

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального закладу

«Заклад дошкільної освіти

(ясла-садок) № 199

Харківської міської ради»

_____Альбіна Фоменко

Протокол педагогічної ради

від 30.08.2024 №1

**План роботи
комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 199
Харківської міської ради»
на 2024/2025
навчальний рік**

Зміст

Розділ I. Аналіз роботи закладу за минулий навчальний рік	3
Річні завдання на 2024/2025 навчальний рік	25
Розділ II. Діяльність структур колегіального управління	26
2.1. Загальні збори (конференції) колективу	26
2.2. Засідання педагогічної ради	27
2.3. Виробничі наради	29
2.4. Адміністративна нарада	29
2.5. Атестаційна комісія	33
2.6. Комісія з харчування	34
2.7. Комісія з охорони праці та безпеки життєдіяльності	34
2.8. Цивільний захист в закладі дошкільної освіти	37
2.9. Комісія з пожежної безпеки	40
2.10. Комісія з електробезпеки	41
2.11. Комісія з організації та проведення експертизи документів	43
Розділ III. Діяльність методичного кабінету	44
3.1. Цикл методичних форм роботи з педагогами	45
3.2. Відкриті покази різних форм роботи	46
3.3. Удосконалення професійної творчості	48
3.4. Самоосвіта педагогів	48
3.5. Підвищення фахової майстерності педагогів	50
3.6. Підвищення кваліфікації педагогів	50
3.7. Заходи з атестації педагогічних працівників	
3.8. Робота методичного кабінету	
3.9. Впровадження в практику роботи інноваційних технологій	
3.10. Вдосконалення володіння українською мовою	
3.11. Формування соціально-громадянської компетентності дітей	
3.12. Система моніторингу якості освіти	
Розділ IV. Адміністративно-господарська діяльність	53
4.1. Забезпечення матеріально-технічних умов	53
4.2. Забезпечення навчально-методичних умов	54
4.3. Адміністративна робота в умовах правового режиму воєнного стану в Україні	56
4.4. Фінансова діяльність	58
4.5. Господарська робота та робота щодо збереження матеріально-технічної бази на час дії правового режиму воєнного стану	60
4.6. Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	60
4.7. Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу	61
Розділ V. Організаційно-педагогічна діяльність	64
5.1. Взаємодія з батьками або законними представниками дітей	64
5.2. Реклама діяльності закладу дошкільної освіти	67

5.3. Дні відкритих дверей	67
5.4. Організація співпраці з родиною «Ви і ми – одна сім'я»	67
5.5. Взаємодія закладу дошкільної освіти з установами, організаціями, робота з дітьми не охопленими дошкільною освітою	68
5.6. Робота з батьками дітей, які не охоплені дошкільною освітою	68
5.7. Взаємодія з управлінням з надзвичайних ситуацій	70
5.8. Проведення заходів фізкультурно-оздоровчого циклу	
5.9. Проведення заходів художньо-естетичного циклу	
Розділ VI. Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності	75
6.1 Вивчення стану організації освітнього процесу	75
6.2 Вивчення процесів функціонування у ЗДО охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки	76
6.3 Вивчення процесів функціонування у ЗДО охорони дитинства	77
6.4 Вивчення процесів функціонування у ЗДО організації харчування	79
6.5 Вивчення процесів функціонування у ЗДО медичного обслуговування	79
Додатки	
№1 План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу в 2024/2025 навчальному році	
№2 План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування	
№3 Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі дошкільної освіти №199 на 2024/2025 навчальний рік	
№4 План проведення медичних заходів	
№5 План заходів щодо зміцнення здоров'я дітей в закладі дошкільної освіти у 2024/2025 навчальному році	
№6 План заходів з охорони дитинства	
№7 План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі дошкільної освіти на 2024/2025 навчальний рік	
№8 План спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу освіти «Харківський ліцей №143 Харківської міської ради» на 2024/2025 навчальний рік (на основі Угоди про співпрацю)	
№9 План співпраці з організаціями, установами (на основі Угоди про співпрацю)	
№10 Заходи щодо виконання програми «Комп'ютеризація та інформатизація закладів освіти»	
№11 Підвищення кваліфікації педагогів	

Розділ І. Аналіз діяльності комунального закладу «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 199 Харківської міської ради за 2023/2024 навчальний рік з визначенням

Загальні відомості про заклад дошкільної освіти

Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №199 Харківської міської ради» заклад дошкільної освіти для дітей віком від одного до шести (семи) років, де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

Комунальний заклад «Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №199 Харківської міської ради» розпочав свою діяльність 1975 році.

Тип закладу	«Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №199 Харківської міської ради»
Юридична адреса:	м. Харків, вул. Владислава Зубенка, 17-В телефон 725-16-31, E-mail: zdo199@ukr.net
Форма власності	Комунальна
Мовний статус	Україномовний освітній заклад
Режим роботи	07.00 – 19.00
Проектна потужність	225 дітей
Кількість груп	11 груп

Заклад дошкільної освіти основним завданням вбачав забезпечення конституційного права кожного громадянина на доступність і безоплатність здобуття дошкільної освіти.

В умовах повномасштабної агресії російської федерації проти України та введення воєнного стану 24 лютого 2022 р., строк дії якого продовжено Указом Президента України від 5 лютого 2024 р. № 49/2024, зважаючи на безпекову ситуацію, в закладі дошкільної освіти тимчасово призупинено освітній процес до стабілізації ситуації, адже пріоритетом є забезпечення максимально можливої безпеки кожного учасника освітнього процесу.

В умовах воєнного стану питання аспектів діяльності закладу, регулюються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», а також Положення про заклад дошкільної освіти зі змінами, внесеними постановою КМУ від 27.01.2021 №86, Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів, «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

У 2023/2024 навчальному році в закладі дошкільної освіти групи сформовані та укомплектовані відповідно до потреб населення та кількості дітей, що живуть на закріпленій за закладом території з дотриманням норм наповнюваності груп та їх проектній потужності. Зарахування дітей до закладу здійснювалось відповідно до нормативних документів МОН України, наказу Департаменту освіти від 15.08.2013 №142 «Про затвердження Положення про електронну реєстрацію дітей для прийому в дошкільні навчальні заклади міста Харкова».

Діюча мережа (нормативи наповнюваності груп, спеціалізація груп) була сформована з урахуванням рекомендацій Листа МОНУ від 04.10.2022 № 1/11679-22

«Щодо збереження мережі закладів дошкільної освіти та захисту прав їх працівників».

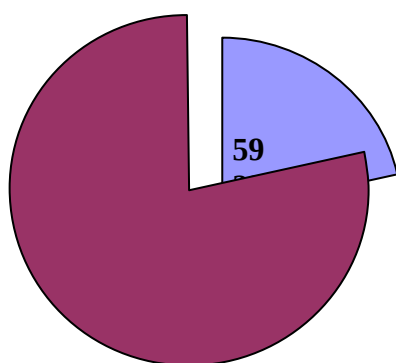
У 2024 році збережена (зменшилась) мережа закладу дошкільної освіти: кількість дітей, зареєстрованих у закладі дошкільної освіти у цьому навчальному році складає 139 вихованців, що на 44 дитини менше у порівнянні з минулим роком

Група раннього віку – 15 дітей
Група молодшого віку – 30 дітей
Група середнього віку – 38 дітей
Група старшого віку – 35 дітей
Всього дітей – 139

За останній рік кількість дітей, які зараховані до дошкільного навчального закладу суттєво зменшилась через переселення родин у інші регіони країни та закордон через дії правового режиму воєнного стану в Україні.

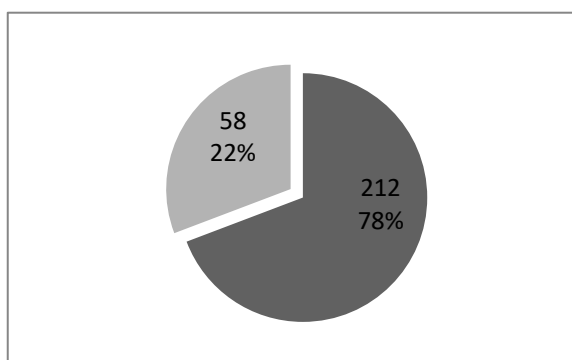
Режим щоденної роботи дошкільного навчального закладу та тривалість перебування в ньому дітей відповідає вимогам листа МОН України від 24.01.2007 №1/9 – 36 «Про режим роботи дошкільних навчальних закладів».

Заклад дошкільної освіти працює за п'ятиденним робочим тижнем з 07.00 до 19.00.



2020/2021 навчальний рік 218 дітей

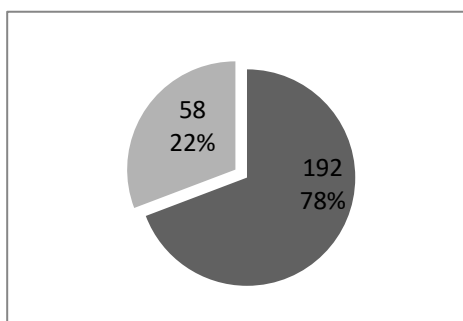
- дітей ясельного віку (3 групи № 2, № 3, № 4)
- дітей дошкільного віку (9 груп № 1 № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, № 10, № 11 № 12)



2021/2022 навчальний рік 190 дітей

- дітей ясельного віку (3 групи № 2, № 3, № 4)
- дітей дошкільного віку (9 груп № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, № 10, № 11 № 12)

2023/2024 навчальний рік 173 дітей



- дітей ясельного віку (2 групи № 3, № 4)
- дітей дошкільного віку (9 груп № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, № 10, № 11 № 12)

Якісна характеристика педагогічного колективу

Завдання щодо задоволення потреб у догляді, оздоровленні, вихованні та навчанні дітей здійснює педагогічний колектив та обслуговуючий персонал закладу.

Згідно штатного розпису заклад дошкільної освіти забезпечений педагогічними кадрами повністю.

Всього педагогічних працівників – 18 осіб.

Директор–Фоменко Альбіна Миколаївна має вищу педагогічну освіту, педагогічний стаж роботи 41 рік, на посаді 20 років.

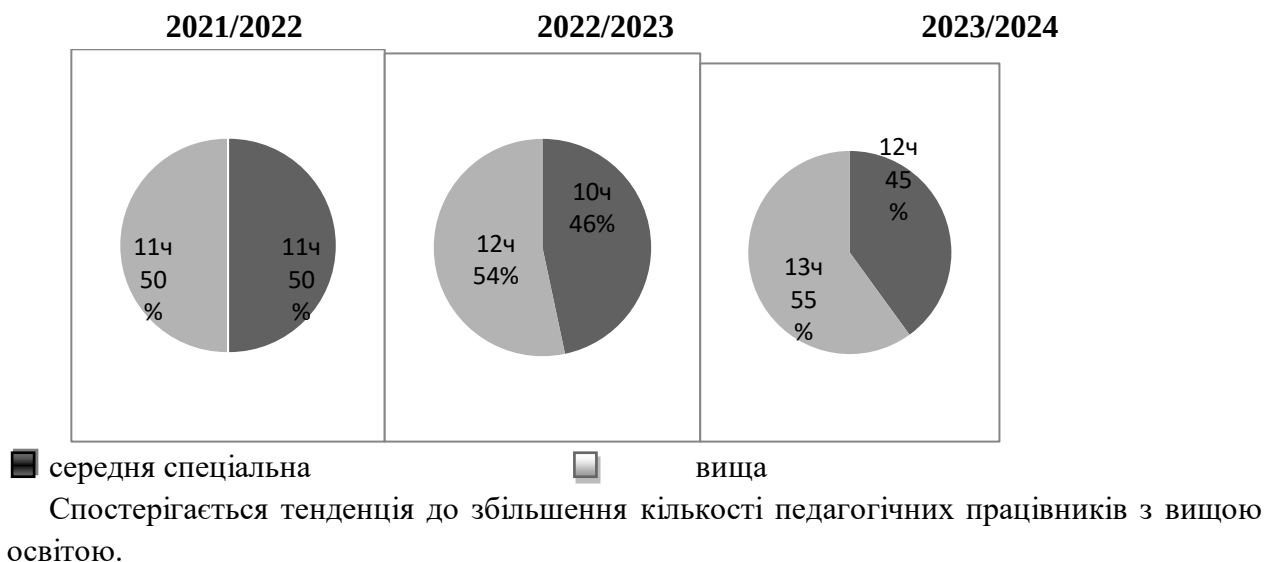
Вихователь-методист – Рудчик Галина Іванівна, має вищу педагогічну освіту, педагогічний стаж роботи 12 років, на посаді 6 років.

Вихователів – 14;

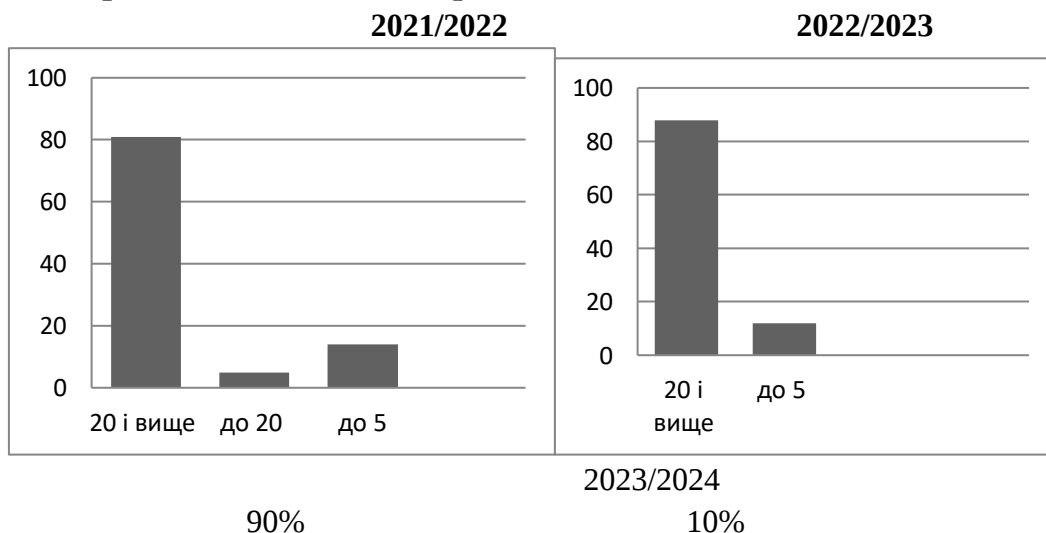
Музичних керівників – 2

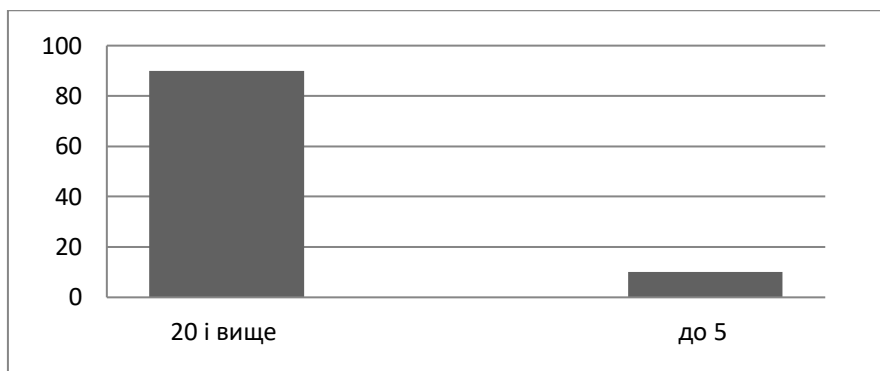
Практичний психолог – 0

Освіта педагогічних працівників



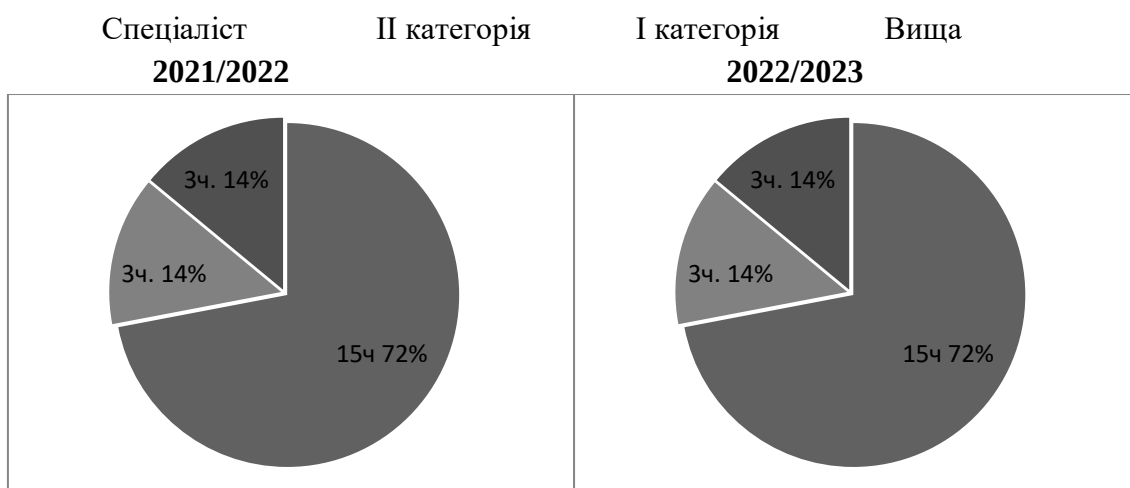
Стаж роботи педагогічних працівників





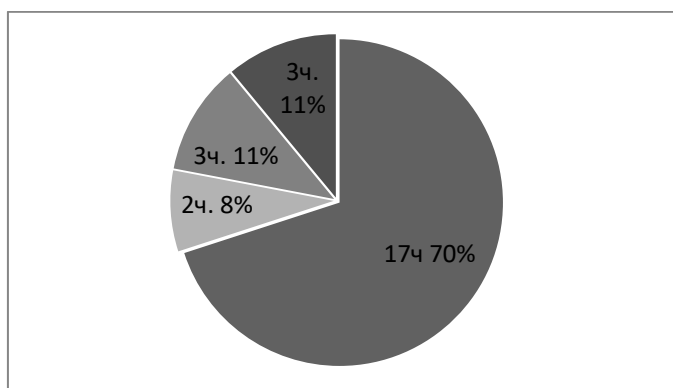
Висновок: визначається
омоложення педагогічного колективу за рахунок молодих спеціалістів

Кваліфікаційний рівень педагогічних працівників



Спеціаліст	I категорія	Вища	Спеціаліст	I категорія	Вища
72%	14%	14%	72%	14%	14%

2023/2024



Спеціаліст	II категорія	I категорія	Вища
70%	8%	11%	11%

Висновок: атестація проводиться згідно персективного та поточного плану.

Так, в минулому навчальному році за результатами чергової атестації вихователь:

- Гарбузова Ірина Іванівна, вихователь, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст II категорії»

Вивчення системи роботи педагогів дозволяє констатувати, що вони вдумливо та творчо підходять до проблем дошкільного виховання. Отже, результати соціально-дидактичного аудиту засвідчують, що педагогічний колектив може здійснювати інноваційну діяльність як на рівні впровадження, так і на рівні розробки власних експериментальних технологій.

Питанню підвищення кваліфікації вихователів надавалась належна увага. Курси підвищення кваліфікації при КВНЗ «ХАНО» пройшли вихователі Литвиненко В.В., Мірошніченко Н.В., що дало їм змогу підвищити свою педагогічну майстерність, урізноманітнити освітнього процесу найефективнішими методами та прийомами навчання та виховання дітей. В своїх підсумкових роботах «Формування знань і практичного досвіду у дітей дошкільного віку через виховання гуманних почуттів до живої природи», «Навчання української мови дітей дошкільного віку: теорія і практика» розкрили методи і прийоми формування природознавчих навичок і вмінь у дітей та поваги до національних традицій українського народу. Результатом цих робіт є достатньо глибока самостійна діяльність дітей з об'єктами та явищами природи, в куточках національних традицій.

Усі педагоги брали участь у районних формах методичної роботи з педагогічними кадрами: методичних об'єднаннях, школі передового педагогічного досвіду, педагогічних майстернях, семінарах, що сприяло впровадженню нових педагогічних технологій в освітньо-виховний процес.

Педагогічними кадрами заклад дошкільної освіти укомплектований повністю:

Виконуючи завдання Програми «Дитина», робота педагогічного колективу була спрямована на розкриття особистісного потенціалу дитини в умовах її соціального розвитку.

Результати соціально-дидактичного аудиту, а саме: аналіз рівня кваліфікації, освіти, стажу, віку педагогів, показав, що якісний склад колективу знаходиться на достатньому рівні. Так, параметр рівня освіти дорівнює нормі, рівень кваліфікації за статистичними підрахунками дорівнює нормі, рівень стажу педагогічної діяльності дорівнює оптимуму.

II. Діяльність методичного кабінету та методичний супровід розвитку професійної компетентності педагогів

Організація освітнього процесу та міст освітньої діяльності закладу дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році здійснювався відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Кодекс законів про працю України», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Положення про заклад дошкільної освіти (від 12 березня 2003 р. № 305 (зміни від 27.01.2021 №86). Постанов Кабінету Міністрів України, а саме: Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників (від 23 грудня 2015 року № 1109), Положення про інклюзивно-ресурсний центр (від 12 липня 2017 року № 545), Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (від 21 серпня 2019 року № 800). Освітній процес було організовано у закладі дошкільної освіти у 2023/2024 н. р. відповідно до листів МОН України від 02.04.2022 № 1/3845-22 «Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні», від 25.04.2022 № 1/4428-22 «Методичні рекомендації щодо проведення просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу в закладах дошкільної освіти з питань уникнення враження мінами, вибухонебезпечними предметами та ознайомлення з правилами поведінки в надзвичайних ситуаціях», від 08.06.2022 № 4/1196-22 «Методичні рекомендації щодо ви-значення освітніх труднощів та рівнів підтримки у дітей раннього та дошкільного віку», від 22.06.2022 № 1/6887-22 «Щодо збереження мережі закладів дошкільної освіти та захисту прав їх працівників», Лист МОН України від 04.10.2022 № 1/11679-22 «Щодо організації діяльності за-кладів дошкільної освіти та захисту законних прав працівників», Базового компонента дошкільної освіти (2021) з урахуванням Методичних рекомендації до оновленого Базового компонента дошкільної освіти, Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів тощо.

Пріоритетними напрямками були:

Розширювати знання дошкільників щодо особливостей життя й побуту українців, їхніх звичаїв і традицій за допомогою творів народної творчості;

Продовжувати роботу з формування культури мовленнєвого спілкування у дошкільників під час ігрової діяльності;

Формувати навички екологічної свідомості, готовності до взаємодії з навколишнім світом шляхо дослідницької діяльності.

З урахуванням реалій сьогодення, згідно Указу Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 14 березня 2022 року № 133/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», листа Міністерства освіти і науки України від 25.02.2022 No1/3276-22 «Про організацію освітнього процесу», з метою збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу, освітній процес у дошкільних навчальних закладах був призупинений. Рішення про відновлення діяльності та режим роботи дошкільних закладів ухвалюють місцеві органи влади та військові адміністрації, які призначають комісії з обстеження закладів освіти на предмет готовності до організації освітнього процесу у новому навчальному році та створення безпечних умов для всіх його учасників.

Рівень професійної компетентності педагога — це сформованість мотивації до професійної діяльності, мотивація до самореалізації, професійний інтерес до методичної роботи та рефлексія (аналіз) власної професійної компетентності. Бути компетентним

означає бути здатним мобілізувати в певній ситуації отримані знання й досвід.. Поняття професійної компетентності педагога виражає єдність його теоретичної та практичної готовності до здійснення педагогічної діяльності. Професійну компетентність потрібно постійно розвивати й удосконалювати. Тому в закладі проведено низку заходів, які носили науково-теоретичний і практичний характер. Поглибленню знань вихователів сприяло опрацювання методичної літератури, а саме: Освітня програма дітей дошкільного віку від 2 до 7 років «Дитина»; Екологічне виховання в ЗДО (К.С.Трембак) Богуш А.М., Луцан К. «Мовленнєво-ігрова діяльність дошкільнят: мовленнєві ігри, ситуації, вправи»; Лохвицька Л. В. «Програма з морального виховання дітей дошкільного віку “Скарбниця моралі».

За для реалізації актуальних завдань розвитку, професійного зростання; активізації творчого потенціалу; формування здатності до швидкої адаптації в умовах, що постійно змінюються упродовж року своєчасно виконувався План проходження курсів підвищення кваліфікації. Педагоги проходили навчання не лише на курсах підвищення кваліфікації на базі Харківської академії неперервної освіти, а й брали участь у тренінгах, конференціях, семінарах, вебінарах, курсах, таких, як: семінар «Протидія та попередження булінгу (цькуванню) в закладах освіти» на платформі PROMETHEUS (вихователь-методист Галина Рудчик, вихователі Наталія Мірошніченко); семінар «Інтерактивні вправи для розвитку логічного мислення у дітей дошкільного віку» на платформі «Всеосвіта» (вихователі Римма Зеленська, Наталія Мірошніченко); Всеукраїнська науково-практична конференція «Рівні серед рівних: Інноваційні підходи до навчання дітей з особливими освітніми потребами» на платформі КВАНТ РАЦІО (вихователі Ірина Гарбузова, Людмила Педіна, Ольга Тимошенко, музичний керівник Оксана Польова) Міжнародна педагогічна онлайн-конференція «Навчання під час війни. Як не допустити освітньої катастрофи» (вихователь-методист Галина Рудчик), серія вебінарів «Практикум сучасного дошкільця» на платформі ГЕНЕЗА (вихователі Наталія Мірошніченко), та на інших онлайн платформах.

Адміністрація закладу освіти постійно контролювала питання проходження курсів підвищення кваліфікації педагогами при КВНЗ «ХАНО». Так, у I півріччі 2023/2024 навчального року основні курси підвищення кваліфікації пройшли 1 педагогічний працівник: Наталія Мірошніченко.

Таблиця 7

з/п	Види діяльності	Кількість педагогів
1.	Курсова перепідготовка на базі КВНЗ ХАНО	5
2.	Курсова перепідготовка на інших платформах	17
3.	Атестація	1
4.	Самоосвіта	18
5.	Навчання у вищих навчальних закладах	-
6.	Участь у роботі творчих груп	1
7.	Участь у підготовці і проведенні методичних заходів	2

III. Результативність освітнього процесу

В умовах воєнного стану у зв'язку з призупиненням освітнього процесу у дошкільних навчальних закладах моніторинг щодо оцінювання рівня розвитку дітей відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти не проводився.

Усвідомлюючи, що українська мова є визначальним чинником і головною ознакою ідентичності української нації, яка історично сформувалася, становить переважну більшість населення країни і дала офіційну назву державі, а також є базовим системотвірним складником української громадянської нації. Тому питання збереження та всебічного використання державної мови, зокрема під час освітнього процесу, в умовах сьогодення набуло особливого значення. В дошкільному навчальному закладі зібрано повний пакет нормативно-правової документації щодо забезпечення функціонування української мови як державної. В силу можливостей, проводиться комплекс заходів, спрямованих на підтримку і популяризацію української мови серед вихованців та їх батьків як невід'ємного елемента національно-патріотичного виховання, 09 листопада 2023 року вихователі долучились до написання Всеукраїнського радіодиктанту національної єдності. У лютому 2024 року до Міжнародного дня рідної мови вихователь Римма Зеленська зроблено відеоролик «День рідної мови»; вихователем Тетяною Шейко підібрано інформацію для батьків та колег щодо відзначення світовою спільнотою Міжнародного дня рідної мови. Матеріали розміщено на сторінці закладу у соціальній мережі Facebook та на сайті закладу. Задля покращення якості спілкування здійснюється планомірна робота щодо підвищення рівня володіння державною мовою педагогічних працівників шляхом проходження курсів підвищення кваліфікації. В індивідуальному порядку педагоги опрацьовують освітній напрям «Мовлення дитини», освітній напрям «Мовлення дитини. Основи грамоти» Базового компонента дошкільної освіти.

Поряд з цим, питання впровадження нових технологій та методик у роботу з дошкільниками завжди залишається актуальним та потребує постійного удосконалення.

Вихователь Зеленська Р.Ю. брала участь в обласному фестивалі «Добрих практик» освітян Харківщини – «Майстри педагогічної справи презентують у 2024 році» на тему: «Залучення батьків до співпраці з вихователем у форматі онлайн навчання»

Педагоги і вихованці закладу приймали активну участь у марафонах, челенжах, благодійних проєктах, а саме:

- долучились до VII Всеукраїнської акції «Нарру Мяу для Мурчика», мета якої є збір допомоги для тварин в притулках. Отримали Подяку від благодійного фонду «Щаслива лапа».

З метою захисту мовної й культурної безграмотності залучилися до Міжнародного дня рідної мови.

Але, моніторинг щодо оцінювання рівня розвитку дітей відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти в умовах воєнного стану у зв'язку з призупиненням освітнього процесу у дошкільних навчальних закладах не проводився.

Слід відмітити, що педагоги, підвищуючи свій професійний рівень, використовують інформаційно-комунікаційні технології, а саме: спілкування на фахових форумах, під час онлайн-конференцій; оформлення — матеріалів для участі в конкурсах, марафонах, челенжах, флешмобах; створення коротких і дидактично продуманих відеороликів, презентацій задля продуктивної взаємодії з дітьми та їхніми батьками у період війни.

В інформаційному середовищі хмарні технології — це передусім зручний сервер для зберігання й оброблення інформації. З метою обміну досвідом з реалізації успішних практик організації пізнавально-дослідницької діяльності, виховання та розвитку дітей у процесі комунікації з вихованцями ми використовували хмарні технології, а саме: Google Диск. У кожного вихователя є хмарне сховище, ссилка якого розміщена на сайті дошкільного навчального закладу та у вайбер групі з батьками. Педагоги ділились з батьками інформацією щодо допомоги дітям у подоланні негативних наслідків травмуючих подій, надавали онлайн-матеріали методичного спрямування з метою залучення дітей до художньо-продуктивної діяльності (поробок, малюнків, аплікацій), вивчення віршів, пісень тощо.

Упродовж року педагоги дошкільного закладу та їх вихованці брали участь у онлайн заходах, які проводились за ініціативи Департаменту освіти Харківської міської ради.

Таблиця 8

№ з/п	Назва заходу	ПІБ педагога
1.	«Від серця до серця» - марафону вдячності тим, хто щодня наближає мир, рятує наші життя	Наталія Мірошніченко, Тетяна Шейко, Римма Зеленська
2.	Акція «Подаруй частинку тепла захисникам»;»	Ксана Дерлюк, Ольга Тимошенко, Валентина Колядіна, Наталія Мірошніченко, Тетяна Шейко, Римма Зеленська
3.	Участь у Національній руханці у вишиванках «Дякуємо ЗСУ» до Міжнародного дня вишиванки в рамках Національного проєкту «Цікава фізкультура-2.0 Перезавантаження». Колектив закладу отримав Почесну грамоту.	Ірина Гарбузова, Ксана Дерлюк, Ольга Тимошенко, Валентина Колядіна, Наталія Мірошніченко, Тетяна Шейко, Римма Зеленська, Польова Оксана, Рудчик Галина
4.	Марафон «Добро починається з тебе»	Наталія Домашенко, Ірина Гарбузова, Римма Зеленська, Ксана Дерлюк, Ольга Тимошенко, Валентина Колядіна, Наталія Мірошніченко, Тетяна Шейко
5.	Освітня акція «Без сім'ї та свого роду немає нації народу» під гаслом: «Українська культура завойовує світ»	Домашенко Наталія, Олейнікова Світлана
6.	Районного челенджу від ЦПО «Мрія» «Україна єднає»	Римма Зеленська, Шейко Тетяна

	серця» до Дня Соборності та Єднання».	
7.	Онлайн-вернісажі «Країна дитячих мрій» під гаслом: «Світлина в дії»	Валентина Колядіна, Ірина Гарбузова

У закладі дошкільної освіти створено стрічку «Заклад дошкільної освіти № 199 місто Харків» у соціальній мережі Facebook. Засновником її стала вихователь-методист Галина Рудчик. З метою професійного вдосконалення та ефективного та цікавого навчання вихованців педагоги дошкільного закладу створювали цікаві повчальні відео ролики: «День матері», «День козацтва», «День хустки», «Різдво Христове», «Великодень», «День вишиванки»; презентації до Міжнародного дня боротьби за права інвалідів, до Тижня безпеки, дидактичні мовні ігри тощо.

Вихователі Тетяна Шейко, Римма Зеленська, Ксана Дерлюк наповнювали стрічку матеріалами з безпеки, цікавими відео щодо творчої діяльності.

Мета роботи методичного кабінету закладу дошкільної освіти — надавати методичну допомогу педагогічним працівникам щодо їх професійного розвитку, підвищення кваліфікації, професійної компетентності. Задля методичної допомоги педагогам у дошкільному закладі та поліпшення організації допомоги батькам в дистанційному форматі вихователем – методистом сформовано бібліотеку онлайн-матеріалів. Бібліотека зберігається в хмарі та має відкритий доступ усім педагогам. Також вихователі використовують публікації психолого-педагогічного та методичного спрямування, зокрема, із сайту МОН «Сучасне дошкільня під крилами захисту» та Telegram-каналу «Підтримай дитину».

Метою діяльності методичного кабінету у 2023\2024 навчальному році стало виявлення перспективного педагогічного досвіду в колективі закладу і за його межами, сприяння його вивченню, узагальненню, впровадженню та розповсюдженню шляхом висвітлення у засобах масової інформації. Так, вихователь Ольга Тимошенко брала участь у Всеукраїнській науково-практичній конференції «Особливості функціонування закладів освіти на фоні сучасних тенденцій в освіті» до якої написала статтю на тему «Методичний супровід батьків дітей раннього в цифровому освітньому середовищі: практичний аспект». **Таким чином методична робота, що проводилась у 2023/2024 навчальному році, сприяла підвищенню професійного рівня вихователів, педагогічної, мовленнєвої та безпекової обізнаності батьків, забезпеченню взаємодії дошкільного навчального закладу з батьківською спільнотою.**

IV. Забезпечення медико-соціальних та психолого-педагогічних умов

Медичне обслуговування в закладі дошкільної освіти здійснювалось згідно постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2002 р. №826 «Про затвердження Порядку медичного обслуговування дітей у закладі дошкільної освіти» та з урахуванням особливостей роботи в умовах військової агресії російської федерації. У закладі створені належні умови для роботи медичного персоналу, функціонують: медичний кабінет, ізолятор, процедурний кабінет, кабінет лікаря. Медичний кабінет закладу дошкільної освіти оснащений відповідно до нормативних вимог. Опікуються питаннями медичного обслуговування: сестра медична старша.

У медичному кабінеті укомплектувано аптечку невідкладної медичної допомоги. Медикаменти постійно переглядаються відповідно до термінів придатності та оновлюються. Працюючі педагогічні працівники пройшли щорічний медичний огляд.

Упродовж 2023/2024 навчального року питання **охорони життя та здоров'я дітей дошкільного віку, запобігання всіх видів дитячого травматизму** висвітлювалось на сторінці закладу освіти у соціальній мережі Facebook та на сайті закладу. Інформація здебільшого стосувалась батьків, бо в умовах війни головну роль у цьому питанні відіграє батьківська спільнота. Підвищенню педагогічної компетентності батьків сприяли консультації, такі як: «Як підтримати дітей у разі радіаційної загрози», «Антистрес-вправи для дітей», «Правила поведінки в лісі», «Дитина біля вікна» тощо.

З метою підвищення інформованості учасників освітнього процесу про негативні наслідки дорожньо-транспортних пригод та стимулювання дій, спрямованих на усунення основних факторів ризику дорожньо-транспортного травматизму у травні на сторінці закладу у соціальній мережі Facebook, на сайті закладу та Viber групах проведено Всеукраїнський Місячник безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!». Основна ідея місячника – максимальне запобігання профілактичних заходів з попередження дорожньо-транспортного травматизму. Батьками разом з вихованцями були ознайомлені з інформаційним коміксом для дітей «Поради від захисника України», розробленим Міністерством освіти і науки у воєнний час задля підтримки патріотичного духу нашої нації, а саме: безпеки, здоров'я, навчання тощо.

В рамках проєкту "Спільно. Точки зустрічі" який організував Дитячий фонд ООН (ЮНІСЕФ) педагогічні працівники пройшли онлайн-навчання з мінно-вибухової безпеки та профілактики ураження вибуховими пристроями. Також 1 педагога на платформі PROMETHEUS опанували курс «Навчання з попередження ризиків від вибухонебезпечних предметів». У співпраці з батьками створені фотоколлажі, відеороліки «З Днем рятувальника», у яких діти вітали їх з професійним святом.

Щоквартально надавались статистичні звіти до Управління освіти Салтівського району про стан дитячого травматизму в закладі.

Створення належних, безпечних і здорових умов праці, підвищення рівня безпеки праці працівників - є актуальним напрямком діяльності на даний час. У дошкільному закладі ведуться Журнали проведення інструктажів з педагогічним персоналом, фахівцями та обслуговуючим персоналом. Відповідальні особи з ОП проводили інструктажі з присутніми працівниками, робили відповідні записи в журналах. Наказом від 01.01.2024 року №16 затверджені інструкції з охорони праці, інструкція з охорони праці на період дії військового стану. У інформаційних куточках для працівників розміщено алгоритм дій за сигналом «Повітряна тривога!»; алгоритм дій щодо евакуації здобувачів освіти та всіх

працівників до найпростішого укриття; алгоритм дій під час артилерійського обстрілу житлових масивів. В наявності тематична добірка нормативно-правових документів. Відповідно до вимог нормативних документів оформлена та ведеться документація, видаються накази.

29.04.2024 року проведено «День охорони праці» під девізом: «Безпечне та здорове робоче середовище – основний принцип та право на роботі». У рамках його проведення оновлено матеріали з охорони праці на інформаційних стендах закладу; перевірено приміщення закладу, запасні виходи, тимчасове укриття щодо відсутності захаращення; проведено з працівниками засідання круглого столу з вивчення алгоритму дій у разі настання випадків травматизму працівників, та правил надання домедичної допомоги при отриманні травм; оформлено колажі з фотоматеріалів та розміщено на сайті закладу.

З боку Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради здійснювався контроль за охороною праці у закладі дошкільної освіти. За наданими зауваженнями адміністрація закладу дошкільної освіти розробила заходи щодо їх усунення, заходи виконані частково.

Виходячи з безпекової ситуації, на початку навчального року силами працівників облаштовано підвальне приміщення як тимчасове укриття. Укриття розраховане на 70 осіб. Забезпечено дитячими меблями та іграшками, вогнегасниками, питною та технічною водою, акумуляторними ліхтарями, первинними засобами пожежогасіння, медикаментами. Представниками ЦЗД ГУ ДСНС України у Харківській області проведено огляд такого укриття, за результатами складено Акт оцінки об'єкта.

Актуальною залишається організація та ведення роботи з цивільного захисту. Директором Альбіною Фоменко, було видано наказ від 20.12.2023 №138 «Про підсумки підготовки Цивільного захисту в закладі освіти в 2023 році та завдання на 2024 рік». У наказі були підведені підсумки роботи за минулий рік, визначені основні завдання цивільного захисту на 2024 рік. Основні зусилля у розв'язанні питань цивільного захисту були спрямовані на організацію навчання працівників правилам поведінки, підготовки об'єкта до захисту від наслідків надзвичайних ситуацій, зниження втрат, створення умов для підвищення стійкості роботи закладу освіти, прийомам надання першої допомоги тощо. Так, з метою формування основних моделей безпечної поведінки, під час блекауту (повністю припиненої подачі електроенергії) вихователями Вікторією Потапенко та Валентиною Ситниковою проведено спеціальні заняття «Вартові безпеки» від ДСНС.

У дошкільному закладі створено куточок з цивільного захисту, упорядковані папки-накопичувачі з корисною інформацією для громадськості з даного питання.

Питання організації безпечного освітнього простору в закладі дошкільної освіти та обладнання тимчасового укриття відповідно до норм залишається першочерговим на даний час.

Важливим елементом системи медико-психолого-педагогічних умов з підтримки, збереження та зміцнення здоров'я дітей дошкільного віку була робота щодо соціального захисту дітей та їх правової освіти, запобігання проявів жорстокого ставлення до дітей, приниження їх гідності, дотримання законодавства щодо дотримання захисту прав неповнолітніх. У закладі поповнена база нормативно-правових документів, що забезпечують дотримання законодавства в галузі соціального захисту дітей.

У вересні 2023 року поновлено електронну базу даних дітей пільгових категорій, узагальнені списки таких дітей. Батькам дітей пільгового контингенту у телефонному режимі надавались індивідуальні консультації.

Моніторинг кількості дітей пільгового контингенту

<i>Пільгова категорія</i>	<i>2021/ 2022</i>	<i>2022/ 2023</i>	<i>2023/ 2024</i>
Діти, які мають статус осіб, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС	-	-	-
Діти – інваліди	-	-	-
Діти з багатодітних родин	17	12	12
Діти із малозабезпечених сімей	-		
Діти, батьки яких записані згідно зі ст. 135 Сімейного Кодексу України	1	1	-
Діти – сироти	-	-	-
Діти, позбавлені батьківського піклування	-	-	-
Діти військовослужбовців, які загинули під виконання посадових обов'язків	-	-	-
Діти учасників бойових дій в зоні АТО/ООС	8	7	4
Діти які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	-	-	-
Діти із родин внутрішньо переміщених осіб	-	5	4
Всього дітей	26	24	20

Відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-

ІХ «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» кількість дітей учасників бойових дій збільшилась.

В актуальному стані підтримувалась інформація на сайті дошкільного закладу для батьків та дітей за правовою тематикою, запобігання проявів жорстокого ставлення до дітей, приниження їх гідності, дотримання законодавства щодо дотримання захисту прав неповнолітніх.

Батьки дітей пільгових категорій запрошувались на День захисту дітей «Ходить гарбуз по городу» також до пунктів видачі гарячого харчування де щоденно могли отримати допомогу у вигляді безкоштовного обіду, отримали гуманітарну допомогу у вигляді продуктових наборів, багатодітні сім'ї отримали дитячий одяг. Напередодні Нового року діти, які перебувають у Харкові отримали солодкі новорічні подарунки. У співпраці з різними організаціями діти у супроводі батьків запрошувались до аніматорських вистав.

Упродовж року в закладі до проводилась систематична та цілеспрямована робота щодо виконання програми «Комп'ютеризації та інформатизації закладу освіти». Створена добірка нормативних документів з питань інформатизації освіти в друкованому, а також електронному вигляді. У наявності розпорядчі документи (накази та доручення) Департаменту освіти та Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради, якими навчальний заклад керуються у роботі.

На сьогодні в закладі наявні: 2 персональних комп'ютери, 2 ксерокси, 1 роутер. Всі комп'ютери під'єднані до мережі інтернет за допомогою високошвидкісного

оптоволоконного з'єднання. Наказом «Про організацію роботи закладу дошкільної освіти №199 в інформаційній системі управління освітою (ІСУО) у 2024 році» призначено відповідальним за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці в дошкільному навчальному закладі, Галину Рудчик, діловода. Адміністрація закладу тримала під контролем доцільність використання комп'ютерної та оргтехніки, слідувала щоб працівники закладу, які працюють на персональних комп'ютерах закладу здійснювали резервне копіювання баз даних цих машин на диски, флеш носії, хмарні сховища; своєчасно встановлювали антивірусні програми та підтримували їх в актуальному стані.

У закладі дошкільної освіти створено сайт – dnz199.edu.kh.ua. Інформація на сторінках сайту дошкільного навчального закладу підтримувалась в актуальному стані. Розміщення матеріалів на сайті закладу давало змогу навіть під час воєнних дій підтримувати інформаційний зв'язок з громадськістю.

V. Співпраця ЗДО із ЗНЗ

Заклад дошкільної освіти працює в тісному контакті з Харківським ліцеєм №143. Забезпечення неперервності здобуття дитиною освіти є можливим за умови реалізації принципів перспективності і наступності між суміжними ланками освіти, зокрема дошкільною і початковою шляхом просвітницької роботи з дітьми старшого дошкільного віку та їх батьками, проте у зв'язку з воєнним станом Харківський ліцей № 143 працює у дистанційному режимі. Багато вчителів знаходились за межами міста, тому тісної співпраці не було. У травні 2024 року були організовані батьківські online збори у режимі відеоконференції з використанням платформи ZOOM для батьків майбутніх першокласників. Під час зборів адміністрація школи довела до відома батьків умови зарахування дітей до першого класу. Практичний психолог надала поради батькам щодо психологічної готовності дітей до школи.

VI. Взаємодія ЗДО з батьками

Першочерговими завданнями закладу дошкільної освіти у воєнний час є налагодження ефективної комунікації педагогічними працівниками з батьками вихованців. З першого вересня організовано зворотний зв'язок з батьками вихованців на платформах «Viber», «Telegram» та соціальній мережі Facebook з метою мобільного зворотного зв'язку та швидкого обміну інформацією щодо стану здоров'я дитини, місця знаходження, консультативної та методичної допомоги батькам з різних питань виховання.

На сайті закладу дошкільної освіти педагоги постійно оновлюють й поповнюють інформаційне наповнення, використовуючи ресурси онлайн-освіти. Так, для батьків було надано інформацію щодо дитячого онлайн-садочку НУМО (відеозаняття для дітей віком від 3 до 6 років), на YouTube-каналах МОН та ЮНІСЕФ. Батькам запропоновано використовувати публікації психолого-педагогічного та методичного спрямування, зокрема на сайті МОН «Сучасне дошкілля під крилами захисту», у Telegram-каналі «Підтримай дитину». Також в нагоді стали такі корисні матеріали, як: поради з надання першої психологічної допомоги людям, які пережили кризову подію; поради від експертів ЮНІСЕФ «Як підтримати дітей у стресових ситуаціях»; аудіоказки для малят; ігри для зняття стресу у дітей тощо.

На сторінках соціальної мережі Facebook, у Viber-групах, вихователі розміщували відео заняття, розвивальні ігри та вправи із різних напрямів розвитку та виховання дітей дошкільного віку (Тетяна Шейко «Логічні вправи для дошкільнят», Римма Зеленська «Розучуємо вірші за мнемотаблицями», Наталія Мірошніченко «Допоможіть друзям»); цікаві відео щодо проведення дослідів та експериментів задля організації пізнавально-дослідницької діяльності дітей (Римма Зеленська «10 причин збирати каштани з дитиною», Ксана Дерлюк «Ігри на морозі», Тетяна Шейко «Цікаві годівнички з насіння»); відео з художньо-продуктивної діяльності з метою забезпечення повноцінного розвитку дошкільнят (Тетяна Шейко «Цікаві досліди з фарбами», Ксана Дерлюк «Як покрасити манку»), тощо.

Підвищенню педагогічної компетентності батьків сприяли консультації, такі як: «Що таке булінг та як з ним боротися», «Виховуємо громадянина в родині», «Гаджети в житті дитини: за і проти», «Дитина не їсть овочі. Що робити?», «Малювання – кращий засіб від дитячого стресу», «Про користь чарівної казки», «Як дитині впоратись з тривогою».

Упродовж року вихованці закладу дошкільної освіти з батьками брали участь у онлайн заходах, які проводились за ініціативи Департаменту освіти Харківської міської ради, а саме: у челенджі до Дня Соборності «Тільки в єдності наша сила», марафонах: добра під гаслом «Добро починається з тебе», літературному у номінації «Книга, що мене мотивує», «Українська культура акція - Вишиванка», Світ дитинства «Єдність перемоги».

Відбувалось постійне залучення батьків до роботи з розвитку інформаційно-комп'ютерних технологій: відвідування сайтів, обговорення на форумах та інше. Усі ці заходи значно покращили рівень обізнаності з різних життєвих питань, попередили деякі помилки щодо виховання власних дітей.

Але існує проблема, яка потребує вирішення в роботі з батьками - це підвищення психолого-педагогічної культури батьків, а саме культури родинного спілкування.

VII. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-педагогічних умов

Фінансово-господарська діяльність у закладі дошкільної освіти здійснювалась згідно з річним планом. З метою забезпечення стабільної роботи закладу були розроблені спеціальні заходи, а контроль за їх виконанням здійснювався адміністрацією, про що свідчать наявні акти та накази. З метою організації роботи із підготовки закладу освіти до прийому дітей, при дозволі військово-цивільної адміністрації та засновника вжито заходи щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм. Упродовж року працівниками закладу дошкільної освіти всі приміщення закладу утримувались в чистоті та порядку. Прибирання проводились з використанням миючих засобів один раз на тиждень та 1 раз на місяць з використанням дезінфекційних засобів відповідно графіку та рекомендаціям Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

Територія закладу має естетичний вигляд, достатньо озеленена, повністю огорожена. Ігрові та спортивний майданчики, обладнання підтримуються у задовільному, безпечному стані. Усі товари були оприбутковані та взяті на облік.

Але залишилась необхідність у оновленні найпростішого укриття до сучасних стандартів задля створення безпечних умов освітнього процесу.

7.1.Збереження майна (як здійснювалось протягом 2023/2024 навчального року)

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
Інвентаризація	1.Провести повну- інвентаризацію основних товарно-матеріальних цінностей та перевірити їх фактичну наявність і документальне підтвердження.	31.10.2023	Вихователь-методист, завідувач з господарства , голова профкому	
Перевірка	2. Виконувати заплановані у річному плані заходи розділу «Адміністративно-господарська діяльність» (з урахуванням об'єктивних обставин воєнного часу).	Впродовж року	Директор, вихователь-методист, завідувач з господарства , голова профкому	
Наказ	3. Створити постійно діючу технічну комісію з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій ЗДО, яка проводить огляд будівель, приміщень, комунікацій. Вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів з усуненням поточних несправностей.	Серпень 2024	Директор, вихователь-методист, завідувач з господарства , голова профкому	
	4.Вжити заходів щодо збереження м'якого інвентарю у сухому та провітрюваному приміщенні груп, пральні, кімнати для кастелянки.	Постійно	Каштелян пмічники вихователя,	
Перевірка території	5. Організувати систематичну перевірку стану будівлі і території ЗДО.	Серпень 2024	Директор. вихователь-методист, голова профкому	
	6. Вжити заходів щодо теплоізолювання труб водопостачання та опалення.	Постійно		
Заходи	7. Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог утримання господарської зони ЗДО (закритий сміттєзбірник, сараї, овочесховище, інше).	Постійно	Директор. вихователь-методист, завідувач господарства,	

Заходи	8. Вжити заходів, направлених на безпечну експлуатацію електрогосподарства. Організувати наявність альтернативних засобів освітлення приміщень та території на випадок відключення енергопостачання (ліхтарики, свічки). - періодично проводити перевірку опору ізоляції електромережі й заземлення устаткування; - вхідні двері в електрощитову кімнату повинні бути постійно замкнені, оббиті з обох сторін жерстю із загином жерсті на торець дверей; - усі електричні щити повинні постійно бути замкнені; - світильники повинні бути надійно підвішені до стелі й мати світлорозсіювальну арматуру. Комутаційні коробки мають бути закриті кришками. Корпуси й кришки електровимикачів і електророзеток не повинні мати відколів і тріщин, а також оголених контактів і приводів.	Постійно	Завідувач господарства	
Заходи	9. Вжити заходів щодо збереження спортивного, ігрового, та навчально-дидактичного обладнання у групах, методичному кабінеті, спортивній залі: - організувати упорядкування обладнання для подальшого його зберігання у шафах, упаковках з міцного поліетилену, тканини, пластику, деревини, картону; - організувати миття та дезінфекцію обладнання відповідно до санітарних вимог (в гарячій воді з милом або 2% розчином питної соди з наступним полосканням під проточною водою та сушінням).	Постійно	завідувач господарства, сестра медична старша	

	10. Забезпечити безпечність закріплення інвентарю та обладнання (шафи, полиці, дзеркала, підставки для рослин тощо).	Постійно	Директор, завідувач згосподарства, сестра медична старша	
Інформація	11. Забезпечити компактне розміщення і збереження меблів та обладнання: - зберігати меблі від різних механічних ударів; - періодично змащувати рухливу фурнітуру та підкручувати кріплення; - меблі щільно накрити ковдрами або	На час воєнного стану	Директор, вихователь-методист, завідувач згосподарства, голова профкому	
Заходи	12. Вжити заходів з благоустрою території ЗДО з дотриманням заходів безпеки. Забезпечити виконання графіку прибирання.	Постійно	Директор, завідувач господарства	
Заходи	13. Забезпечити збереження ділової документації, печатки. Здійснити заходи з упорядкування та зберігання документів ЗДО (збережені у хмарі та скопійовані на носіях). Копії важливих документів зберігати у водонепроникній упаковці. Мати дублікати ключів від сейфу та приміщень, де зберігається документація.	На час воєнного стану	Директор	

	14. Встановити фактичну наявність продуктів харчування, їх стан. Забезпечити виконання нормативів щодо списання продуктів харчування (спільно з УО): - здійснити заходи щодо вирішення проблеми зі списання продуктів харчування, передачі іншим бюджетним установам, продажу юридичним чи фізичним особам (погодити ці дії з головним розпорядником коштів, мати спеціальний рахунок в Держказначействі для зарахування доходу від реалізації продуктів харчування. Кошти, отримані від реалізації продуктів харчування, є доходами спеціального фонду); - здійснити заходи щодо збільшення терміну зберігання продуктів без негативного впливу на їх якість і придатність до споживання (соняшникову олію тримати у темному прохолодному місці у скляній тарі; сипучі продукти проморозити у морозильній камері протягом доби; бобові культури залити соленою водою; крупи та борошно прожарити в духовці при температурі 100-110 градусів протягом 10-15 хвилин, попередньо їх просіяти; не зберігати цукор в полотняних мішках та на підлозі тощо).	На час воєнного стану	Директор, комірник, сестра медична старша	
Контроль	15. Забезпечити умови для збереження лікарських засобів у медичному кабінеті в упаковці виробника відповідно до вимог, зазначених в інструкції для медичного застосування лікарського засобу. Вилучити з обігу та знищити, як небезпечні відходи, прострочені ліки (вийняти ліки з упаковки; подрібнити пігулки в пил, якщо це гель, то розчинити у воді та змішати із землею або піском; щільно упакувати в пакет або якісну ємність; винести на смітник).	Постійно	Сестра медична старша	

	16. У разі руйнування/значних пошкоджень ЗДО, забезпечити закриття контуру будівлі та організувати відповідальне збереження інвентарю, меблів та обладнання на базі інших (сусідніх) ЗДО чи ЗЗСО (акт обстеження, фото та відео фіксація пошкоджень з описом).	На час воєнного стану	Директор, Вихователь-методист, завідувач господарства ,	
--	--	-----------------------	---	--

7.2. Територія ЗДО

В ЗДО забезпечується архітектурна доступність території та будівлі, приміщення і територія адаптовані до використання всіма учасниками освітнього процесу.

У закладі дошкільної освіти є приміщення, необхідні для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу: укомплектовані групові приміщення (з урахуванням чисельності здобувачів освіти, їх освітніх потреб, площі приміщень), спортивно- музична зали, кабінети психолога, медичної сестри, методичний кабінет, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми.

Простір закладу дошкільної освіти, обладнання, засоби навчання сприяють формуванню ключових компетентностей та наскрізних умінь здобувачів освіти.

7.3. Аналіз роботи зі зверненнями громадян

Відповідно до частини другої ст.103 Конституції України і ст.28 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення конституційного права на звернення», Указів Президента України від 13.08.2002 №700 «Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення», від 14.04.2004 №434 «Про невідкладні заходи з удосконалення організації прийому громадян органами державної влади органами місцевого самоврядування та посадовими і службовими особами цих органів», від 07.02.2008 №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», враховуючи особливу роль звернень громадян до директора закладу освіти у забезпеченні постійного зв'язку між державою та громадянином, вирішення життєво важливих проблем окремої людини і суспільства в цілому, реалізації конституційних прав і свобод людини і громадянина, з метою підвищення ефективності роботи із зверненнями громадян, усунення недоліків у цій сфері та беручи до уваги, що забезпечення всебічного розгляду звернень громадян є на сучасному етапі одним із пріоритетних завдань органів місцевого самоврядування, упродовж 2023/2024 року здійснювався регулярний особистий прийом громадян, у тому числі у позаробочий час (через воєнний стан у країні), неухильно дотримувався графік особистого прийому.

Звернення громадян розглядались своєчасно, оперативно і об'єктивно. Робота зі зверненнями громадян спрямована на захист прав і свобод людини, зміцнення законності і правопорядку. Ретельно розглядалися всі звернення громадян, у яких йдеться про недоліки роботи навчального закладу, невідкладно вживались заходи

щодо припинення неправомірних дій та скасування незаконних рішень. Всебічний розгляд та особлива увага приділялась зверненням найменш соціально захищених верств населення: ветеранів війни та праці, особам з інвалідністю, непрацездатних осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської АЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів, ВПО, інших осіб, які потребують соціального захисту і підтримки.

Більшість звернень зареєстровано щодо прийому дітей до навчального закладу, надання довідок щодо підтвердження строків перебування дитини в ЗДО, довідки для соціальних служб.

7.4. Аналіз функціонування офіційного сайту закладу дошкільної освіти

Окремим напрямом роботи, що об'єднує в собі всі ланки функціонування ЗДО у сфері роботи з батьками та громадськістю – є забезпечення належної роботи сайту закладу дошкільної освіти. На сайті висвітлюється достовірна інформація про нормативні засади та основні напрями діяльності навчального закладу; про освітні послуги, які надаються закладом дошкільної освіти, специфіку його роботи; відбувається інформування громадськості про досягнення та перспективи розвитку ЗДО, про інновації та нововведення у галузі освіти.

Наявність у ЗДО власного сайту в мережі Інтернет надає батькам можливість оперативного отримання інформації про життя закладу, консультативної допомоги навчального, методичного та психологічного характеру.

Упродовж року на сайті ЗДО висвітлювалися новини закладу (два рази на тиждень). Батьки мали змогу отримати консультації вихователя-методиста щодо розвитку та виховання дітей дошкільного віку. На сайті розроблені рубрики «Батьківська сторінка», «Організація освітнього процесу», «Безпека життєдіяльності» тощо

Практичні поради для батьків:

- Допомогайте дитині розвивати комунікативні навички ...
- Навчіть дитину слухати ...
- Навчіть дитину працювати в команді ...

Роботи вихователів на сайті:

- Навчіть дитину дотримуватись вказівок ;
- Навчіть дитину користуватися канцелярським приладдям;
- Заохочуйте в дитині самостійність;
- Встановіть дитині розпорядок дня.

Для інформування батьків розміщено звіт керівника закладу дошкільної освіти про роботу у минулому навчальному році.

7.5. Аналіз стану роботи в системі ІСУО (інформаційна система управління освітою)

На виконання наказів МОН України від 21.06.2012 №729 «Про запровадження в загальноосвітніх навчальних закладах та органах управління освітою експерименту «ІСУО - 2012» у 2012 році» та від 29.11.2012 №1345 «Щодо затвердження результатів експерименту «ІСУО-2012», Департаменту освіти Харківської обласної державної адміністрації від 29.12.2012 №121 «Про запровадження в загальноосвітніх навчальних закладах та органах управління освітою (ІСУО)» та з метою автоматизації управлінської діяльності в навчальному закладі, підтримки єдиної системи збору та зберігання інформації, керуючись вимогами Закону України «Про захист персональних даних». В закладі освіти організована робота системи «Україна. ІСУО (інформаційна система управління освітою)». В ЗДО призначено відповідальну особу

(Рудчик Галина Іванівна наказ № 24 від 01.01.2024) за роботу в системі «Електронна реєстрація в заклад дошкільної освіти» та за збереження пароллю для роботи у системі. Упродовж року систематично велась робота в інформаційній системі управління освітою (ІСУО), бази даних підтримувалися в актуальному стані. Також, велась робота щодо відстеження даних в системі «Електронна реєстрація в закладі дошкільної освіти»: підтримувався постійний зв'язок з батьками, уточнювалися дані про дітей, які перебувають у черзі у ЗДО, створювалися списки дітей за роками народження.

На кінець 2023/2024 навчального року відповідно до системи «Електронна реєстрація в ЗДО» зареєстровано 28 заявок.

Після аналізу всіх блоків формулюються висновки щодо сильних сторін діяльності закладу, окреслюється коло питань, які вимагають опрацювання, та формулюються річні завдання нба новий навчальний рік

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ на 2024/2025 навчальний рік

Враховуючи основні положення Базового компонента дошкільної освіти та освітньої програми для дітей від 2 до 7 років «Дитина», з метою вдосконалення педагогічної майстерності, забезпечення ефективності та якості дошкільної освіти, створення оптимальних умов шляхом формування професійної компетентності педагогічних працівників. а також виходячи з аналізу роботи за минулий навчальний рік, КЗ «ЗДО № 199» у 2024/2025 навчальному році буде працювати над єдиною **науково-методичною темою дошкільної освіти** Салтівського району: Оновлення змісту освіти дітей раннього та дошкільного віку щодо розвитку ключових компетентностей і наскрізних умінь, необхідних для успіху в подальшій освіті, а саме забезпечення реальної наступності між ланками дошкільної та початкової освіти».

Колектив закладу дошкільної освіти ставить перед собою такі пріоритетні завдання:

1. Подолання освітніх втрат і розривів у розвитку дітей
2. Продовжувати роботу з національно-патріотичного виховання дошкільників у різних видах діяльності.
3. Партнерська взаємодія педагогів ЗДО з батьками дітей.

Провідні напрями діяльності ЗДО в 2024/2025 н.р.:

- Збереження матеріально-технічної бази закладу та орієнтація на створення універсального дизайну, який має бути безпечним, доступним, розвивальним, орієнтованим на особистісний розвиток дитини задля реалізації її індивідуальної освітньої траєкторії.
- Поповнення та упорядкування методичного і дидактичного забезпечення для реалізації завдань з безпеки життєдіяльності в рамках оформлення кабінету безпеки.

- Налагодження тісної взаємодії всіх учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.
- Сприяння професійному розвитку педагогів, надання психологічної підтримки та консультативної допомоги щодо організації освітньої діяльності в дистанційному форматі.
- Забезпечення ефективної комунікації з батьками шляхом обрання оптимальних для реалізації освітніх завдань каналів комунікації.
- інформатизація управлінської діяльності, роботи служб, освітнього процесу.

Нормативно-правова база ЗДО у 2024/2025 навчальному році

1. Базовий компонент дошкільної освіти України : наказ Міністерства освіти і науки України від 21.06.2024 № 33. URL: <https://salo.li/2da2d68>
2. Методичні рекомендації щодо проведення просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу в закладах дошкільної освіти з питань уникнення враження мінами, вибухонебезпечними предметами та ознайомлення з правилами поведінки в надзвичайних ситуаціях : лист Міністерства освіти і науки України від 25.04.2022 № 1/4428-22. URL: <http://surl.li/ugtft>
3. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
4. Про дошкільну освіту : Закон України від 13.11.2017 № 2145-VIII URL: <https://salo.li/C09D391>
5. Про створення освітньої програми в закладі дошкільної освіти: лист МОН України від 09.12.2019 № 1/9-750. URL: https://don.kyivcity.gov.ua/files/2020/2/12/1_9-750.pdf
6. Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік: лист МОН України від 07.07.2021 № 1/9-344. URL: <https://salo.li/2Cfe429>
7. Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні : лист МОН України від 02.04.2022 № 1/3845-22. URL: <https://cutt.ly/jFyQUep>
8. Щодо організації освітнього процесу в 2024\2025 навчальному році у закладах дошкільної освіти: лист МОН України від 27.08.2024 р. № 1/15368.
9. Про методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу в закладах дошкільної освіти в літній період : лист МОН України України від 22.06.2023 № 1/6894-22. URL: <https://document.vobu.ua/doc/13500>
10. Про організацію укриття працівників та дітей у закладах освіти : лист ДСНС України з надзвичайних ситуацій від 14.06.2022 .№03-1870/162-2.
URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FN074069>

11. Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів : лист МОН України від 20.06.2023 №1/8820-23. URL: <https://salo.li/26b5a28>
12. Про затвердження Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів : наказ МОЗ України від 24.03.2016 № 234. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-2023-%D1%80#Text>
13. Про схвалення концепції безпеки закладів освіти : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.04.2023 № 301-р. URL: <http://surl.li/umsva>
14. Положення про заклад дошкільної освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 № 86. URL: <http://surl.li/umsvi>
15. Порядок організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 10.04.2019 № 530. URL: <https://salo.li/1094de9>
16. Рекомендації щодо організації освітнього процесу в змішаному форматі за результатами реалізації проєкту ЮНІСЕФ «Забезпечення безперервності навчання та розвитку дітей дошкільного віку в умовах кризи в Україні : лист МОН України від 01.04.2024 № 6/329-2 URL:<https://ezavdnz.expertus.com.ua/10014939>
17. Рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти в літній період в умовах воєнного стану: лист МОН України від 31.05.2023 № 4/1798-23. URL: <https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/89288/>
18. Щодо забезпечення освіти осіб з особливими освітніми потребами : лист МОН України від 15.06.2022 № 1/6435-22. URL: <https://grm.osv.org.ua/news/1657100554/>
19. Положення про атестацію педагогічних працівників: наказ МОН України «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» від 09.09.2022 № 805 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#Text>
20. Про внесення змін до Положення про заклад дошкільної освіти: Постанова КМУ від 26.09.2023 № 1022

РОЗДІЛ II. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР КОЛЕГІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ

<i>Форма проведення заходів</i>	<i>Тема (зміст заходів)</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) КОЛЕКТИВУ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ГРОМАДСЬКОСТІ				
Загальні збори	Звіт директора дошкільного навчального закладу на загальних зборах працівників закладу та батьків.	Серпень	Директор	
ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ				
<i>Форма проведення заходів</i>	<i>Тема (зміст заходів)</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
ПЕДАГОГІЧНА РАДА №1 Про завдання педагогічного колективу на 2024/2025 навчальний рік				
Засідання педагогічної ради	1. Про обрання секретаря педагогічної ради. 2. Про аналіз роботи закладу дошкільної освіти за 2023/2024 навчальний рік та пріоритетні завдання на 2024/2025 навчальний рік. 3. Про створення безпечного, комфортного, середовища для всіх учасників освітнього процесу. 4. Про освітню програму закладу. 5. Про заходи щодо зміцнення здоров'я дітей. 6. Про шляхи співпраці дошкільного навчального закладу з сім'єю. 7. Про щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників. 8. Про педагогічне та медичне навантаження працівників. 9. Про відповідальність працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків. 10. Про відзначення, моральне та матеріальне заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу.	30.08.2024	Альбіна Фоменко директор Галина Рудчик вихователь-методист Даниленко Л. сестра медична старша Альбіна Фоменко директор, Галина Рудчик вихователь-методист Альбіна Фоменко. директор Наталія Мірошниченко голова ПК	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
ПЕДАГОГІЧНА РАДА №2 Формування знань дошкільників щодо особливостей життя й побуту українців, їхніх звичаїв і традицій за допомогою творів народної творчості				
Засідання педагогічної ради	1. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради. 2. Про цілісність, системність і послідовність планування й організації проєктної діяльності громадянсько-патріотичного змісту. 3. Малі форми усної народної творчості як складова національно-патріотичного виховання (з досвіду роботи). 4. Народні іграшки як засіб ознайомлення дітей з українськими ремеслами (з досвіду роботи). 5. Календарна обрядовість у роботі з дітьми (з досвіду роботи). 6. Практикум «Народні ігри в житті сучасної дитини» 7. Про стан організації освітньої роботи щодо формування знань дошкільників щодо особливостей життя й побуту українців, їхніх звичаїв і традицій за допомогою творів народної творчості.	Листопад 2024	Альбіна Фоменко директор, Галина Рудчик вихователь-методист Світлана Олейнікова Тетяна Шейко Наталія Мірошніченко Галина Рудчик вихователь-методист Альбіна Фоменко директор	
ПЕДАГОГІЧНА РАДА №3 «Впровадження здоров'язбержувальних технологій шляхом використання в роботі геокешингу»				
Засідання педагогічної ради	1. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради. 2. Впровадження здоров'язбержувальних технологій в практику роботи дошкільного навчального закладу.	Березень 2025	Альбіна Фоменко директор, Галина Рудчик вихователь-методист Литвиненко Вікторія Педагоги	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	3. Використання спортивного обладнання під час занять з фізичної культури. 4. Впровадження освітньої технології «геокешинг»: - завдання; - методи; - етапи роботи; - форми роботи; - умови проведення гри геокешинг. 5. Про стан організації освітньої роботи щодо впровадження здоров'язбережувальних технологій шляхом використання в роботі геокешингу. 6. Про звіт педагогів, що атестуються. 7. Про відзначення працівників дошкільного закладу.		закладу Галина Рудчик вихователь-методист Альбіна Фоменко директор	
ПЕДАГОГІЧНА РАДА №4 «Аналіз якості та результативності організації освітньої діяльності колективу в закладі дошкільної освіти у 2024/2025 навчальний рік»				
Засідання педагогічної ради	1. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради. 2. Про результативність освітньої програми закладу, її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі. 3. Про відзначення, моральне та матеріальне заохочення працівників закладу та інших учасників освітнього процесу. 4. Про відповідальність працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків. 5. Про підготовку та проведення	Травень 2024	Альбіна Фоменко . директор, Галина Рудчик вихователь-методист Вихователі Наталія Мірошніченко голова ПК Альбіна Фоменко директор, Любов Даниленко сестра медична старша Галина Рудчик вихователь-методист	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	літнього оздоровчого періоду в закладі дошкільної освіти. 6. Про підсумки атестації педагогічних працівників.			
ВИРОБНИЧІ НАРАДИ				
Виробнича нарада	ВИРОБНИЧА НАРАДА №1 ➤ Про ознайомлення колективу з правилами внутрішнього розпорядку в закладі дошкільної освіти. <i>Інформація</i> ➤ Про підведення підсумків готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року ➤ Про вимоги до здійснення адміністративно - громадського контролю за станом з охорони праці ➤ Про санітарні правила, влаштування і утримання закладу дошкільної освіти	Вересень	Альбіна Фоменко директор Галина Рудчик відповідальний з ОП Любов Даниленко сестра медична старша	
Виробнича нарада	ВИРОБНИЧА НАРАДА №2 ➤ Про підготовку закладу дошкільної освіти до роботи в літній оздоровчий період. ➤ Про соціальний захист дітей. ➤ Про роботу з цивільного захисту. ➤ Про стан роботи з охорони праці.	Травень	Альбіна Фоменко директор, Галина Рудчик вихователь-методист	
АДМІНІСТРАТИВНІ НАРАДИ				
Адміністративна нарада	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про роботу з питань соціального захисту дітей в закладах дошкільної освіти у 2024/2025 н.р. 3. Про профілактику дитячого травматизму в закладі дошкільної освіти у 2024/2025 н.р. 4. Про організацію харчування дітей.	Вересень	Альбіна Фоменко директор, Галина Рудчик вихователь-методист Даниленко Л.Г. сестра медична старша	

<i>Форма проведення заходів</i>	<i>Тема (зміст заходів)</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
	5. Про відвідуваність та захворюваність дітей. 6. Про вдосконалення системи роботи із залучення та використання закладу дошкільної освіти благодійних внесків. 7. Про споживання енергоносіїв.		Ніна Коновалова завідувач господарства	
Адміністративна нарада	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про охорону праці в закладі дошкільної освіти. 3. Про стан дитячого травматизму. 4. Про організацію харчування дітей. 5. Про відвідуваність та захворюваність дітей. 6. Про споживання енергоносіїв закладами дошкільної освіти.	Жовтень	Альбіна Фоменко директор, Галина Рудчик вихователь-методист Даниленко Л.Г. сестра медична старша Ніна Коновалова завідувач господарства	
Адміністративна нарада	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про санітарно-гігієнічний стан закладу дошкільної освіти. 3. Про організацію харчування дітей. 4. Про відвідуваність та захворюваність дітей. 5. Про споживання енергоносіїв закладами дошкільної освіти.	Листопад	Альбіна Фоменко директор, Галина Рудчик вихователь-методист Даниленко Л.Г. сестра медична старша Ніна Коновалова завідувач господарства	
Адміністративна нарада	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про підсумки роботи з питань соціального захисту дітей в закладі дошкільної освіти за 2023 рік 3. Про стан дитячого травматизму в закладі дошкільної освіти за 2023 рік. 4. Про організацію харчування дітей. 5. Про відвідуваність та	Грудень	Альбіна Фоменко директор, Галина Рудчик вихователь-методист Даниленко Л.Г. сестра медична старша Ніна Коновалова завідувач господарства	

<i>Форма проведення заходів</i>	<i>Тема (зміст заходів)</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
	захворюваність дітей. 6. Про споживання енергоносіїв закладами дошкільної освіти.			
Адміністративна нарада	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про створення безпечних і нешкідливих умов для перебування вихованців у закладах освіти. 3. Про ознайомлення з новими нормативними документами в галузі освіти. 4. Про відвідуваність та захворюваність дітей. 5. Про звернення громадян. 6. Про споживання енергоносіїв закладами дошкільної освіти.	Січень	Альбіна Фоменко директор, Галина Рудчик вихователь-методист Даниленко Л.Г. сестра медична старша Ніна Коновалова завідувач господарства	
Адміністративна нарада	1. 2. Про виконання рішень попередньої наради. 3. Про дотримання санітарно-гігієнічних вимог в закладі дошкільної освіти. 4. Про організацію харчування дітей. 5. Про відвідуваність та захворюваність дітей. 6. Про споживання енергоносіїв закладами дошкільної освіти.	Лютий	Альбіна Фоменко директор, Галина Рудчик вихователь-методист Даниленко Л.Г. сестра медична старша Ніна Коновалова завідувач господарства	
Адміністративна нарада	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про підсумки роботи з питань соціального захисту дітей в закладі дошкільної освіти. 3. Про стан дитячого травматизму в закладі дошкільної освіти. 4. Про підсумки роботи закладу освіти з питань охорони праці за 2023 рік. 5. Про організацію харчування дітей.	Березень	Альбіна Фоменко директор, Галина Рудчик вихователь-методист Даниленко Л.Г. сестра медична старша Ніна Коновалова завідувач господарства	

<i>Форма проведення заходів</i>	<i>Тема (зміст заходів)</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
	6. Про відвідуваність та захворюваність дітей. 7. Про дотримання вимог антикорупційного законодавства в закладах освіти 8. Про споживання енергоносіїв закладами дошкільної освіти.			
Адміністративна нарада	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про дотримання санітарно-гігієнічних вимог в закладі дошкільної освіти. 3. Про організацію харчування дітей. 4. Про відвідуваність та захворюваність дітей. 5. Про споживання енергоносіїв закладами дошкільної освіти.	Квітень	Альбіна Фоменко директор, Галина Рудчик вихователь-методист Даниленко Л.Г. сестра медична старша Ніна Коновалова завідувач господарства	
Адміністративна нарада	1. Про виконання рішень попередньої наради. 2. Про підсумки роботи з питань соціального захисту дітей в закладі дошкільної освіти за 2024/2025 н.р. 3. Про стан дитячого травматизму в закладі дошкільної освіти за 2024/2025 н.р. 4. Про споживання енергоносіїв у закладі дошкільної освіти. 5. Про підготовку до літньої кампанії у 2025 році	Травень	Альбіна Фоменко директор, Галина Рудчик вихователь-методист Даниленко Л.Г. сестра медична старша Ніна Коновалова завідувач господарства	
<i>АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ</i>				
Перспективний план проходження атестації	Організувати проведення атестації у 2024/2025 н.р. відповідно до перспективного плану	До 01.04. 2025	Директор Фоменко А.М	
Накази	Підготувати наказ про створення атестаційної комісії ЗДО та атестацію педагогічних працівників щодо проведення атестації в 2024/2025 навчальному році	Вересень, жовтень	Директор Фоменко А.М.	

<i>Форма проведення заходів</i>	<i>Тема (зміст заходів)</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
Протоколи АК	Організувати засідання атестаційної комісії I рівня ЗДО відповідно до вповноважень та графіку засідань	За графіком засідань АК	Вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Заяви	Прийом заяв для проходження позачергової атестації у 2024/2025н.р.	До 20.12.2024	Вихователь-методист Рудчик Г.І.	
План-графік	Скласти план-графік проведення атестації, довести його під розписку до відома осіб, які атестуються	До 20.10.2024 20.12.2024	Вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Атестаційні листи	Оформити атестаційні листи	До 20.03.2025	Секретар АК	
Протоколи засідань АК	Провести засідання атестаційної комісії спільно з Радою навчального закладу з розгляду питань прийняття рішень про встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань	До 10.03.2025	Голова АК Члени АК Голова Ради	
Документація АК	Остаточньо оформити документацію за підсумками атестації: атестаційні листи; протоколи засідань АК; наказ про підсумки атестації	До 20.03.2025	Голова АК Фоменко А.М. Секретар АК	
Протоколи наради, досвіди вихователів	Провести нараду за підсумками атестації педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році, на якій узагальнити досвід роботи вихователів, які атестуються	До 01.04.2025	Голова АК Фоменко А.М.	
Наказ	Підготувати наказ за результатами атестації (у тижневий термін після засідання атестаційної комісії) та необхідні документи до атестаційної комісії відділу освіти	До 15.04.2025	Секретар АК	
Наказ	Видати наказ про підсумки проведення атестації та довести його до відома працівників, які атестуються, та колективу	Травень	Директор Фоменко А.М.	
Інформація до РУО	Здійснити аналіз за підсумками атестації, підготувати звітну та статистичну документацію	Травень	Вихователь-методист Рудчик Г.І.	
КОМІСІЯ З ХАРЧУВАННЯ				
Наказ	Видати наказ Про створення робочої групи	Вересень	Альбіна Фоменко	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	НАССР		директор	
Зміст заходів додатку №1	З метою забезпечення безпечного та якісного харчування дітей у закладі систематично проводити навчання працівників харчоблоку з питань системи НАССР	Двічі на рік	Робоча група НАССР	
Зміст заходів додатку №1	З метою забезпечення якісного контролю за дотриманням працівниками харчоблоку положень системи НАССР систематично проводити навчання робочої групи з питань системи НАССР	Двічі на рік	Альбіна Фоменко директор	
КОМІСІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ				
Нормативно-технічна документація	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	До 30.08.2024	Альбіна Фоменко директор	
Нормативно-технічна документація до укриття	Перевірити наявність у закладі дошкільної освіти планів евакуації та обладнаного укриття для всіх учасників освітнього процесу		Альбіна Фоменко директор, вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Інструкції посадові, робочі Інструкції з ОП	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу освіти	вересень - травень 2024/2025 за потребою	Альбіна Фоменко директор, вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Наказ	Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, за утримання найпростішого укриття, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд тощо	До 30.08.2024	Альбіна Фоменко директор,	
Акти	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття	До нового навчального року	Альбіна Фоменко директор,	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	в кабінетах підвищеної небезпеки, актив-випробувань спортивного обладнання		вихователь-методист Рудчик Г.І., члени комісії	
Акти	Підготувати заклад освіти до опалювального сезону.	До 25.08.2024	Альбіна Фоменко директор, Завгосп Коновалова Н.Г.	
Заходи	Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період	серпень 2024		
Документація	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	1-а декада жовтня	Альбіна Фоменко директор, вихователь-методист Рудчик Г.І	
Звіти	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	До 15.10	Альбіна Фоменко директор, вихователь-методист Рудчик Г.І	
Заходи до колективного договору	Розробити заходи до розділу «Охорона праці» колективного договору (угоди)	До 01.01.2025	Голова Профкому	
Заходи щодо підготовки ЗДО	Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року	До 15.04.2025	Альбіна Фоменко директор вихователь-методист Рудчик Г.І	
Звіти	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартально	Альбіна Фоменко директор,	
Протоколи навчань	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	За графіком	Альбіна Фоменко директор,	
Журнал вступного інструктажу	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	У перший день роботи, перед початком роботи	Альбіна Фоменко директор, вихователь-методист Рудчик Г.І	
Журнали інструктажів	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - працівниками харчоблоку; - працівниками пральні	2 раз на рік 1 раз на квартал	Альбіна Фоменко директор, вихователь-методист	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
			Рудчик Г.І	
Журнали інструктажів	Проводити планові, цільові та позапланові інструктажі	За потребою	вихователь-методист Рудчик Г.І	
Журнал консультацій	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	За потребою		
Протоколи нарад	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на педрадах, нарадах при директору, зборах трудового колективу.	За графіком проведення нарад	Альбіна Фоменко директор,	
План проведення Тижня з ОП	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці(за окремим планом	IV тиждень квітня	Альбіна Фоменко директор, вихователь-методист Рудчик Г.І	
ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ В ЗДО				
Нормативні документи ЦЗ	Забезпечити виконання та впровадження нормативних документів, навчальних планів і програм, затверджених Міністерством освіти і науки України щодо організації освітнього процесу, створення безпечного освітнього середовища у закладі в умовах військових дій, у сфері цивільного захисту.	По мірі надходження	Альбіна Фоменко директор	
	Забезпечити здійснення діяльності з цивільного захисту у відповідності до вимог Кодексу цивільного захисту України, Наказу МОН України «Про затвердження основних заходів цивільного захисту МОН України на 2024 рік» від 12.01.2024 № 49-р, «Про затвердження регіонального плану основних заходів цивільного захисту Харківської обласної військової адміністрації» від 19.05.2023 №217	вересень - серпень 2024/2025	Альбіна Фоменко директор	
Наказ	Своєчасно видавати внутрішні накази, що регламентують організацію ЗДО в умовах воєнного стану.	За потребою	Альбіна Фоменко директор	

<i>Форма проведення заходів</i>	<i>Тема (зміст заходів)</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
Інформація	Забезпечити виконання заходів комплексної Програми розвитку цивільного захисту міста Харкова стосовно завдань навчальних закладів	За термінами Програми	Альбіна Фоменко директор	
Наказ	Забезпечити доведення основних завдань та основних заходів міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до працівників навчального закладу	вересень 2024		
Комісія з ЦЗ	Забезпечити відвідування заходів щодо підготовки та підвищення кваліфікації керівного складу і фахівців у сфері ЦЗ вихователем-методистом у державній установі «Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області»	За графіком	Альбіна Фоменко директор, вихователь-методист Рудчик Г.І	
	Забезпечити захист будівлі та території навчального закладу під час несприятливих погодних зимових та осінніх умов	При необхідності	Альбіна Фоменко директор,	
	Забезпечити захист будівлі та території навчального закладу під час несприятливих погодних зимових та осінніх умов	При необхідності	Альбіна Фоменко директор,	
Наказ	Стежити за дотриманням безпеки життєдіяльності в приміщеннях та на ділянках дошкільного закладу з метою запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, забезпечення готовності працівників до реагування на надзвичайні ситуації та ліквідації їх наслідків	вересень - серпень 2024/2025	Альбіна Фоменко директор,	
Заявка	Забезпечити якісне та ефективне проведення «Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності»	листопад - травень 2024/2025	вихователь-методист Рудчик Г.І	
План заходів	Подати заявку до Головного управління державної служби України з надзвичайних ситуацій у Харківській області щодо обладнання закладу автоматичною пожежною сигналізацією у відповідності з нормами	серпень 2024	Альбіна Фоменко директор,	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	протипожежної безпеки			
Інформаційні матеріали	Розробити та затвердити план спільної роботи дошкільного навчального закладу та Салтівського районного відділу державної служби надзвичайних ситуацій у Харківській області	вересень 2024		
Матеріал консультації	Оновлювати інформацію на стенді цивільного захисту	За мірою надходження	вихователь-методист Рудчик Г.І	
Плани роботи вихователів	Планувати та проводити бесіди, консультації з батьками та педагогами дошкільного навчального закладу у період військових дій, надзвичайних ситуацій	вересень - серпень 2024/2025	Альбіна Фоменко директор, вихователь-методист Рудчик Г.І	
Консультації методичні матеріали	Проводити з дітьми заняття, бесіди з безпеки життєдіяльності та запобігання дитячому травматизму: вивчення правил пожежної безпеки, дорожнього руху, поведінки на воді, на вулиці, в побуті, з вибухонебезпечними предметами (у другу половину дня).	один раз на тиждень	вихователь-методист Рудчик Г.І вихователі	
Методичні матеріали	Надавати методичну допомогу педагогам та батькам з питань цивільного захисту, використовуючи матеріали оновленого довідника «У разі надзвичайних ситуацій або війни»	За зверненнями	вихователь-методист Рудчик Г.І	
Інформація для батьків	Поповнити теку на допомогу вихователям «Пам'ятки населенню щодо дій у випадках надзвичайних ситуацій або війни»	листопад 2024	Вихователі	
Інформація	Забезпечити змінність матеріалів батьківських куточків стосовно охорони життя та безпеки життєдіяльності.	щомісячно	вихователі	
Підсумковий наказ	Проаналізувати виконання заходів ЦЗ у 2024 році та визначити наказом завдання на 2025 рік	січень 2025	вихователь-методист Рудчик Г.І	
Журнал видачі ЗІЗ	Організувати та провести заходи із забезпечення відповідно до законодавства всіх працівників засобами колективного та	вересень 2024		

<i>Форма проведення заходів</i>	<i>Тема (зміст заходів)</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
	індивідуального захисту			
Наказ	Призначити відповідального за безпечний стан укриття, будівель і споруд ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	вересень	Альбіна Фоменко директор,	
Інформація	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонезбезпечні місця (ями, вибоїни)	вересень - серпень 2024/2025		
Інформація	Проводити систематичні спостереження за станом укриття, виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	вересень - серпень 2024/2025	Альбіна Фоменко директор, завгосп Коновалова Н.Г.	
Акти	Організувати проведення загального огляду укриття, будівель і споруд	Вересень Квітень		
Інформація	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, такі її окремих конструкцій	За потребою	Альбіна Фоменко директор, завгосп Коновалова Н.Г.	
КОМІСІЯ З ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ				
Наказ	Призначити відповідального за пожежну безпеку в закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження навчання	До 01.09.2024	Альбіна Фоменко директор,.	
Плани евакуації	Поновити план евакуації працівників, вихованців на випадок сигналу «Увага, всім!», «Повітряна тривога», пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09.2024	Альбіна Фоменко директор, вихователь-методист Рудчик Г.І.	
План проведення практичного заняття	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	в рамках проведенн я Тижня безпеки листопад травень	Альбіна Фоменко директор, вихователь- методист Рудчик Г.І.	
План проведення заняття	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння		Альбіна Фоменко директор,	

<i>Форма проведення заходів</i>	<i>Тема (зміст заходів)</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
			вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Акти	Про укомплектованість внутрішніх пожежних кранів Про технічне обслуговування і перевірку працездатності внутрішніх пожежних кранів	До 01.09.2024	Завгосп Коновалова Н.Г.	
Інформація	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів	До 01.09.2024		
Інструкції з ПБ	Поновити інструкції щодо дій в умовах надзвичайних ситуацій воєнного характеру	До 01.09.2024	Альбіна Фоменко директор, вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Журнал інструктажів	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки, щодо дій в умовах надзвичайних ситуацій воєнного характеру	До 01.09.2024	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Порядок оповіщення	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу, «Увага, всім!», «Повітряна тривога»	До 01.09.2024	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Список посадових осіб	Забезпечити сторожів списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів адрес	До 01.09.2024	Альбіна Фоменко директор,	
Приписи Держнагляду	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів Держнагляду	Відповідно о приписам		
Наказ	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09.2024	Альбіна Фоменко директор	
Інформація	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку «назагоряння»	До 01.09.2024		
Інформація	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно		
КОМІСІЯ З ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКИ				
Наказ	Призначити відповідального за електрогосподарство ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09.2024	Альбіна Фоменко директор,,	
Акти	Організувати проведення електротехнічних вимірювань	За графіком	Альбіна	

<i>Форма проведення заходів</i>	<i>Тема (зміст заходів)</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
	опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів		Фоменко директор, завгосп Коновалова Н.Г.	
Акти	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог	вересень 2024 серпень 2025	Альбіна Фоменко директор,, завгосп Коновалова Н.Г.	
Інформація	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	До 01.09.2024	завгосп Коновалова Н.Г	
Журнал видачі 33	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	До 01.09.2024	завгосп Коновалова Н.Г	
Інформація	Здійснювати догляд за станом роботи світильників, електроламп	За потребою	завгосп Коновалова Н.Г	
Акти	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	За графіком	Альбіна Фоменко директор, завгосп Коновалова Н.Г	
Інформація	Відремонтувати несправні електро розетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	За потребою		
Інформація	Перевірити стан усіх електророзеток. Оновити написи „220 В"	серпень	завгосп Коновалова Н.Г	
Акт	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	завгосп Коновалова Н.Г	
Журнал інструктажів	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	За графіком	завгосп Коновалова Н.Г	
Акт	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Альбіна Фоменко директор, завгосп Коновалова Н.Г	
ГІГІЕНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУСЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
Медичні книжки працівників	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	Два рази на рік за графіком	Сестра медична старша Даниленко Л.Г.	
Акт	Забезпечити дезінфекцію приміщень	Серпень	Сестра медична старша Даниленко Л.Г.	
Інформація	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу.	2024/2025 навчальний рік		
Акти	Організувати в закладі, безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими		Сестра медична старша Даниленко Л.Г.	
КОМІСІЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ, МАЙНА				
Розгляд	Розгляд: описів справ постійного, тривалого та тимчасового строків зберігання ; актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	вересень 2024 серпень 2025	експертна комісія (ЕК) ЗДО	
Інструкції з діловодства ЗДО	Перегляд інструкцій з діловодства дошкільного навчального закладу, положення про архів та експертну комісію	за потреби	ЕК ЗДО	
Пропозиції	Розгляд пропозицій працівників дошкільного закладу щодо визначення строків зберігання документів, не передбачених чинними нормативно-правовими документами	вересень 2024 серпень 2025	ЕК ЗДО	
Консультації	Проведення консультацій із працівниками дошкільного закладу з питань оформлення і формування справ, упорядкування, обліку та зберігання документів	вересень 2024 серпень 2025	особа відповідальна за діловодство, голова ЕК	
Аналітична довідка	Вивчення стану зберігання документів в архіві дошкільного закладу	квітень 2025	ЕК ЗДО	
Аналітична довідка	Вивчення якості оформлення документів і формування справ, стану впорядкування, обліку та зберігання документів	вересень 2024	голова ЕК	
Номенклатура справ	Розгляд і схвалення номенклатури справ на наступний рік	грудень 2024	ЕК ЗДО	
Аналітична довідка	Підбиття результатів діяльності експертної комісії та визначення завдань на наступний рік	грудень 2024	голова ЕК	

<i>Форма проведення заходів</i>	<i>Тема (зміст заходів)</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
План експертної комісії	Складання та затвердження плану роботи експертної комісії на наступний рік	грудень 2024	голова ЕК	

РОЗДІЛ III. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

<i>Цикл методичних форм роботи з педагогами</i>				
<i>Форма проведення заходів</i>	<i>Тема чи зміст заходів</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітки</i>
Онлайн консультації для педагогів усіх вікових груп	Дистанційна освіта для дошкільнят.	вересень 2024	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
	Треба знати: якщо трапилась радіаційна аварія.	жовтень 2024	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
	Інформаційна гігієна під час війни	листопад 2024	вихователь Тимошенко О.В..	
	Як організувати патріотичне виховання. 30 ідей, порад і ресурсів.	грудень 2024	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
	«Чужих дітей не буває» - методи Хібукі-терапії	січень 2025		
	Прийоми арт-терапії проти стресу та ПТСР.	лютий 2025	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
	Освіта для всіх: різноманітність, інклюзія та фізичний розвиток	березень 2025	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Онлайн консультації для вихователів спеціальних груп	Духовно-моральне виховання дітей дошкільного віку	квітень 2025	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
	Гра як інструмент підтримки благополуччя дітей	вересень 2024	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
	Чарівний світ емоцій або розвивати у дітей вміння мислити позитивно.	грудень 2024		

Консультації для вихователів старших груп	8 лайфхаків ефективної дистанційної освіти для дітей старшого дошкільного віку. Визначення різнорівневої підтримки дітей з труднощами опанування навичок читання та письма. Компоненти структури шкільної зрілості.	жовтень 2024 листопад 2024 березень 2025	вихователь-методист Рудчик Г.І. вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Онлайн консультації для вихователів середніх груп	Труднощі дошкільного віку дітей від 3 до 6 років	березень 2025	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Онлайн консультації для вихователів груп раннього та молодшого віку	Труднощі раннього віку дітей від 1 до 3 років	вересень 2024	вихователь-методист Рудчик Г.І..	
Онлайн консультації для вихователів	Арт терапія. Робота з особливими дітьми.	січень 2025	Вихователь-методист Рудчик Г.І..	
Онлайн консультації для музичних керівників	Ігрові пісні й танці для дошкільників	грудень 2024	музичний керівник Польова О.В..	
Індивідуальні консультації	Проводити індивідуальне консультування педагогів з метою підвищення ефективності педагогічної діяльності.	протягом року	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Інформаційна педагогічна година	Огляд та обговорення нової методичної літератури, періодичних фахових видань в електронному вигляді, надання практичної допомоги у їх використанні.	1 раз на місяць (1-й четвер)	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
	Проводити хвилинки презентацій, творчих знахідок педагогів.	1 раз на місяць	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
	Забезпечити участь молодих спеціалістів у районних та міських методичних об'єднаннях, семінарах, педагогічних майстернях тощо.	впродовж року	Директор, Фоменко А.М В.	
Консультація	Як оцінити довільну регуляцію дій дитини і визначити її готовність до школи	листопад 2024	вихователь Зеленська Р.Ю.	
Тиждень молодого спеціаліста	1. Підсумки роботи за I півріччя. 2. Розробка та надання рекомендацій.	грудень 2024	Фоменко А.М директор,	
Консультація	Безпека життєдіяльності дошкільника – формування	січень 2025	вихователь Дерлюк К.Ю.	

	свідомого ставлення до збереження особистого життя і здоров'я.			
Методичні поради	Челенджі в інтереті: як дорослі можуть захистити дітей.	лютий 2025	практичний психолог	
Консультація	10 міфів про швидко читання або, що батькам та педагогам потрібно знати про цю навичку.	березень 2025	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Педагогічні читання	Школа поведінки в надзвичайних ситуаціях.	жовтень 2024, січень 2025	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Інформаційний буклет	Прийоми психологічної самопомоги	щоквартально	практичний психолог, вихователь-методист	
Семінар-практикум	Діти і рух: як фізична активність розвиває мозок	жовтень 2024	вихователь-методист Рудчик Г.І. вихователь Мірошніченко Н.В..	
Методичний тренінг	Кільця Лулія як засіб застосування для пізнавального розвитку мовлення у дітей дошкільного віку	грудень 2024	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Круглий стіл	Права людини: чи знаємо ми про них достатньо?	січень 2025	практичний психолог	
Інтерактивний матеріал	Інноваційні підходи до навчання дітей з ООП, питання та відповіді	лютий 2025	вихователь-методист Рудчик Г.І..	
Методичні рекомендації	Ефективні педагогічні технології в дошкільній освіті	березень 2025	вихователь Зеленська Р.Ю.,	
Майстер-клас	Дидактичні ігри із залишкових матеріалів.	квітень 2025	Вихователь Дерлюк К.Ю.	
Методичне об'єднання для вихователів груп раннього віку Салтівського району «Сенсорний розвиток дітей раннього віку»	Скласти та затвердити перспективний план роботи методичного об'єднання «Навчання через гру та діяльнісний підхід».	вересень 2024	вихователь-методист Рудчик Г.І.	
	Провести практичний показ занять	жовтень 2024, березень 2025	вихователі	
Взаємовідвідування різних видів роботи (у разі закінчення воєнного стану)	Пошуково-дослідницька діяльність (6-й рік життя).	жовтень 2024	Вихователі старших груп	
	Заняття з художньо-продуктивної діяльності. Образотворча діяльність з елементами народознавства (5-й рік життя).	листопад 2024	Вихователі середніх груп	

	Заняття з комунікативно-мовленнєвого розвитку.	грудень 2024	Вчителі-логопеди	
	Заняття з ознайомлення дітей з природою (4-й рік життя).	січень 2025	Вихователі молодших груп	
	Заняття з сенсорного розвитку з використанням інноваційних педагогічних технологій (3-й рік життя).	березень 2025	Вихователі раннього віку	
Творча група	Скласти орієнтовну тематику життєдіяльності дітей на рік для кожної вікової групи.	вересень 2024	Рудчик Г.І., вихователь-методист	
	Організувати роботу творчої групи з теми: Формування в дітей екологічної свідомості, готовності до взаємодії з навколишнім світом завдяки участі у проєктній діяльності «Україна – надзвичайна!».	вересень 2024 – травень 2025	куратор проєкту, члени творчої групи	
	Провести аналіз ефективності проведеної роботи творчої групи.	травень 2025	куратор проєкту, члени творчої групи	
Оснащення педагогічного процесу	Для роботи з безпеки життєдіяльності: поповнити наочний матеріал з безпеки життєдіяльності в електронному вигляді.	вересень 2024	вихователі усіх вікових груп	
	Зібрати в електронному вигляді картотеки презентацій, демонстраційного матеріалу, аудіо та відеоматеріали з патріотичного виховання.	жовтень-листопад 2024	вихователі усіх вікових груп	
	Зібрати в електронному вигляді руханки для організації фізкультурно-оздоровчої роботи з дошкільниками, корекційної роботи з дітьми, які мають порушення опорно-рухового апарату	січень-лютий 2025		
Робота методичного кабінету				
Методичний кабінет	Продовжувати поповнювати методичний кабінет науковою, інформаційно-методичною, енциклопедичною літературою, наочно-дидактичними посібниками.	протягом року	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Продовжувати поповнювати методичний кабінет літературою з питань безпеки життєдіяльності, національно-патріотичного виховання, мовленнєвого розвитку.	протягом року	Рудчик Г.І., вихователь-методист	

	Впроваджувати в практику роботи інноваційні педагогічні технології:	протягом року		
	методика сенсорного виховання М. Монтесорі;		вихователі групи №№ 4, 6	
	технологія розвиваючого навчання за методикою Б.П.Нікітіна;		вихователі групи №№ 9, 12	
	навчальний дидактичний матеріал для розвитку математичних здібностей Палички Кюїзенера		вихователі групи №№ 8, 12	
	Продовжити систематизувати матеріали періодичних фахових видань: «Дошкільне виховання», «Заклад дошкільної освіти», «Вихователь-методист», «Методична скарбничка вихователя» тощо.	протягом року	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Систематизувати конспекти занять, методичну літературу, дидактичний матеріал.	протягом року	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Поповнити картотеку передового вітчизняного та зарубіжного педагогічного досвіду.	протягом року	Рудчик Г.І., вихователь-методист	
	Продовжувати роботу над створенням презентацій (слайд-шоу) кращих заходів та форм роботи з дітьми та педагогами.	за потребою	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Створити умови для подальшого вдосконалення ІКТ-компетентності педагогів закладу.	протягом року	Рудчик Г.І., вихователь-методист	
	Організувати передплату періодичних фахових видань на 2024/ 2025 рік.	вересень – жовтень 2024	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Використовувати в педагогічному процесі матеріали фахових видань.	протягом року	вихователі всіх вікових груп	
Вдосконалення володіння українською мовою				
	Забезпечити ведення ділової документації державною мовою.	постійно	Директор, вихователь-методист, вихователі	

	Систематизувати конспекти занять з народознавства та мовленнєвого розвитку.	постійно	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Проводити індивідуальні консультації по вивченню української мови для педагогів.	за потребою	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Продовжувати роботу з батьками щодо подальшого розвитку української мови в системі освіти, національного виховання дошкільників.	постійно	Рудчик Г.І., вихователь-методист, вихователі	
Організація роботи з національно-патріотичного виховання				
Робота з національно-патріотичного виховання	Поповнити методичний кабінет конспектами та розробками занять, творчих конкурсів, сценаріїв свят з національно-патріотичної тематики.	за планом	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Поповнити методичну веб-папку «Моя Україна».	жовтень 2024	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Систематизувати роботу педагогів щодо ознайомлення дітей з країною, традиціями, рідним містом.	протягом року	Рудчик Г.І., вихователь-методист	
	Проводити розвивальні заняття з формування у дітей моральних уподобань і здійснення вчинків, пов'язаних з патріотичною позицією.	постійно	вихователі	
	Поповнити змінні експозиції в національних куточках відповідно віку дітей.	протягом року	вихователі	
	Створювати періодичні експозиції відповідно до обрядових циклів.	протягом року	вихователі	
	Залучати батьків до підготовки та відзначення свят народного календаря.	за планом	Рудчик Г.І. вихователь-методист, вихователі	
	Провести тиждень українознавства «Рідна моя Україна».	лютий 2025	вихователі, музичні керівники	
<i>Заходи з атестації педагогічних працівників</i>				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Матеріали для атестації	Поповнювати інформаційними матеріалами стенд у методичному кабінеті «Атестація педагогів»	Протягом року	Вихователь-методист Рудчик Г.І.	

Положення про атестацію педагогів	Ознайомлення педагогів з новим Положенням про атестацію педагогічних працівників; оформлення ділової документації	До 10.10.2024	Голова АК Фоменко А.М.	
Накази	З метою якісного підвищення професійної майстерності провести атестацію вихователі Тимошенко О.В. Зеленська Р.Ю. Домашенко Н.І. музичний керівник Польова О.В.	жовтень 2024 – березень 2025	члени атестаційної комісії	
Плани індивідуальної підготовки до атестації	Скласти плани індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються	Листопад 2024- березень 2025	Заступник голови АК	
Внутрішнє забезпечення якості освіти	Вивчити професійну діяльність педагогічних працівників за напрямками (за потребою)	До 01.03.2025	Вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Атестаційні листи	Оформити атестаційні листи (за 10 днів до засідання АК)	До 01.03.2025	Вихователь-методист Рудчик Г.І.	
Звітня інформація Ф-1,2 Протоколи АК Накази	Остаточного оформити документацію за підсумками атестації: атестаційні листи; протоколи засідань атестаційної комісії; наказ про підсумки атестації	До 01.05.2025	Вихователь-методист Рудчик Г.І.	
<i>Підвищення кваліфікації педагогів</i>				
Курси підвищення кваліфікації при КВНЗ «ХАНО»	З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів направити на курси підвищення кваліфікації: вихователі Домашенко Н.І. Педіна Л.М. Скибіна С.С.	протягом року	Фоменко А.М. директор,	
Вебінари	З метою підвищення професійного рівня відвідувати вебінари на платформах «На урок», «Всеосвіта», «МЦФР», «Прометеус», видавництва «Ранок» тощо.	протягом року	Педагогічні працівники	
Індивідуальні плани самоосвіти педагогів	Забезпечити до курсовими завданнями педагогів, які будуть підвищувати кваліфікацію у	вересень 2024- серпень 2025	Вихователь-методист	

	2023/2024навчальному році			
Індивідуальні плани самоосвіти педагогів	Створити умови щодо виконання після курсових завдань педагогами дошкільного навчального закладу	вересень 2024-серпень 2025		
ПІДВИЩЕННЯ ФАХОВОЇ МАЙСТЕРНОСТІ ПЕДАГОГІВ				
УЧАСТЬ У МЕТОДИЧНІЙ РОБОТІ РАЙОНУ, МІСТА ТА ОБЛАСТІ				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін Проведення	Відповідальний	Примітки
<i>План роботи ЦОТ дошкільний відділ</i>	Забезпечити систематичне відвідування педагогами закладу методичних заходів, які проводяться на рівні району, міста, області.	За планом методичного кабінету УО,	Директор, вихователь - методист	
Інформаційна педгодина	Заслухати звіт вихователів про впровадження в роботу знань, здобутих на методичних об'єднаннях, семінарах-практикумах, школах передового досвіду, майстер-класах тощо.	1 раз на квартал	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
Інформаційна педгодина	Заслухати звіт вихователів про впровадження в роботу знань, здобутих на методичних об'єднаннях, семінарах-практикумах, школах передового досвіду, майстер-класах тощо.	1 раз на квартал	Рудчик Г.І., вихователь-методист	
Система моніторингу якості освіти				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків педагогічними працівниками: - ведення документації; - проведення занять та режимних моментів; - робота з батьками; - оснащення педагогічного процесу; - стан роботи з безпеки життєдіяльності тощо.	2 рази на місяць	Фоменко А.М. директор,	
	Здійснювати контроль за самоосвітою педагогів з метою надання методичної допомоги.	1 раз на квартал	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Провести діагностичні дослідження з метою вивчення стану впровадження елементів інноваційних технологій в	жовтень 2024	Рудчик Г.І., вихователь-методист	

	освітній процес, розвиток творчого потенціалу педагогів.			
--	--	--	--	--

IV. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

<i>Збезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов</i>				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Наказ	Провести тарифікацію працівників.	вересень 2024	Фоменко А.М. директор,	
Графік	Скласти графіки роботи персоналу.	вересень 2024	Фоменко А.М. директор	
Адміністративна робота	Здійснювати контроль за: - ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень; - списанням та обліком матеріальних цінностей та ресурсів.	щомісячно	Фоменко А.М. директор,	
	Проводити роботу з трудовими книжками, особовими картками та справами працівників.	протягом року	Фоменко А.М. директор,	
	Розробити заходи щодо організації літньої оздоровчої кампанії в закладі дошкільної освіти.	травень 2025	Фоменко А.М. директор,	
Підготовка та надання до Управління освіти звітів та інформації:	- звіт про облік дітей віком від 2 до 6 років, які відвідують заклад дошкільної освіти;	вересень 2024	Фоменко А.М. директор,	
	- дані про педагогічні кадри;	вересень 2024		
	- заявка на проходження курсів підвищення кваліфікації;	вересень 2024		
	- складання та затвердження графіків роботи персоналу;	вересень 2024		
	- дані про дітей пільгових категорій;	вересень 2024		
	- звіт про комплектацію груп дітьми;	вересень, грудень 2024 березень 2025		
	- інформація щодо атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році;	жовтень 2024	Фоменко А.М. директор,	
	- звіт по кадрам за формою 6-ПВ річний;	грудень 2024		

	- статистичний звіт за формою 85-К;	січень 2025		
	- інформація про очікувану мережу на вересень.	квітень 2025		
Видання наказів	Про початок нового навчального року.	вересень 2024	Фоменко А.М. директор,	
	Про проведення тарифікації працівників на 2024/2025 навчальний рік.	вересень 2024		
	Про організацію методичної роботи в 2024/2025 навчальному році.	вересень 2024		
	Про педагогічних працівників, які знаходяться в відпустці по догляду за дитиною, та розподіл педагогічного навантаження на осіб, які їх заміщують.	вересень 2024		
Видання наказів	Про призначення посадових окладів (ставок заробітної плати) та встановлення доплат за окремі види педагогічної діяльності працівника.	вересень 2024	Фоменко А.М. директор,	
	Про створення тарифікаційної комісії.	вересень 2024		
	Про створення інвентаризаційної комісії.	вересень 2024		
	Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу.	вересень 2024		
	Про заборону збору коштів працівниками закладу дошкільної освіти.	вересень 2024		
	Про проведення атестації педагогічних працівників.	жовтень 2024		
Видання наказів	Про посилення роботи щодо поширення серед батьків психолого-педагогічних та фізіологічних знань про дітей раннього і дошкільного віку.	листопад 2024	Фоменко А.М. директор,	
	Про стан вивчення освітньої роботи у закладі дошкільної освіти.	листопад 2024		
	Про підсумки роботи закладу дошкільної освіти з цивільного захисту і завдання на наступний рік.	грудень 2024		
	Про призначення постійно діючої комісії з питань оприбуткування та списання матеріальних цінностей.	січень 2025		
	Про зміни педагогічного	січень		

	навантаження.	2025		
	Про затвердження графіка відпусток працівників.	січень 2025		
	Про дотримання вимог охорони праці, ведення документації з безпеки життєдіяльності за 2024 рік.	січень 2025		
	Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.	січень 2025		
Видання наказів	Про стан травматизму за минулий рік і заходи щодо його попередження.	січень 2025	Фоменко А.М. директор,	
	Про організацію роботи з питань цивільного захисту.	січень 2025		
	Про результати атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році.	березень 2025		
	Про проведення місячника з благоустрою території закладу дошкільної освіти.	березень 2025		
	Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту.	квітень 2025		
	Про проведення Тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності.	квітень 2025		
	Про підготовку та організацію літнього оздоровлення дітей у закладі дошкільної освіти.	травень 2025		
	Про підсумки освітньої роботи у поточному навчальному році.	травень 2025		
	Про створення робочих груп з обліку дітей.	До 15.06.2025		
	Про підготовку до проведення педради.	за місяць до проведення педради		
	Про стан виконання рішень попередньої педради.	до проведення поточної педради		
Видання наказів	Про проведення тематичних вивчень.	згідно річного плану роботи	Фоменко А.М. директор,	
Засідання Ради закладу	Проводити засідання Ради закладу дошкільної освіти.	Щоквартала	голова Ради	
Підготовка та надання до централізованої бухгалтерії Управління освіти необхідного	- складання бюджетних запитів (планування бюджету) на 2025 рік;	до 01.06.2025	Фоменко А.М. директор,	
	- складання тарифікації педагогічних працівників та штатного розкладу;	вересень 2024, згідно		

переліку документів щодо:		графіку		
	- складання облікового складу дітей по групах та списку пільгового контингенту;	до 01.09.2024		
	- звіту щодо використання власних надходжень у 2023/2024 навчальному році та звітування перед батьками;	вересень 2024		
	- оприбуткування матеріальних цінностей, медикаментів, продуктів харчування та виконаних робіт за рахунок власних надходжень;	щомісяця до 25 числа	матеріально відповідальні особи: Рудчик Г.І. Новожилова С.І. Коновалова Н.Г. Кузнецова Н.В.	
	- таблицю обліку робочого часу з переліком необхідних документів до таблиці для нарахування заробітної плати;	щомісяця згідно графіку	Фоменко А.М. директор,	
	- інформація щодо зайнятих штатних одиницях.	щомісяця до 25 числа		

Адміністративна робота в умовах правового режиму воєнного стану

Адміністративна робота в умовах правового режиму	Провести підготовку щодо інвентаризацію матеріальних цінностей.	згідно графіку РУО	матеріально відповідальні особи: Рудчик Г.І. Новожилова С.І. Коновалова Н.Г. Кузнецова Н.В.	
	Провести підготовку щодо списання та утилізації матеріальних цінностей.	постійно за потребою		
	Вести журнали обліку матеріальних цінностей, продуктів харчування, бою посуду, випраної білизни.	постійно		
	Звіряти залишки товаро-матеріальних цінностей з даними бухгалтерського обліку.	щоквартала		
	Звіряти залишки продуктів харчування з даними бухгалтерського обліку.	щомісяця		
	Контролювати споживання енергоносіїв відповідно до доведених лімітів.	щомісяця	Коновалова Н.Г. завгосп	

	Здійснювати контроль за економією електроенергії та інших ресурсів.	протягом року		
	Контролювати надходження батьківської плати за харчування дітей.	постійно	Фоменко А.М. директор,	
Господарська робота та робота в умовах правового режиму воєнного стану				
Господарська робота та робота в умовах правового режиму	Підготувати заклад до зимового періоду.	вересень 2024	Коновалова Н.Г. завгосп	
	Завезти пісок.	вересень 2024	Коновалова Н.Г. завгосп	
	Сприяти проведенню дослідження піску на гельмінти.	вересень 2024	Фоменко А.М. директор,	
	Сприяти проведенню контролю показників мікроклімату.	2 рази на рік		
	Сприяти проведенню вимірювань освітленості.	1 раз на рік		
	Підмести та прибрати сміття з дахів.	протягом року	Коновалова Н.Г. завгосп	
	Прочистити злизові стоки.	протягом року		
	Проводити прибирання території закладу та прилеглої території.	щоденно		
	Організувати весняні роботи на подвір'ї, посадку квітів.	квітень 2025		
	Пофарбувати обладнання на дитячих майданчиках.	червень-липень 2025		
	Перевірити наявність і стан пломб на всіх приладах обліку.	щомісяця		
	Контролювати споживання енергоносіїв, дотримання лімітів.	щоденно		
	Провести обстеження протипожежного стану будівель, перевірити роботу автоматичних систем оповіщення, первинних засобів пожежогасіння, пожежних гідрантів, звернути особливу увагу на приміщення.	вересень 2024 лютий 2025		
	Придбати інвентар для прибирання приміщень та засоби індивідуального захисту.	листопад 2024		
Підготовка теплової системи закладу дошкільної освіти до опалювального періоду	Призначити відповідальних осіб за загальний стан теплогосподарства закладу.	до 24.05.2025	Коновалова Н.Г. завгосп	
	Забезпечити повірку теплोलічильників та лічильників гарячої води згідно	згідно терміну повірки	Коновалова Н.Г. завгосп	

	терміну повірки кожного приладу.			
	Встановити заглушки на засувках вводів після закінчення опалювального періоду та отримання телефонограми від КП «ХТМ».	до 07.05.2025		
	Забезпечити повірку манометрів та термометрів.	до 01.06.2025		
	Перевірити наявність та привести в належний стан штуцера для установки манометрів.	до 15.05.2025		
	Вварити штуцера під манометри, якщо їх недостатньо.	до 01.06.2025		
	Замінити на трьохходові крани вентиля під манометри.	до 01.06.2025		
	Почистити від пилу і бруду, залити маслом гільзи під термометри.	до 15.05.2025		
	Перевірити наявність та справний стан запірної арматури, повітрянопускної арматури в верхніх точках і дренажної в нижчих точках системи опалення.	до 24.05.2025		
	Виконати технічне обслуговування сальникових ущільнень запірної арматури. Використовувати прокладочний матеріал – пароніт.	до 21.05.2025		
	Перевірити і забезпечити щільність закриття ввідних засувок та запірної арматури.	до 24.05.2025	Коновалова Н.Г. завгосп	
	Замінити в техпідпіллі ділянки теплопроводів, які прийшли в непридатність.	згідно графіка		
	Провести відкриття, виконати очистку і промивку збірників бруду.	до 15.05.2025		
	Перевірити стан теплоізоляції, відновити порушені частини.	згідно графіка		
	Виконати, в разі відсутності, з'єднання випускних пристроїв з каналізацією з розривом через воронки.	згідно графіка		
	Виконати на згонах всі підключення водопроводу до теплопроводів, які в умовах експлуатації повинні бути роз'єднані.	згідно графіка		

	Виконати фарбування теплопроводів згідно «Правил технічної експлуатації тепловикористовуючих установок та теплових мереж».	згідно графіка		
	Висвободити теплові пункти від зайвих предметів.	до 15.05.2025		
	Забезпечити нормальну роботу освітлення теплового пункту (напругою 36 В).	до 01.07.2025		
	Забезпечити герметизацію вводу трубопроводів теплових мереж в будівлю.	до 15.05.2025		
	Виконати роботи щодо недопущення підтоплення обладнання ТП ґрунтовими та талими водами. Встановити трапи, при необхідності насос.	до 01.07.2025	Коновалова Н.Г. завгосп	
	Перевірити забезпеченість вхідних дверей в тепловий пункт надійними запорами.	до 15.05.2025		
	Перевірити відповідність номера елеватора та діаметра сопла елеватора, дросельних шайб приєднаному договірному навантаженню. Мати акт КП «ХТМ» про опломбування.	згідно графіка		
	Повісити табличку «Тепловий пункт. Стороннім вхід заборонено. Відповідальна особа ППБ» на вхідних дверях ТП.	до 15.05.2025		
	Забезпечити тепловий пункт технічною документацією: - Паспортом ТП; - схемою ТП з нумерацією приладів, арматури; - експлуатаційною інструкцією; - температурним графіком.	до 15.05.2025		
	Виконати гідропромивку опалювальних систем.	до 01.06.2025		
	Провести гідравлічні випробування тиском 1,25 робочого в присутності інспекторів КП «ХТМ».	згідно графіка	Коновалова Н.Г. завгосп	
	Отримати Акти готовності теплової системи закладу освіти до опалювального сезону 2024/2025 р.р.	згідно графіка		
Господарська робота та робота щодо збереження матеріально-технічної бази на час дії				

правового режиму воєнного стану				
Інструкція з електробезпеки	Дотримуватись заходів щодо безпечної експлуатації електрогосподарства: - періодично проводити перевірку опору ізоляції електромережі й заземлення устаткування; - тримати у закритому стані двері електрощитової, всі електричні щити, комутаційні коробки; - слідкувати за надійністю кріплень світильників до стелі та наявністю світлорозсіювальної арматури; - слідкувати за справністю корпусів та кришок електровимикачів і електророзеток, відсутністю оголених контактів і приводів. - організувати наявність альтернативних засобів освітлення приміщень та території на випадок відключення енергопостачання (ліхтарики, свічки).	вересень 2024- серпень 2025	Завідувач господарства Коновалова Н.Г.	
Інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Вступний інструктаж	З усіма працівниками, яких приймають на постійну або тимчасову роботу; з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі.	протягом року	Фоменко А.М. директор,	
Первинний інструктаж	З новоприйнятим працівниками; з переведеними з одного структурного підрозділу до іншого; з працівниками, які виконують нову для них роботу; з відрядженими працівниками.	протягом року (до початку роботи на робочому місці)	Рудчик Г.І. вихователь-методист, Коновалова Н.Г. завгосп	
Повторний інструктаж	За обсягом і змістом первинного інструктажу: на роботах з підвищеною небезпекою;	1 раз на 3 місяці	Рудчик Г.І. вихователь-	

	для решти робіт.	1 раз на 6 місяців	методист, Коновалова Н.Г. завгосп	
Позаплановий інструктаж	При введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці; при зміні технологічного процесу; при порушеннях працівниками вимог з охорони праці; при перерві в роботі більше ніж на 30 днів для робіт з підвищеною небезпекою, для решти – понад 60 днів.	за потребою	Рудчик Г.І. вихователь-методист, Коновалова Н.Г. завгосп	
Цільовий інструктаж	Під час ліквідації аварії або стихійного лиха; Під час проведення робіт, на які оформлюється наряд-допуск, наказ або розпорядження.	за потребою	Рудчик Г.І. вихователь-методист, Коновалова Н.Г. завгосп	
Санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Графік проведення занять	Проводити заняття з персоналом щодо підготовки до заліку з санмінімуму.	Жовтень Травень	Сестра медична старша	
	Приймати участь у методичних заходах, на яких виносяться питання оздоровлення та фізичного виховання дітей	за планом роботи		
Інформація	Повідомляти персоналу та батькам про наявність просвітницької інформації та літератури з профілактики різних інфекційних захворювань (через месенджери зв'язку).	протягом року	Даниленко Л.Г., сестра медична старша,	
Бюлетені	Випускати санітарні бюлетені.	1 раз на місяць		
Література	Вивчати медичну літературу.	протягом року		
Проводити з вихователями онлайн заняття та бесіди з підвищення санітарного рівня на теми:	Поняття про дошкільну гігієну. Вікові анатомо-фізіологічні особливості дітей, їх значення в організації та вихованні дітей.	вересень 2024	Даниленко Л.Г., сестра медична старша,	
	Профілактика стресу.	жовтень 2024		
	Організація фізичного виховання та загартування дітей у ЗДО.	листопад 2024		
	Значення режиму дня в життєдіяльності дитини.	грудень 2024		

	Гігієна органів зору, травлення, постави.	січень 2025		
	Організація харчування дітей.	лютий 2025		
	Особиста гігієна персоналу.	березень 2025		
	Гострі кишкові інфекції та харчові отруєння.	квітень 2025		
	Гельмінтози, шляхи, фактори передавання, профілактика.	травень 2025		
Проводити з технічним персоналом заняття та бесіди з підвищення санітарного рівня на теми:	Профілактика стресу.	жовтень 2024	Даниленко Л.Г., сестра медична старша,	
	Профілактика захворювань гельмінтозами.	листопад 2024		
	Поняття про мікроби, віруси, бактерії.	грудень 2024		
	Санітарні вимоги до утримання приміщень.	січень 2025		
	Дезінфекція інвентарю, обладнання, приміщень.	лютий 2025		
	Особиста гігієна технічного персоналу.	березень 2025		
	Вимоги до медичних оглядів.	квітень 2025		
	Роль технічного персоналу в дитячому закладі.	травень 2025		
Проводити заняття та бесіди з підвищення санітарного рівня з працівниками харчоблоку на теми:	Що таке гігієна, санітарія, санітарний мінімум.	вересень 2024	Даниленко Л.Г., сестра медична старша,	
	Поняття про мікроорганізми, види мікробів, корисні та патогенні мікроорганізми. Харчові отруєння. Заходи профілактики мікробного характеру отруєнь.	жовтень 2024		
	Гельмінтози, шляхи, фактори передавання, заходи профілактики.	листопад 2024		
	Туберкульоз - профілактика.	грудень 2024		
	Венеричні захворювання. Снід: шляхи та фактори передавання, профілактичні заходи.	січень 2025		
	Поняття про збалансоване харчування.	лютий 2025		
	Вітаміни, їх збереження за термічної обробки.	березень 2025		
	Харчові немікробні отруєння. Профілактика.	квітень 2025		
	Гігієнічні вимоги до обладнання харчоблоку, посуду, інвентарю.	травень 2025		
Проводити бесіди	Дитяча психіка під час війни:	вересень	Даниленко Л.Г.,	

з батьками дітей на теми:	перша допомога, усунення небажаних наслідків.	2024	сестра медична старша,	
	Профілактика гельмінтозів у дітей.	жовтень 2024		
	Організація харчування дітей. Попередження харчових отруєнь.	листопад 2024		
	Профілактика гострих респіраторних захворювань.	грудень 2024		
	Профілактика карієсу в дітей.	січень 2025		
	Профілактика педикульозу.	лютий 2025		
	Профілактичні щеплення.	березень 2025		
	Фізкультурно-оздоровча робота з дітьми дошкільного віку.	квітень 2025		
	Йодна недостатність та її профілактика.	травень 2025		
Проводити заняття та бесіди з дітьми на теми:	Наші вірні друзі.	вересень 2024	Даниленко Л.Г., сестра медична старша,	
	Хто із загартуванням дружить, ніколи не тужить.	жовтень 2024		
	Не боїмося ми дощу і осінніх похмурих днів.	листопад 2024		
	Як не захворіти на грип.	грудень 2024		
	Зимові ігри та забави.	січень 2025		
	Чистота – запорука здоров'я.	лютий 2025		
	Весна прийшла – дітям радість принесла.	березень 2025		
	Корисні та шкідливі звички.	квітень 2025		
	На зарядку ставай!	травень 2025		

РОЗДІЛ V. Організаційно-педагогічна діяльність

Взаємодія з батьками або законними представниками дітей Платформа ZOOM

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
Загальні батьківські збори	1. Про завдання закладу дошкільної освіти на 2024/2025 навчальний рік.	жовтень 2025	Фоменко А.М. директор,	
	2 Про організацію освітнього процесу в умовах воєнного		Рудчик Г.І. вихователь-	

	стану		методист	
	3. Про надолуження освітніх втрат через дію воєнного стану		Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	4. Про права дитини та її захист від прояв будь-яких форм насильства, дискримінації, булінгу (цькування) – Обговорення Плану заходів із запобігання проявам дискримінації та булінгу у ЗДО		Альбіна Фоменко директор,	
	5. Про профілактику посттравматичних стресових розладів у дітей		практичний психолог	
	6. Про результати роботи батьківського комітету дошкільного навчального закладу.		Голова батьківської ради	
	7. Про вибори та затвердження нового складу батьківського комітету.		Голова батьківської ради	
Загальні батьківські збори	1. Про організацію роботи з дітьми щодо безпеки життєдіяльності та формування здорового способу життя.	травень 2025	Мірошніченко Н.В. вихователь	
	2. Про соціальний захист дітей дошкільного віку.		Рудчик Г.І. вихователь-методист	
Групові батьківські збори (групи раннього віку)	Про надолуження освітніх втрат через дію воєнного стану	вересень 2024	Фоменко А.М. директор,	
	Про онлайн взаємодію з батьками або законними представниками.		Вихователь-методист	
	Організація освітнього процесу для дітей раннього віку вдома		Вихователь групи №4	
	Про практичні рекомендації для батьків: Як допомогти дитині після травматичної події.		практичний психолог	
	Різне.			
Групові батьківські збори (групи раннього віку)	Про формування культурно-гігієнічних навичок у дітей раннього віку.	квітень 2025	вихователь груп № 4	
	Про дитячий травматизм та його профілактику.		Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Різне.			
Групові батьківські збори (молодшої групи)	Про надолуження освітніх втрат через дію воєнного стану	вересень 2024	Фоменко А.М. директор,	
	Про онлайн взаємодію з		Фоменко А.М.	

	батьками або законними представниками.		директор,	
	Про вікові та індивідуальні особливості психофізичного розвитку дітей молодшого віку		вихователі дошкільних груп	
	Організація освітнього процесу для дітей молодшого віку вдома			
	Про практичні рекомендації для батьків: Як допомогти дитині після травматичної події		практичний психолог	
	Різне.			
Групові батьківські збори (молодшої групи)	Про формування у дітей основ безпеки життєдіяльності.	квітень 2024	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Про запобігання харчових отруєнь та кишкових захворювань.		Даниленко Л.Г. сестра медична старша	
	Різне.			
Групові батьківські збори (середньої групи)	Про надолуження освітніх втрат через дію воєнного стану	вересень 2024	Фоменко А.М. директор,	
	Про онлайн взаємодію з батьками або законними представниками.		Фоменко А.М. директор,	
	Про вікові та індивідуальні особливості психофізичного розвитку дітей молодшого віку		Практичний психолог	
	Організація освітнього процесу для дітей середнього віку вдома		Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Про практичні рекомендації для батьків: Як допомогти дитині після травматичної події		Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Різне.			
Групові батьківські збори (середньої групи)	Про підтримку батьками дитини з особливими освітніми потребам.	квітень 2025	Практичний психолог	
	Про дитячий травматизм та його профілактику.		Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Про запобігання харчових отруєнь та кишкових захворювань.		Даниленко Л.Г. сестра медична старша	
	Різне.			
Групові батьківські збори (старшої групи)	Про надолуження освітніх втрат через дію воєнного стану	вересень 2024	Фоменко А.М. директор,	
	Про підготовку до школи. Робота Метросадка		Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Про онлайн взаємодію з батьками або законними		Фоменко А.М. директор	

	представниками.			
	Про вікові та індивідуальні особливості психофізичного розвитку дітей молодшого віку		Даниленко Л.Г. сестра медична старша	
	Організація освітнього процесу для дітей середнього віку вдома		Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Про практичні рекомендації для батьків: Як допомогти дитині після травматичної події		Рудчик Г.І. вихователь-методист	
Групові батьківські збори (старшої групи)	Про підтримку батьками дитини з особливими освітніми потребам.	квітень 2025	Практичний психолог	
	Про дитячий травматизм та його профілактику.		Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Про запобігання харчових отруєнь та кишкових захворювань.		Даниленко Л.Г. сестра медична старша	
	Різне.			
Зустрічі «За круглим столом»	Проведення консультацій для батьків (за потребою).	щомісяця	Фоменко А.М. директор, вихователь-методист, сестра медична старша	
	«Збережемо землю і життя» Перегляд результатів проєктної діяльності «Україна – надзвичайна!» Виступ «Здоров'язберігаючі заходи в закладі дошкільної освіти».	квітень 2025		
	Логіко-математичний розвиток дітей.	вересень 2024		
	Дні відкритих дверей			
Консультації для батьків	Один вдома	листопад 2024		
	Вікові норми мовного розвитку дітей дошкільного віку.	грудень 2024	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Типові випадки дитячого травматизму, засоби їх запобігання.	січень 2025	практичний психолог	
	Емоційні порушення в дитячому віці та їх корекція. Агресивна дитина	січень 2025	практичний психолог	
	Профілактика сколіозу та плоско-вальгусної деформації стоп.	лютий 2025		
	Статеве виховання.	березень 2025	практичний психолог	
	Сімейні відносини як чинник розвитку дитини	квітень 2025	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Особливості формування та розвитку пізнавальної сфери	протягом року	практичний психолог	

	дітей 5-6 років			
Наочна пропаганда, анкетування	Поповнювати інформаційні матеріали з різної тематики в групах мобільного додатку Вайбер, у Фейсбук-спільноті.	щомісячно	вихователі усіх груп	
	Залучати батьків до виступів на батьківських зборах, участі в практичній діяльності «Україна – надзвичайна!», участі у челенджах, вебквестах, фотовиставках тощо.	протягом року	вихователі усіх груп	
	Провести анкетування батьків щодо роботи закладу дошкільної освіти та підготовки дітей до школи.	жовтень 2024	практичний психолог	
Буккросинг	Організовувати постійно діючі Вайбер-спільноти психолого-педагогічної інформації для батьків.	протягом року	вихователі усіх груп	
Челендж	Про здоров'я разом дбати будемо з мамою і татом	протягом року	вихователі усіх груп	
Робота з проблемними сім'ями	Проводити опитування батьків, інших громадян з питань, пов'язаних з вихованням та захистом прав дитини.	за потребою	Директор, вихователі-методист, вихователі	
Інтернет-сайти	Заповнювати та оновлювати інформацію сторінки «Робота з батьками» на сайті закладу дошкільної освіти.	щомісячно	Рудчик Г.І. вихователі-методист	
Реклама діяльності дошкільного навчального закладу				
Рекламний буклет на вебсайті ЗДО	Створити рекламний буклет з інформацією про оздоровчі та освітні послуги дошкільного закладу	Вересень 2024	Вихователі-методист Рудчик Г.І.	
Інформаційний буклет на вебсайті ЗДО	Створити інформаційний стенд та інформаційну сторінку на сайті дошкільного закладу про електронну реєстрацію дітей дошкільного віку	Вересень 2024	Вихователі-методист Рудчик Г.І.	
Інформаційні стенди	Поновити інформаційні стенди дошкільного закладу	За потреби	Вихователі-методист Рудчик Г.І.	
Соціальні мережі	Поповнювати You Tube та сторінка Facebook	Впродовж року	Вихователі-методист Рудчик Г.І.	
Анкети (сайт ЗДО)	Провести опитування батьків з метою вивчення потреб родини	жовтень – листопад 2024	Вихователі	
Анкети (сайт ЗДО)	Виявити думку батьків про якість освітнього процесу в	Травень 2025	Вихователі-методист	

	групі		Рудчик Г.І.	
Взаємодія дошкільного закладу з установами, організаціями, робота з дітьми не охопленими дошкільною освітою				
Співпраця із Харківським ліцеєм №143 Харківської міської ради				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
План спільної роботи з ЗЗСО	Скласти та затвердити спільний план роботи закладу дошкільної освіти із закладами загальної середньої освіти	вересень 2024	Фоменко А.М. директор,	
	Забезпечити виконання плану спільної роботи із закладами загальної середньої освіти	протягом року	Фоменко А.М. директор	
Онлайн семінар	Вступ до шкільного життя	жовтень 2024	вихователі старших груп, вчителі початкових класів	
Консультації педагогів	Індивідуальні та групові з питань підготовки дітей до навчання в школі (за результатами проведеного діагностування)	за потребою	практичний психолог	
Педагогічний вернісаж	Використання інноваційних технологій у системі роботи вчителів початкових класів та вихователів	грудень 2024	вихователі старших груп, вчителі початкових класів	
Відеоконференція	Крок до школи	квітень 2025	вихователі старших груп, вчителі початкових класів	
Онлайн збори	Майбутній першокласник: що варто знати	травень 2025	вихователі-методист, заступник з НВР	
Фото, відеоматеріали	Розміщення фото, відеоматеріалів музичних та фізкультурних свят і розваг на онлайн платформах та сайтах закладів освіти, обмін по електронній пошті.	протягом року	вихователі-методист, заступник з НВР	
Віртуальні екскурсії до школи	В бібліотеку ЗЗСО. Знайомство з класом, вчителькою ЗЗСО.	лютий, травень 2025	вихователі-методист, заступник з НВР	
Виставка продуктивної діяльності в ЗДО	Моя рідна Україна	Жовтень 2024	Вихователі Вчителі початкової школи	
	Ми – майбутнє нашої держави	Січень и2025		
	Весняні барви мого мікрорайону (фотовиставка)	Березень 2025		
	«Моє місто – Харків!» - продуктивні види діяльності	Травень 2025		
Взаємодія з управлінням з надзвичайних ситуацій				

Тематична зустріч	Провести навчально-методичну раду з питань цивільного захисту, безпеки життєдіяльності людини, мінної безпеки, охорони здоров'я	Грудень 2024	Вихователь-методист	
Тиждень безпеки дитини	Запросити провідного інспектора ВЗУРС по Салтівському району ХМТГ Харківського Салтівського РУГУДСНС України в Харківській області -	Квітень 2025		
Тематична зустріч	Зустріч зі співробітниками Управління патрульної поліції у місті Харкові ДПП Салтівського району	за графіком	Вихователь-методист Працівник ДПП	
Тематична зустріч	Співробітництво з міською дитячою бібліотекою: використання фондів бібліотеки, екскурсії дітей старшого дошкільного віку			
Проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого циклів (при організації офлайн заходів)				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Фізкультурно-оздоровча робота (при організації офлайн заходів)	Проводити повний обсяг форм фізичного виховання: - ранкову гімнастику (в теплий період на свіжому повітрі);	щоденно	Вихователі	
	- гімнастику після денного сну за авторською програмою М.Єфименко;	щоденно	Вихователі	
	- фізкультурні заняття традиційні та нетрадиційні (2 рази на тиждень);	за розкладом	Вихователі	
	- фізкультурні комплекси;	1 раз на тиждень, в ті дні, коли немає фізкультурних занять	Вихователі	
	- індивідуальна робота з фізичного виховання;	щоденно	Вихователі	
	- малі форми активного відпочинку: фізкультурні хвилинки (1-2 хвилини); фізкультурні паузи/динамічні перерви (до 10 хвилин);	щоденно	Вихователі	
	- самостійна рухова діяльність;	щоденно	Вихователі	
	- індивідуальна робота з	за	Вихователі	

	фізичного виховання (індивідуально та підгрупами по 2-4 дитини)	потребою		
	- рухливі ігри;	щоденно	Вихователі	
	- Дні здоров'я;	останній день кожного місяця	Вихователі	
	- походи за межі дошкільного закладу (дитячий туризм);	1 раз на місяць	Вихователі	
	- фізкультурні розваги;	2 рази на місяць	Вихователі	
	- змагання «Перші кроки»;	1 раз на рік	Вихователі	
	- «Веселі стартини»;	1 раз на квартал	Вихователі	
	- фізкультурні свята;	2 рази на рік	Вихователі	
	- провести «Малі Олімпійські ігри».	1 раз на рік	Вихователі	
	- Тиждень здоров'я.	канікули	Вихователі	
	Розподілити дітей за станом здоров'я на медичні групи для занять з фізичного виховання.	у I місяць роботи закладу	медичний персонал	
	Призначити обсяги індивідуального навантаження для дітей з послабленим здоров'ям.	у I місяць роботи закладу	медичний персонал, педагоги	
	Організаувати медико-педагогічний контроль на заняттях з фізичної культури	2 рази на рік	вихователь-методист, вихователі, сестра медична старша	
	Провести моніторинг фізичної підготовленості дітей	2 рази на рік	вихователі,	
Організація оздоровчо-загартувальних заходів (при організації офлайн заходів)	Створити в закладі дошкільної освіти умови для перебування дітей відповідно санітарно-гігієнічним вимогам.	протягом року	всі працівники дошкільного закладу	
	Створити умови для оптимальної адаптації дітей у ЗДО	протягом року	практичний психолог	
	Забезпечити в групових кімнатах та інших приміщеннях повітряно-тепловий режим за рахунок суворого дотримання графіків провітрювання.	щоденно	помічники вихователів, сестра медична старша	
	Забезпечити відповідності гігієнічним нормам розпорядок дня вікових груп (тривалість	щоденно	педагоги та обслуговуючий персонал	

	сну, занять різними видами діяльності, відпочинку і періодів неспання, перебування на свіжому повітрі, рухової активності, кратності прийому їжі, тощо)			
	Запобігати навчальному перевантаженню дітей раннього та дошкільного віку	щоденно	вихователі усіх вікових груп	
	Здійснювати ранковий прийом дітей на свіжому повітрі.	щоденно	вихователі усіх вікових груп	
	- гімнастику-пробудження після денного сну;	щоденно	вихователі усіх вікових груп	
	Здійснювати денний сон дітей (в теплий період) у спальнях з відкритими фрамугами.	щоденно	вихователі усіх вікових груп	
	Дотримуватись принципів одягання дітей відповідно до температури повітря, індивідуальних особливостей.	щоденно	вихователі усіх вікових груп	
	Проводити просвітницьку роботу з батьками щодо виховання здорової дитини в сім'ї.	один раз на місяць	вихователі усіх вікових груп	
	Проводити в теплий період обливання стоп ніг водою контрастної температури.	щоденно	вихователі дошкільних груп	
	Проводити ходьбу босоніж по вологих килимках, змочених розчином морської солі чи відваром лікарських трав.	щоденно	вихователі усіх вікових груп	
	Проводити умивання обличчя та миття рук водою кімнатної температури.	щоденно	вихователі усіх вікових груп	
Проведення заходів художньо-естетичного циклу				
Тематичні дні (Онлайн, батьківські групи Viber)	День знань.	01.09.2024	вихователі, музичні керівники	
	День захисника України.	14.10.2024	вихователі, музичні керівники	
	День української писемності та мови.	09.11.2024	вихователі	
	День Гідності та Свободи.	21.11.2024	вихователі	
	Міжнародний день людей з інвалідністю.	03.12.2024	вихователі, практичний психолог	
	Всесвітній день здоров'я.	07.04.2025	вихователі, музичні керівники	
	День космонавтики.	12.04.2025	вихователі	
	Міжнародний день пам'яті	26.04.2025	вихователі	

	жертв на Чорнобильській АЕС.			
	День вишиванки	19.05.2025	вихователі	
	День родини	08.07.2025	вихователі	
Тематичні тижні, канікули	Тиждень українознавства «Рідна моя Україна».	вересень 2024	вихователі, музичні керівники	
	Тиждень здоров'я «Подорож до країни здоров'я».	Канікули	вихователі, інструктори з фізкультури	
	Тиждень безпеки дитини «Абетка безпеки дошкільників».	листопад 2024	вихователі, музичні керівники	
	Тиждень безпеки дорожнього руху «Будь на дорозі обережним».	листопад 2024	вихователі, музичні керівники	
	Всеукраїнський тиждень права «Знай свої права».	грудень 2024	вихователі, музичні керівники	
	Тиждень екології «Чаруючий світ природи».	лютий 2025	вихователі, музичні керівники	
	Тиждень казок «Від казочки до казочки».	квітень 2025	вихователі, музичні керівники	
	Тиждень безпеки дорожнього руху «Червоний, жовтий, зелений».	травень 2024	вихователі, музичні керівники	
	Тиждень безпеки дитини «Школа екстремальних ситуацій».	травень 2025	вихователі, музичні керівники	
Фотовиставка дитячих малюнків та робіт (сайт ЗДО, сторінка Facebook)	Осінь чарівниця.	жовтень 2024	вихователі дошкільних груп	
	Що для мене Україна?	листопад 2024		
	Зимова казка.	грудень 2024		
	Дивлюсь на світ – і все мене дивує.	квітень 2025		
	Азбука безпеки.	травень 2025		
	Краса навколо нас.	травень 2025		
Фотовиставка	Наші малюнки.	вересень 2024	Дерлюк К.Ю., Домашенко Н.І. вихователь	
Конкурс	Провести конкурс відео на улюблені ігри родини.	травень 2025	вихователі всіх вікових груп	

РОЗДІЛ VI. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Вивчення стану організації освітнього процесу				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Тематичні вивчення	Стан формування патріотичних почуттів дітей засобами творчої діяльності в процесі реалізації індивідуальних потреб кожної дитини. Результати вивчення заслухати на педраді у листопаді.	листопад 2024	Фоменко А.М. директор, Рудчик Г.І., вихователь-методист	
	Стан налагодження різноманітних форм партнерської взаємодії з родинами вихованців. Результати вивчення заслухати на педраді у лютому.	лютий 2025	Фоменко А.М. директор, Рудчик Г.І., вихователь-методист	
Вибіркові вивчення	Здоров'я та фізичний розвиток.	грудень 2024, квітень 2025	Фоменко А.М. директор, Рудчик Г.І., вихователь-методист	
	Логіко-математичний розвиток.	листопад 2024, січень, квітень 2025		
	Сенсорний розвиток.			
	Ігрова діяльність.	грудень 2024, березень 2025		
	Ознайомлення з соціумом.			
	Художньо-продуктивна діяльність.	січень 2025, березень 2025		
	Розвиток мовлення і культура мовленнєвого спілкування.	жовтень 2024, січень, травень 2025		
	Організація та проведення пошуково-дослідницької діяльності дітей.	жовтень 2024, лютий 2025		
	Ознайомлення з природним довкіллям.	січень, травень 2025		

	Робота з батьками.	щоквартала		
Порівняльний контроль	Обстеження звуковимови дітей.	вересень, грудень 2024, травень 2025	Фоменко А.М. директор, Рудчик Г.І., вихователь-методист	
	Готовність дітей до школи в старших групах №1,12,9	грудень 2024, травень 2025		
Попереджувальний контроль	З метою запобігання дитячого травматизму перевірити знання дітей: - з правил мінно-вибухової безпеки (групи № 7)	жовтень 2024	Фоменко А.М. директор, Рудчик Г.І., вихователь-методист	
	- з правил дорожнього руху (групи № 7);	квітень 2025		
	- поведінки в побуті (групи №№ 5, 8, 12);	грудень 2024		
	- з пожежної безпеки (групи №№ 9, 11).	березень 2025		
	Перевірка календарного планування освітньої роботи.	щотижня		
	Перевірка перспективного планування освітньої роботи.	щомісяця		
Вивчення процесів функціонування у ЗДО охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Адміністративний контроль	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків заступника завідувача господарства: - ведення документації; - зберігання матеріальних цінностей; - стан санітарно-технічного обладнання; - стан електро-обладнання; - виконання правил пожежної безпеки; - виконання поточних ремонтів.	1 раз на місяць	Фоменко А.М. директор	
	Забезпечити контроль за веденням документації з охорони праці.	вересень, грудень 2024	Фоменко А.М. директор	

		березень, червень 2025		
Інформація	Надати інформацію до служби охорони праці Управління освіти щодо виконання угоди з охорони праці між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом.	22.09.2024, 22.12.2024, 22.03.2025, 22.06.2025	Фоменко А.М. директор	
Адміністративний контроль	Забезпечити контроль за готовністю будівлі до осінньо-зимового періоду.	жовтень 2024	Фоменко А.М. директор, Завгосп Коновалова Н.Г.	
	Забезпечити виконання колективного договору між адміністрацією та профспілками.	листопад 2024	голова ПК	
	Забезпечити контроль за дотриманням вимог охорони праці в закладі дошкільної освіти.	січень 2025	Фоменко А.М. директор,	
	Забезпечити виконання угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом.	січень 2025	голова ПК	
	Забезпечити контроль за проведенням та реєстрацією інструктажів з працівниками закладу.	квітень 2025	Фоменко А.М. директор	
	Забезпечити контроль за проведенням Тижня охорони праці.	квітень 2025		
	Забезпечити контроль за підготовкою закладу до літнього періоду.	квітень 2025		
	Провести збори трудового колективу про виконання угоди з охорони праці і оформлення відповідного акту.	травень 2025	голова ПК	
	Забезпечити контроль за проведенням інструктажів з охорони праці під час підготовки приміщень закладу до нового навчального року.	червень 2025	Фоменко А.М. директор	
Вивчення процесів функціонування безпеки життєдіяльності				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки

Здійснювати контроль	Забезпечити контроль за дотриманням вимог безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.	протягом року	Фоменко А.М. директор, Рудчик Г.І., вихователь-методист	
	Забезпечити контроль за дотриманням правил безпеки працівниками закладу.	жовтень 2024	Фоменко А.М. директор, Рудчик Г.І., вихователь-методист	
Здійснювати контроль	Забезпечити контроль за проведенням інструктажів з безпеки життєдіяльності під час підготовки приміщень закладу до нового навчального року.	червень 2025	Фоменко А.М. директор	
Здійснювати контроль	Здійснити контроль за веденням журналів інструктажів із безпеки життєдіяльності.	листопад 2024, березень, липень 2025	Фоменко А.М. директор	
Здійснювати контроль	Забезпечити контроль за проведенням Тижня безпеки дитини.	листопад 2024, травень 2025	Фоменко А.М. директор	
Здійснювати контроль	Забезпечити контроль за створенням умов для охорони життя та збереження здоров'я дітей у ході освітнього процесу.	протягом року	Фоменко А.М. директор	
Вивчення процесів функціонування пожежної безпеки				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Приписи	Здійснювати контроль за виконанням приписів.	за наявності	Фоменко А.М. директор	
	Здійснити контроль за доглядом евакуаційних шляхів.	лютий, серпень 2025	комісія з охорони праці	
	Здійснити контроль за доглядом підвального приміщення	лютий, серпень 2025	комісія з охорони праці	
Вивчення процесів функціонування цивільного захисту				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
	Забезпечувати здійснення діяльності з цивільного захисту відповідності до вимог Кодексу цивільного захисту	протягом року	Фоменко А.М. директор	

	України, нормативних актів Кабінету Міністрів України			
Адміністративний контроль	Здійснити контроль за доведенням основних завдань та основних заходів міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до працівників навчального закладу.	протягом року	Фоменко А.М. директор	
	Здійснити контроль за відвідуванням заходів щодо підготовки та підвищення кваліфікації керівного складу і фахівців у сфері ЦЗ вихователем-методистом у державній установі «Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області»	протягом року	Фоменко А.М. директор	
	Здійснювати контроль за захистом будівлі та території навчального закладу під час несприятливих погодних зимових та осінніх умов	протягом року	Фоменко А.М. директор, Коновалова Н.Г. завгосп	
	Стежити за дотриманням безпеки життєдіяльності в приміщеннях та на ділянках дошкільного закладу з метою запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, забезпечення готовності працівників до реагування на надзвичайні ситуації та ліквідації їх наслідків.	протягом року	Фоменко А.М. директор, Коновалова Н.Г. завгосп	
	Здійснювати контроль за оновленням інформації на стенді цивільного захисту	протягом року	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Здійснювати контроль за плануванням та проведенням бесід, консультацій з батьками та педагогами закладу щодо попередження виникнення та дій під час виникнення надзвичайних ситуацій.	протягом року	Фоменко А.М. директор, Рудчик Г.І. вихователь-методист	
	Здійснювати контроль за проведенням з дітьми занять, бесід з безпеки життєдіяльності та запобігання дитячому травматизму:	протягом року	Фоменко А.М. директор, Рудчик Г.І. вихователь-методист	

	вивчення правил мінної безпеки, поведінки з вибухонебезпечними предметами, під час повітряної тривоги, пожежної безпеки, дорожнього руху, поведінки на воді, на вулиці, в побуті.			
	Здійснювати контроль за змінністю матеріалів на сайті закладу, у Фейсбук-спільноті стосовно охорони життя та безпеки життєдіяльності.	протягом року	Рудчик Г.І. вихователь-методист	
Вивчення процесів функціонування медичного обслуговування				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Контроль	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків сестрою медичною старшою: - ведення медичної документації; - ведення документації з організації харчування; - зберігання медичних препаратів та лікарських засобів; - проведення обов'язкових щоденних оглядів дітей; - проведення санітарно-просвітницької роботи.	після початку роботи закладу офлайн 1 раз на місяць	Фоменко А.М. директор,	
	Проводити аналіз відвідуваності дітей.	щомісячно після початку роботи закладу	Фоменко А.М. директор	
	Проводити аналіз захворюваності дітей.			
Вивчення процесів функціонування організації харчування				
Форма проведення заходів	Тема чи зміст заходів	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
Здійснювати контроль	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків комірником: - ведення документації; - дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення та обладнання;	після початку роботи закладу офлайн 1 раз на місяць	Фоменко А.М. директор	

	- правильність отримання продуктів; - зберігання продуктів; - розноска продуктів в меню-розкладці; - правильне зберігання овочів в овочесховищі.			
Здійснювати контроль	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками харчоблоку: - санітарний стан харчоблоку та виконання санітарного режиму; - стан технологічного обладнання; - якість приготування страв; - технологія приготування страв; - закладка продуктів харчування в котел; - правильність видачі страв на групи; - зняття залишків продуктів; - холодна обробка продуктів; - своєчасне винесення харчових залишків; - дотримання особистої гігієни працівниками харчоблоку; - маркування посуду.	1 раз на тиждень щоденно щоденно 1 раз на тиждень 1 раз на місяць	Фоменко А.М. директор	
Здійснювати контроль	Здійснювати контроль за організацією харчування дітей: - якість харчування дітей; - організація дієтичного харчування; - виконання режиму харчування та організації процесу годування; - виконання норм харчування; - проведення профілактичної роботи щодо запобігання гострим кишковим інфекціям, харчовим отруєнням.	щоденно	Фоменко А.М. директор	
Здійснювати контроль	Контролювати надходження батьківської плати за харчування дітей.	щомісячно	Фоменко А.М. директор	
Система управління безпекою харчових продуктів	Продовжити роботу за системою аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках виробництва, що відповідає вимогам постійно діючих процедур, заснованих на принципах системи НАССР.	впродовж року	Фоменко А.М. директор, члени робочої групи, працівники харчоблоку	
	Скласти та затвердити графік	впродовж	Фоменко А.М.	

	роботи засідання робочої групи НАССР.	року	директор	
	Скоординувати дії робочої групи НАССР та працівників закладу відповідно до Плану НАССР.	впродовж року	Фоменко А.М. директор	
Вивчення процесів функціонування інших підрозділів				
Здійснювати контроль	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків працівників пральні: - дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення; - виконання графіку зміни білизни; - якість прання білизни; - якість прасування білизни; - наявність миючих засобів; - зберігання матеріальних цінностей; - ведення документації.	2 рази на місяць 1 раз на 10 днів 1 раз на 2 місяці 1 раз на місяць	Фоменко А.М. директор	
Здійснювати контроль	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків помічників вихователів: - дотримання графіка провітрювання; - дотримання санітарно-гігієнічного стану приміщення та обладнання; - якість прибирання; - зберігання миючих засобів; - виконання вимог з охорони життя та здоров'я дітей; - дотримання вимог «Інструкції з організації харчування в дошкільних навчальних закладах».	1 раз на тиждень 2 рази на місяць	Фоменко А.М. директор	
Здійснювати контроль	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків дворників: - стан території; - наявність інвентарю.	1 раз на тиждень 1 раз на місяць	Фоменко А.М. директор	
	Здійснювати контроль за виконанням посадових обов'язків працівників з обслуговування будівлі: - виконання поточних ремонтів; - наявність та стан інвентарю.	1 раз на місяць	Фоменко А.М. директор	
Здійснювати контроль	Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічними умовами утримання місць занять дітей у приміщенні та на майданчиках.	1 раз на тиждень	Фоменко А.М. директор	

[illegible]

№ з/п	Вид і предмет контролю	Вересень	Жовтень	Листопа	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень
	старшою									
7	Контроль за санітарно-гігієнічним станом закладу.	Щотижня								
8	Контроль за організацією та здійсненням санітарно-гігієнічної роботи в закладі.	Постійно								
9	Контроль за організацією санітарно-просвітницької роботи з персоналом закладу сестрою медичною старшою.		✓			✓			✓	

Додаток №3
до плану роботи КЗ «ЗДО №199
2024-2025 навчальний рік

**Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі дошкільної освіти №199
на 2024/2025 навчальний рік**

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
Акти-дозволи	Скласти акти-дозволи на експлуатацію: - ігрових майданчиків та спортивного обладнання; -обстеження шару стелі; -стану електрообладнання; - технічного стану будівлі; - обстеження внутрішніх та зовнішніх стін, що облицьовані плиткою.	Протягом місяця	директор згосподарства, комісія з охорони праці	
Журнали інструктажів	Провести інструктажі з технічним та педагогічним персоналом закладу дошкільної освіти.	Протягом місяця	Вихователь-методист, завідувач господарства	
Журнал адміністративно-громадського контролю I, II ступенів	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь.	Щоденно Щомісяця	Комісія з охорони праці	
Інформація	Надати оперативну інформацію про стан	22.09	Вихователь	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	охорони праці до УО адміністрації Салтівського району Харківської міської ради.		-методист	
Інформація	Надати інформацію щодо виконання угоди з охорони праці між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом.	22.09	Директор, голова ПК	
Журнал адміністративно-громадського контролю I, II ступенів	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь.	Щоденно Щомісяця	Комісія з охорони праці	
Листи контролю	Провести підготовку до зимового періоду.	Протягом місяця	директор, завідувача з господарства	
Нарада при директоріві	Перевірити проходження працівниками закладу медичних оглядів згідно наказу МОЗ України від 21.05.2007 № 246 (зі змінами).	Протягом місяця	Сестра медична старша	
Журнал адміністративно-громадського контролю I, II ступенів	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь.	Щоденно Щомісяця	Комісія з охорони праці	
Нарада при директоріві	Провести підготовку до зимового періоду.	Протягом місяця	завідувач господарства	
Звіт до РУО	Перевіряти стан температурного режиму в закладі.	Щоденно	завідувач господарства	
	Забезпечити двірників необхідним матеріалом для роботи в зимовий період.	Протягом місяця	завідувача з господарства	
Звіт до УО	Перевіряти стан температурного режиму в закладі.	Щоденно	завідувач господарства	
Журнал інструктажів	Провести інструктаж з технічним персоналом закладу дошкільної освіти.	Протягом місяця	завідувач господарства	
Журнал інструктажів	Організувати перевірку знань працівників закладу дошкільної освіти з питань	Протягом місяця	завідувач господарства	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	електробезпеки згідно з типовим положенням про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (Наказ МОН України № 304 від 18.04.2006 зі змінами).		ва	
Накази	Видати накази: - Про визначення відповідальної особи за безпечну експлуатацію електроустановок.	Протягом місяця	директор	
Журнал адміністративно-громадського контролю I, II ступенів	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь; - III ступінь.	Щоденно Щомісяця І раз на півріччя	Комісія з охорони праці	
Інформація	Надати оперативну інформацію про стан охорони праці до УО адміністрації Салтівського району Харківської міської ради.	22.12	Вихователь-методист Інформація	
Угода	Скласти угоду з охорони праці з профспілковим комітетом на 2024 рік.	Протягом місяця	директор, голова ПК	
Інструкції з ОП	Переглянути та корегувати перелік інструкцій з охорони праці, що діють у закладі дошкільної освіти.	Протягом місяця	Вихователь-методист	
Наказ	Видати наказ «Про організацію роботи з пожежної безпеки в закладі у 2024 році».	Протягом місяця	директор	
Журнал адміністративно-громадського контролю I, II ступенів	Проводити адміністративно-громадський контроль: - I ступінь; - II ступінь.	Щоденно Щомісяця	Комісія з охорони праці	
Звіт до УО	Перевіряти стан температурного режиму закладу.	Щоденно	завідувач господарства	
Лист контролю	Перевірити позначення евакуаційних виходів з приміщення показниками з написом «Вихід».	Протягом місяця	завідувач господарства	
Нарада при директорів	Підвести підсумки: - роботи з питань охорони праці за минулий календарний рік за всіма підрозділами закладу; - аналізу виконання угоди; - аналізу виробничого та невиробничого	Протягом місяця	директор	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	травматизму; - аналізу небезпек та ризиків в освітньому процесі; - аналізу адміністративно-громадського контролю та визначення успіхів і недоліків у цій роботі; - складання плану роботи з ОП, БЖ і ПБ на наступний рік; - проведення наради трудового колективу щодо підсумків роботи з ОП, визначення задач на наступний рік з питань ОП і БЖ.			
З	Провести перевірку справності пожежних рукавів та кранів, скласти відповідний акт.	Протягом місяця	завідувач господарства	
Журнали інструктажів	Провести інструктажі з технічним та педагогічним персоналом закладу дошкільної освіти.	Протягом місяця	завідувач господарства, вихователь-методист	
Інформація	Забезпечити вивчення нових нормативних документів з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.	Протягом місяця	директор, вихователь-методист, завідувач господарства	
Акти	Провести огляди та випробування драбин, переносних електроінструментів. Оформити відповідні документи.	Протягом місяця	завідувач господарства	
Медичні книжки	Перевірити проходження працівниками закладу медичних оглядів згідно наказу МОЗ України від 21.05.2007 № 246 (зі змінами).	Протягом місяця	Сестра медична старша	
Виставка	Забезпечити організацію виставки новинок літератури і нормативних документів з питань охорони праці та життєдіяльності.	Протягом місяця	директор, вихователь-методист	
Наказ	Видати наказ та скласти план проведення «Тижня охорони праці».	Протягом місяця	директор	
Тренування з евакуації	Провести практичний вихід дітей із будівлі закладу дошкільної освіти згідно з евакуаційним планом.	Жовтень Травень	Директор, вихователь-методист, Завідувач господарства	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
Нарада при директоріві	Провести нараду при директоріві щодо підготовки закладу дошкільної освіти до літнього періоду.	Протягом місяця	директор	
Наказ	Видати наказ Про призначення відповідального за загальний стан теплогосподарства.	Протягом місяця	директор	
Акт	Забезпечити контроль за обстеженням технічного стану будівель і споруд закладу з укладанням відповідного акту і розробленням плану ремонтних робіт.	Протягом місяця	завідувач господарства	
Відповідна документація	Забезпечити виконання нормативних документів з пожежної охорони, виробничої санітарії та гігієни, з охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей у закладі дошкільної освіти.	Постійно	Всі працівники закладу дошкільної освіти	
Акти	Забезпечити готовність закладу дошкільної освіти до прийняття дітей відповідно до санітарних норм щодо обладнання та утримання.	Вересень Червень	директор	
Наказ	Видати наказ «Про запобігання дитячому травматизму».	Серпень Листопад Лютий Травень	директор	
Плани роботи вихователів	Впроваджувати парціальні програми з основ безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку: - «Про себе треба знати, про себе треба дбати»; - «Дитина у світі дорожнього руху».	Протягом року	Вихователі	
Вихователі	Плани роботи вихователів	Проводити з дітьми заняття з безпеки життєдіяльності.	Щомісячно	
Плани роботи вихователів	Планувати та проводити бесіди, ігри щодо запобігання дитячому травматизму.	Кожної п'ятниці протягом року	Вихователі	
Консультації,	Інструктувати вихователів з питань	Протягом	Вихователь	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
методичні матеріали	охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей.	м року	-методист	
Інформаційні куточки для батьків	Забезпечити змінність матеріалів у батьківських групах (онлайн) стосовно охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей.	Щомісяця	Вихователі	
План заходів	Провести тиждень безпеки дорожнього руху.	Вересень	Вихователь-методист, музичні керівники, вихователі	
Плани роботи вихователів	Проводити бесіди з дітьми щодо дотримання правил безпеки життєдіяльності в групових кімнатах, на прогулянках, екскурсіях, заняттях.	Протягом року	Вихователі	
Сайт закладу	Оновлювати інформацію на сайті закладу в розділі «Безпека життєдіяльності».	Протягом року	Вихователь-методист	
Звіт	Надати до Управління освіти адміністрації Салтівського району Харківської міської ради статистичний звіт щодо випадків травматизму під час освітнього процесу та в позаурочний час.	До 29.09 29.12 29.03 29.06	Вихователь-методист	

Додаток 4
до плану роботи КЗ «ЗДО №199»
2024-2025 навчальний рік

План проведення медичних заходів

Форма проведення заходу	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	На час дії правового режиму воєнного стану в Україні вилучити з обігу та знищити, як небезпечні відходи, прострочені ліки (вийняти ліки з упаковки; подрібнити пігулки в пил, якщо це гель, то розчинити у воді та змішати із землею або піском; щільно упакувати в пакет або якісну ємність; винести на смітник).	Упродовж року	Сестра медична старша	
	Не допускати випадків наявності неякісних прострочених лікарських та дезінфікуючих засобів і медичних виробів.	Упродовж року	Сестра медична старша	
Документація	Вести всю обов'язкову медичну документацію за встановленою формою	Систематично	Сестра медична старша	
	Контролювати забезпеченість необхідними ліками та медичними інструментами	Упродовж року	Сестра медична старша	
Журнал обліку та використання лікарських засобів	Вести облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення	Щомісяця	Сестра медична старша	
Медична карта за формою 026	Приймати новоприбулих дітей до закладу за наявності всієї необхідної документації	Упродовж року	Сестра медична старша	
Медична карта 026/0	Підготувати форму 026/0 для дітей, які йдуть до школи	Жовтень	Сестра медична старша	
Медичні книжки працівників	Контролювати своєчасне проходження медогляду та флюорографії співробітниками закладу дошкільної освіти	Щокварталу	Сестра медична старша	
	Вести екран виконання санітарно-гігієнічного режиму	Щотижня	Сестра медична старша	
Журнал	Контролювати проведення поточних та	Постійно	Сестра	

Форма проведення заходу	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
контролю за санітарно-гігієнічним станом приміщення	генеральних прибирань та розподіл обов'язків серед технічного персоналу		медична старша	
	Здійснювати контроль за дотриманням правил особистої гігієни дітьми та співробітниками	Щоденно	Сестра медична старша	
Журнал здоров'я працівників харчоблоку	Оглядати працівників харчоблоку на наявність гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій	Щоденно	Сестра медична старша	
Журнал ізолятора	Надавати медичну допомогу дітям, які захворіли зі своєчасним здійсненням ізоляції їх до приходу батьків	При виявленні	Сестра медична старша	
Журнал ізолятора	Організовувати догляд за дітьми, які перебувають в ізоляторі	При виявленні	Сестра медична старша	
Журнал обліку дітей, що перебувають на карантині	Суворо дотримуватись санітарно-протиепідемічного режиму та карантинних заходів у разі необхідності	При виявленні	Сестра медична старша	
	Організовувати проведення поточної дезінфекції	При виявленні	Сестра медична старша	
Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану	Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічним та дезінфекційним режимом згідно з інструкцією	Щоденно	Сестра медична старша	
Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу	Здійснювати контроль за зберіганням дезінфікуючих та миючих засобів	Щоденно	Сестра медична старша	
Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу	Здійснювати контроль за маркуванням меблів, інвентарю, постільної білизни	Щоденно	Сестра медична старша	

Форма проведення заходу	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу	Контролювати дотримання нормативних вимог утримання приміщень та ігрових майданчиків.	Щоденно	Сестра медична старша	
Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу	Контролювати повітряно-температурний режим приміщень.	Щоденно	Сестра медична старша	
	Контролювати прання та обеззаражування білизни.	Щоденно	Сестра медична старша	
Висновок	Організовувати лабораторний контроль рівня освітленості мікроклімату у приміщеннях закладу.	2 рази на рік	Сестра медична старша	

Додаток 5
до плану роботи КЗ «ЗДО №199
2024-2025 навчальний рік

План заходів щодо зміцнення здоров'я дітей в закладі дошкільної освіти у 2024/2025 навчальному році

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
Книга наказів	Видати наказ по дошкільному навчальному закладу: ➤ «Про профілактичну роботу з питань запобігання всіх видів дитячого травматизму у 2024/2025 навчальному році» із призначенням відповідального; ➤ Сезонні накази з попередження травматизму	Вересень Серпень Листопад Лютий Травень	директор	
Книга наказів	Видати наказ по дошкільному навчальному закладу: «Про підсумки роботи з питань запобігання всіх видів дитячого травматизму за I семестр 2024/2025 навчального року»	Грудень	директор	
Книга	Видати наказ по дошкільному	Грудень	директор	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
наказів	навчальному закладу: «Про запобігання дитячого травматизму серед вихованців під час проведення новорічних та різдвяних свят у 2024/2025 навчальному році»			
Книга наказів	Видати наказ «Про підсумки роботи з запобігання всіх видів дитячого травматизму у 2024/2025 навчальному році»	Травень	директор	
Протокол наради при директорові	Питання про стан роботи щодо запобігання усіх видів дитячого травматизму заслуховувати на нараді при директорові	Грудень Травень	директор	
	Забезпечити неухильне виконання Законів України «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», «Кодекс цивільного захисту України» в частині проведення відповідної роботи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму.	Постійно	директор	
Плани самоосвіти	Питання з охорони життя та попередження дитячого травматизму включити до планів самоосвіти педагогів	Вересень	Педагоги навчального закладу	
	Поповнювати банк даних щодо охорони життя та здоров'я дітей з розділів: • пожежна безпека: практичні заняття; • дорожньо-транспортний рух: надання першої медичної допомоги; • надзвичайні ситуації (землетрус, радіаційна безпека, повінь, отруєння хімічними речовинами тощо).	Упродовж року	Вихователі всіх вікових груп	
План освітньо-виховної роботи в групі	Включити до перспективного та календарного планування роботи педагогів заняття з наступною тематикою: ▪ якщо ти один вдома; ▪ правила користування електроприладами;	Упродовж року 1 раз на місяць	Вихователі всіх вікових груп музичні керівники	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	▪ чужа людина; ▪ правила поведінки в лісі, на воді, в масових місцях та інше...; ▪ отруйні ягоди, гриби, рослини та інше; ▪ з мінної безпеки; ▪ з пожежної безпеки; ▪ надзвичайні ситуації; ▪ абетка безпеки та інші.			
План освітньо-виховної роботи в групі	Продовжувати знайомити дітей з правилами поведінки в надзвичайних ситуаціях, в повсякденному житті, за темами: • «Ліки»; • «Один вдома»; • «Зустріч з незнайомцями»; • «Прогулянка до водойми»; • «Предмет невідомого походження»; • «Стихійні лиха» (гроза, ожеледиця, повінь, заметіль, буревій, град)	Упродовж року	Вихователі всіх вікових груп музичні керівники	
	Тиждень дорожнього руху: ✓ Подорож в Автомістечко ✓ В гостях у Світлофорчика ✓ День юного пішохода ✓ На вулицях великого міста ✓ День дорожніх знаків	Вересень	директор	
	Тиждень безпеки: ✓ Вогонь друг або ворог ✓ Ми – пішоходи і пасажери ✓ Небезпечні предмети ✓ Якщо зникло світло ✓ Стихійні лиха. День ЦЗ.	Жовтень Травень	директор вихователі груп	
План освітньо-виховної роботи в групі	Провести тематичні дні: • «Юний пожежний» • «Юний інспектор руху»	Жовтень листопад	Вихователі груп дошкільного віку музичні керівники	
матеріали	Організувати проведення практичних занять: ▪ Тренування умовної евакуації дітей під час надзвичайної ситуації;	Квітень	Директор, сестра медична старша заступник	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	- Надання першої медичної допомоги під час нещасних випадків; - Правила користування вогнегасниками різних типів		завідувач господарства	
	Організувати конкурс малюнків «Моя сім'я за безпеку дорожнього руху» з даного питання.	Листопад	Вихователі груп старшого віку	
Рекомендації	Розмістити у батьківських куточках рекомендації з безпеки життєдіяльності та попередження дитячого травматизму дітей	Упродовж року	Вихователі всіх вікових груп	
	Забезпечити психолого - педагогічну допомогу батькам щодо збереження життя, здоров'я дітей, запобіганню дитячого травматизму.	Упродовж року	Вихователі всіх вікових груп	
	Перевіряти стан приміщення території для виявлення небезпечних предметів, які представляють загрозу для життя і здоров'я дітей	Щодня	завідувач господарства вихователі всіх вікових груп	
	Підвищити особисту відповідальність співробітників у період проведення масових заходів	Постійно під час проведення масових заходів	Працівники закладу дошкільної освіти	
	Провести виставку літератури «Допоможи собі сам»	Вересень	Вихователь-методист	
	Оновити обладнання в групах: куточки з пожежної безпеки, міні-майданчики для вивчення дітьми правил дорожнього руху	Вересень	Вихователі всіх вікових груп	
План освітньо-виховної роботи	Використовувати в роботі з дітьми спеціально створені ігрові ситуації, вводити їх елементи у зміст сюжетно-рольових ігор «Транспорт», «Пожежні», «Юні рятувальники», «Лікарня»	Упродовж року	Вихователі всіх вікових груп	
План освітньо-виховної роботи	Продовжити вивчення правил дорожнього руху, правил протипожежної безпеки, поведінки на воді, на вулиці, на дорозі, в побуті під час: бесід	Упродовж року	Вихователі всіх вікових груп	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	• занять • розваг			
План освітньо-виховної роботи	Проводити з дітьми: • цільові прогулянки • спортивні свята та розваги • тематичні ранки	Упродовж року	Вихователі груп дошкільного віку	
Протоколи батьківських зборів	Включити до групових батьківських зборів питання з попередження дитячого травматизма	Вересень Грудень Травень	Вихователі всіх вікових груп	
	Творчі зустрічі батьків, вихователів з представниками: - патрульної поліції у місті Харкові Державної патрульної поліції; -Салтівського районного відділу державної служби України з надзвичайних ситуацій в Харківській області.	Листопад Травень	директор	
	Оновити розмітку на майданчику з правил дорожнього руху	Травень	завідувач господарства	
	Розробити плани спільних заходів на 2023/2024 навчальний рік з фахівцями: - Салтівського районного відділу державної служби надзвичайних ситуаційу Харківській області.	Серпень	Директор	
Наради при директорові	Розміщувати матеріал щодо попередження дитячого травматизму на сайті закладу дошкільної освіти	Постійно	Рудчик Г.І. .	
	Забезпечити безпечні умови для учасників освітнього процесу	Упродовж року	директор, вихователі, музичні керівники	
	Вжити вичерпних заходів щодо недопущення травмування дітей під час освітнього процесу	Упродовж року	директор , вихователі, музичні керівники	
	Забезпечити своєчасне надання повідомлень про нещасні випадки, які сталися з вихованцями навчального закладу, правильне їх оформлення та проведення всіх необхідних заходів у разі нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу.	Упродовж року	директор	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	Приділяти увагу оволодінню практичними навичками, формуванню звичок і можливостей реалізовувати отримані знання.	Упродовж року	директор, вихователі, музичні керівники	
	Роз'яснювати серед педагогічних працівників, технічного обслуговуючого персоналу Положення про функціональну підсистему «Освіта і наука України» Єдиної державної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, навчання їх правилам поведінки та основним способам захисту від наслідків надзвичайних ситуацій, прийомам надання першої медичної допомоги.	Упродовж року	Директор, сестра медична старша	
	Поповнювати методичний кабінет матеріалами з питань охорони життя і здоров'я учнів, пропаганди здорового способу життя.	Упродовж року	директор	
	Своєчасно проводити вступний інструктаж з цивільного захисту при прийнятті працівника на роботу.	Упродовж року	Вихователь-методист	
	Надати заявки до Управління освіти Адміністрації Салтівського району та забезпечити контроль щодо функціонального навчання на курсах державної установи «Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області» у 2024 році працівників закладу освіти.	До 01 вересня 2024 року, Упродовж року	директор	
	Забезпечити якісне та ефективне проведення: – «Тижня безпеки дитини»; – «Тижня безпеки дитини та Дня цивільного захисту».	Жовтень Травень	директор	
	Видати наказ «Про аналіз роботи з цивільного захисту за 2024 рік та завдання на 2025 рік».	Січень	директор	
	Організувати та здійснювати навчання працівників за категоріями: – особи керівного складу	За графіком УО	директор	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	цивільного захисту; — працівники формувань з цивільного.			
	Організацією змістовної наочної пропаганди (батьківські куточки, інформаційні бюлетені, фото стенди та інше)	Січень	Директор	
Консультації	Проводити просвітницьку роботу з батьками щодо виховання здорової дитини в сім'ї.	Один раз на місяць	Вихователі всіх вікових груп	
План заходів	Проводити сонячні ванни (на ранковій, денній та вечірній прогулянці).	Щоденно	Вихователі всіх вікових груп	
	Поповнити каталог урядових і галузевих документів, що забезпечують дотримання законодавства в галузі охорони дитинства.	Вересень	Директор	
Протокол наради при директорові	Провести ознайомлення працівників закладу дошкільної освіти з нормативними документами, що регулюють законодавство в галузі охорони дитинства.	Вересень	Директор	
Протоколи	Розглянути питання соціального захисту дітей пільгових категорій на засіданнях ➤ педагогічних рад ➤ на нарадах при директорові ➤ звітній конференції	Вересень Червень Серпень	Директор	
Інформація	Поновити списки дітей пільгових категорій дошкільного закладу.	До 10.09.2024	Практичний психолог	
Інформація	Поновлювати списки по мірі надходження інформації про зміну соціального статусу дитини та появи нових дітей пільгового контингенту у складі дошкільного навчального закладу.	по мірі надходжень	Практичний психолог	
	Кожній дитині пільгового контингенту поновити «Соціальний паспорт».	Вересень	Практичний психолог	
	Створити соціальні паспорти груп і закладу.	Вересень	Практичний психолог	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходів)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
Акт обстеження	Провести обстеження матеріально-побутових умов проживання всіх дітей пільгових категорій (на початок навчального року, далі за потребою), з них сирот і позбавлених батьківського піклування - двічі на рік (вересень, січень).	Вересень за потребою	Практичний психолог Вихователі	
	Інформувати органи опіки і піклування служби у справах дітей Салтівського району Управління служб у справах дітей Департаменту праці та соціальної політики Харківської міської ради про дітей, які залишилися без піклування батьків, з метою встановлення їх юридичного статусу та призначення опікунів/піклувальників.	Терміново за потреби	директор	
	Залучати дітей пільгового контингенту до відвідування театально-хореографічного гуртка «Казка», що функціонує на базі ЗДО.	Упрдовж року		
	Залучати дітей пільгових категорій до участі в святах, розвагах, спортивних змаганнях.	Упрдовж року	Вихователі груп Музичні керівники	
	Організувати безкоштовне харчування дітей працівників органів внутрішніх справ, які загинули під час виконання службових обов'язків; дітей загиблих військовослужбовців в зоні АТО; дітей з малозабезпечених сімей, дітей інвалідів, сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування; 50% знижку на харчування дітям з багатодітних родин.	Упрдовж року	директор	
	Забезпечити роботу психологів з дітьми пільгового контингенту.	Упрдовж року	директор	
	Організувати лекторій правових знань щодо роз'яснення батькам норм сучасного законодавства в галузі охорони дитинства.	Упрдовж року	Практичний психолог	
Протоколи	Розглянути на батьківських зборах питання щодо оздоровлення дітей, в	Травень	Вихователі	

<i>Форма проведення заходів</i>	<i>Тема (зміст заходів)</i>	<i>Термін проведення</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Примітка</i>
	тому числі пільгових категорій.			
	Поновити інформаційні стенди для батьків та дітей за правовою тематикою.	Вересень	Вихователі всіх вікових груп	
Матеріали	Продовжити просвітницьку роботу з питань відповідального батьківства, догляду за дітьми різних вікових груп.	Упрдовж року	Практичний психолог Вихователі	

Додаток 6
до плану роботи КЗ «ЗДО №199
2024-2025 навчальний рік

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.

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходу)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
Організаційна робота				
	Доповнити банк даних з правового застосування в ЗДО Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України в галузі освіти, в частині збереження фізичного, духовного, психічного здоров'я та поваги до людської гідності дитини та інших нормативно – правових актів щодо запобігання насильства над дітьми.	Протягом року	вихователь	
Інформація	Визначити категорії родин, що вимагають індивідуального підходу, таких як неблагонадійні, неповні, багатодітні, молоді, родини біженців, родини, які мають всиновлених дітей або дітей під опікою.	Вересень 2024	Директор, вихователь	
	Організувати профілактичну роботу з родинами «соціального ризику», спрямовану на попередження бездоглядності й безпритульності дітей.	Протягом року	вихователь	
	З метою залучення уваги батьків і громадськості на забезпечення рівних стартових умов для подальшого	Протягом року	Директор вихователь батьки	

	навчання дітей, не охоплених дошкільною освітою, провести рекламну кампанію (рекламні оголошення, інтерв'ю, звертання до населення) тощо.			
	Забезпечити надання необхідної соціально – психологічної допомоги та вжиття заходів щодо реабілітації дітей, що зазнали різні форми насильства у сім'ї та дошкільному навчальному закладі.	За потребою	вихователь	
	В кожній групі доповнити куточки державної символіки (Гімн, Прапор, Герб), стенди з пам'ятками для батьків, папки «Правове виховання», нормативно – правові акти, консультації тощо та куточки з правової тематики.	I квартал навчального року	вихователь	
	Доповнити необхідною інформацією стенд «Права маленької людини»	Листопад 2024	вихователь	
	Провести Тиждень Безпеки життєдіяльності дитини в рамках щорічної листопадової акції «Здорова дитина – майбутнє України»	Листопад 2024 Квітень 2025	вихователь	
Інформаційно – методичне забезпечення				
Інформація	Організувати роботу консультаційного пункту з використанням банку даних з правового застосування в ЗДО Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН про права дитини, законодавства України в галузі освіти із моделюванням ситуацій із правового виховання.	Систематично	вихователь	

	Провести консультації: «Дитячі вікові кризи». «Психолого-педагогічна вправність дорослих: вчимося бути разом з дитиною». «Інноваційні форми взаємодії ЗДО та родини». «Гра – ефективний засіб виховання самостійності дитини дошкільного віку». «Система заходів з профілактики жорстокого поводження з дітьми в родинях». «Чого бояться наші діти». «Дорослий у становленні особистості дитини».	Січень 2024 Лютий 2025 Лютий 2025 Березень 2025 Квітень 2025 Квітень 2025 Травень 2025	вихователь	
Організована діяльність з дітьми				
Тематичні бесіди	Тематичні бесіди, заняття: «Україна – моя держава» «Я закликаю до розмови» (позитивні вчинки) «Кожен має право на життя та ім'я» «Чим я особливий» «Я та моя безпека» «Найбільше багатство – здоров'я» «Правова абетка»	Вересень 2024 Жовтень 2024 Листопад січень 2025 березень 2025 квітень 2025 травень 2025	вихователь	
Матеріал	Організація дидактичних ігор з правового виховання.	протягом року	вихователь	
	Читання художньої літератури, вивчення віршів з тематики правового виховання.	протягом року	вихователь	
Тематичні виставки	Тематичні виставки: «Права маленької людини» «Право на житло»	Жовтень 2024 Квітень 2025	вихователь	
	Розваги:		вихователь	

	Ляльковий театр «Кицькин дім» «1 Червня – День захисту дітей»	Листопад 2024 Червень 2025		
Робота з батьками				
Інформація	Батьківський лекторій «Конвенція про права дитини», «Ознайомлення з Законом України про охорону дитинства», «Декларація прав дитини».	Жовтень 2024 Січень 2025 Березень 2025	вихователь -методист Рудчик Г.І.	
Консультація для батьків	Консультації «Безпека дитини в ЗДО та родині», «Жорстоке поводження з дітьми: що це?»	Лютий 2025	вихователь -методист Рудчик Г.І.	
	Анкетування батьків «Діти та їх права».	Квітень 2025	вихователь	
	Інформаційні вісники по тематиці.	щоквартально	вихователь -методист Рудчик Г.І. вихователь	

Додаток 7
до плану роботи КЗ «ЗДО №199
2024-2025 навчальний рік

План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі дошкільної освіти на 2024/2025 навчальний рік

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходу)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
I. Нормативно – правове забезпечення попередження насильства та булінгу				
	Опрацювання нормативно – правових документів, щодо попередження насильства та булінгу	Вересень	Директор	
	Розміщення телефонів довіри на інформаційних стендах та веб – сайті ЗДО для ознайомлення батьківської громадськості	Вересень	Директор	
II. Робота з вихованцями ЗДО з питання запобігання насильства та булінгу				
	Спостереження за психологічним мікрокліматом у дитячому колективі	Протягом навчального року	Педагоги	
	Формування навичок дружніх стосунків серед вихованців ЗДО, проведення бесід з дітьми щодо забезпечення попередження насильства та булінгу, обговорення проблемних ситуацій	Протягом навчального року	Педагоги	
	Створення морально безпечного освітнього середовища в ЗДО вільного від насильства та	Постійно	Педагоги	

	булінгу			
III. Робота з колективом з питання запобігання насильства та булінгу				
	Анкетування педагогів з питання обізнаності з поняттям булінгу	Жовтень Квітень	Директор	
	Проведення профілактичної роботи щодо запобігання булінгу в ЗДО	Систематично	Директор	
	Проведення діагностики стану професійного вигорання педагогів	Квітень	Директор	
IV. Робота з батьками з питання запобігання насильства та булінгу				
	Інформація для батьків: «Вчимося спілкуватися з дитиною»	Січень	Педагоги	
	Консультація: «Як навчити дитину цивілізовано виражати гнів?» (профілактика булінгу)	Лютий	Директор	
	«Як вирішувати дитячі конфлікти?»	Грудень	Педагоги	
	Розповсюдження інформації щодо профілактики булінгу: пам'ятки, листівки – інформаційні повідомлення на стенді практичного психолога, Viber – групах, Veb – сайті ЗДО	Систематично	Директор Педагоги	

Додаток 8
до плану роботи КЗ «ЗДО №199»
2024-2025 навчальний рік

**ПЛАН СПІЛЬНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ТА ЗАКЛАДУ
ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ (НА ОСНОВІ УГОДИ ПРО СПІВПРАЦЮ)**

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходу)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	Організувати знайомство вчителів школи з освітньою програмою для дітей від 2 до 7 років «Дитина» та вихователів закладу з умовами освітньої реформи «Нова українська школа».	Вересень	Вихователь-методист, завуч	
	Організувати екскурсію для вихованців старших груп до школи з метою ознайомлення їх із територією, приміщеннями.	Жовтень	Вихователі старших груп	
	Знайомство та взаємодія дошкільнят з учителями та учнями початкової школи	Протягом року	Завуч, вчителі початкових класів	
	Організувати взаємовідвідування: - вихователями ЗДО уроків з математики та навчання грамоти у школі; - вчителями ЗЗСО занять з грамоти та математики в закладі дошкільної освіти.	Жовтень-листопад Березень-квітень	Вихователь-методист, завуч	
	Відвідування відкритих показів освітньої діяльності в ЗДО та ЗЗСО	Протягом року	Вихователь-методист, завуч	
	Проведення педагогічних та психологічних спостережень за дітьми випускних груп.	Протягом року	Практичні психологи ЗЗСО та ЗДО, вихователі, вчителі молодших класів	
	Проведення діагностики з визначення готовності дітей до школи.	Березень-травень	Практичні психологи ЗЗСО та ЗДО	
	Провести спільне засідання педагогічної ради із вчителями початкових класів ліцею № 143.	Травень	Вихователь-методист, завуч	
	Запропонувати школярам організувати показ лялькових вистав, концертних	Протягом року	Музичні керівники	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходу)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	програм для вихованців ЗДО.			
	Запросити дітей – випускників дитсадка на свята та дозвілля у групах старшого дошкільного віку.	Жовтень Грудень Березень	Музичні керівники	
	Підготувати дітей старших груп до участі у святі «Свято Букварика».	Травень	Музичні керівники	
	Спільні батьківські збори з вихователями ЗДО та вчителями ЗЗСО.	Протягом року	Завуч, вихователь-методист	
	Консультації з вихователями ЗДО та вчителями ЗЗСО.	Протягом року	Завуч, вихователь-методист	
	Зустрічі батьків з майбутніми вчителями.	Протягом року	Завуч, учителі початкових класів	
	Дні відкритих дверей.	Протягом року	Директор ЗДО, директор ЗЗСО	
	Візуальні засоби спілкування (стендові матеріали, виставки тощо).	Постійно	Завуч, вихователь-методист	

Додаток 9
до плану роботи КЗ «ЗДО№199»
2023-2024 навчальний рік

**ПЛАН СПІВПРАЦІ З ОРГАНІЗАЦІЯМИ, УСТАНОВАМИ
(НА ОСНОВІ УГОДИ ПРО СПІВПРАЦЮ)**

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходу)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
--------------------------	---------------------	-------------------	----------------	----------

	Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про пожежну безпеку».	Постійно	Директор	
	Контролювати проведення занять, бесід з протипожежної тематики.	Постійно	Вихователь-методист	
	Контролювати дотримання вимог протипожежної безпеки підвалів, шляхів евакуації, запасних виходів.	Щоквартально	завідувач господарства	
	Перевірити стан протипожежного інвентарю, інструментів та первинних засобів пожежогасіння.	Щоквартально	завідувача господарства	
	Провести заміри опору ізоляції електромережі та заземлюючого контуру.	Червень	Директор	
	Провести тренування евакуації дітей з приміщення.	Травень жовтень	Вихователь-методист	
	Дотримуватись строків перезарядки вогнегасників	Постійно	Завідувач господарства	
	Контролювати своєчасний вивіз сміття з території закладу дошкільної освіти	Постійно	завідувач господарства	
	Перевірити стан гідрантів	Щоквартально	Завідувач господарства	
	Організувати проведення розваг з метою закріплення правил пожежної безпеки та поведінки у надзвичайних ситуаціях.	Упродовж навчального року	Музичний керівник	
	Поповнити куточки безпеки життєдіяльності наочними матеріалами, методичною та художньою літературою з питань пожежної безпеки та поведінки у надзвичайних ситуаціях.	Упродовж навчального року	Вихователі, працівники РВ ГУ ДСНС	
	Провести інструктаж з працівниками дошкільного навчального закладу на тему «Дії персоналу на випадок пожежі»	Грудень 2024	завідувач господарства	

Додаток 10
до плану роботи КЗ «ЗДО №199
2024-2025 навчальний рік

**ЗАХОДИ ЩОДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ «КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЇ ТА
ІНФОРМАТИЗАЦІЇ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ»**

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходу)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
	Активно використовувати в адміністративній діяльності та виховному процесі ресурси мережі Інтернет.	Протягом року	Директор	
	Збільшувати кількість співробітників, які володіють ПК на достатньому рівні.	Протягом року	Директор	
	Підвищувати кількість робітників, які володіють базовими навичками роботи в мережі Інтернет (пошук потрібної інформації, електронна пошта, дистанційна робота).	Протягом року	Директор	
Нарада при директорові	Збільшити кількість педагогів які мають знання в роботі на освітніх платформах	Постійно	Директор	
Сайт закладу	Підтримувати офіційний сайт закладу дошкільної освіти в актуальному стані.	Щотижня	Діловод	
Бази даних	Підтримувати дані програмного комплексу «Інформаційні системи управління освітою» в актуальному стані.	Постійно	Директор	
Матеріали	Систематизувати матеріали про організацію та проведення заходів з навчання та запровадження інформаційно-комунікативних технологій.	До 01.06	Директор, вихователь-методист	
8.	Здійснювати контроль за доцільністю використання комп'ютерної техніки та оргтехніки.	Постійно	Директор	
9.	Забезпечувати захист інформації (логіни, паролі, електронна пошта, сайт закладу, ІСУО).	Постійно	Директор, діловод	
ПК,	Збільшувати рівень забезпеченості	Протягом	Директор	

Форма проведення заходів	Тема (зміст заходу)	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
оргтехніка	адміністрації закладу необхідною технікою (ПК, оргтехніка).	року		
Заявка	Проводити ремонтні роботи, роботи з модернізації та технічного обслуговування існуючого парку комп'ютерної техніки.	Протягом року за потребою	Директор	
Локальна комп'ютерна мережа	Створити локальну комп'ютерну мережу в закладі з метою надання можливості доступу до мережі Інтернет з усіх автоматизованих робочих місць.	Протягом року	Директор	
Програмне забезпечення	Вести контроль за наявністю ліцензійного програмного забезпечення в закладі дошкільної освіти.	Постійно	Директор	
Програмне забезпечення	Здійснювати контроль за наявністю та встановленням антивірусного програмного забезпечення в закладі дошкільної освіти.	Постійно	Директор	
Flash-носії	Проводити резервне копіювання бази даних закладу дошкільної освіти.	Систематично	Директор	

Додаток 11
до плану роботи КЗ «ЗДО №199
2024-2025 навчальний рік

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІВ

П.І.Б.	Посада	Напрям підвищення кваліфікації	Рік атестації	Обсяг підвищення кваліфікації (Години або кредити ЄКТС)		Фінансуван ня підвищення кваліфікації
				підвищено кваліфікацію	підвищити кваліфікаці ю	
Фоменко Альбіна Миколаївна	Директор	Професійний стандарт керівника (директора) закладу дошкільної освіти: шляхи імплементації в сучасних умовах	-	90 годин	17 годин	самостійне фінансува ння
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			6 годин	самостійне фінансува ння
		Удосконалення якості діяльності закладу освіти як умова забезпечення його конкурентноспро можності			3 години	самостійне фінансува ння
		Управління формування іміджу закладу освіти			4 години	самостійне фінансува ння
Мірошниченко Наталія Василівна	виховател ь	Освітній процес у закладах дошкільної освіти в сучасних умовах	2028	60 годин	50 годин	самостійне фінансува ння
		Особливості			10 годин	самостійне

		організації інклюзивного навчання в ЗДО				фінансува ння
		STREAM-освіта для дошкільнят або Стежинки у свесвіт			10 годин	самостійне фінансува ння
Рудчик Галина Іванівна	виховател ь- методист	Особливості роботи вихователя- методиста в сучасних умовах	2028	60 годин	10 годин	самостійне фінансува ння
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			10 годин	самостійне фінансува ння
		Створюємо простір дитини разом		30 годин		самостійне фінансува ння
		Розиток безпечного середовища в закладі освітим			10 годин	самостійне фінансува ння
Олейнікова Світлана Миколаївна	виховател ь	Освітній процес у закладах дошкільної освіти в сучасних умовах	2028	60 годин	50 годин	самостійне фінансува ння
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			6 годин	самостійне фінансува ння
Шейко Тетяна Володимирівна	виховател ь	Освітній процес у закладах дошкільної освіти в сучасних умовах	2025	90 годин	20 годин	самостійне фінансува ння
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			10 годин	самостійне фінансува ння
Гончаренко Олена	виховател ь	-	Декрет на відпуст	-	-	-

Юрїївна			ка			
Пантелейко Ліана Юрїївна	виховател ь	Освітній процес у закладах дошкільної освіти в сучасних умовах	2028	60 годин		самостійне фінансування
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			6 годин	самостійне фінансування
Литвиненко Вікторія Вікторівна	музкерівн ик	Особливості роботи музичного керівника в умовах упровадження Державного стандарту дошкільної освіти	2028	90 годин	20 годин	самостійне фінансування
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			10 годин	самостійне фінансування
Колядіна Валентина Іванівна	виховател ь	Освітній процес у закладах дошкільної освіти в сучасних умовах	2028	60 год	54 годин	самостійне фінансування
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			6 годин	самостійне фінансування
Гарбузова Ірина Іванівна	виховател ь	Особливості роботи вихователя груп раннього віку з упровадженням Державного стандарту дошкільної освіти в сучасних умовах	2029	60 годин	40 годин	самостійне фінансування
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			10 годин	самостійне фінансування
		Розвиток безпечного			10 мгодин	самостійне фінансува

		освітнього простору в закладі освіти				ння
Тимошенко Ольга В'ячеславівна	виховател ь	Освітній процес у закладах дошкільної освіти в сучасних умовах	2025	60 годин		самостійне фінансува ння
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			6 годин	самостійне фінансува ння
Зеленська Римма Юріївна	виховател ь	Освітній процес у закладах дошкільної освіти в сучасних умовах	2025		54 години	самостійне фінансува ння
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			6 годин	самостійне фінансува ння
Дерлюк Ксана Юріївна	виховател ь	Освітній процес у закладах дошкільної освіти в сучасних умовах	2028	60 годин	54 години	самостійне фінансува ння
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			6 годин	самостійне фінансува ння
		Виователі дошкільних закладів освіти			56 годин	самостійне фінансува ння
Скибіна Світлана Спиридонівна	виховател ь	Освітній процес у закладах дошкільної освіти в сучасних умовах	2028	60 годин	56 годин	самостійне фінансува ння
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			6 годин	самостійне фінансува ння
Педіна Людмила	виховател ь	Освітній процес в закладі освіти в сучасних умовах (ХАНО)	2025	90 годин	24 години	самостійне фінансува ння

Миколаївна		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			6 годин	самостійне фінансування
		Вихователі закладів дошкільної освіти		24		самостійне фінансування
Домашенко Наталія Іванівна	виховател ь	Оновлення психолого-педагогічних знань з дошкільної освіти (ХАНО)	2025	90 годин	24 години	самостійне фінансування
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			6 годин	самостійне фінансування
Польова Оксана Вікторівна	музкерівн ик	Особливості роботи музичного керівника в умовах упровадження Державного стандарту дошкільної освіти	2025	90 годин	24 години	самостійне фінансування
		Особливості організації інклюзивного навчання в ЗДО			6 годин	самостійне фінансування
Немилюстива Аліса Василівна	виховател ь		Декорет на відпустка			