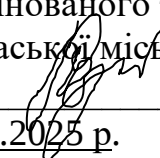


СХВАЛЕНО

педагогічною радою
дошкільного навчального
закладу
протокол № 4 від 29.08.2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

завідувач дошкільного навчального
закладу (ясла-садок)
комбінованого типу № 10 «Ялинка»
Черкаської міської ради

Вікторія РИСІЧ
29.08.2025 р.

Додатки до річного плану роботи

дошкільного навчального закладу

(ясла-садок) комбінованого типу №10 «Ялинка»

Черкаської міської ради

на 2025 – 2026 навчальний рік

ЗМІСТ

№ додатка	Назва	Стор.
Додаток №1	План-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу	3-6
Додаток №2	Циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу №10 «Ялинка» Черкаської міської ради на 2025/2026 навчальний рік	7-8
Додаток №3	План заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу №10 «Ялинка» Черкаської міської ради на 2025/2026 навчальний рік	9-15
Додаток №4	План заходів з охорони дитинства дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу №10 «Ялинка» Черкаської міської ради на 2025/2026 навчальний рік	16-18
Додаток №5	Угода про співпрацю між дошкільним навчальним закладом (ясла-садок) комбінованого типу №10 «Ялинка» Черкаської міської ради та Черкаською загальноосвітньою школою I–III ступенів №12	19-21
Додаток №6	План співпраці з установами та організаціями дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу №10 «Ялинка» Черкаської міської ради на 2025/2026 навчальний рік	22-23
Додаток №7	План методичного супроводу педагога-початківця	24-25
Додаток №8	План роботи медичного кабінету дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу №10 «Ялинка» Черкаської міської ради на 2025/2026 навчальний рік	26-35

*Додаток 1
до плану роботи ЗДО №10 «Ялинка»
на 2025/2026 н.р.*

**ПЛАН-ЦИКЛОГРАМА
ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ
ОЦІНЮВАННЯ (КОНТРОЛЮ)
ЯКОСТІ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

I квартал

Вид контролю	Питання для вивчення		
	вересень	жовтень	листопад
Тематичний			Тематична перевірка: «Стан роботи з логіко-математичного розвитку дітей дошкільного віку за програмою «Дитина» (групи № 4, 6, 5).
Комплексний			
Підсумковий	Перевірка документації (календарне, перспективне планування)	Вивчення рівня розвитку компетентностей дітей на початок навчального року	Підсумки медико-педагогічного контролю за оздоровчою роботою за I квартал
Попереджувальний	Планування освітньої роботи вихователями та спеціалістами ЗДО Проведення гартувальних заходів та ранкової гімнастики	Плани роботи спеціалістів ЗДО	Сформованість у дітей навичок самообслуговування та культури поведінки. Динаміка у змісті та оформлення куточків трудової діяльності, куточків СХД
Оперативний	Рівень організація та проведення батьківських зборів у групах	Виховання культурно-гігієнічних навичок у старших дошкільників	Наявність та оснащення фізкультурно-оздоровчих осередків
	Ефективність прийомів індивідуального підходу до дітей під час адаптації до умов ЗДО	Забезпечення рухової активності дітей на прогулянці. Відповідність виносного матеріалу для ігор дітей в осінній період	Ефективність проведення фізкультурно-оздоровчих заходів з дошкільниками
	Організація спостережень на прогулянці	Моторна щільність ранкової гімнастики	Рівень виконання музичними керівниками програмових завдань
	Проведення тематичного двотижневика «Увага, діти!»	Планування вихователями індивідуальної роботи з розвитку мисленнєвої роботи дітей	Системність роботи з дітьми в куточку природи
	Зміст перспективного та календарного планування, ведення робочих зошитів	Робота щодо формуванню навичок безпечної поведінки у всіх вікових групах	Рівень сформованості у дітей інтересу до логіко-математичної діяльності
	Робота вихователів з сім'ями пільгових категорій	Готовність музичних керівників та вихователів до проведення осінніх свят та розваг	Результативність участі у методичній роботі міста, якість самоосвіти педагогів

II квартал

Вид контролю	Питання для вивчення		
	грудень	січень	лютий
Тематичний			Тематичне вивчення «Педагогічної діяльності педагогів, які проходять атестацію у 2026 році»
Комплексний			
Підсумковий	Результативність освітнього процесу та методичної роботи	Планування освітньої роботи. Результативність дослідно-експериментальної роботи	Підсумки медико-педагогічного контролю за оздоровчою роботою в ЗДО за II квартал
			Результативність індивідуальної корекційної роботи з дітьми, які потребували допомоги (за підсумками психолого-педагогічного обстеження)
Попереджувальний	Техніка безпеки під час проведення новорічних свят		Планування та організація різноманітних видів ігрової діяльності
	Зображувальна діяльність дошкільників, як засіб творчого самовираження		Оформлення і зміст батьківських куточків
	Виконання рішень педагогічної ради		
Оперативний	Стан роботи з дітьми щодо підготовки до новорічних та різдвяних свят	Системність роботи педагогів щодо ознайомлення дошкільників з культурою українського народу	Ефективність роботи вихователя-методиста щодо узагальнення передового педагогічного досвіду
	Індивідуальна діагностика інтелектуального розвитку дітей 6 – го року життя	Виконання педагогами, які атестуються, рекомендації атестаційної комісії	Медико-педагогічний контроль за оздоровчою роботою в ЗДО
	Систематичне планування та проведення бесід на морально-етичну тематику	Якість проведення занять з фізичної культури, рівень сформованості навичок щодо виконання основних рухів	Ефективність розвитку мовлення засобами гри. Спрямованість ігрової діяльності та соціальний розвиток малят
	Використання арт-терапевтичних методик у роботі з дітьми	Ефективність методів та прийомів під час організації ігрової діяльності	Якість підготовки та проведення цільових прогулянок та екскурсій з дошкільниками
	Систематичність проведення загартовування, доцільне поєднання його видів	Рівень логіко-математичної компетентності дітей	Рівень сформованості КГН у дітей різних вікових груп

ІІІ квартал

Вид контролю	Питання для вивчення		
	березень	квітень	травень
Тематичний			
Комплексний		Комплексне вивчення освітнього процесу згідно сучасних вимог в групі середнього дошкільного віку /5 р.ж. (№6)	
Підсумковий		Упровадження оздоровчих технологій та результативність фізично-оздоровчої роботи досконалості дитячого організму	Моніторинг готовності старших дошкільників до навчання у школі
			Вивчення рівня досягнень дітей за Базовим компонентом дошкільної освіти на кінець року
Попереджувальний	Роль педагогічного колективу в захисті прав та гідності дитини	Календарне та перспективне планування	Обстеження рівня розвитку основних рухів
	Дотримання режиму дня і рухової активності	Реалізація основних завдань трудового виховання дітей	Оформлення педагогами матеріалів за підсумками діагностування
	Планування та організація роботи по ознайомленню дітей з правилами протипожежної безпеки	Вивчення взаємодії вихователя і батьків у забезпеченості готовності дітей у навчанні у школі	
Оперативний	Підбиття підсумків атестації педагогів	Систематичність та спрямованість роботи з батьками вихователів старших груп щодо формування життєвої компетентності дітей	Рівень готовності дітей старших груп до навчання грамоти
	Організація харчування (культурно-гігієнічні навички дітей)	Узагальнення перспективного педагогічного досвіду Литвин Н.О.	Місце дидактичних ігор в освітньому процесі, їх різноманітність та відповідність віковим особливостям дітей
	Рівень пізнавальної активності старших дошкільників. Раціональність організації розвивального середовища	Виконання вимог по охороні життя та здоров'я дітей. по профілактиці дитячого травматизму	Підготовка до літнього оздоровлення: ведення документації, стан обладнання, підготовка атрибутів
	Рівень засвоєння програмового змісту з розділу «Співи»	Ефективність використання фізичних комплексів на прогулянці	Якість підготовки методиста до проведення методичних заходів з педагогами
	Рівень сформованості у дошкільників театралізованої діяльності	Оптимальність рухової активності дітей протягом дня	Рівень сформованості у дітей уявлень про сезонні зміни у природі та у праці людей

*Додаток 2
до плану роботи ЗДО №10 «Ялинка»
на 2025/2026 н.р.*

ЦИКЛОГРАМА
внутрішньої системи оцінювання (контролю)
якості процесів функціонування
дошкільного навчального закладу (ясла-садок)
комбінованого типу №10 «Ялинка»
Черкаської міської ради
з охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей
на 2025/2026 навчальний рік

**Циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю)
якості процесів функціонування
дошкільного навчального закладу (ясла-садок)
комбінованого типу №10 «Ялинка»
Черкаської міської ради
з охорони життя та безпеки життєдіяльності дітей
на 2025/2026 навчальний рік**

Напрями	Відповідальний працівник	Місяць											
		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
<i>Освітній процес</i>	вихователь-методист	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<i>Профілактично-оздоровча робота</i>	медична сестра		+			+					+		
<i>Харчування дітей</i>	медична сестра	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<i>Предметно-ігрове середовище</i>	вихователь-методист					+				+			+
<i>Взаємодія з батьками</i>	завідувач вихователь-методист			+			+			+			+
<i>Режимні моменти</i>	завідувач, вихователь-методист, медична сестра, завгосп	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<i>Навчально-методичне забезпечення</i>	завідувач			+			+			+			+
<i>Виконавча дисципліна</i>	завідувач, вихователь-методист, медична сестра, завгосп	+	+		+			+			+		
<i>Охорона праці та безпека життєдіяльності</i>	завідувач, вихователь-методист, медична сестра, завгосп	+		+	+			+			+		+
<i>Пожежна безпека</i>	завгосп		+		+					+		+	+
<i>Цивільний захист</i>	завідувач, вихователь-методист	+				+			+				
<i>Санітарно-гігієнічний режим</i>	медична сестра, завгосп	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<i>Правила внутрішнього розпорядку</i>	завідувач, вихователь-методист, медична сестра, завгосп	+		+		+			+			+	
<i>Виконання посадових обов'язків</i>	завідувач, вихователь-методист, медична сестра, завгосп	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<i>Медичне обслуговування</i>	завідувач	+		+					+		+		
<i>Фінансово-господарська діяльність</i>	завідувач, завгосп	+		+		+				+			+

*Додаток 3
до плану роботи ЗДО №10 «Ялинка»
на 2025/2026 н.р.*

ПЛАН ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ

щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у дошкільному навчальному закладі на 2025/2026 навчальний рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд	До початку нового навчального року	Завідувач ЗДО	
2	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 12.08.25	Відповідальний за охорону праці	
3	Скласти акти-дозволи на проведення навчально-вихованої діяльності у групах, у музичній та спортивній залі; Скласти акти-дозволи на приміщення підвищеної небезпеки (пральня, гладильна кімната, харчоблок)	До 01.09.25	Вихователь-методист	
4	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Керівник, відповідальний за охорону праці	
5	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартально	Керівник, відповідальний за БЖД	
6	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	До 01.09.25	Завгосп, робітник з обсл. приміщень	
7	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	Відповідальні за дотримання протипожежного стану приміщень	
8	Перевірити: - стан забезпечення пожежними гідрантами та їх справність; - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	До 01.09.25	Завгосп, робітник з обсл. приміщень	
9	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок НС	До 01.09.25	Завгосп, робітник з обсл. приміщень	
10	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря, кухонні печі	До 01.09.25	Завгосп, робітник з обсл. приміщень	
11	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10.25	Керівник, завгосп	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
12	Контролювати проведення повторних інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та їх реєстрацію у журналі реєстрації інструктажів	Постійно	Завідувач ЗДО	
13	Провести технічний огляд внутрішніх пожежних кранів, перевірити їх справність шляхом пуску води. Результати перевірки оформити протоколами	Двічі на рік	Відповідальні за дотримання протипожежного стану приміщень	
14	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	1 раз на рік		
15	Перевірити стан планування у групах розділу «ОБЖД»	1 раз на квартал	Вихователь-методист	
16	Переглянути і поновити нормативно-правові акти навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Двічі на рік	Завідувач ЗДО	
17	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з працівниками та вихованцями	1 раз на квартал	Завідувач ЗДО	
19	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Двічі на рік	Вихователь-методист	
20	Організовувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	Завідувач ЗДО	
21	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Двічі на рік	Завідувач ЗДО	
22	Контролювати проведення інструктажу на I кваліфікаційну групу електробезпеки	1 раз на 3 роки	Завідувач ЗДО	
23	На видних місцях та біля телефонів вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	До 01.09.25	Відповідальний за пожежну безпеку у навчальному закладі	
24	Здійснити вибіркового ремонт системи освітлення навчального закладу	До 01.09.25	Завгосп	
25	Перевірити та відремонтувати (за потреби) бойлерні	Перед початком опалювального сезону	Завгосп, робітник з обслуг. приміщень	
26	Скласти та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень	Завідувач ЗДО	
27	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	Щомісяця	Відповідальний за пожежну безпеку у навчальному закладі	
28	Провести місячник з вивчення Правил дорожнього руху	Березень	Вихователь-методист	
29	Організувати зустріч дошкільників з працівниками пожежної охорони	Квітень	Вихователь-методист	
30	Провести Тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності	Квітень	Вихователь-методист	
31	Поновити інформаційні стенди з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	До 01.09.25	Завідувач ЗДО	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
II. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Перша декада жовтня	Завідувач ЗДО, відповідальний за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Завідувач ЗДО	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - технічним персоналом; - працівниками харчоблоку	2 рази на рік 2 рази на рік 1 раз на квартал		
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Відповідальний за ОП	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний за ОП	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	на недраді: ➤ «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; ➤ «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; ➤ «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»	Січень Червень Червень	Завідувач ЗДО, відповідальні особи	
	на нараді: ➤ «Про впровадження СУОП»	Січень	Завідувач ЗДО, відповідальний за охорону праці	
	на зборах трудового колективу: ➤ «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; ➤ «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору»	Квітень Грудень	Завідувач ЗДО, відповідальні особи	
2.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Щоквартально	Завідувач ЗДО, відповідальні особи	
3.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Завідувач ЗДО, відповідальні особи	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09.25	Завідувач ЗДО	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.06.26 До 01.09.25	Відповідальний за охорону праці, завгосп	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.12.25	Відповідальна особа, завгосп	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Завгосп	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (засклити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 13.10.25	Завгосп	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09.25	Завідувач ЗДО	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Завідувач ЗДО	
3.	Забезпечити утримання електромереж, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Завідувач ЗДО, завгосп	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09.25	Завгосп	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09.25	Завгосп	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09.25	Відповідальна особа, завгосп	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 V»	До 01.09.25	Завгосп	
10.	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок	Один раз на три роки	Комісія	
11.	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09.25	Завідувач ЗДО, завгосп	
12.	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	До 01.09.25	Завідувач ЗДО, Завгосп	
13.	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Завідувач ЗДО	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
14	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Завідувач, відповідальний за ОП, завгосп	
15	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09.25	Відповідальний за охорону праці	
VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУСЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09.25	Завідувач ЗДО	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09.25	Завідувач ЗДО, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09.25	Завідувач ЗДО, медсестра	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Робітник з обслуговуван. приміщень, завгосп	
5.	Забезпечити дезинфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09.25	Медсестра, завгосп	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Завідувач ЗДО, завгосп	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Завідувач ЗДО, медсестра	
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09.25	Завідувач ЗДО	
2.	Поновити план евакуації працівників, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09.25	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Завідувач ЗДО, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Завгосп, відповідальний	
6.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09.25	Відповідальна особа	
7.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09.25	Завідувач ЗДО, відповідальна особа	
8.	Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09.25	Завідувач ЗДО, завгосп	
9.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	В міру необхідності	Завідувач ЗДО, завгосп, відповідальна особа	

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
10	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09.25	Завідувач ЗДО	
11	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завгосп, відповідальна особа	
ІХ. ХАРЧОБЛОК				
1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09.25	Завідувач ЗДО	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестра, кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестра, кухар	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН	Постійно	Медсестра, кухар	
Х. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Завідувач ЗДО, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Комісія	
3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09.25	Комісія	

Відповідальний з охорони праці, вихователь-методист: _____ Ольга КОВАЛЕНКО

*Додаток ДО
до плану роботи ДНЗ №10 «Ялинка»
на 2025/2026 н.р.*

ПЛАН ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ДИТИНСТВА

РОЗДІЛ «ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ ДІТЕЙ ДОШКІЛЬНОГО ВІКУ»

Завдання:

- Створення умов для формування у дітей правової компетентності;
- ознайомлення дітей відповідає їх віку формі з соціально - правовими нормами і правилами поведінки;
- виховання у дітей шанобливого і терпимого ставлення до людей незалежно від їх походження, мови, статі, віку;
- сприяння процесу формування у дітей почуття власної гідності своєї думки і навичках його прояви;
- надання необхідної допомоги сім'ям у питаннях правового виховання дітей. Підтвердити доцільність проведення подібних занять вихователями.

Робота з дітьми.

Тема. Цілі. Лексика.

Вересень

1. "Що таке право?".

Познайомити дітей з поняттям "Право". Виховувати повагу до прав людини. Сприяти вихованню правової культури. Права, обов'язки, держава, декларація.

2. "У кожного є ім'я"

Формування уявлень про ім'я, традиції іменування людей у відповідності з віком і роль імені в житті людини. Ім'я, прізвище, по батькові, вік.

Жовтень

1. "Сім'я - сім Я". Поглибити уявлень дітей про сімейне благополуччя і про захист прав дитини членами сім'ї. Благополуччя, дружна родина, родичі, любов, турбота, повага, захист, обов'язки, права.

2. "В гостях добре, а будинку краще". Формування уявлень про потреби людини в житлі і право на житло. Будинок, квартира, кімнати, мешканці, порядок, безлад, продукти, магазин, гроші.

Листопад

1. "Як дружити без сварки". Формування у дітей навичок безконфліктної поведінки і спілкування. Добро, зло, образа, обман, покарання, переживання.

2. "За своє постою, а чуже не візьму". Формування уявлень про власності, особистих речах. Особисті речі, загальні речі, чуже, своє, покарання, шкоду, що брати чужі речі без дозволу.

Грудень

1. "Хочу чи треба?" Розвиток самостійності і відповідальності, формування навичок спільної діяльності. Допомога, вчинок, піклуватися, доглядати, образа, прощення, дружба, друг, привітно, співчуття.

2. "Погано тому, хто добра не робить нікому". Формування шанобливого ставлення дітей один до одного і навичок безконфліктної поведінки і

спілкування. Образа, сварка, поганий вчинок, зло, добро, зло, жадібність, щедрість.

Січень

1. "Чого в іншому не любиш, того й сам не роби". Закріплення елементарних правил поведінки в дитячому садку, формування навичок ввічливого поводження та поведінки. Повага, терпіння, увага, розуміння, правила, добрий, ввічливий, уважний, чуйний.

2. "Секрети ввічливості". Ознайомлення з правилами ввічливого ставлення до інших людей та формування у дітей навички ввічливого поводження. Повага, правила, ввічливість, Ви, ти, прізвище, насмішка, ввічливі слова, до побачення, привіт і ін.

Лютий

1. "Діти і дорослі ". Поглиблення уявлень про відмінності людей різної статі та віку, їх соціальних ролях. Хлопчик, дівчинка, тітка, дядько, дідусь, бабуся, вік, допомога, турбота.

2. "Життя дається на добрі справи". Виховання доброзичливого ставлення до людей. Повага, вік, похилий, старість, дитинство, допомога, добрі справи.

Березень

1. "Хто де живе?". Ознайомлення дітей з різними країнами і народами. Країна, народи, географічна карта, іноземний, національність, раса, віра, подібності, відмінності.

2. "Моя Батьківщина". Формування уявлень про свою країну, головне місто України (Київ). Країна, батьківщина, Україна. Українці, столиця, місто, прапор, герб, територія.

Квітень

1. "Праця та відпочинок". Познайти з правом на працю і відпочинок. Закріпити розуміння того, що кожна людина потребує як праці, так і відпочинку. Праця, робота, допомога, обов'язки, відпочинок, дитяча праця, праця дорослих.

2. "Грамоті вчитися завжди в нагоді". Розширювати уявлення дітей про роль освіти в житті кожної людини. Знання, навчання, освіта, грамотний.

Травень

1. "Кожна маленька дитина повинна це знати з пелюшок". Формування у дітей навичок безпечної поведінки у взаєминах з дорослими, однолітками, в громадських місцях. Правила, порушник, злочинець, безпека, увага, заборонено, травма.

Діагностика рівня засвоєння дітьми знань і навичок.

*Додаток 5
до плану роботи ЗДО №10 «Ялинка»
на 2025/2026 н.р.*

ПЛАН СПІЛЬНОЇ РОБОТИ
між дошкільним навчальним закладом (ясла-садок)
комбінованого типу №10 «Ялинка»
Черкаської міської ради
та Черкаською загальноосвітньою школою
I – III ступенів №12

Черкаси, 2025р.

УГОДА ПРО СПІВПРАЦЮ
між дошкільним навчальним закладом (ясла-садок)
комбінованого типу №10 «Ялинка» Черкаської міської ради
та Черкаською загальноосвітньою школою
I – III ступенів №12

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу №10 «Ялинка» у особі завідувача Вікторії РИСІЧ і Черкаська загальноосвітня школа I – III ступенів №12 в особі директора Алли ІВАНОВОЇ з другої сторони (далі - Сторони) уклали цю угоду про наступне:

1. Предмет угоди

1.1. Сторони зобов'язуються співпрацювати з метою забезпечення наступності і перспективності освітнього процесу, соціокультурної адаптації дітей старшого дошкільного віку до умов навчання у початковій школі та всебічного гармонійного розвитку дітей, збереження та зміцнення їхнього фізичного та духовного здоров'я.

1.2. Предметом співпраці є забезпечення наступності, перспективності та спадкоємності роботи між ЗДО №10 «Ялинка» та ЗОШ №12, а саме між дошкільною та початковою ланками освіти.

1.3. Спільне розроблення та реалізація моделей співпраці забезпечує наступність у:

- Державних стандартах дошкільної та початкової освіти, освітніх програмах, педагогічних технологіях;
- формах, методах і прийомах роботи педагогічних працівників з дітьми;
- дотриманні єдиного підходу в прищепленні дітям старшого дошкільного віку та молодшим школярам культурно-гігієнічних навичок, культури поведінки та навичок самообслуговування;
- педагогічній співпраці з батьками.

2. Обов'язки сторін

Сторони визначають, що співпраця педагогічних колективів можлива за умови взаєморозуміння, взаємоповаги та рівноправного партнерства.

2.1. Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) комбінованого типу №10 «Ялинка» зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити якісну підготовку дітей старшого дошкільного віку до шкільного навчання з урахуванням вимог Базового компонента дошкільної освіти (нова редакція) та оновленої Програми виховання і навчання дітей від двох до семи років «Дитина».

2.1.2. Забезпечити психологічну готовність дітей до навчання у початковій школі.

2.1.3. Створити сприятливі умови для розвитку, виховання та навчання дітей, організувати діяльність дітей з урахуванням їхніх вікових, індивідуальних особливостей.

2.1.4. Брати участь у спільних заходах з метою підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників.

2.1.5. Систематично проводити відкриті заходи для учителів початкових класів.

2.1.6. Консультувати батьків з питань соціальної адаптації дітей до умов навчання у НУШ.

2.2. Загальноосвітня школа І – ІІІ ступенів №12 зобов'язується:

2.2.1. Зараховувати випускників дошкільного навчального закладу №10 «Ялинка», які мають необхідні знання, уміння, навички для подальшого навчання у школі.

2.2.2. Проводити спільну з педагогічними працівниками дошкільного навчального закладу №10 «Ялинка» консультативну роботу, спрямовану на забезпечення успішної адаптації дітей до умов навчання у школі.

2.2.3. Проводити відкриті заходи для педагогів ЗДО №10 «Ялинка». У процесі шкільного навчання продовжити роботу по забезпеченню фізичного, психічного і емоційного благополуччя дітей, розвитку їх творчих здібностей у різних видах діяльності.

2.2.4. Спільно з спеціалістами ЗДО обговорювати підсумки успішності випускників, причини неуспішності, проблеми адаптації.

2.2.5. Проводити відкриті уроки вчителів початкових класів для вихователів, інших спеціалістів ЗДО з метою демонстрації кращих зразків педагогічних технологій і обміну досвідом.

2.2.6. Проводити ознайомлювальні зустрічі вчителів початкових класів з майбутніми першокласниками і їх батьками.

2.2.7. Брати участь у батьківських зборах, що проводяться в ЗДО з питань підготовки дитини до школи.

2.2.8. Проводити у канікулярний період спільні заходи із залученням дітей старшого дошкільного віку, учнів початкових класів та їхніх батьків.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Сприяти взаємодії педагогічних колективів.

2.3.2. Щорічно складати план спільних заходів дошкільного навчального закладу №10 «Ялинка» і загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів №12.

3. Строк дії угоди

3.1. Угода набирає чинності з моменту її підписання Сторонами і діє до заміни нової. Кожна зі Сторін має право розірвати цю угоду, письмово повідомивши про це іншу Сторону за два місяці.

3.2. У разі відсутності заяви однієї зі Сторін про припинення або зміну умов цієї угоди протягом двох місяців після закінчення строку її дії, вона вважається пролонгованою на той самий строк і на тих самих умовах, які були передбачені цією угодою. Цю угоду укладено у двох примірниках.

4. Місцезнаходження та реквізити Сторін

Черкаська загальноосвітня школа
І-ІІІ ступенів №12
Черкаської міської ради
Черкаської області
вул. Б.Хмельницького, 118
тел.: (0472) 54-39-49

_____ Алла ІВАНОВА

Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) комбінованого типу
№10 «Ялинка»
Черкаської міської ради
вул. Пастерівська, 57
тел.: (0427) 31-21-11

_____ Вікторія РИСІЧ

*Додаток 6
до плану роботи ЗДО №10 «Ялинка»
на 2025/2026 н.р.*

ПЛАН СПІВПРАЦІ
з установами та організаціями
дошкільного навчального закладу (ясла-садок)
комбінованого типу №10 «Ялинка»
Черкаської міської ради
на 2025/2026 навчальний рік

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Співпраця з дошкільними закладами міста Черкаси та Черкаської області, з метою обміну досвідом роботи з педагогами.	протягом року	педагогічний колектив	
2.	Співпраця з департаментом освіти та гуманітарної політики Черкаської міської ради з питань в надання керівникам консультативної допомоги	протягом року	завідувач вихователь-методист	
3.	Співпраця з комунальною установою «ІНКЛЮЗИВНО - РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР» Черкаської міської ради	протягом року	завідувач вихователь-методист	
4.	Співпраця із Службою у справах дітей Черкаської міської ради	протягом року	завідувач	
5.	Співпраця з КНЗ «ЧОПОПП Черкаської області» з питань курсової перепідготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.	протягом року	завідувач вихователь-методист	
6.	Співпраця з Управлінням ДСНС у Черкаській області з питань охорони життя і безпеки життєдіяльності дошкільників, з метою ефективного проведення заходів у Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності.	протягом року	завідувач завідувач господарства	
7.	Співпраця з Головним управлінням держпродспоживслужби в Черкаській області в наданні працівникам консультативної допомоги з питань санітарно-гігієнічних правил та норм утримання ЗДО.	протягом року, за потребою	ст. медсестра	
8.	Співпраця з архівом м. Черкаси з питань ведення номенклатури справ у закладі.	за потребою	завідувач діловод	
9.	Співпраця із Черкаським міським центром зайнятості з питань працевлаштування осіб, зареєстрованих як безробітні.	за потребою	завідувач	
10.	Співпраця з КП «Черкасиводоканал» з питань водопостачання та водовідведення, проведенням спільних акцій.	за потребою	завідувач, завгосп, вихователь-методист	
11.	Співпраця з Центром розвитку дитини «Монтессорі Фемелі».	за потребою	завідувач, завгосп	
12.	Співпраця з Департаментом житлово-комунального комплексу м. Черкаси з питань надання консультативної допомоги з ЦЗ.	за потребою	завідувач вихователь-методист	
13.	Співпраця з КП «Черкасиобленерго» з питань надання послуг з енергопостачання.	за потребою	завідувач, завгосп	
14.	Співпраця з патрульною службою поліції міста Черкаси з питань проведення навчання дітей правилам дорожнього руху.	під час Тематичних тижнів	завідувач вихователь-методист	
15.	Співпраця з Черкаським обласним театром ляльок з питань проведення вистав для дітей.	протягом року	завідувач вихователь-методист	
16.	Співпраця з Черкаським краєзнавчим музеєм з питань проведення спільних зустрічей з дітьми.	згідно плану роботи	завідувач вихователь-методист	

*Додаток 7
до плану роботи ЗДО №10 «Ялинка»
на 2025/2026 н.р.*

ПЛАН
методичного супроводу
педагога-початківця
на 2025/2026 навчальний рік

План методичного супроводу педагога-початківця

Зміст діяльності	Строк	Відповідальний
Провести мотиваційну бесіду з педагогом-початківцем	серпень	вихователь-методист
Продіагностувати базові професійні знання та вміння педагога-початківця	серпень-вересень	керівник ЗДО, вихователь-методист
Призначити педагога-наставника	до 10 вересня	---
Скласти індивідуальний план спільної роботи педагога-наставника та педагога-початківця	до 15 вересня	педагог-наставник
Ознайомити педагога-початківця: - з річним планом роботи ЗДО; - освітніми програмами, за якими працює ЗДО; - вимогами до планування й організації освітнього процесу.	вересень	вихователь-методист, педагог-наставник
Підготувати рекомендації та пам'ятки, що допоможуть педагогу-початківцю правильно організувати роботу з дітьми	----	----
Забезпечити педагога-початківця науково-методичною літературою, відповідними методичними матеріалами, рекомендаціями з різних розділів Державного стандарту	----	-----
Підбити підсумки першого місяця професійної діяльності педагога-початківця, провести рефлексію	кінець вересня	вихователь-методист, практичний психолог
Запропонувати педагогу-початківцю заповнити анкету «Що ускладнює мою професійну діяльність», проаналізувати відповіді	перший тиждень жовтня	педагог-наставник
Провести консультацію «Тайм-менеджмент педагога-початківця: як робити все вчасно й у робочий час»	жовтень	вихователь-методист
Організувати взаємо відвідування різних форм освітнього процесу педагогом-наставником і педагогом-початківцем	жовтень-січень	----
Провести рефлексію за результатами першого півріччя професійної діяльності	кінець січня	вихователь-методист, практичний психолог
Перевірити організацію освітнього процесу педагогом-початківцем, надати методичні рекомендації для подальшої діяльності	лютий-березень	----
Проаналізувати стиль педагогічного спілкування (авторитарний, ліберальний, демократичний) педагога-початківця	-----	-----
Провести консультацію «Як виробити власний педагогічний стиль»	березень	вихователь-методист
Заохочувати педагога-початківця до аналізу та самоаналізу різних форм роботи з дітьми	квітень	вихователь-методист, педагог-наставник
Діагностувати рівень професійної компетентності педагога-початківця, визначити основні досягнення за перший рік професійної діяльності	----	----
Проаналізувати чинники, які ускладнюють професійний розвиток педагога-початківця; визначити, які вдалося подолати, а над якими слід продовжувати роботу	----	-----
Заслухати творчі звіти педагога-наставника та педагога-початківця під час педагогічної години	травень	педагог-початківець, педагог-наставник

*Додаток 8
до плану роботи ЗДО №10 «Ялинка»
на 2025/2026 н.р.*

**ПЛАН РОБОТИ
МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) комбінованого типу №10 «Ялинка»
Черкаської міської ради
на 2025 / 2026 навчальний рік**

ВЕРЕСЕНЬ

Розділ 1. Організаційна робота				
№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітки
1.	Приведення у відповідність документації медичного кабінету та книги щоденного відвідування дітьми д/н/з.	До 06.09	сестра мед.старша	
2.	Проведення контрольних замірів меблів по всіх вікових групах	07.09		
3.	Медико – педагогічний контроль за станом здоров'я дітей на заняттях з фізкультури.	До 09.09		
4.	Визначення медичних груп дітей за станом здоров'я.	місяць		
5.	Щотижневий контроль за виконанням санітарно-гігієнічного режиму, станом груп, харчоблоку та зовнішнім виглядом дітей і працівників дошкільного закладу.	щотижня		
6.	Перевірка наявності «Листків здоров'я» у групах. Аналіз харчування за 1 півріччя 2025 р.	до 09.09		
7.	Перевірка наявності кімнатних термометрів та термометрів для визначення температури у дітей	до 23.09		
8.	по всіх групах дошкільного закладу	до 06.09		
Розділ 2. Лікувально – профілактична і оздоровча робота				
1.	Провести поглиблений огляд дітей з антропометрії у всіх групах.	до 09.09	сестра мед.старша	
2.	Контроль за проходженням медичних оглядів.	постійно		
3.	Контроль за станом дітей на педикульоз.	01.09-08.09		
Розділ 3. Протиепідемічна робота				
1.	Скласти план щеплень на рік.	до 30.09	сестра мед.старша	
2.	Ведення патронажу у всіх групах.	постійно		
Розділ 4. Санітарно – освітня робота				
1.	Ознайомлення обслуговуючого персоналу з переліком м'яких засобів МОЗ України.	II тиждень	сестра мед.старша	
2.	Школа здорової сім'ї: “6 принципів здорового харчування”.	третя середа		
3.	Роз'яснювальна робота з батьками по профілактиці та боротьбі з педикульозом.	III тиждень		

ЖОВТЕНЬ

Розділ 1. Організаційна робота				
№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітки
1.	Визначення груп здоров'я, фізичного розвитку дітей, групи з фізкультури, продовжити ведення «Паспортів здоров'я» на кожну дитину, та оформлення їх на нових дітей.	протягом місяця	лікар, медсестра, інструктор з фіз.культури	
Розділ 2. Лікувально – профілактична і оздоровча робота				
1.	Контроль за загартуванням дітей та їх реакціями в садових групах.	04.10	сестра мед.старша	
2.	Перевірка стану одягу та взуття дітей для щоденного перебування у групах.	11.10-17.10		
3.	Контроль за організацією рухового режиму у групах раннього віку.	18.10		
4.	Проведення поглибленого огляду дітей (5,3 групи).	протягом місяця		
Розділ 3. Протиепідемічна робота				
1.	Скласти план заходів по боротьбі з ГРВІ.	протягом місяця	сестра мед.старша	
2.	Контроль за проходженням медичних оглядів працівників установи.			
3.	Перевірка наявності масок та термометрів у всіх групах та на харчоблоці.			
4.	Перевірка своєчасного та правильного ведення патронажу відсутніх дітей. протягом місяця			
Розділ 4. Санітарно – освітня робота				
1.	Робота «Школи молодих нянь» (організація харчування в групах).	третя середа	сестра мед.старша	
2.	Оформлення санітарного бюлетня «Профілактика ЛОР захворювань»	протягом місяця		
3.	Консультація для батьків: «Профілактика респіраторних захворювань в осінньо-зимовий період».	28.10		

ЛИСТОПАД

Розділ 1. Організаційна робота				
№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітки
1. 2. 3. 4. 5.	Контроль за проходженням медичних оглядів. Узгодження графіку профілактичних оглядів дітей спеціалістами. Контроль за дотриманням санітарно – гігієнічних вимог до приміщень, в яких перебувають діти. Харчування дітей: якість та норми. Вести облік диспансерно - хворих дітей і своєчасно надавати їм допомогу по оздоровленню.	постійно	сестра мед.старша	
Розділ 2. Лікувально – профілактична і оздоровча робота				
1. 2. 3. 4.	Підготовка документацію для диспансеризації дітей старшого дошкільного віку. Проведення антропометрії дітей закладу з виведенням груп фізичного розвитку. Дотримання принципів одягання дітей відповідно до сезону, повітря, індивідуальних вікових особливостей. Здійснення контролю за проведенням ранкової гімнастики.	до 30.11 до 29.11 25.11 до 25.11	сестра мед.старша	
Розділ 3. Протиепідемічна робота				
1. 2. 3. 4.	Ведення документації ранкових прийомів та патронажу у всіх групах. Стан маркування у групах. Дотримання термінів реалізації продуктів. Огляд дітей на коросту та педикульоз.	протягом місяця	сестра мед.старша	
Розділ 4. Санітарно – освітня робота				
1. 2. 3.	Санітарно – освітня робота «Гігієнічне виховання дітей дошкільного віку». Консультація з обслуговуючим персоналом: «Система НАССР у дитячому садку».	третя середа 17.11	сестра мед.старша	

ГРУДЕНЬ

Розділ 1. Організаційна робота				
№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітки
1.	Оформлення звітної документації за поточний рік про медичну роботу установи.	до 27.12	сестра мед.старша	
2.	Оформлення річного звіту про стан профілактичних щеплень.	1 раз в місяць		
3.	Підготовка звіту захворюваності за 2021 рік.	до 24.12		
4.	Аналіз відвідування дітей за 2021 рік.	до 15.12		
5.	Подання заявки на укомплектування засобів надання невідкладної медичної допомоги.			
6.	Перевірка журналів реєстрації харчових продуктів, що поступили та їх реалізація у комірника.			
Розділ 2. Лікувально – профілактична і оздоровча робота				
1.	Перевірка «Журналу здоров'я» працівників харчоблоку.	17.12	перевірка	сестра мед.старша
2.	Лікування дітей, в яких виявлено ентеробіоз.	протягом місяця	місячник	
3.	Місячник гігієнічного лікування від ентеробіозу.	до 17.12	контроль	
4.	Виконання заходів по зниженню захворюваності дітей та дорослих.	щотижня	контроль	
4.	Дотримання режиму провітрювання та вологого прибирання в приміщеннях установи.			
Розділ 3. Протиепідемічна робота				
1.	Проведення патронажу дітей у всіх групах.	третя середа	сестра мед.старша	
2.	Проведення профілактичних щеплень відповідно до плану.			
3.	Аналіз виконання санітарно – гігієнічних вимог в приміщеннях закладу за I півріччя.	до 27.12		
4.	Контроль за станом санітарних книжок.	27.12		
5.	Проведення ранкового контролю у групах раннього віку.	9.12		
Розділ 4. Санітарно – освітня робота				
1.	Консультація для вихователів: «Загартування взимку».	третя середа	сестра мед.старша	
2.	Санітарно- просвітницька робота «Профілактика пневмонії»	15.12		

СТЕЧЕНЬ

Розділ 1. Організаційна робота				
№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітки
1. 2. 3. 4. 5.	Контроль за проходженням медичних оглядів. Узгодження графіку профілактичних оглядів дітей спеціалістами. Контроль за дотриманням санітарно – гігієнічних вимог до приміщень, в яких перебувають діти. Харчування дітей: якість та норми (контроль). Вести облік диспансерних дітей і своєчасно надавати їм допомогу по оздоровленню.	постійно	сестра мед.старша	
Розділ 2. Лікувально – профілактична і оздоровча робота				
1. 2. 3. 4.	Підготовка документації для диспансеризації дітей старшого дошкільного віку. Антропометрія дітей закладу з виведенням груп фізичного розвитку. Дотримання принципів одягання дітей відповідно до сезону, повітря, індивідуальних вікових особливостей. Здійснення контролю за проведенням ранкової гімнастики.	до 27.01 до 25.01 19.01 до 27.01	сестра мед.старша	
Розділ 3. Протиепідемічна робота				
1. 2. 3. 4.	Ведення документації ранкових прийомів та патронажу у всіх групах. Контроль за станом маркування у групах. Проведення перевірки дотримання термінів реалізації продуктів. Огляд дітей коросту та педикульоз.	протягом місяця	сестра мед.старша	
Розділ 4. Санітарно – освітня робота				
1. 2. 3.	Санітарно – освітня робота Консультація з працівниками харчоблоку: «Особиста гігієна на робочому місці». Бесіда з помічниками вихователів на тему «Дії за карантину»	третя середа 19.01	сестра мед.старша	

ЛЮТИЙ

Розділ 1. Організаційна робота				
№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітки
1.	Здійснення контролю за веденням медичної документації у групах.	протягом місяця	сестра мед.старша	
2.	Перевірка стану фізичного виховання у групах раннього віку.	08.02-14.02		
3.	Розроблення заходів по зниженню захворюваності дітей та дорослих.	до 22.02		
4.	Зважування дітей всіх груп з метою визначення середньої ваги відповідно до вікових норм.	1 раз в квартал		
5.	Контроль за проведенням загартування в зимовий період.	23.02-28.02		
Розділ 2. Лікувально – профілактична і оздоровча робота				
1.	Здійснення контролю за веденням медичної документації у групах.	протягом місяця	сестра мед.старша	
2.	Перевірка стану фізичного виховання у групах раннього віку.	09.02-14.02		
3.	Розроблення заходів по зниженню захворюваності дітей та дорослих.	до 23.02		
4.	Зважування дітей всіх груп з метою визначення середньої ваги відповідно до вікових норм.	1 раз в квартал		
5.	Контроль за проведенням загартування в зимовий період.	21.02-28.02		
Розділ 3. Протиепідемічна робота				
1.	Стан протиепідемічного режиму у групах, маркування білизни, посуду.	протягом місяця	сестра мед.старша	
2.	Консультування педагогічного та обслуговуючого персоналу: «Профілактика вірусних захворювань та дотримання правил ведення карантинних заходів».			
		09.02		
Розділ 4. Санітарно – освітня робота				
1.	Школа здорової сім'ї: «ГРВІ, профілактика простудних захворювань».	третя середа	сестра мед.старша	
2.	Консультація з обслуговуючим персоналом: «Санітарні вимоги до приміщень дошкільного закладу та до виконання режимних моментів».			
		16.02		

БЕРЕЗЕНЬ

Розділ 1. Організаційна робота								
№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітки				
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Аналіз захворюваності за квартал. Складання звіту по захворюваності за квартал. Поповнення аптечки медичного кабінету необхідними медикаментами. Перевірка наявності овочів та їх зберігання у коморі. Контроль за дотриманням санітарно – гігієнічних вимог до групових приміщень та зовнішнього вигляду дітей. Медико – педагогічний контроль на заняттях з фізичного виховання. Розроблення заходів по підготовці до оздоровчого періоду. Аналіз розвитку основних рухів у дітей.	до 31.03 10.03 15.03 1 раз в місяць до 31.03 протягом місяця III тиждень до 24.03	сестра мед.старша					
Розділ 2. Лікувально – профілактична і оздоровча робота								
1. 2. 3. 4.	Проведення медоглядів дітей груп раннього віку (1,2). Аналіз виконання профілактичних щеплень. Здійснення контролю за виконанням загартування у групах. Перевірка дотримання вимог до рухового режиму на прогулянках.	до 28.03 III середа 10.03-15.03 17.03-24.03			сестра мед.старша			
Розділ 3. Протиепідемічна робота								
1. 2. 3. 4. 5.	Складання плану заходів по зниженню застудних захворювань. Здійснення контролю за миттям посуду у групах та на кухні. Перевірка стану культурно – гігієнічних навичок у дітей під час споживання їжі. Контроль за проходженням медичних оглядів. Контроль за дотриманням карантинних заходів.	до 14.03 24.03 15.03-22.03 01.03					сестра мед.старша	
Розділ 4. Санітарно – освітня робота								
1. 2.	Бесіда з батьками «Профілактика менінгококової інфекції» Оформлення санітарного бюлетеня по вірусним інфекціям.	III тиждень			сестра мед.старша			

КВІТЕНЬ

Розділ 1. Організаційна робота				
№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітки
1.	Підготовка та оформлення шкільних карток дітей, які йдуть до школи.	до 28.04	сестра мед.старша	
2.	Підведення підсумків диспансеризації спеціалістами дітей, які йдуть до школи.	03.04-07.04		
3.	Перевірка харчоблоку: технологія приготування страв.	1 раз в місяць		
4.	Контроль за проходженням медичних оглядів.			
5.	Медико – педагогічний контроль на заняттях по фізичному вихованню.	11.04-14.04		
6.	Контроль за дотриманням санітарно – гігієнічних вимог до приміщень (музична та спортивна зали).	III тиждень		
Розділ 2. Лікувально – профілактична і оздоровча робота				
1.	Проведення перевірок якості ранкового прийому дітей, огляду на педикульоз та виконання правил особистої гігієни.	04.04-7.04	сестра мед.старша	
2.	Проведення заліку з обслуговуючим персоналом про використання дезинфікуючих засобів.	12.04		
3.	Здійснення контролю за виконанням режимних моментів.	постійно		
Розділ 3. Протиепідемічна робота				
1.	Здійснення контролю за чистотою території дитсадка.	протягом місяця до 11.04	сестра мед.старша	
2.	Консультавання працівників: «Профілактика гепатиту».			
3.	Перевірка стану огляду працівників харчоблоку на гнійні захворювання та ведення журналу.	13.04-19.04		
4.	Проведення контролю за дезинфекцією туалетів.			
5.	Проведення щеплення дітей відповідно до плану.			
Розділ 4. Санітарно – освітня робота				
1.	Консультація для вихователів: «Перша допомога при носовій кровотечі».	13.04	сестра мед.старша	
2.	Бесіда з помічниками вихователів: «Санітарні вимоги до миття посуду під час карантину».	20.04		

ТРАВЕНЬ

Розділ 1. Організаційна робота				
№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Примітки
1. 2. 3. 4. 5.	Контроль за фізичним обстеженням дітей. Проведення антропометрії дітей дитсадка з визначенням середньої ваги та зросту дітей кожної групи відповідно до вікової норми. Перевірка санітарного стану у групах, харчоблоці. Підготовка плану заходів на літній період. Контроль за видачею їжі з харчоблоку та процесом харчування у групах.	10.05- 12.05 9.05- 12.05 до 31.05 15.05- 19.05	сестра мед.старша	
Розділ 2. Лікувально – профілактична і оздоровча робота				
1. 2. 3.	Контроль за виконанням плану щеплень. Здійснення контролю за фізичним станом вихованців. Контроль за якістю харчування.	протягом місяця постійно	сестра мед.старша	
Розділ 3. Протиепідемічна робота				
1. 2. 3. 4.	Контроль за дотриманням термінів проходження медогляду працівниками. Контроль за санітарним станом на майданчиках. Проведення заходів по знешкодженню гризунів, комах. Аналіз виконання правил зберігання та використання господарського обладнання і миючих засобів у групах та харчоблоці.	постійно протягом місяця до 17.05	сестра мед.старша	
Розділ 4. Санітарно – освітня робота				
1. 2. 3.	Школа здорової сім'ї: «Профілактика алергії». Консультація для педагогічних працівників: «Попередження дитячого травматизму та отруєння дикорослими рослинами». Бесіди з батьками: «Загартовуємо влітку».	11.05 18.05 25.05	сестра мед.старша	