медична	
2	Проводити роботу з профілактики гострих шлунково – кишкових інфекцій.	Постійно	Сестра медична	

3	Контроль за санітарно- гігієнічним та дезінфікуючим режимом згідно з інструкцією.	Постійно	Сестра медична	
4	Контроль за збереженням та використанням дезінфікуючих та миючих засобів.	Постійно	Сестра медична	
6	Вести облік всіх випадків інфекційних захворювань. Проводити ізоляцію всіх інфекційних захворювань.	в разі потреби	Сестра медична	
7	Надавати долікарську допомогу хворим дітям у дитячому садку.	Постійно	Сестра медична	
8	Проводити протиепідемічні та загартувальні заходи щодо боротьби з грипом та іншими респіраторними захворюваннями.	протягом року	Сестра медична	
9	Здійснювати контроль за дотриманням ізоляції груп у приміщенні та на ігрових майданчиках.	на час карантину	Сестра медична	
10	Навчання технічного персоналу методиці проведення дезінфікуючого режиму.	Систематично	Сестра медична	
11	Огляд працівників харчоблоку на гнійничкові захворювання.	Постійно	Сестра медична	

5.Санітарно-гігієнічна робота

1	Контроль за санітарним станом приміщень , ігрових майданчиків.	Щоденно	Сестра медична	
2	Контроль за повітряно-температурним режимом.	Щоденно	Сестра медична	
3	Контроль за виконанням працівниками правил особистої гігієни.	Постійно	Сестра медична	
4	Контроль за своєчасною зміною білизни , рушників	1 раз в тиждень	Сестра медична	
5	Контроль за проведенням поточних та	2 раз на місяць	Сестра	

	генеральних прибирань.		медична	
6	Контроль за пранням білизни.	Постійно	Сестра медична	
7	Контроль за миттям посуду , та іграшок по групах.	Постійно	Сестра медична	

6. Санітарно-просвітницька робота

1	Проведення бесід з батьками з питань : -режим харчування вдома, - загартування, - вакцинація дітей, - культурно-гігієнічні навички у дітей, -санітарно-гігієнічний режим вдома, - профілактика простудних захворювань, - особиста гігієна дітей, - профілактика гострих кишкових інфекцій.	Постійно	медсестра	
2	Проведення бесід та занять з працівниками з питань: - дотримання дез.режиму, - правила миття посуду, - інфекції дихальних шляхів, - долікарська допомога при забиттях, термічних опіках,при носовій кровотечі, при обмороженні, при переломах, при непритомності. -профілактика кишкових інфекцій, -організація харчування у дошкільному закладі, - пішохідні переходи, -миття іграшок,	Постійно	медсестра	

	-розбився термометр ,що робити?			
3	В «Куточку здоров'я» систематично висвітлювати матеріали на актуальні теми: - загартування дітей, - обережно, гриби - харчові інтоксикації, - святковий стіл у день народження - сальмонельоз у дітей, - компоненти харчування, - йодована сіль-не ліки, - профілактика вітамінної недостатності, - а топічний дерматит у дітей - як запобігти харчовим отруєнням - кліщовий енцефаліт і захист від нього - профілактика грипу та ГРВІ восени - педикульоз і його профілактика - туберкульоз і його профілактика	1 раз в місяць	медсестра	
4	Проведеннясанімімумуз молодшим персоналом, завгоспом , працівниками кухні , вихователями .	2 рази на рік	медсестра	
5	Ознайомлення батьків та працівників ДНЗ з новою санітарно-просвітницькою літературою.	Постійно	медсестра	
6	Проведення індивідуальних бесід з батьками про стан здоров'я дітей.	в разі потреби	медсестра	

Додаток 2

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, освіти, 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.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
І. Нормативно - правове забезпечення попередження насильства та булінгу			
1	Опрацювання нормативно - правових документів, щодо попередження насильства та булінгу.	Жовтень, 2025	Директор, Вихователь, муз. Кер.
2	Розміщення нормативно- правових документів, телефонів довіри на інформаційних стендах та веб - сайті ЗДО для ознайомлення батьківської громадськості	Жовтень, 2025	Директор
3	Невідкладне інформування, у разі виявлення випадку булінгу, відповідних органів, визначених Законом України від 18.12.2018 №2657-УПІ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу	У разі виявлення випадку	Директор
4	Створення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в ДНЗ №63 (далі - Комісія)		Директор

5	Розслідування встановлених фактів булінгу (цькування) відповідно до чинного законодавства та в межах повноважень.	У разі виявлення випадку	Комісія
II. 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 середовища в ЗДО вільного від насильства та булінгу	Постійно	Педагогічні 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, 2024 Квітень, 2025	Директор
2	Проведення профілактичної роботи щодо запобігання булінгу в ЗДО	Постійно	Директор
3	Опрацювання методичного посібника: «Навчіть дитину захищатися».	Листопад	Педагоги
4	Висвітлення інформації: «Булінг - міф чи реальність»	Жовтень, 2025	Директор
5	Організація роботи «Скриньки довіри» для батьків і педагогів, оновлення інформації веб-сайту з проблеми запобігання та протидії булінгу.	Листопад, 2025	Вихователі
6	Висвітлення інформації: «Насилля у закладі дошкільної освіти »	Січень, 2025	Директор
IV. Робота з батьками з питання запобігання насильства та булінгу			

1	Консультації для батьків при вступі дітей до ДНЗ із Законом України «Про охорону дитинства»	Постійно	Директор
	(розділ 2. Права та свободи дитини ст. 8,10)		
2	Інформація для батьків: «Вчимося спілкуватися з дитиною»	Листопад, 2025	Вихователі
3	«Як вирішувати дитячі конфлікти?»	Грудень, 2025	Вихователі
4	Консультація: «Як навчити дитину цивілізовано виражати гнів?» (профілактика булінгу)	Лютий, 2026	Вихователь
5	Розповсюдження інформації щодо профілактики булінгу: пам'ятки, листівки - інформаційні повідомлення в УїБег - групах, УеБ - сайті ДНЗ.	Постійно	Директор, Педагогічні працівники
6	Папка-пересувка «Щаслива дитина - щаслива родина»	Протягом Року	Вихователі

План свят та розваг музичного керівника

Місяць	Форма проведення	Тема	Термін виконання
вересень	розвага	«Як ми вміємо веселитись»	
жовтень	розвага	«Осінній кошик»	
	свято	« День українського козацтва»	14.10
листопад	розвага	«До зустрічі, Осене!»	
грудень	розвага	День української хустки «Подаруй мені, мамо, хустину із червоним як мак бережком»	07.12
	свято	«Зустріч із Святим Миколаєм»	19.12
	свято	«Феєрія новорічна»	23.12
січень	розвага	Міжнародний день «Дякую»	11.01
		« Щедрівочка щедрувала, до ві - конця припадала »	14.01
	акція	День Соборності України» Краплинки добра для героїв»	22.01
лютий	розвага	«Взимку розважаємось, здоров'я набираємось»	
	розвага	«Пригоди Сніговика у сніговому лісі»	
Березень	свято	«Як починається весна, , авжеж – жіночим святом»	до 8.03
		«Шевченківські дні»	
Квітень	свято	«Всесвітній день здоров'я»	07.04
Травень	Розвага	«Подорож до країни ввічливості і доброти »	
	свято	«Випускний у дитсадку»	

