

ПОГОДЖЕНО

педагогічною радою ЗДО «Казка»

протокол № 1

від 29.08.2024.

ЗАТВЕРДЖЕНО

директор ЗДО «Казка»

 Наталія ГЕРАСИМЕНКО



План роботи
Бородянського закладу дошкільної
освіти (ясел – садка) комбінованого
типу «Казка»
на 2024-2025 н. р.



I. АНАЛІЗ РОБОТИ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ЗА 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Інформаційна картка

Заклад дошкільної освіти «Казка» у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» Положенням про заклад дошкільної освіти, іншими нормативно-правовими актами, власним статутом.

Заклад дошкільної освіти «Казка» розрахований на 280 дітей. У 2023/2024 н.р у закладі функціонує 11 груп, з них 2 групи – раннього віку, 9 груп – дошкільного віку, Відвідувало заклад 185, з них випущено до школи 56 дітей.

Прийом дітей до закладу дошкільної освіти в 2023/2024 навчальному році здійснювався відповідно до електронної реєстрації на сайті закладу, згідно заяв батьків, медичних довідок: про стан здоров'я дитини, про щеплення. Ділова документація з питань прийому дітей та їх вибуття оформлювалася за встановленою формою відповідно до нормативних вимог Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах (наказ МОН України від 01.10.2012 № 1059).

Режим роботи закладу дошкільної освіти : п'ятиденний з 7.30 до 18.00.

Мова навчання в закладі дошкільної освіти – українська.

На початок навчального року всі групи були повністю укомплектовані згідно віку дітей та відповідно до вимог Закону України «Про дошкільну освіту».

Діяльність закладу дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році, освітня та методична робота були спрямовані на реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», конкретизованих у Програмі розвитку ЗДО, освітній програмі закладу та у Плані роботи на навчальний рік, на забезпечення безпечного освітнього простору в ЗДО в умовах воєнного стану, підвищення якості освітньої діяльності, фахового рівня педагогічних працівників, зміцнення навчально-методичної та матеріально-технічної бази закладу.

Освітній процес в закладі організовувався відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти, освітньої програми для дітей від двох до семи років «Дитина».

До початку навчального року силами батьків та працівників закладу проведено косметичні ремонти приміщень. Групи укомплектовані м'яким і твердим інвентарем. Кожна дитина індивідуально була забезпечена меблями, постільною білизною, рушниками, столовим посудом. Протягом року

забезпечувалось санітарно-гігієнічне утримання групових приміщень.

Приділена необхідна увага впорядкуванню, озелененню, обладнанню території закладу.

Адміністрація та колектив закладу подбали про безпечність, комфортність, розміщення необхідного обладнання для організації освітнього процесу при облаштуванні внутрішнього простору приміщень укриття. Були враховані методичні рекомендації щодо здійснення освітньої діяльності у дошкільних навчальних закладах на період дії правового режиму воєнного стану.

Адміністрація закладу тримала на постійному контролі оснащення укриття, яке відповідало б вимогам ДСНС щодо облаштування (найпростішого укриття).
Укриття закладу:

- розташоване у складі основної будівлі закладу;
- місткість укриття у ЗДО – 250 осіб (діти та працівники закладу);
- стіни, стеля виготовлені з бетонних блоків, плит та цегли;
- будівля заглиблена у землю, не має великих отворів;
- забезпечене електроживленням, штучним освітленням, системою водопроводу та туалетами;
- забезпечене двома евакуаційними виходами;
- вихід облаштований посиленими металічними дверима;
- приміщення має вентиляцію;
- в укритті забезпечується задовільний санітарний та протипожежний стан;
- укриття забезпечене питною водою;
- створений запас їжі (сухе печиво);
- наявні альтернативні засоби освітлення;
- проведений Інтернет;
- забезпечене засобами надання домедичної допомоги.

Заклад та укриття закладу підключені до мережі Інтернет.

Упродовж 2023/2024 навчального року у закладі проводилася систематична робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту:

- опрацьовувалась нормативно-правова база щодо діяльності ЗДО в умовах воєнного стану;
- здійснювала роботу служба охорони праці;
- були розроблені, затверджені та обліковані інструкції з охорони праці;
- визначалась готовність закладу до нового навчального року та осінньо-зимового періоду;

- організовано проводились медичні огляди працівників;
- розроблені та поетапно виконувались комплексні плани-заходи з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки;
- оновлені відповідно до сучасних реалій посадові інструкції для педагогічних працівників та інших служб з комплексом завдань з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту в умовах правового режиму воєнного стану.

Охорона та зміцнення здоров'я дітей, формування звички до здорового способу життя, цивільний захист були і залишаються актуальними та першочерговими завданнями дошкільного закладу. До колективу закладу доведені чіткі інструкції щодо реагування на небезпечні ситуації, загрози, план евакуації.

Особлива увага приділялася впровадженню чітких алгоритмів дій у разі небезпеки, організації безпечного освітнього простору у закладі.

Кількісно-якісний склад педагогічних працівників

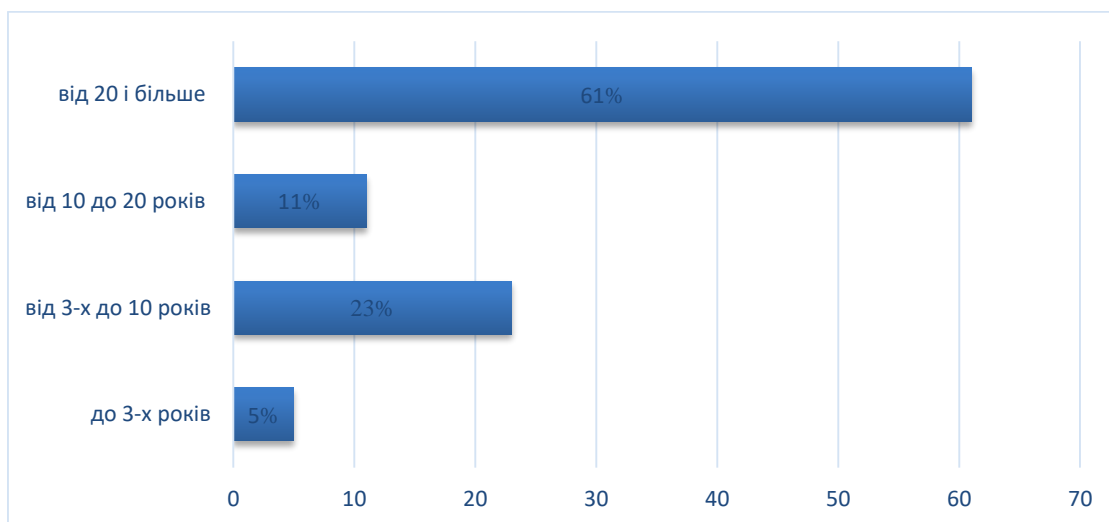
Кадрове забезпечення ЗДО проводиться у відповідності до типових штатів. За штатним розписом у закладі дошкільної освіти працює 56 осіб. Із них 32 педагоги, 2 медичних працівника, 22 особа обслуговуючого персоналу.

Педагогічним, медичним і обслуговуючим персоналом заклад дошкільної освіти був укомплектований повністю, на даний період є вакансії вихователів, асистентів вихователя, та медичної сестри.

№ з/п	Назва структурного підрозділу Назва посад	Кількість
1	Адміністративний персонал	3
	Директор	1
	Заступник директора з господарства	1
	Вихователь-методист	1
2	Педагогічні працівники	30
	Вихователі	22
	Музичні керівники	2
	Інструктор з фізкультури	2
	Асистенти вихователів	3
	Практичний психолог	1

3	Спеціалісти	2
	Сестра медична	2
4	Молодший обслуговуючий персонал	21
	Помічники вихователів для дітей віком до 3 років	2
	Помічники вихователів для дітей віком від 3 років	11
	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2
	Кастелянка	1
	Прибиральник службових приміщень	1
	Двірник	1
	Сторож	2
	Діловод	1

Педагогічний стаж педагогів



Освітній рівень педагогів

№ з/п	Категорія педпрацівників	Всього	Освіта			Пед. працівники (стаж роботи до 3-х років)
			Неповна вища (молодший спеціаліст)	Базова вища (бакалавр)	Повна вища (спеціаліст) Магістр	
1.	Директор	1	-	-	1	-
2.	Вихователь-методист	1	-	-	1	-
3.	Вихователі	22	11	1	10	-
4.	Музичний керівник	2	1	-	1	-
5.	Практичний психолог	1	-	-	1	-
6.	Інструктор з фізичного виховання	2	-	1	1	-
7	Асистенти вихователів	3		1	2	1

Кваліфікаційний рівень педагогів

У 2023/2024 н.р. забезпечено проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками відповідно до плану. Курси підвищення кваліфікації пройшло 6 педагогів.

З метою підвищення кваліфікації та професійного рівня протягом 2023/2024 навчального року в очному режимі та онлайн педагогічні працівники нашого закладу активно залучалися до засідань професійних спільнот на базі

ЗДО селищної громади з різних освітніх напрямів БКДО з метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності.

Педагоги закладу, які атестувалися в цьому навчальному році провели майстер-класи та відкриті заходи в колективі та в межах громади.

В 2024 році атестовано 4 педагога. За результатами атестації 2024 року склад педагогічних працівників за кваліфікаційними категоріями такий:

Кількість	Тарифний розряд		Спеціаліст	Категорія			Педагогічне звання	
	10	11		Вища	Перша	Друга	Старший вихователь	Вихователь - методист
32		12	12	9	4	2	1	1



За підсумками атестації 2024 року:

- Гирман Ліні Володимирівні, вчителю-логопеду присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»;
- Демченко Наталії Сергіївні, вихователю, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»;

- Овдієнко Тетяні Василівні, вихователю, підтверджено відповідність раніше присвоєній вищій категорії;
- Поплавській Тетяні Іванівні, асистенту вихователя, підтверджено відповідність раніше присвоєній категорії «спеціаліст».

Система роботи педагогів, які атестувались, вивчалася методичною службою ЗДО, аналізувалися як відкриті заходи, так і стан освітнього процесу та майстерність педагогів. Всі зауваження і рекомендації фіксувалися в довідках аналізу освітнього процесу.

У ході творчих звітів педагогічні працівники, які атестувалися, презентували цікаві і змістовні матеріали досвіду роботи, узагальнені методичною службою ЗДО, з виставкою-презентацією кращих зразків навчально-методичного та дидактичного матеріалу для провадження освітньої діяльності.

Педагоги закладу активно залучались до участі в навчальних модулях, практичних онлайн – курсах, програмах, вебінарах, науково – практичних конференціях з різної тематики, зокрема: з гендерної рівності та запобігання насильству, інклюзивного навчання, використання інноваційних технологій розвитку мовлення, використання електронних ігрових ресурсів, психологічної підтримки дітей в умовах кризи в Україні. Активно ділились власним досвідом роботи з колегами інших закладів. Так, вчитель- логопед Ліна Гирман провела тренінг для вчителів – логопедів закладів освіти Бородянської територіальної громади на тему: «Тренажерний зал для мозку. Нейропедагогічні вправи для активізації та розвитку вищих психічних функцій», на якому був поєднаний теоретичний матеріал з елементами тренінгу.

Педагоги всіх вікових груп взяли активну участь у проведенні тематичних тижнів згідно запропонованих Асоціацією працівників дошкільної освіти маршрутизаторів: Тиждень безпеки життєдіяльності, Тиждень гри, «В очікуванні Різдва», Тиждень підтримки ментального здоров'я «Гратися і не боятися».

Долучались до багатьох Всеукраїнських заходів, зокрема Всеукраїнської онлайн-руханки у встановленні Національного рекорду «Єднання» в рамках проведення фестивалю «Назустріч успіху» Всеукраїнського проєкту «Єдина Україна» за концепцією «Спорт заради розвитку», що проходив за ініціативи Української федерації «Спорт заради розвитку».

До Міжнародного дня спорту та Всесвітнього дня здоров'я вихованці закладу освіти долучилися до До Міжнародного дня вишиванки вихованці та колектив закладу долучилися до проведення Національної руханки у вишиванках «Дякуємо ЗСУ». Активну участь в організації та проведенні цих заходів взяла інструктор з фізкультури Аліна Поліщук.

Враховуючи стресогенну обстановку та в зв'язку з цим важливість збереження і підтримки психічного здоров'я як дітей, так і дорослих, велика увага приділялась адміністрацією закладу роботі психологічної служби закладу.

Практичним психологом Ларисою Халюк та вихователем – методистом Тетяною Тесленко проведено велику роботу щодо імплементації матеріалів

методичного посібника, виданого Асоціацією працівників дошкільної освіти, в освітньо-виховний процес закладу дошкільної освіти.

Підготовлені та проведені методичною та психологічною службою закладу семінари - практикуми «Адаптація до умов дитячого садка», «Ментальне здоров'я: як подбати про себе», заняття з елементами тренінгу «Резильєнтність або як не розсипатися під час війни. Емоційне вигорання».

Педагогічний колектив закладу долучився до поєкту «Підтримка педагогів і батьків закладів дошкільної освіти та супровід дітей у надзвичайних ситуаціях», запропонованого Всеукраїнським фондом «Крок за кроком» за підтримки Дитячого фонду ООН в Україні (ЮНІСЕФ). Протягом квітня- травня в закладі проведено серію зустрічей з батьками, організованих практичним психологом Ларисою Халюк.

Методична робота, проведена в дошкільному навчальному закладі упродовж 2023/2024 н. р. сприяла успішному виконанню основних завдань, які стояли перед педагогічним колективом, підвищенню професійно-педагогічної майстерності та комунікативної культури педагогів, виробленню індивідуального стилю їх діяльності, а тісна взаємодія під час різних форм роботи дала можливість удосконалити систему методичної роботи. Підсумки роботи показали необхідність подальшої роботи над питаннями патріотичного, екологічного виховання та мовленнєвого розвитку дітей.

Створювались умови для впровадження в освітньому процесі нових, сучасних форм роботи з дітьми. У рамках започаткованої у закладі дошкільної освіти традиції педагогами Ліною Гирман та Аліною Поліщук проведено пізнавально-розважальний квест «Стежками казок» для дітей старших груп.

Велика увага приділялась адміністрацією закладу створенню умов для гурткової роботи дітей. У 2023/2024 н.р на базі закладу працювало 4 гуртки:

- художньо-естетичного напрямку (керівник Лариса Халюк)
- З вивчення англійської мови (Богдана Сурганова);
- Хореографії (Катерина Головій);
- Спортивно – оздоровчого напрямку- футбол (Тарас Домбровський).

До участі в гуртковій роботі було залучено біля 70 дітей дошкільного віку. При формуванні груп враховувались інтереси та бажання дітей та батьків. Ефективність гурткової роботи була продемонстрована під час творчих звітів, на які запрошувались батьки вихованців.

Цьогоріч до школи випущено 56 вихованців. Підсумки роботи дають змогу вважати, що випускники дошкільного закладу в більшості на достатньому рівні оволоділи вимогами програми, демонструють фізичну, морально-вольову готовність до навчання в школі.

Під постійним контролем адміністрації та медичного персоналу перебували питання організації харчування дітей в закладі. Діти отримували якісне, калорійне, збалансоване харчування.

Середній відсоток виконання норм у 2023/2024 навчальному році 83%. Пільгові категорії, які харчувалися безкоштовно:

- УБД - 7 дітей;
- ЗСУ – 20 дітей;
- АТО – 1 дитина;
- ВПО- 24 дитини;
- Статус дитина війни – 63 дітей;
- діти інваліди 2 дітей;
- діти ООП – 9 дітей

Всього дітей пільгових категорій, які харчувалися на безоплатній основі – 126 осіб.

Ще 15 дітей з багатодітних сімей сплачували 50% вартості харчування. Вартість харчування дітей раннього віку становила – 56,60 грн в день; дітей дошкільного віку - 75,85 грн. в день.

Важливою складовою в діяльності закладу дошкільної освіти була співпраця з батьками. Протягом року підтримувався постійний зв'язок адміністрації та педагогів з батьківським активом груп. Згідно плану проводились групові батьківські збири, щомісяця засідання батьківського комітету, на яких обговорювались першочергові питання закладу. Надавалась систематична консультативна допомога батькам з різних напрямків освітньо-виховного процесу. Важливі моменти, події з життя закладу дошкільної освіти періодично висвітлювались на сайті закладу та фейсбуці

Провівши аналіз діяльності ЗДО за 2023/2024 навчальний рік та оцінивши усі сильні і слабкі сторони у роботі нашого колективу в умовах воєнного стану в Україні, у наступному 2024/2025 навчальному році адміністрація та колектив закладу спрямує свою діяльність на дотримання вимог організації освітніх і управлінських процесів закладу та забезпечення якості освіти із визначенням **річних завдань** на майбутній період.

Освітні завдання на 2024 – 2025 н. р.

- 1. Створення максимально безпечних умов для вихованців закладу в період воєнного стану.**
- 2. Формування соціально – громадянської компетенції дітей дошкільного віку, позитивного образу своєї країни, виховання патріотичних почуттів.**
- 3. Розвиток мовленнєвих активностей у дітей дошкільного віку через використання всіх компонентів мовлення у різних формах та видах діяльності.**
- 4. Виховання у дошкільників ціннісного ставлення до природи, формування у них стилю повсякденного життя відповідно до потреб сталого розвитку.**

Вересень

І Діяльність структур колегіального управління

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	З метою спрямування діяльності педагогічного колективу на виконання законодавчо-нормативних та інструктивно-методичних документів у галузі освіти, підвищення науково-методичного рівня та професійних компетентностей педагогів дотримуватися виконання вимог нормативно-правової бази на 2024/2025 навчальний рік.	протягом місяця	директор методист	
2	З метою підвищення теоретичного рівня та фахової майстерності педагогів забезпечити участь кожного педагога в роботі районних та садових методичних заходів, педагогічних студій.	згідно з планом роботи ЗДО	директор методист	
3	Опрацьовувати документи, матеріали законодавства України про освіту, новий Закон Про дошкільну освіту, новинки науково – методичної літератури, пам'ятки під час дії воєнного стану.	постійно	директор методист	
4	З метою підвищення якості освітнього процесу та фахової майстерності педагогів: <ul style="list-style-type: none">✓ Проводити взаємовідвідування занять між колегами;✓ здійснювати контроль за підготовкою педпрацівників до робочого дня та веденням	протягом року	директор методист	

	ділової документації згідно вимог.			
5	Засідання педагогічної ради: Організаційно–настановча. Про завдання діяльності колективу та пріоритетні напрямки освітньо – виховної роботи.	30.08	директор методист	
6	Методична платформа: «Інноваційні технології в закладі дошкільної освіти – сучасний погляд на навчання».	протягом року	педагоги	
7	Методична година з поточних питань.	05.09	директор методист	
8	Забезпечити методичною літературою всі вікові групи.	до 01.09	методист	
9	Запровадити у закладі єдиний методичний день.	четвер	методист	
10	Консультація для вихователів: «Відповідальність дорослого за дитячу гру: стратегічний орієнтир».	протягом місяця	методист	
11	Забезпечення умов для навчання та оволодіння педагогами інформаційно-комунікаційними технологіями та їх широкого використання в освітньому процесі ЗДО.	протягом місяця	методист	
12	Обговорення з педагогами тематики з самоосвіти. Надати допомогу у написанні планів із самоосвіти.	до 15.09	методист	
13	Внести корективи у перспективний план атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників.	до 05.09	методист	
14	Надати у відділ освіти інформацію про курсову перепідготовку педагогів у поточному році.	на дату вимоги	методист	

1 5	Засідання команди психолога – педагогічного супроводу.	12.09	методист	
--------	--	-------	----------	--

II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Готовність до нового навчального року.	довідка, наказ	підсумковий	02.09-04.09	директор методист
2	Стан ведення документації	інформація до відома	оперативний	4 тиждень	директор методист
3	Організація ранкового прийому та підготовка до робочого дня.	картка аналізу	оперативний	протягом місяця	директор методист
4	Обстеження звуковимови дітей дошкільного віку	таблиця	персональний	протягом місяця	вихователі, вчителі - логопеди

III Організаційно – педагогічна робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
---	--------------	-------------------	----------------	----------

1	<p>Заходи на честь «1 вересня – День знань»:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ оформлення групових кімнат; ➤ проведення занять, розповіді та бесіди, пов'язані із святом, для формування інтересу до навчання; ➤ сюжетно-рольова гра «Школа»; ➤ музична розвага «Наш казковий дитсадок зустрічає діточок» 	2 вересня	музичний керівник, методист, вихователі	
2	Провести батьківські збори в групах	протягом місяця	вихователі	
3	Залучати батьків до посиленої участі в оснащенні предметно-просторового розвивального середовища у групах.	Протягом року	методист	
4	Створення бази даних дітей неохоплених дошкільною освітою.	До 08.09	директор	
5	Створення бази даних дітей пільгового контингенту ЗДО.	Протягом року	директор методист	
6	Систематично поновлювати інформаційні матеріали в куточках для батьків.	Постійно	вихователі	
7	Організувати змінну виставку дитячих малюнків «Світ очима дітей»	1 раз у квартал	вихователі, методист	
8	<p>Заходи до міжнародного Дня миру:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ проведення коротких бесід про важливість миру в світі; ➤ обговорення понять, пов'язаних із миром, таких як дружба, 	20.09	вихователі	

	<p>взаєморозуміння та толерантність;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ виготовлення символічних виробів, таких як голуби, які є універсальним символом миру; ➤ читання казок та історій про те, як важливо жити у мирі; ➤ вивчення віршів та пісень, присвячених темі миру. 			
9	<p>Поповнити в групах ігрове та навчальне середовище:</p> <ul style="list-style-type: none"> -куточки усамітнення; -атрибути для сюжетних ігор. 	Протягом року	вихователі	
10	Оформити коридор необхідними інформаційними стендами	перше півріччя	директор, методист	
11	Розробити план проведення Всеукраїнського Дня дошкілля	до 27.09	музичні керівники, методист	
12	Опрацювати спільно з педагогами додаток до листа МОН методичні рекомендації про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2024 – 2025 н. р.	серпнева нарада 30.09	методист	
13	Вести облік ігрового матеріалу, періодично проводити списання малоцінного інвентаря та відповідно ставити на облік новий.	Протягом року	методист	
14	Провести моніторинг рівня розвитку дітей з ООП.	Вересень	вихователі,	
15	Поповнювати необхідним розвитковим матеріалом ресурсну кімнату.	Протягом року	директор, методист	

16	Провести загальносадові батьківські збори.	Кінець вересня	директор	
17	Обстеження дітей логопедичних груп.	Перші два тижні	вчителі – логопеди	

IV Робота методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Внести корективи в перспективний план атестації та підвищення кваліфікації.	Протягом місяця	методист	
2	Забезпечувати оновлення та поповнення інформації на сайті ЗДО та сторінці facebook.	Постійно	методист, відповідальний за сайт	
3	Активно використовувати в адміністративній діяльності та виховному процесі ресурси мережі Інтернет.	Протягом року	директор методист	
4	Оформити пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій та алгоритм дій під час повітряної тривоги.	Протягом місяця	методист	
5	Огляд з підготовки груп до навчального року. Укомплектування груп згідно нормативним вимогам.	02.09	директор методист	

6	Опрацювати додатково Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти.	До 10.09	методист	
7	Оформити стенд: «Атестація педагогічних працівників у 2024 - 2025 навчальному році».	До 27.09	методист	
8	Скласти орієнтовний розклад організованої навчальної діяльності дітей усіх вікових груп та режими дня.	До 04.09	методист	
9	Забезпечити групи журналами відвідування та планування освітнього процесу.	До 02.09	методист	
10	Скласти плани: -консультацій; -семінарів та семінарів – практикумів; -атестаційної роботи; -проведення атестації; -графік атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році; -роботи ЗДО з питань охорони життя і здоров'я дітей; -заходів щодо оздоровлення дітей.	До 15.09 до 30.09 до 01.10 до 15.09 до 15.09 до 05.09 до 05.09		
11	Оформити таблицю зведених даних про педагогічні кадри.	До 06.09		

V Адміністративно – господарська робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Нарада при директору.	Вересень	директор	
2	Комплектація вікових груп дітьми, педагогічними кадрами та обслуговуючим персоналом.	До 06.09	директор, медсестра	
3	Тарифікація педагогічних працівників.	Серпень	директор	
4	Стан організації харчування.	з 16.09-20.09	старша медсестра завгосп	
5	Перевірити надійність укріплення дитячих, іграшкових меблів, оформлення актів.	До 01.09	директор, завгосп	
6	Контроль за економним використанням електроенергії, води.	Протягом року	завгосп, працівники ЗДО.	
7	Здійснювати контроль за ефективністю та раціональністю використання бюджетних асигнувань та благодійних надходжень .	щомісяця	голова БК директор	
8	Загальні збори трудового колективу.	Протягом місяця	директор	

9	Сприяти оновленню ігрових майданчиків.	Протягом місяця	директор завгосп	
10	Забезпечення необхідними документами мед-блок згідно потреби.	На 01.09	медична сестра	
11	Сприяти оновленню прогулянкових майданчиків.	Постійно	вихователі, завгосп	
12	Видати накази початку навчального року та провести відповідні інструктажі.	на 01.09	директор	
13	Провести косметичний ремонт групових приміщень, пофарбувати обладнання прогулянкових майданчиків.	до 01.09	завгосп, вихователі груп	

Жовтень

І Діяльність структур колегіального управління

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Забезпечити проведення внутрішньосадових методичних формувань.	згідно плану	методист	
2	Методична година з поточних питань	10.10, 24.10	методист	

3	Групові та індивідуальні консультації.	згідно плану	методист	
4	Участь у роботі методичних об'єднань для обміну досвідом та підвищення кваліфікації.	за планом відділу освіти	методист, педагога	
5	Підтримка формування професійної ідентичності педагогів та підвищення їх мотивації до професійного розвитку.	протягом року	методист	
6	Коллективний перегляд: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Довкілля вивчаємо, все-все помічаємо (до педагогічної ради в листопаді) ➤ Довільна тема (в зв'язку з атестацією). 	протягом місяця	вих. Марія Мацур вих. Анна Ширяєва	
7	Скласти графік проведення колективних переглядів відкритих заходів, обговорити тематику.	до кінця місяця	методист	
8	Засідання атестаційної комісії.	9.10, 24.10	методист	

II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Проведення ранкової гімнастики.	Картка аналізу	оперативний	протягом місяця	методист
2	Зміст та якість планування.	Інформація до відома	оперативний	протягом місяця	методист

3	Організація заняття з розділу програми «Природний світ: дитина у світі природи» (до педагогічної ради в листопаді)	картка аналізу	попереджувальний	протягом місяця	директор методист
4	Перегляд занять у зв'язку з атестацією	картка аналізу	оперативний	згідно графіка проведення атестації	методист
5	Вивчення та оцінювання роботи педагогів, які підлягають атестації	довідка	оперативний	гідно графіка	методист
6	Моніторинг рівня розвитку дітей з ООП	ІПР	комплексний	протягом місяця	вихователі, асистенти вихователя, практичний психолог, вчителі – логопеди

III Організаційно – педагогічна робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
---	--------------	-------------------	----------------	----------

1	Проведення осінніх свят та розваг.	протягом місяця	муз. Керівники	
2	Виставка малюнків «Золота палітра осені».	протягом місяця	вихователі	
3	Виставка сімейної творчості: «Осінні дива власноруч».	протягом місяця	вихователі, методист	
4	Забезпечити постійну інформованість батьків про роботу закладу на час дії правового режиму воєнного стану.	постійно	методист	
5	Розвага на честь Дня українського козацтва «Козацькі забави»	13.10	інструктор з фізвихов., вихователі	
6	Спланувати різні форми роботи до педагогічної ради	протягом періоду підготовки до педради	методист	
7	Сприяти впровадженню в роботу закладу освіти для сталого розвитку	протягом року	методист	
8	Провести тематичне, комплексне та персональне вивчення роботи педагогів в ході підготовки до педрад та під час атестаційного періоду	згідно плану контролю	директор методист	
9	Тиждень знань з безпеки життєдіяльності.	21.10 –25.10	методист, вихователі	

IV Робота методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
---	--------------	-------------------	----------------	----------

1	Оновити інформаційний стенд «Методичний вернісаж».	протягом місяця	методист	
2	Методична година з поточних питань.	17.10, 31.10	методист	
3	Постійно проводити роботу щодо підвищення комп'ютерної грамотності педагогічних працівників.	протягом року	методист	
4	Моніторинг (початок року)	перші два тижні	Вихователі груп, асистенти вихователів, психолог	
5.	Скласти графіки проходження атестації педагогічних працівників.	до 10.10	методист	
6.	Поповнювати «Скарбничку досвіду» новими розробками занять, сценаріями свят тощо.	постійно		

V Адміністративно – господарська робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Удосконалювати матеріально-технічну базу дошкільного закладу.	щомісячно	директор	
2	Перевірка дотримання робітниками інструкцій з охорони праці та інструкцій під час дії воєнного стану.	протягом місяця	завгосп	

3	Забезпечити своєчасне проходження медичного обстеження працівників.	протягом місяця	медична сестра	
4	Підготовка території ЗДО та укриття до зимового періоду.	протягом місяця	завгосп	
5	Поповнення укриття необхідним обладнанням та розвивальним матеріалом.	постійно	методист	
6	Нарада при директору.	протягом місяця щопонеділ.	директор	
7	Проведення інструктажів з охорони праці.	протягом року	директор	
8	Забезпечити дошкільний заклад пісочно – сольовою сумішшю для посипання доріжок під час ожеледиці.	протягом місяця	завгосп	
9	Провести інвентаризацію в закладі	до 01.11	члени комісії	

Листопад

І Діяльність структур колегіального управління

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
---	--------------	-------------------	----------------	----------

1	З метою підвищення якості проведення атестації вивчити систему роботи педпрацівників, які підлягають черговій атестації.	протягом року	директор, методист, члени атестаційної комісії	
2	Засідання педагогічної ради з екологічного виховання.	28.11.11	директор, методист	
3	Коллективний перегляд занять педагогів, які атестуються.	протягом місяця	вихователі	
4	Консультації згідно плану та при потребі.	протягом місяця	методист	
5	Створення власних освітніх ресурсів (методичні розробки, презентації, публікації професійної тематики тощо) та їх оприлюднення з метою обміну досвідом роботи з колегами.	протягом року	методист	
6	Надавати методичну допомогу педагогам у підготовці до педагогічних рад, семінарів, тематичних тижнів.	протягом року	методист	

II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Професійна майстерність вихователів, які атестуються.	картка аналізу	оперативний	протягом місяця	директор методист
2	Ведення вихователями	картка аналізу	оперативний	протягом місяця	директор методист

	ділової документації.				
3	Стан пізнавальної активності дітей на занятті.	картка аналізу	оперативний	протягом місяця	директор методист
4	Організація та проведення занять з фізичного розвитку. Визначення моторної щільності в середніх та старших групах.	протокол медико – педагогіч. контролю	оперативн.	11.11-15.11	директор методист
5	Перегляд занять з екологічного виховання до педагогічної ради.	довідка на компл. вивчення	комплексн.		

III Організаційно – педагогічна робота

№	Зміст роботи	термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Надавати батькам інформацію про умови перебування дітей в ЗДО (також про умови перебування дітей в укритті під час повітряної тривоги).	постійно	директор, методист вихователі	
2	Організація взаємовідвідування уроків і занять вихователями ЗДО і учителями.	листопад - квітень	методист	
3	Постійно інформувати батьків про законодавчі акти з питань охорони		директор	

	дитинства та материнства і їх соціального захисту.	протягом року		
4	Конкурс «Кращий куточок сюжетно-рольових ігор».	15.11.	вихователі	
5	Заходи народознавчого спрямування до свята Андрія: <ul style="list-style-type: none"> ➤ бесіда про народні обряди, пов'язані із святом Андрія. ➤ обговорення традицій, пов'язаних із цим днем. 	29.11	вихователі	
6	Регулярне підвищення кваліфікації педагогів колективу з питань освітньо – виховного процесу, участь в онлайн – заходах.	протягом року	всі педагоги	

IV Робота методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Забезпечення накопичувального фонду наукових та методичних матеріалів через періодичну пресу, профжурнали, електронні видання.	протягом року	методист	
2	Надання методичної допомоги вихователям, які атестуються.	протягом року	директор методист	
3	Забезпечувати систематичну роботу з ПК «Курсу сайту для ЗДО», сайт закладу та підтримку баз даних в актуальному стані.	протягом року	директор методист	

4	Поповнити папку з БЖД наочними посібниками з теми.	протягом місяця	методист вихователі	
5	Вивчення досвіду педагогічних колективів з патріотичного виховання та адаптація цього досвіду для використання в своїй роботі.	постійно	всі педагоги	
6	Проводити аналіз освітньо – виховної роботи.	згідно плану контролю	методист	

V Адміністративно – господарська робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Провести інвентаризацію та списання майна.	протягом місяця	завгосп, каштелянна, методист	
2	Залучати спонсорські кошти та благодійні внески на оновлення матеріально-технічно бази закладу.	протягом року	директор завгосп	
3	Перевірка ведення документації з організації харчування.	протягом місяця	директор	
4	Проводити з працівниками закладу теоретичні та практичні заняття з ЦЗ та дії працівників за сигналом повітряної тривоги.	1р. в кв.	керівник ЦЗ, призначена особа з ЦЗ	

5	Аналіз відвідування дітьми дошкільного закладу. Правильність ведення табелів відвідування.	періодично	директор	
6	Контроль за раціональним витрачанням електроенергії та води.	протягом місяця	директор	
7	Забезпечити заклад інвентарем для чищення снігу.	протягом місяця	завгосп	
8	Нарада при директору з поточних питань.	при потребі	директор	

Грудень

І Діяльність структур колегіального управління

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Активне залучення педагогічних працівників до індивідуальної самоосвітньої діяльності – однієї з основних форм самоосвіти педагога, показника його професіоналізму, оновлення й удосконалення знань, умінь і практичних навичок, особистого професійного розвитку.	протягом року	методист	

2	Групові та індивідуальні консультації для педагогів.	протягом місяця згідно плану	методист	
3	Коллективний перегляд заняття.	згідно графіка	методист	
4	Впровадження сучасних підходів та інноваційних технологій в навчально – виховний процес з метою покращення якості освіти.	постійно	методист, вихователі	
4	Методична година з поточних питань.	12.12., 26.12	методист	
5	З метою запобігання методичних помилок систематично здійснювати контроль за змістом та якістю перспективного, календарного планування.	протягом місяця	методист	
6	Створення безпечного середовища для дітей у дошкільному закладі. Контроль з даного питання.	протягом місяця	директор, методист, завгосп	
7	Систематичне поповнення інформаційними матеріалами куточки для батьків.	постійно	вихователі	
8	Забезпечення роботи гуртків.	протягом року	методист	
9	Поповнення необхідним розвитковим матеріалом ресурсної кімнати.	постійно	директор, вчителі – логопеди, методист	
10	Засідання атестаційної комісії	19.12	методист	

II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Організація та проведення святкових ранків.	картка аналізу	оперативний	протягом року	директор, методист
2	Організація занять з сенсорно-пізнавального розвитку.	картка аналізу	оперативний	протягом місяця	директор методист
3	Готовність вихователів до організованої навчально-пізнавальної діяльності дітей.	картка аналізу	вибірковий	протягом місяця	директор методист
4	Вивчення роботи педагогів, які атестуються	довідка на комплексне вивчення	комплексний	згідно графіка	директор, методист, члени АК

5	Визначення моторної щільності фізичного заняття	протокол медико – педагогічного контролю	вибірковий	10.12 12.12	методист, ст. медсестра
---	---	--	------------	----------------	-------------------------

III Організаційно – педагогічна робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Виставка малюнків на зимову тематику.	до 20.12	вихователі, методист	
	Заходи до Дня української хустки, участь у Всеукраїнському флешмобі.	07.12	вихователі	
2	Підготовка та проведення Новорічних свят.	протягом місяця	музичний керівник, вихователі	
3	Залучити батьків до участі в підготовці та проведенні новорічних свят.	протягом місяця	вихователі	
4	З метою підвищення рівня мотиваційної готовності дітей до навчання у школі систематично використовувати в роботі бесіди та читання творів про школу.	протягом року	вихователі	
4	Консультації щодо дотримання правил безпечної поведінки дітей під час святкових ранків.	напередодні і свята	Відповід. за роботу з безпеки життєдіяльн.	

5	Вшанування українських традицій: -розвага «Андріївські вечорниці»; -«солодкий сон в очікуванні Миколая».	згідно нових дат	музичні керівники, вихователі	
6	Заходи до Міжнародного дня прав людини: <ul style="list-style-type: none"> ➤ бесіди в групах «Великі права маленької людини»; ➤ читання казок, в яких зміцнюються концепції справедливості, рівності та поваги до прав інших. ➤ обговорення історій, виявлення правил поведінки та взаєморозуміння у казковому світі. 	10.12	вихователі	

IV Робота методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам щодо підвищення професійної підготовки та проведення освітнього процесу з дітьми, роботи з батьками вихованців.	протягом місяця	директор, методист	
2	Доповнювати розвивальне середовище у групах ЗДО новими матеріалами.	протягом року	вихователі	

3	Розробити методичні рекомендації з формування патріотичних почуттів, любові до України, своєї родини, рідного краю.	протягом місяця	методист	
4	Здійснювати консультації для батьків щодо електронної реєстрації дітей в ЗДО.	протягом року	директор	
5	Створення та використання методичних матеріалів для формування культури українського мовлення у дітей.	протягом року	методист	

V Адміністративно – господарська робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Нарада при директору.	протягом місяця	директор	
2	Контроль за виконанням правил пожежної безпеки під час новорічних свят.	з 18.12 по 20.12	завгосп, методист	
3	Рейд – перевірка виконання працівниками та дітьми в музичній/ спортивній залі вимог безпеки життєдіяльності.	04.12 по 06.12	завгосп методист	
4	Дбати про забезпечення необхідного теплового режиму в ЗДО. Постійний контроль.	протягом місяця	завгосп	

Січень

І Діяльність структур колегіального управління

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1	Вивчення стану самоосвіти педагогів з метою забезпечення її методичного супроводу. Ведення щоденника з підвищення професійного рівня педагога, як обов'язкової документації.	протягом місяця	директор, методист	
2	Підготовка до проведення педагогічної ради з мовленнєвого розвитку: -обговорення питань для винесення їх на педраду; -написання плану заходів до педагогічної ради.	протягом місяця	методист, вихователі	
3	Колективний перегляд занять з мовленнєвого розвитку в рамках підготовки до педради з наступним написанням довідки.	протягом місяця	методист	
4	Створення позитивної мовної атмосфери в закладі; дотримання вимог правильної вимови та вживання української мови.	постійно	всі педагоги	
5	Методична година з поточних питань.	04.01	методист	

6	Консультації.	Згідно плану	методист	

II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Аналіз проведення музичного заняття.	картка аналізу	попереджув	періодично	директор методист
2	Організація спостереження.	картка аналізу	вибірковий	протягом місяця періодично	директор методист
3	Організація трудової діяльності дітей старшого дошкільного віку	картка аналізу	оперативний	протягом місяця періодично	директор методист
4	Вивчення роботи педагогів, які атестуються	довідка	комплексн.	протягом місяця	директор, методист
5	Обстеження звуковимови дітей дошкільного віку	таблиця	персональн.	протягом місяця	вихователі, вчителі - логопеди

III Організаційно – педагогічна робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Реалізація заходів з наступності у роботі дошкільного закладу та школи.	протягом місяця	методист вихователі старших груп	
2	Тематичні дні «Моя Україна – моя Батьківщина» : - проведення тематичних занять, присвячених історії та культурі України; - розповіді про видатних діячів України; Конкурси, ігри та розваги, пов'язані з українськими традиціями; - декламування віршів та співання українських пісень; - розмальовка національних символів України; - розповіді про значення національного прапора України та його історію; - виготовлення національних символів та прапора України з різних матеріалів.	22.01 –24.01	методист, вихователі. музичні керівники	
3	Організувати екскурсію в районну бібліотеку з дітьми старшого дошкільного віку	протягом місяця	вихователі старших груп	

4	Поповнювати ресурсну кімнату необхідним розвитковим матеріалом	протягом місяця	методист, вузькі спеціалісти	
5	Продовжувати вести облік ігрового на навчального матеріалу. Проводити вчасне оформлення актів на списання.	протягом місяця	методист	

IV Робота методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Поповнення «Скарбнички досвіду» творчими доробками педагогічних працівників.	постійно	методист, педагоги	
2	Поглиблення інформаційно-комп'ютерного напрямку самоосвіти з метою підвищення професійного рівня педагогів у міжтестастійний період.	протягом року	директор, методист	
3	Поповнювати методичний кабінет новинками в дошкільній освіті, дидактичним матеріалом, літературою з різних розділів програми.	постійно	методист	
4	Здійснювати постійний контроль за ефективним використанням наявної комп'ютерної техніки та мережі Інтернет.	протягом року	методист вихователі	

5	Забезпечити колективний перегляд заходів у зв'язку з атестацією.	протягом місяця	методист	
---	--	-----------------	----------	--

V Адміністративно – господарська робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Забезпечити необхідний тепловий режим в ЗДО. Постійний контроль.	протягом місяця	завгосп	
2	Санітарний стан приміщень та укриття.	протягом місяця	медична сестра	
3	Стан посуду на групах. Відповідність санітарно – гігієнічним вимогам.	протягом місяця	медична сестра	
4	Оформлення річного статистичного звіту за формою 85-К.	до 05.01.	директор	
5	Контролювати роботу кухарів: закладку продуктів харчування; технологію та якість приготування страв; відповідність норм видачі порцій на групи.	постійно	директор	
6	Нарада при директору.	протягом місяця	директор	

Лютий

I Діяльність структур колегіального управління

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Педагогічна рада з розвитку мовлення.	29.02	директор методист	
2	Колективний перегляд занять в рамках підготовки до педагогічної ради.	протягом місяця	вихователі та вчителі - логопеди	
3	Методична година з поточних питань.	15.02	методист	
4	Консультація для вихователів: «Сучасні підходи до розвитку мовлення дітей».	згідно плану	методист	

II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Аналіз результативності роботи з розвитку зв'язного мовлення дітей.	довідка до пед. ради	тематичний	протягом місяця	директор методист
2	Дотримання режиму дня.	картка аналізу	попереджувальний	протягом місяця	директор методист
3	Організація та проведення прогулянки.	картка аналізу	оперативний	протягом місяця	методист
4	Вивчення роботи педагогів, які атестуються.	довідка	комплексний	протягом місяця	методист

III Організаційно – педагогічна робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	<p>Заходи до Дня єднання:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ обговорення того, що означає "єднання" та "спільність"; ➤ пояснення важливості об'єднання та підтримки один одного. ➤ читання казок та історій, де головні герої демонструють дружбу та єднання. 	12.02-16.02	методист вихователі	

2	<p>Заходи до Дня Державного герба України:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ бесіда про символіку Державного герба України, його історію та значення. Діти можуть розглянути картинки зображень герба та спробувати відгадати, що вони означають; ➤ малювання герба України за допомогою шаблонів та фарб; ➤ гра "Знайди символ", де діти повинні знайти символи герба на картинках, які пов'язані з історією України. 	19.02	вихователі	
3	Тематичний день «Моя рідна мова, мова калинова» до Міжнародного дня рідної мови.	21.02	вихователі	
4	Поновлення змінної виставки дитячих малюнків «Світ очима дітей».	до 10.02	методист	
5	Поповнення розвитковим матеріалом ресурсної кімнати	по можливості	директор, методист	

IV Робота методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Поповнення новими матеріалами «Скарбнички досвіду»	протягом року	методист	

2	Розробка методичних рекомендацій з національно-патріотичного виховання дітей дошкільного віку.	протягом місяця	методист	
3	З метою надання методичної допомоги систематично здійснювати контроль за підготовкою педагогів до роботи з дітьми.	постійно	методист	
4	Залучати педагогів до вивчення та впровадження інноваційних педагогічних технологій, методик, програм, ППД.	постійно	методист	

V Адміністративно – господарська робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Нарада при директору.	протягом місяця	директор	
2	Перевірка санітарного стану приміщень та укриття.	постійно	медична сестра	
3	Забезпечити необхідний тепловий режим в ЗДО. Постійний контроль.	протягом місяця	завгосп, оператор котельні	
4	Контроль за дотриманням посадових інструкцій.	постійно	директор	
5	Підтримувати у робочому стані систему водопостачання, опалювальну систему.	протягом місяця	завгосп директор	

6	Продовжувати забезпечувати укриття необхідним для навчальної та ігрової діяльності матеріалом.	поступово	адміністрація	
---	--	-----------	---------------	--

Березень

І Діяльність структур колегіального управління

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітка
1	Забезпечення участі педагогів в районних педагогічних студіях.	протягом року	директор	
2	Підсумкове засідання атестаційної комісії з приводу атестації педагогічних працівників. Узагальнення педагогічного досвіду.	згідно плану атестаційн. роботи	директор	
3	Групові та індивідуальні консультації педпрацівників.	протягом місяця згідно плану та при потребі	методист	
4	Методична година з поточних питань.	14.03	методист	
5	Вивчення системи роботи педагогів, які атестуються.	до 15.03	методист	
6	Тематичні заняття у старших дошкільних групах з нагоди Шевченківських свят «Вшановуємо Кобзаря».	04.03-08.03	вихователі, музичні керівники	
7	Засідання атестаційної комісії	28.03	Директор ЗДО	

II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Виховання культурно-гігієнічних навичок.	картка аналізу	епізодичн.	протягом місяця	директор методист, медсестра
2	Визначення моторної щільності заняття з фізичної культури.	протокол медико – педагогічного контролю	оперативн	протягом місяця	методист, медсестра
3	Організація та проведення ранкової гімнастики.	картка аналізу	епізодичний	протягом місяця	директор методист

III Організаційно – педагогічна робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Виставка: «Весняна фантазія: малюнки, які оживають разом із природою».	до 15.03	вихователі	

2	Провести святкові весняні ранки.	протягом місяця	муз. керівник вихователі	
3	Заходи до Дня Державного Гімну України: <ul style="list-style-type: none"> ➤ розповідь про історію гімну України та його значення для нації; ➤ прослуховування гімну та спільне співання; ➤ показ відео-ролика про символіку держави та її значення для України. 	10.03	муз. керівник вихователі	
4	Заходи до тематичного тижня «Казка вчить добра і правди»: <ul style="list-style-type: none"> ➤ читання популярних казок та оповідань для дітей; ➤ обговорення основних елементів казки, таких як персонажі, місце дії та мораль; ➤ спільне малювання улюблених казкових героїв дітьми; ➤ виготовлення великого колажу або створення "Галереї казкових героїв"; ➤ робота в групах по створенню власних казок; ➤ драматизації знайомих казок з використанням лялькового театру. 	11.03-15.03	муз. керівник вихователі	
5	Тематичний день до Всесвітнього дня Землі: <ul style="list-style-type: none"> ➤ бесіда "Земля - наш спільний дім"; ➤ обговорення важливості Землі для нашого життя; ➤ розповідь про природні ресурси; 	20.03		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ читання казок та оповідань, в яких головні герої дізнаються про важливість бережливого відношення до природи; ➤ розповідь про значення дерев та рослин; ➤ організація виставки робіт та малюнків, створених дітьми на екологічну тематику та обговорення виставки; ➤ обговорення дій, які діти можуть виконати для збереження природи. 			
6	Оформлення матеріалів з атестації.	до 28.03	методист	
7	Виконання плану гурткової роботи	протягом місяця	методист	

IV Робота методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Постійно оновлювати відповідно до сучасних вимог навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.	протягом року	методист	
2	Скласти графік проведення святкових ранків.	до 1 березня	муз. керівник	
3	Методична допомога вихователям, муз. керівникові у підготовці та проведенні тематичних днів, розваг.	протягом місяця	методист	

4	Продовжувати поповнювати «скарбничку» передового педагогічного досвіду вихователів.	протягом місяця	методист	
5	Підготувати атестаційні листи педагогів, які атестуються.	до 28.03	методист	

V Адміністративно – господарська робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Поповнення ігрових осередків у групах та ресурсній кімнаті іграшковим та дидактичним, розвитковим матеріалом.	протягом місяця	директор, методист	
2	Перевірка наявності та дотримання інструкції з пожежної безпеки та охорони праці у ЗДО.	протягом місяця	завгосп	
3	Контроль за дотриманням посадових інструкцій працівників.	протягом місяця	директор	
4	Контролювати завезення продуктів харчування, їхню якість та наявність сертифікатів якості.	протягом року	завгосп директор	
5	Нарада при директору.	протягом місяця	директор	

Квітень

I Діяльність структур колегіального управління

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	З метою підвищення професійного рівня із самоосвіти продовжувати роботу у творчому напрямку кожному педпрацівнику.	протягом року	вихователі	
2	Упровадження інноваційних технологій у роботу закладу.	протягом року	методист вихователі	
3	Методична година.	11.04	методист	
4	Підсумкові заняття у всіх вікових групах. Перегляд та аналіз, стан виконання програмових вимог з різних розділів програми.	протягом місяця	методист	
5	Консультації педагогів щодо проведення підсумкових занять. Розробка конспектів занять, представлення їх у методичний кабінет.	при потребі протягом місяця	методист вихователі	

II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Стан організації навчально-виховного процесу в старших групах та рівень підготовки дітей до шкільного життя.	довідка	фронтальний	протягом місяця	директор методист
2	Використання розв'язкового матеріалу під час індивідуальних та групових занять з дітьми – логопатами.	картка аналізу	вибірковий	протягом місяця	директор методист
3	Аналіз пізнавальної активності дітей на занятті.	картка аналізу	оперативний	протягом місяця	директор методист
4	Проведення рухливих ігор під час прогулянок на свіжому повітрі.	картка аналізу	вибірков.	протягом місяця	методист

III Організаційно – педагогічна робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
---	--------------	-------------------	----------------	----------

1	Залучати батьків до взаємодопомоги у благоустрою дошкільного закладу.	протягом року	батьківський комітет	
2	Тематичні заняття до Всесвітнього дня здоров'я.	до 7 квітня	вихователі фізінструктор	
3	Тематичний день до Міжнародного дня танцю.	29.04	музичний керівник	
4	Поновлення інформаційних матеріалів у куточках для батьків.	протягом місяця	вихователі	
5	Скласти план та забезпечити проведення Тижня знань з ОБЖД	22.04 – 26.04	методист, вихователі груп	

IV Робота методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Вивчення методичної літератури, статей в періодичних виданнях.	протягом місяця	методист	
2	Продовжувати працювати над підвищенням інформаційно-комп'ютерної компетентності педагогів.	протягом року	методист	
3	Підготувати сценарій випускного свята.	до 15 квітня	муз. керівник вихователі	
4	Моніторинг рівня розвитку дітей з ООП.	протягом місяця	методист, члени команди	

			психолого-педагогічного супроводу	
5	Працювати над поширенням серед батьків психолого-педагогічних знань.	протягом року	вихователі, практичний психолог	
6	Надати допомогу асистентам вихователів у проведенні моніторингу дітей з ООП	протягом місяця	методист	

V Адміністративно – господарська робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Замінити пісок.	протягом місяця	завгосп	
2	Організувати роботу по благоустрою та озелененні території.	протягом місяця	завгосп вихователі	
3	Контроль за роботою помічників вихователів.	протягом місяця	директор	
4	Провести засідання ради трудового колективу.	11.04	голова ради	
5	Нарада при завідувачу .	протягом місяця	директор	

Травень

I Діяльність структур колегіального управління

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Засідання підсумкової педагогічної ради: «Кейс здобутків».	13.05	директор методист	
2	Педагогічний всеобуч: «Не дай собі «згоріти», або як уникнути професійного вигорання».	22.05	практичний психолог	
3	Консультація для вихователів.	згідно графіка та при потребі	методист	
4	Засідання команди психолого – педагогічного супроводу.	згідно графіка ІРЦ	члени команди супроводу	
5	Групові та загальносадові батьківські збори.	протягом місяця	директор, вихователі груп	

II Внутрішня система оцінювання якості освітньої діяльності

№	Зміст роботи	Форма відображення	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальний
1	Аналіз мовленнєвого розвитку дошкільників - логопатів	картка аналізу	персональн.	протягом місяця	вчителі – логопеди, методист
2	Організація гімнастики пробудження.	картка аналізу	епізодичний	протягом місяця	директор методист
3	Моніторинг рівня розвитку дітей з ООП.	індивідуальні дописи	персональн.	протягом місяця	вихователі та асистенти вихователів інклюзивних груп, вузькі спеціалісти

III Організаційно –педагогічна робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Загальні батьківські збори.	кінець місяця	директор	
2	Підготовка та проведення випускних ранків			
3				
4				

5	Випускне свято «Доброго вечора, ми з України».	24.05	муз.керівник	
6	Вишиванкова хода Дня Вишиванки.	16.05	вихователі, муз.керівник	
7	Родинне свято до Міжнародного дня родини.	15.05	вихователі, муз.керівник	
8	Огляд-конкурс «Ми гуляємо на майданчику» (виносний матеріал на літній оздоровчий період).	30.05	директор методист	

IV Робота методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Робота над проектом річного плану на 2025/2026 навчальний рік.	до 30.05	директор методист	
2	Систематизувати матеріал з проведення цільових прогулянок з дітьми в літній період.	протягом місяця	методист	
3	Оформити інформаційно - пізнавальні папки у батьківських куточках.	протягом місяця	методист вихователі	
4	Педагогічна година : підготовка до Тижня знань з безпеки життєдіяльності дошкільників.			

V Адміністративно – господарська робота

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальний	Примітки
1	Нарада при директору .	протягом місяця	директор	
2	Поновити виносний матеріал для ігор дітей по групах.	протягом місяця	вихователі	
3	Підготуватись до поточного ремонту.	протягом місяця	директор завгосп	
4	Проведення інструктажів з персоналом	протягом місяця	директор	
5	Організація літніх оздоровчих заходів у ЗДО.	до 24.05	методист медична сестра	
6	Контроль за роботою сторожів.	протягом місяця	директор	
7	Загальні збори трудового колективу.	протягом місяця	директор	
8	Пофарбувати ігрове та спортивне обладнання на ігрових майданчиках	протягом місяця	директор	