

### **Завдання на 2024 – 2025 навчальний рік**

1. Формувати в дітей основи сталого способу життя завдяки участі у проєктній діяльності природничо-екологічного змісту ( 1 рік)
2. Організація освітньої діяльності на формування навичок безпечної поведінки дошкільників ( 2 рік)

## Розділ 2. Діяльність методичного кабінету

### Блок 2.1. Засідання педагогічної ради .

**Тема:** «Організаційна педагогічна рада «Новий навчальний рік – нові пріоритети».

**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 2024-2025 н.р.

| №  | Зміст заходів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Форма проведення заходів                             | Термін виконання | Відповіда льні                                    | примітка                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. | 1 Провибір секретаря педради.<br><br>2 . Про організацію освітнього процесу Сучасні підходи до виховання дошкільнят.<br>( ознайомлення з нормативною базою на 2024/ 2025 н.р.)<br>3. Про роботу пед.колективу у літньо – оздоровчий період.<br>4 Обговорення і схвалення річного плану роботи на 2024 – 2025 н.р. та освітньої програми закладу дошкільної освіти ясел – садка « Сонечко» на 2024\2025р.<br>5. Про програмно - методичне забезпечення освітнього процесу.<br>6.Звіт про розбудову внутрішньої системи якості освіти. | Традицій на з використ анням інтеракти вних методів) | 28.08.2024       | Керівник, педагоги закладу, сестра медична старша | Довідка Наказ<br><br>Протокол |

**Тема:2 Екологічні проєкти як засіб формування в дошкільників навичок поведінки для сталого розвитку**

**Мета:**

| № | Зміст заходів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Форма проведення заходів | Термін Виконання | Відповідальні                                                            | примітка |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|
|   | <p>Результати виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради.</p> <p>2 Цілісність, системність і послідовність планування й організації проєктної діяльності природничо-екологічного змісту (аналіз роботи вихователів:</p> <p>3 Ігри екологічного змісту в роботі з дітьми (із досвіду роботи:</p> <p>4 Практикум «Дитяча гра для сталого розвитку»</p> <p>5 Підсумки конкурсу-огляду дидактичних посібників для формування в дітей основ споживчої культури.</p> |                          | 24.11.2024       | <p>Директор</p> <p>\\-\\-\\-\\-\\</p> <p>Шошова К.Ф.</p> <p>Директор</p> |          |

## Позапланова педагогічна рада з атестації педпрацівників

**Тема:** 3 «Я майстер своєї справи»

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

**Форма проведення:** гра-подорож

| №  | Зміст                                                                                                                                                                                                                      | Форми роботи                                                                                      | Відповідальний     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Атестація – шлях до підвищення профмайстерності<br><br>Ділова гра « Я майстер своєї справи»<br><br>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 | Директор, педагоги |

**Тема 4. «Створення безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу»**

**Мета:** створення комфортних і безпечних умов навчання вихованц та працівників

**Форма проведення :** «круглий стіл»

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|
|  | 1. Про виконання рішень попередньої педради.<br><br>2. Про права дитини та забезпечення освітнього середовища у ЗДО і сім'ї, вільного від проявів будь-яких форм насильства та дискримінації.<br>3. Правила безпеки з песиком Патроном для дошкільнят. (Безпечна поведінка дітей під час війни). | Лютий 2025 | Директор<br>педагоги |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|

## Тема 5: «Результативність освітньої та оздоровчої роботи у ЗДО»

**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 роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Форма роботи             | Відповідальний                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Виконання рішень попередньої педради.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Інформація               | Пед. комісія                                                                           |
| 2. | Аналіз результатів роботи за 2024/2025 н.р.: <ul style="list-style-type: none"><li>- Виконання річного плану роботи ЗДО й реалізації річних завдань;</li><li>- Аналіз рівня захворюваності та відвідуваності дітей за навчальний рік;</li><li>- Результативність упровадження інноваційних освітніх технологій протягом навчального року;</li></ul> | Звіти                    | Директор<br><br>Сестра медична старша<br>Беженар А.П.<br><br>Вихователь<br>Шошова К.Ф. |
| 3. | Підсумки комплексної перевірки: «Стан освітньо-виховного процесу та виявлення динаміки становлення базових якостей особистості дітей старшого дошкільного віку»                                                                                                                                                                                     | Довідка, наказ           | Директор М                                                                             |
| 4. | Обговорення та затвердження завдань та змісту роботи на літній оздоровчий період 2024/ 2025н.р.                                                                                                                                                                                                                                                     | схвалення                | Директор, педагоги                                                                     |
| 5. | Обговорення та затвердження рішення педнаради.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Вправа «Глечик побажань» | Директор, Педагоги                                                                     |

## Консультація для педагогів

|                                                                                                                                                                                                                    |          |                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Предметно-розвивальне середовище як засіб екологічного виховання дошкільників Методичні рекомендації</li></ul>                                                             | Вересень | Керівник           |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Моніторинг досягнень дітей дошкільного віку згідно з Базовим компонентом дошкільної освіти. Педагогічний моніторинг команди педагогічного супроводу дитини з ООП</li></ul> | Жовтень  | Керівник, педагоги |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Як формувати в дітей навички поведінки для сталого розвитку</li></ul>                                                                                                      | Листопад | .                  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Розвиток інженерного мислення дошкільників під час взаємодії з об'єктами природи</li></ul> <b>Методичні рекомендації</b>                                                   | грудень  | Керівник           |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Навички для сталого способу життя та їхній вплив на розвиток дитини</li></ul> Круглий стіл для вихователів і вчителів початкової школи                                     | січень   | Педагоги, керівник |  |

|                                           |                                                                                                                                                                           |                   |                            |  |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|--|
| 1.                                        | Тиждень педмайстерності «Патріотичне виховання з використанням інноваційних технологій».                                                                                  | 03.11.2023        | Вихователь Татарінова О.В. |  |
| 2                                         | <b>Семінар</b> «Дошкільнятам — освіта для сталого розвитку «                                                                                                              | <b>25.09.2024</b> | Вихователь Шошова К.Ф      |  |
| 3                                         | <b>Семінар-практикум</b> «Як навчити дітей сортувати сміття весело та корисно»                                                                                            | <b>15.10.2024</b> | вихователь Татарінова О.В. |  |
| 4                                         | <b>Майстер – клас</b><br>Дидактичні ігри із залишкових матеріалів                                                                                                         | <b>25.10.2024</b> | Вихователі                 |  |
| 5                                         | <b><u>Відкритий перегляд:</u></b><br>екологічного та сталого розвитку з елементами дослідницької діяльності та оформленням інтелектуальної карти "Земля смітник"          | <b>20.11.2024</b> | Вихователь                 |  |
| <b>2.3 Розвиток професійної творчості</b> |                                                                                                                                                                           |                   |                            |  |
| 1                                         | <b>Конкурс-огляд</b><br>Дидактичне забезпечення освітнього процесу для формування в дітей основ споживчої культури                                                        | <b>Листопад</b>   | 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<br><br>Педагоги |  |

## Виставки дитячих робіт

| № | Зміст заходів                                     | Форма проведення заходів                                 | Термін Виконання | Відповідає         | примітка |
|---|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|--------------------|----------|
|   | «Ходить гарбуз по городі»                         | (виставка робіт сімейної творчості з овочів та фруктів). | 30.10.2024       | педагоги           |          |
|   | Фотоколаж із життя групи «Наше щасливе дитинство» | Звіт у Wiber                                             | листопад         | Педагоги, директор |          |
|   | В гостях у сонечка – дзвіночка                    | Конкурс сонечків                                         |                  | педагоги           |          |
|   | Диво – долоньки                                   |                                                          |                  | педагоги           |          |
|   | За чудесами у зимовий ліс                         | Малюнок вихідного дня                                    |                  | педагоги           |          |
|   | Талісман нового року                              | поробки                                                  |                  | педагоги           |          |
|   | Мої традиції в сім'ї                              | Сімейна газета                                           |                  | педагоги           |          |
|   | Гудзиківий світ                                   |                                                          |                  | педагоги           |          |

## Блок 2.4. Самоосвіта

|   |                                                                                                                          |            |                    |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|--|
| 1 | Організація якісного харчування в умовах НАССР                                                                           | постійно   | м/с Беженар А.П.   |  |
| 2 | Провести обговорення та узгодження проблемних тем самоосвіти та пріоритетних напрямків роботи на поточний навчальний рік | 10.09.24р. | Педагоги, керівник |  |
| 3 | Організація проєктів природничо-екологічного змісту з дітьми                                                             | вересень   | Керівник, 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, м/с |  |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                            |               |               |  |

#### Блок 2.5. Система моніторингу якості освіти

|  |                                                                                                                                                                                                                       |                    |                  |                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|-----------------------------------------------|
|  | Обговорення та затвердження педагогічною радою методики моніторингу індивідуального розвитку здобувачів дошкільної освіти (процеси, показники, критерії, методи, інструменти тощо).                                   | 28.08.2024         | Вихователі.      | Протокол педради                              |
|  | Проведення різних видів педагогічної діагностики/моніторингу (початкової, підсумкової (узагальнювальної) з метою вивчення стану і результатів освітнього процесу у ЗДО, рівнів розвитку компетентностей дошкільників. | Квітень - травень  | Вихователі       | результати моніторингу, довідка, рекомендації |
|  | Обстеження дітей на звукову вимову                                                                                                                                                                                    | Вересень – квітень | Вихователі групи | тестування                                    |
|  | Проведення внутрішнього моніторингу відповідно                                                                                                                                                                        | Вересень,          | Керівник,        |                                               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                                             |                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|
|  | до Порядку проведення моніторингу якості освіти, затвердженого наказом МОН від 16.01.2020 №                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | січень (за потребою), травень          | педагоги                                    |                               |
|  | <p>Узагальнення результатів моніторингу якості дошкільної освіти за спеціальними діагностичними процедурами: діагностичні карти, зведені таблиці даних, створення діаграм тощо.</p> <p>Складання аналітичної довідки на основі отриманих висновків моніторингових досліджень якості освіти у ЗДО з визначенням: - об'єктивного стану реалізації освітньої програми та рівнів розвитку і сформованості життєвої компетентності здобувачів дошкільної освіти; - причин недостатньо високого рівня освоєння змісту освітньої програми за освітніми напрямками; - рекомендацій щодо удосконалення освітнього процесу у вікових групах та ЗДО загалом та ін.</p> | <p>Квітень</p> <p>Жовтень, травень</p> | <p>Вихователі, директор</p> <p>директор</p> | діагностичні й інструментарій |

## 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 міжатестаційний період                                                                              | листопад                     | директор       |          |
| 6     | Проведення творчих звітів педагогів за міжатестаційний 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 | директор       |          |

|    |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                         |          |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|--|
|    |                                                                                                                                                                                                                               | графіком                                                                |          |  |
| 10 | Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи                                              | до 15 березня                                                           | директор |  |
| 11 | Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період                                                                                                                    | до 1 березня                                                            | директор |  |
| 12 | Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками їхньої діяльності                                                                                                                                                    | не пізніш як за 10 днів до підсумкового засідання атестаційної комісії  | директор |  |
| 13 | Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис                                                                                                                                            | не пізніше трьох днів після підсумкового засідання атестаційної комісії | директор |  |
| 14 | 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 |  |
| 16 | Оформлення особових справ педагогічних працівників, які                                                                                                                                                                       | травень                                                                 | директор |  |

|    |                                                                       |         |          |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------|---------|----------|--|
|    | атестувалися                                                          |         |          |  |
| 17 | Моніторинг атестації педагогічних працівників                         | травень | директор |  |
| 18 | Нарада при директорі за підсумками атестації педагогічних працівників | травень | директор |  |

### Розділ 3. Організаційно – педагогічна робота

#### 3.1. Загальні батьківські збори

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |                                              |                                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>  | <b>«Дбаємо про дитину разом з родиною»</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>09.2024</b> | <b>протокол</b>                              |                                                                          |
| <b>1</b>  | Про основні напрямки роботи ЗДО на 2024/ 2025 н.р. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Про підсумки літньо – оздоровчого періоду</li> <li>• Про забезпечення єдиних підходів в організації харчування дітей в ЗДО</li> <li>• Про вибори батьківського комітету</li> </ul> |                | Директор<br><br>Сестра – медична<br>-/-\-\-\ | Інформація<br><br>Інформація<br>Інформація<br><br>Обговорення, схвалення |
| <b>II</b> | <b>«З дітьми працювали і всьому навчали»</b>                                                                                                                                                                                                                                   | <b>05.2025</b> | <b>протокол</b>                              |                                                                          |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аналіз підсумків навчально- виховного процесу за 2024/2025 нр.</li> <li>• Про ознайомлення з планом роботи на літньо – оздоровчий період.</li> <li>• Організація роботи з безпеки життєдіяльності дошкільників</li> </ul>             |                | директор                                     | Звіт<br><br>інформація                                                   |

### 3.2 Групові батьківські збори

|            |                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                                                  |                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | <b>От і знову мивсі разом</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>09.2024</b> | <b>Протокол</b>                                  |                                                       |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Про особливості освітнього процесу з дітьми 5 -6( 7) років</li> <li>• Психологічний портрет дітей 5- 6(7) років</li> <li>• Дошкільний навчальний заклад – осередок навчання та розвитку</li> </ul>     | вихователь     | Круглий стіл<br><br>Рекомендації<br><br>доповідь |                                                       |
| <b>II</b>  | <b>«Талант – це дар, а кожна дитина талановита по – своєму»</b>                                                                                                                                                                                 | <b>01.2025</b> | <b>протокол</b>                                  |                                                       |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Творча сім'я – творча дитина</li> <li>• Про правила виховання талановитої дитини</li> <li>• Про стан захворюваності та харчування дітей</li> </ul>                                                     |                | Вихователь<br><br><br>Сестра медична             | Практичний інтенсив<br><br>пам'ятка<br><br>інформація |
| <b>III</b> | <b>Безпечне літо</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>05.2025</b> | <b>протокол</b>                                  |                                                       |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Як ми вирости і чого навчилися»( показники компетентності дітей за освітніми напрямками)</li> <li>• Критерії готовності дитини до вступу у школу</li> <li>• « Моє життя в дитячому садку»</li> </ul> |                | Вихователі<br><br>Директор<br><br>вихователі     | Звіт<br><br>Інформація<br><br>презентація             |

### 3.3. Консультації для батьків

|   |                                       |         |                |                           |
|---|---------------------------------------|---------|----------------|---------------------------|
| 1 | Роль батьків у вихованні дитини       | 09.2024 | вихователі     | Матеріали до консультацій |
| 2 | Безпека дитини під час воєнного стану | 10.2024 | вихователі     | Матеріали до консультацій |
| 3 | Зміцнюємо імунітет                    | 11.2024 | Сестра медична | Матеріали до консультації |
| 4 | Трудові доручення вдома та ЗДО        | 12.2024 | вихователі     | Матеріали до консультації |
| 5 | Настільні ігри для розвитку мовлення  | 01.2025 | вихователі     | Матеріали до консультації |
| 6 |                                       |         |                |                           |

### 3.4 Співпраця з ЗЗСО, іншими установами та організаціями

| № п/п | Зміст роботи                                                                                                                | Термін виконання            | Відповідальний                                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1     | Обговорення і затвердження основних напрямків роботи ЗДО і Новоселівського ЗЗСО                                             | серпень 2024                | директор ЗДО,<br>директор школи                           |
| 2     | Складання спільної угоди роботи ЗДО та школи                                                                                | Серпень                     | директор<br>директор                                      |
| 3     | Участь вихованців ЗДО в урочистих подіях на честь свята «1 вересня – День знань», «Останній дзвоник» у Новоселівському ЗЗСО | вересень 2024, травень 2025 | вихователь<br>вихователі,<br>завуч, учителі перших класів |
| 6     | З метою підвищення якості організації перспективності та наступності в роботі закладу–                                      | впродовж року               |                                                           |

|    |                                                                                                                          |               |                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|    | провести ознайомлювальну екскурсію «Чекає на нас школа, чекає на нас клас...» по навчальних кабінетах школи              | впродовж року | вихователі , вчитель першого класу |
| 5  | <b>Консультації для батьків:</b><br>«Психологічний портрет першокласника»<br><br>«Створюємо для дитини «ситуацію успіху» | впродовж року | вихователі                         |
| 6. | Діагностика готовності до шкільного навчання дітей старшого віку                                                         | травень       | вихователь                         |

### 3.5 Свята та розваги

| № | Зміст роботи                                                          | Термін  | відповідальні                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------|
| 1 | Маленькі артисти вітають наших наставників ( концерт до дня дошкілля) | 09.2024 | Виховател<br>Трандафілова Л.І |
| 2 | Козацького роду нема переводу( спортивне свято)                       | 10.2024 | Вихователь<br>Татарінова О.В. |
| 3 | Завітала в гості осінь золота                                         | 10.2024 | Вихователь<br>Шошова К.Ф.     |
| 4 | «Зустріч із Святим Миколаєм»                                          | 12.2024 | Татарінова О.В..              |
| 5 | Новорічне свято                                                       |         | Шошова К.Ф.                   |
| 6 | Взимку розважаємось, здоров'я набираємось»                            | 01.2025 | Татарінова О.В.               |
| 7 | Як починається весна                                                  | 08.2025 | Шошова К.Ф.                   |
| 8 | Випускний у садочку                                                   | 05.2025 | вихователі                    |

### 3.6. Тематичні дні та тижні

|   |                              |              |              |           |      |
|---|------------------------------|--------------|--------------|-----------|------|
| 1 | Тематичний день «День миру»  | вересень     | План заходів | Педагоги, | звіт |
| 2 | День захисників та захисниць | Жовтень 2024 | План заходів | Педагоги. | звіт |

|    |                                        |               |              |           |             |
|----|----------------------------------------|---------------|--------------|-----------|-------------|
| 3  | Тиждень безпеки життєдіяльності        | Жовтень 2024  | План заходів | Педагоги, | звіт        |
| 4  | Тиждень дорожнього руху                | Жовтень 2024  | План заходів | Педагоги, | звіт        |
| 5  | День Гідності та Свободи               | Листопад 2024 | План заходів | Педагоги, | <b>звіт</b> |
| 6  | День хустки                            | Грудень 2024  | План заходів | Педагоги, | звіт        |
| 7  | День Соборності України « Моя Україна» | Січень 2025   | План заходів | Педагоги, | <b>звіт</b> |
| 8  | День єднання                           | Лютий 2025    | План заходів | Педагоги, | <b>звіт</b> |
| 9  | День державного Герба                  | Лютий 2025    | План заходів | Педагоги, | <b>Звіт</b> |
| 10 | Шевченківські дні                      | Березень 2025 | План заходів | Педагоги  | <b>звіт</b> |
| 11 | Тиждень Безпеки життєдіяльності        | Квітень 2025  | План заходів | Пед       | <b>звіт</b> |
| 12 | День Всесвітнього здоров'я             | Квітень 2025  | План заходів | Педагоги, | <b>звіт</b> |
| 13 | День Землі                             | Квітень 2025  | План заходів | Педагоги, | <b>звіт</b> |
| 14 | День Матері                            | Травень 2025  | План заходів | Педагоги, | <b>звіт</b> |
| 15 | День Вишиванки                         | Травень 2025  | План заходів | Педагоги, | <b>звіт</b> |
| 16 | Тиждень дорожнього руху                | Травень 2025  | План заходів | Педагоги, | <b>звіт</b> |

## Розділ 4 Діяльність структур колегіального управління

### Блок 4.1 Виробничі наради

| 1  | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | термін  | Відповідальний                                                                  | Форма відображення                                                                                                 | Примітка |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| I  | <p>Про вибори секретаря виробничих нарад на 2024/2025 н.р.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Про затвердження графіків роботи працівників закладу.</li><li>• Про підсумки літнього оздоровчого періоду</li><li>• Про дотримання інструкцій з безпеки життєдіяльності та здоров'я дітей</li><li>• Про пожежну безпеку в закладі та навчання працівників</li><li>• Про готовність до нового навчального року</li></ul> | 09.2024 | <p>Керівник</p> <p>Сестра медична</p> <p>Вихователь Завгосп</p> <p>директор</p> | <p>Протокол</p> <p>Обговорення Затвердження</p> <p>Інформація</p> <p>Обговорення Інформація</p> <p>обговорення</p> |          |
| II | <p>Про виконання рішень попередньої наради</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Про дотримання техніки безпеки при проведенні новорічних ранків</li><li>• Про аналіз захворюваності дітей за 2024 рік</li><li>• Про аналіз харчування та функціонування системи НАССР</li><li>• Про стан батьківської плати та</li></ul>                                                                                                | 12.2024 | <p>Завгосп</p> <p>Сестра медична</p> <p>Головний бухгалтер</p>                  | <p>Протокол</p> <p>Інструктаж</p> <p>Аналітична довідка</p> <p>Обговорення</p> <p>звіт</p>                         |          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                                                        |                                                                                     |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     | звіт бухгалтерського обліку                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                                                        |                                                                                     |  |
| III | Про виконання рішень попередньої наради <ul style="list-style-type: none"> <li>• Про стан освітньої діяльності в різновіковій групі</li> <li>• Про організацію ремонтних робіт</li> <li>• Про оздоровлення дітей в умовах ЗДО</li> <li>• Про підсумки роботи педагогічного колективу протягом навчального року</li> </ul> | 05/2025 | Директор<br><br>Завгосп<br><br>Сестра медична директор | Протокол<br><br>Аналітична довідка<br><br>План заходів<br><br>Інформація інформація |  |

#### Блок 4.2 Адміністративні наради

| 1  | Зміст роботи                                                                                                                                                                        | термін  | Відповідальний                         | Форма відображення          | Примітка |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------|-----------------------------|----------|
| I  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Про результати первинного моніторингу динаміки змін у розвитку дітей дошкільного віку</li> <li>• Про проведення «Тижня Безпеки»</li> </ul> | 10.2024 | Вихователь Керівник<br><br>Вихователь, | Довідка<br><br>звіт         |          |
| II | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Про організацію освітнього процесу у II половині дня</li> <li>• Про організацію загартувань під час гімнастики пробудження</li> </ul>      | 01.2025 | Вихователь<br><br>Сестра медична       | Інформація<br><br>Інформаці |          |

|     |                                                                                                                                                                                              |         |                |                    |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|--------------------|--|
| III | <ul style="list-style-type: none"> <li>Про ведення ділової документації у всіх структурних підрозділах</li> </ul>                                                                            | 05.2025 | Керівник       | Аналітична довідка |  |
|     | Про результати підсумкового моніторингу динаміки змін у розвитку дітей різновікової групи <ul style="list-style-type: none"> <li>Про організацію фізкультурно – оздоровчої роботи</li> </ul> |         | Сестра медична | звіт               |  |

#### Блок 4.3.Засідання команди психолого – педагогічного супроводу

| 1 | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                       | термін  | Відповідальний                                                             | Форма відображення                                                     | Примітка |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
| I | <b>I засідання</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Про створення інклюзивної групи у 2024/2025 н.р.</li> <li>Про вибір секретаря засідань команди супроводу</li> <li>Про розробку ІПР дитини з ООП , та узгодження її з батьками</li> </ul> | 10.2024 | Директор<br><br>Директор<br><br>Команда супроводу<br><br>Команда супроводу | Протокол<br><br>наказ<br><br>обговорення<br><br>обговорення, схвалення |          |

|  |                                                                                                                                                                                                        |         |                   |                            |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|----------------------------|--|
|  | <b>II засідання</b>                                                                                                                                                                                    | 12.2024 | Команда супроводу | протокол                   |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Про ознайомлення з результатами комплексного моніторингу розвитку дитини з ООП</li> <li>Про прийняття рішення щодо подальшої роботи за програмою ІПР</li> </ul> |         | Команда супроводу | характеристика             |  |
|  | <b>III засідання</b>                                                                                                                                                                                   | 05.2025 | Команда супроводу | Обговорення, схвалення     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Про аналіз динаміки засвоєння дитиною знань, вмінь та навичок відповідно до очікуваних результатів</li> </ul>                                                   |         | Команда супроводу | Протокол<br>характеристика |  |

#### Блок 4.4 Робота робочої групи НАССР

| 1 | Зміст роботи                                                                                                                                                                                            | Термін  | Відповідальний | Форма відображення                                                     | Примітка |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
|   | <b>I засідання</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Про визначення складу робочої групи</li> <li>Про затвердження Плану роботи робочої групи НАССР</li> <li>Про затвердження посадових</li> </ul> | 10.2024 | Директор       | протокол<br><br>Обговорення<br>Схвалення<br><br><br>Прект плану роботи |          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                                                                   |                                                                  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
|  | інструкцій<br>працівників<br>харчоблоку                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                                                                   |                                                                  |  |
|  | <b>II засідання</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Про дотримання організації харчуванняЗД<br/>О згідно Постанови КМУ від 24.03.2021 № 305</li> <li>Про ефективне функціонуванн<br/>я постійно – діючих процедур, заснованих на принципах системи НАССР на харчоблоці</li> </ul> | 01.2025 | Директор<br><br>Сестра медична<br><br><br><br><br><br><br>Кухар   | Протокол<br><br>Звіт<br><br><br><br><br><br><br>Інформація       |  |
|  | <b>III засідання</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Про аналіз виконання заявок на постачання продуктів харчування та ведення журналу постачальників</li> <li>Про дотримання чотиритижнево го перспективног о меню</li> </ul>                                                    | 05.2025 | Директор<br><br>Завгосп<br><br><br><br><br><br><br>Сестра медична | Протокол<br><br>Інформація<br><br><br><br><br><br><br>інформація |  |

#### 4.5 Загальні збори колективу

|   |                                                                                          |                |               |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|--|
| 1 | Про стан готовності колективу до роботи у новому 2024/ 2025 н.р. в умовах воєнного стану | 09.2024        | Протокол      |  |
|   | Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі                      | Директор       | Затвердження  |  |
|   | Про виконання вимог з охорони праці та пожежної безпеки працівників                      | завгосп        | Акт перевірки |  |
| 2 | Про звітування керівника з питань діяльності                                             | 05.2025        | Протокол      |  |
|   | Про результати освітньої діяльності колективу за поточний навчальний рік                 | Директор       | Довідка       |  |
|   | Про підготовку і оздоровлення літнього оздоровлення дітей                                | Директор       | Довідка       |  |
|   | Про попередження травматизму та запобігання Інфекційним захворюванням                    | Сестра медична | інформація    |  |

#### Блок 4.6.Робота комісії з проведення експертизи цінності документів

| № | Зміст роботи                                            | Термін  | відповідальні               | Форма відображення | Примітка |
|---|---------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|--------------------|----------|
| 1 | Видання наказу « Про створення експертної комісії в ЗДО | 09.2024 | директор                    | наказ              |          |
| 2 | Підготовка проєкту номенклатури справ ЗДО               | 11.2024 | Експертна комісія           |                    |          |
| 3 | Схвалення та затвердження номенклатури справ ЗДО        | 12.2024 | Експертна комісія, директор | затвердження       |          |

|   |                                                                                                                       |         |                             |  |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|--|--|
|   | 12.2024                                                                                                               |         |                             |  |  |
| 4 | Підготовка ділової документації, до здачі у архів, яка відповідно строків зберігання у 2024 році підлягає архівуванню | 12.2024 | Експертна комісія, педагоги |  |  |
| 5 | Введення в дію номенклатури справ ЗДО                                                                                 | 01.2025 | директор                    |  |  |

## Розділ 5. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

| №                           | Напрямок контролю та його зміст                        | Форма підбиття підсумків, де заслуховується | Термін проведення | відповідальні | примітки |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|---------------|----------|
| <b>Тематичний контроль</b>  |                                                        |                                             |                   |               |          |
| 1                           | Стан організації освітньої роботи в інклюзивних групах | Довідка до педради 2                        | листопад          | директор      |          |
| 2                           | Стан роботи з екологічного виховання дошкільників      | Наказ до педради                            | Лютий             | директор      |          |
| <b>Фронтальний контроль</b> |                                                        |                                             |                   |               |          |
| 1                           | Стан освітньої роботи з дітьми дошкільного віку        | Аналітична довідка до виробничої наради № 3 | квітень           | директор      |          |
| <b>Підсумковий контроль</b> |                                                        |                                             |                   |               |          |

|                             |                                                              |                                                    |                                               |            |  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|--|
| 1                           | Стан готовності колективу до роботи у новому 2024/ 2025 н.р. | Довідка до засідання №1 зборів трудового колективу | вересень                                      | директор   |  |
| 2                           | Підготовка та організація літнього оздоровлення дітей        | Довідка до засідання №2 зборів трудового колективу | травень                                       | директор   |  |
| 3                           | Аналіз роботи закладу за 2024/ 2025 н.р.                     | Аналітична довідка до педради № 5                  | Травень                                       | директор   |  |
| <b>Оперативний контроль</b> |                                                              |                                                    |                                               |            |  |
| 1                           | Дотримання гранично – допустимого навантаження               | Інформація, нарада при директору                   | Вересень, грудень, березень                   | директор   |  |
| 2                           | Професійна майстерність муз.керівника( яка атестується)      | Інформація, нарада при директору                   | Листопад, лютий                               | директор   |  |
| 3                           | Календарне та перспективне планування                        | Інформація, нарада при директору                   | Жовтень, грудень, лютий, квітень              | директор   |  |
| 4                           | Підготовка педагогів до робочого дня                         | Інформація, нарада при директору                   | Вересень, листопад, січень, березень, травень | директор   |  |
| 5                           | Проведення « Тижня безпеки»                                  | Звіт до адміністративної наради № 1                | жовтень                                       | вихователь |  |

|                                                        |                                                                                |                                           |                              |                |  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|----------------|--|
| 6                                                      | Співпраця фахівців та вихователя під час освітньої роботи на інклюзивній групі | Інформація, нарада при директору          | листопад                     | директор       |  |
| 7                                                      | Ведення ділової документації у всіх структурних підрозділах                    | Інформація до адміністративної наради № 2 | січень                       | директор       |  |
| 8                                                      | Проведення за гартування під час гімнастики пробудження                        | Інформація до адміністративної наради № 2 | січень                       | Сестра медична |  |
| 9                                                      | Організація та проведення прогулянок                                           | Інформація до адміністративної наради № 2 | січень                       | директор       |  |
| 10                                                     | Дотримання розпорядку дня                                                      | Інформація, нарада при директору          | Листопад<br>Лютий<br>Травень | Сестра медична |  |
| 11                                                     | Організація роботи з батьками                                                  | Інформація, нарада при директору          | Листопад<br>Лютий<br>Травень | вихователь     |  |
| 12                                                     | Організація фізкультурно – оздоровчої роботи                                   | Інформація до адміністративної наради № 3 | Квітень                      | Сестра медична |  |
| 13                                                     | Організація рухливих ігор протягом дня                                         | Інформація, нарада при директору          | Жовтень<br>Січень<br>квітень | директор       |  |
| <b>Вивчення процесів функціонування закладу освіти</b> |                                                                                |                                           |                              |                |  |
| 1                                                      | Про пожежну безпеку в закладі та навчання                                      | Інформація до виробничої наради №1        | вересень                     | завгосп        |  |

|   |                                                                                                             |                                                              |                              |                |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|--|
|   | працівників                                                                                                 |                                                              |                              |                |  |
| 2 | Аналіз захворюваності дітей за 2024 рік                                                                     | Інформація до виробничої наради № 2                          | грудень                      | Сестра медична |  |
| 3 | Стан батьківської плати                                                                                     | Інформація, нарада при директору                             | грудень                      | директор       |  |
| 4 | Дотримання техніки безпеки під час проведення новорічних свят                                               | Інформація, нарада при директору                             | грудень                      | завгосп        |  |
| 5 | Аналіз харчування за 2024 рік                                                                               | звіт                                                         | січень                       | Сестра медична |  |
| 6 | Дотримання лімітів та режиму економії енергоносіїв                                                          | Інформація, нарада при директору                             | Жовтень<br>Січень<br>квітень | завгосп        |  |
| 7 | Результати спостережень за режимними процесами групи( прийом їжі, виховання культурно – гігієнічних навичок | Інформація, нарада при директору                             | травень                      | Сестра медична |  |
| 8 | Стан роботи з охорони та збереження життя і здоров'я дітей                                                  | Звіт до виробничої наради №3                                 | травень                      | директор       |  |
| 9 | Результати освітньої діяльності колективу за поточний навчальний рік                                        | Інформація до засідання загальних зборів трудового колективу | травень                      | директор       |  |

**Блок 5.1. Вивчення процесів функціонування у ЗДО охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |               |                                            |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|--|
|  | Вивчення стану документації з охорони праці та безпеки життєдіяльності у ЗДО.                                                                                                                                                                                        | Інформація до відома, до виробничої нарад | 1р. на місяць | Директор, завгосп                          |  |
|  | Аналіз виконання комплексного плану заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у ЗДО.                                                                                                                                                | Інформація до відома, до виробничої нарад | 1р. на місяць | Директор, завгосп                          |  |
|  | Аналіз діяльності постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій, обладнання ігрових майданчиків, фізкультурного та музичного залів ЗДО.                                                                                  | Наказ Акти-дозволи                        | 12.08         | Директор, завгосп                          |  |
|  | Проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (повторний) та пожежної безпеки та електробезпеки: «Основні нормативні документи щодо забезпечення пожежної безпеки. Основні поняття та визначення». «Загальні положення з електробезпеки» | Інформація до виробничої наради           | серпень       | Директор, завгосп<br><br>Директор, завгосп |  |

|  |                                                                                                                                                                                                      |                                                      |                             |                       |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--|
|  | Аналіз виконання<br>Плану роботи закладу<br>з охорони життя та<br>безпеки<br>життєдіяльності дітей.                                                                                                  | інформація до<br>виробничої<br>наради                | <u>Ж</u> овтень,<br>квітень | Директор,<br>педагоги |  |
|  | Аналіз проходження<br>працівниками<br>щорічного медичного<br>огляду                                                                                                                                  | інформація до<br>адміністратив.<br>наради            | 2р. рік                     | Сестра<br>медична     |  |
|  | Контроль безпечності<br>організації предметно-<br>ігрового середовища у<br>групових кімнатах.                                                                                                        | Інформація до<br>виробничої<br>наради                | щотижня                     | Вихователь<br>групи   |  |
|  | Контроль за<br>підготовкою ЗДО до<br>роботи в осінньо-<br>зимових умовах.                                                                                                                            | Інформація до<br>виробничої<br>наради                | жовтень                     | директор              |  |
|  | Контроль дотримання<br>правил безпеки<br>життєдіяльності під<br>час проведення: -<br>ранкової гімнастики -<br>занять -загартування -<br>прогулянки -<br>гімнастики<br>пробудження - свят і<br>розваг | інформація до<br>виробничої<br>наради, до<br>педради | щотижня                     | директор              |  |
|  | Контроль безпечності<br>використання в<br>освітньому процесі<br>технічних засобів<br>навчання.                                                                                                       | Інформація до<br>виробничої<br>наради                | щотижня                     | педагоги              |  |
|  | Здійснення технічного<br>контролю за станом<br>території та<br>приміщень будівлі,<br>меблів, обладнання.                                                                                             | Інформація до<br>виробничої<br>наради                | щоденно                     | Завгосп,<br>педагоги  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |                                 |                            |                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------|--|
| <p>Проведення інструктажів з питань пожежної безпеки та електробезпеки: Основні причини пожеж на промислових об'єктах. Поняття про протипожежний режим Небезпека ураження електрострумом Правила безпеки під час використання новорічних гірлянд ЦЗ «Надання домедичної допомоги при надзвичайних ситуаціях та нещасних випадках» Контроль виконання колективного договору з розділу «Охорона праці та безпека життєдіяльності».</p> <p>Аналіз виконання заходів із цивільного захисту<br/>Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків.</p> | Звіт                                                      | інформація до виробничої наради | Листопад                   | Директор, завгосп |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |                                 | Грудень                    | Завгосп           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |                                 | Грудень                    | Директор          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |                                 | Листопад, березень, липень | директор          |  |
| <p>Дотримання працівниками графіку роботи. Контроль за роботою структурних підрозділів: завгоспа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - своєчасне завезення, збереження продуктів харчування;</li> <li>- дотримання термінів</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Інформація до адміністратив. наради, до виробничої наради | 1р. міс                         | Директор Завгосп           |                   |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <p>реалізації, вхідного контролю якості продуктів тощо;<br/> - виконання інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності кухарів:<br/> • - відповідне закладання продуктів харчування; - якість приготування страв; - технологія приготування страв;<br/> - дотримання норм видачі порцій на групи;<br/> дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час обробки продуктів харчування тощо;<br/> -виконання інструкції з охорони праці</p> <p><b>Завгоспа</b><br/> :•праці та безпеки життєдіяльності<br/> - економність використання мийних засобів;<br/> - своєчасний ремонт меблів та сантехнічного обладнання;<br/> -виконання режиму економії води та електроенергії, тепла (згідно з лімітом);<br/> - своєчасність підготовки системи опалення; -здійснення вимірів опору ізоляції електрообладнання; - перевірка стану електрообладнання та</p> |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |                                                |                         |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|--|
| <p>електропроводки;<br/>         - своєчасне завезення піску (для посипання доріжок узимку);<br/>         - виконання інструкції з охорони праці.</p> <p><b>помічника вихователя</b><br/>         - виконання посадових обов'язків; - виконання інструкції з охорони сестри медичної старшої,<br/>         •праці та безпеки життєдіяльності сестри медичної з дієтичного харчування :</p> <p>- ведення бракеражної документації;<br/>         - ведення медичної документації;<br/>         - придбання медикаментів та контроль за термінами їхнього використання;<br/>         - своєчасне обстеження дітей, проведення щеплень;<br/>         - аналіз захворюваності;<br/>         - своєчасне проходження медичного огляду працівниками ЗДО тощо</p> <p><b>машиніста з прання білизни:</b><br/>         • - наявність та дотримання графіку зміни білизни;<br/>         - якість прання</p> | <p>інформація до виробничої наради</p> | <p>о 31.05</p> <p>0.10.2024<br/>30.04.2025</p> | <p>Директор завгосп</p> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>білизни;<br/> - дотримання норм витрат мийних засобів;<br/> - збереження обладнання;<br/> - виконання інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності</p> <p>Реалізація Плану заходів щодо підготовки ЗДО до нового навчального року, у якому передбачається: - виконання основних робіт до початку експлуатації приміщень у новому навчальному році; - план організаційних та ремонтних робіт з підготовки закладу.</p> <p>Аналіз роботи з проведення практичного тренування з безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу (не рідше 1 разу на півроку).</p> |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

## 5.2 Вивчення процесів функціонування у ЗДО охорони дитинства

|  |             |        |          |           |  |
|--|-------------|--------|----------|-----------|--|
|  | Соціально - | Списки | Вересень | Керівник, |  |
|--|-------------|--------|----------|-----------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                          |                                          |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|
|  | педагогічний аналіз дитинства (складання списків дітей пільгових категорій)                                                                                                                                                                                                                           | дітей                                                        | 2024                                                     | сестра медична                           |  |
|  | Виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі.                                                                                                                                                                                                        | інформація до відома, до педгодин                            | Протягом року                                            | директор                                 |  |
|  | Проведення консультацій-діалогів для вихователів та батьків:<br>- «Чи є ознаки булінгу у дитячому садку?»<br>- «Система заходів з профілактики жорстокого поводження з дітьми в родині»<br>- «Правове виховання дітей дошкільного віку» «Безпека дитини у дитячому садку та у родині                  | Інформація на сайт                                           | Вересень<br>Жовтень<br>листопад                          | директор                                 |  |
|  | Дотримання працівниками вимог інструкцій з охорони життя та здоров'я дітей в ЗДО<br><br>Вивчення стану куточка державної символіки (Гімн, Прапор, Герб), матеріалів правової тематики у різновіковій групі<br><br>Вивчення результатів анкетування педагогів та батьків з проблеми «Діти та їх права. | Інформація до відома<br><br>Анкети<br><br>Інформація на сайт | Квітень<br><br>1р/кв.<br><br>Січень<br><br>До 30.05.2025 | Директор<br><br>Директор<br><br>Директор |  |

|  |                                                                                              |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | Охорона дитинства». Вивчення рівня підготовки та проведення у ЗДО свята «День захисту дітей» |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

## **Розділ 6 Адміністративно – господарська діяльність**

### **Блок 6.1забезпечення матеріально – технічних та навчально – методичних умов**

|   |                                                                                                            |                    |                              |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|--|
| 1 | Розробити план заходів щодо покращення матеріально – технічного стану приміщень закладу на 2024/ 2025 н.р. | Вересень-жовтень   | Завгосп                      |  |
| 2 | Розробити проєкт кошторису на 2025 рік                                                                     | листопад           | Директор, головний бухгалтер |  |
| 3 | Забезпечити проходження працівниками медичних оглядів                                                      | За планом          | Сестра медична               |  |
| 4 | Здійснення озеленення території                                                                            | Березень - квітень | Завгосп                      |  |
| 5 | Провести поточний ремонт Приміщень пральні, ізолятору                                                      | серпень            | Працівники                   |  |



# ДОДАТКИ

## Додаток 1

### Річний план роботи

**сестри медичної старшої Новоселівського закладу дошкільної освіти**

#### 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<br>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<br>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 |  |
|                                           | керажного 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 |  |
| <b>3 санітарно – профілактична робота</b> |                                                                                                                                                       |                                                                       |                |  |
| 1                                         | Проводити антропометричні виміри дітей:<br><br>До 3-х років<br><br>До 6-ти років .                                                                    | 1раз в місяць<br><br>1раз в квартал                                   | Сестра медична |  |
| 2                                         | З метою профілактики простудних захворювань проводити:<br><br>кварцування приміщень, контроль температурного режиму,<br><br>контроль за одягом дітей. | постійно<br><br>згідно графіка<br><br>1 раз в тиждень<br><br>Постійно | Сестра медична |  |
| 3                                         | Проводити медико-педагогічний контроль занять з                                                                                                       | до 30.10                                                              | Сестра медична |  |

|   |                                                                                                              |                 |                |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|--|
|   | фізкультури.                                                                                                 | до 30.04        |                |  |
| 4 | Проведення поглибленого огляду дітей на коросту та педикульоз.                                               | Постійно        | Сестра медична |  |
| 5 | Проведення профілактичних оглядів<br>- 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 методики 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           | Постійно | Сестра медична |  |

|   |                                                            |                 |                |  |
|---|------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|--|
|   | гігієни.                                                   |                 |                |  |
| 4 | Контроль за своєчасною зміною білизни , рушників           | 1 раз в тиждень | Сестра медична |  |
| 5 | Контроль за проведенням поточних та генеральних прибирань. | 2 раз на місяць | Сестра 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 | <p>Проведення бесід з батьками з питань :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-режим харчування вдома,</li> <li>- загартування,</li> <li>- вакцинація дітей,</li> <li>- культурно-гігієнічні навички у дітей,</li> <li>-санітарно-гігієнічний режим вдома,</li> <li>- профілактика простудних захворювань,</li> <li>- особиста гігієна дітей,</li> <li>- профілактика гострих кишкових інфекцій.</li> </ul> | постійно | медсестра |  |
| 2 | Проведення бесід та занять з                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | постійно | медсестра |  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |           |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|--|
|   | <p>працівниками з питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання дез.режиму,</li> <li>- правила миття посуду,</li> <li>- інфекції дихальних шляхів,</li> <li>- долікарська допомога при забиттях, термічних опіках, при носовій кровотечі, при обмороженні, при переломах, при непритомності.</li> <li>-профілактика кишкових інфекцій,</li> <li>-організація харчування у дошкільному закладі,</li> <li>- пішохідні переходи,</li> <li>-миття іграшок,</li> <li>-розбився термометр ,що робити?</li> </ul> |                |           |  |
| 3 | <p>В «Куточку здоров'я» систематично висвітлювати матеріали на актуальні теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- загартування дітей,</li> <li>- обережно, гриби</li> <li>- харчові інтоксикації,</li> <li>- святковий стіл у день народження</li> <li>- сальмонельоз у дітей,</li> <li>- компоненти харчування,</li> <li>- йодована сіль-не ліки,</li> <li>- профілактика вітамінної недостатності,</li> </ul>                                                                                                    | 1 раз в місяць | медсестра |  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |           |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- а топічний дерматит у дітей</li> <li>- як запобігти харчовим отруєнням</li> <li>- кліщовий енцефаліт і захист від нього</li> <li>- профілактика грипу та ГРВІ восени</li> <li>- педикульоз і його профілактика</li> <li>- туберкульоз і його профілактика</li> </ul> |                |           |  |
| 4 | Проведення санімінімуму з 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 |  |

### 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                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>I. Нормативно - правове забезпечення попередження насильства та булінгу</b> |                                                                                                                                                                                                                    |                          |                                       |
| 1                                                                              | Опрацювання нормативно - правових документів, щодо попередження насильства та боулінгу.                                                                                                                            | Жовтень, 2024            | Директор,<br>Вихователь, муз.<br>Кер. |
| 2                                                                              | Розміщення нормативно- правових документів, телефонів довіри на інформаційних стендах та веб - сайті ЗДО для ознайомлення батьківської громадськості                                                               | Жовтень, 2024            | 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) (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 | Створення морально безпечного освітнього середовища в ЗДО вільного від насильства та булінгу                                                                                             | Постійно                     | Педагогічні працівники            |
| 3 | Проведення виставки дитячих малюнків: - «Моя сім'я» - «Дитячі мрії» - «Разом з друзями»                                                                                                  | Листопад<br>Лютий<br>Квітень | Вихователь-методист<br>Вихователі |
| 4 | Бесіди, загадки, читання віршів, розгляд та обговорення ілюстрацій, перегляд мультфільмів, про дружбу, розучування та обігрування мирилок, розливи 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<br>Квітень, 2025 | директор   |
| 2 | Проведення профілактичної роботи щодо запобігання булінгу в ЗДО                                                                          | Постійно                       | директор   |
| 3 | Висвітлення інформації: «Булінг - міф чи реальність»                                                                                     | Жовтень, 2024                  | директор   |
| 5 | Організація роботи «Скриньки довіри» для батьків і педагогів, оновлення інформації веб-сайту з проблеми запобігання та протидію булінгу. | Листопад,<br>2024              | Вихователі |

### **IV. Робота з батьками з питання запобігання насильства та булінгу**

|   |                                                                                             |                |            |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| 1 | Консультації для батьків при вступі дітей до ЗДО із Законом України «Про охорону дитинства» | Постійно       | Директор   |
| 2 | Інформація для батьків: «Вчимося спілкуватися з дитиною»                                    | Листопад, 2024 | Вихователі |
| 3 | «Як вирішувати дитячі конфлікти?»                                                           | Грудень, 2024  | Вихователі |
| 4 | 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<br>«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 -<br>конця припадала »                                 | 14.01            |
|          | акція            | День Соборності України»<br>Краплинки добра для героїв»                              | 22.01            |
| лютий    | розвага          | «Взимку розважаємось, здоров'я<br>набираємось»                                       |                  |
|          | розвага          | «Пригоди Сніговика у сніговому<br>лісі»                                              |                  |
| Березень | свято            | «Як починається весна, , авжеж –<br>жіночим святом»                                  | до 8.03          |
|          |                  | «Шевченківські дні»                                                                  |                  |
| Квітень  | свято            | «Всесвітній день здоров'я»                                                           | 07.04            |
| Травень  | Розвага          | «Подорож до країни<br>ввічливості і доброти »                                        |                  |
|          | свято            | «Випускний у дитсадку»                                                               |                  |



