

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради
№ 03 від 25.11.2024



СХВАЛЕНО

Маркіян Б. КАТЧУК
директор закладу
Маркіян Б. КАТЧУК
наказ від 1.12.24р. № 118-0

ПЛАН РОБОТИ

СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «КАТОЛИЦЬКИЙ
ДИТЯЧИЙ САДОК СВЯТОГО ВАСИЛЯ ВЕЛИКОГО»

НА ДРУГЕ ПІВРІЧЧЯ 2024-2025 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

м. Івано-Франківськ
2024 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. АНАЛІЗ ПІДГОТОВКИ ДО ПОЧАТКУ ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.....	4
РОЗДІЛ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР УПРАВЛІННЯ.....	7
РОЗДІЛ 3. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ.....	10
РОЗДІЛ 4. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.....	12
РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.....	14
РОЗДІЛ 6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	16
РОЗДІЛ 7. ДУШПАСТИРСЬКИЙ ПЛАН.....	18

ВСТУП

Структурний підрозділ дошкільної освіти «Католицький дитячий садок святого Василя Великого» (далі – Структурний підрозділ дошкільної освіти або СПДО) Івано-Франківського приватного ліцею «Католицький ліцей святого Василя Великого» (далі – Ліцей) спрямовує свою діяльність на забезпечення дітей дошкільного віку якісною освітою, формування цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання та соціалізації. Освітній процес ґрунтується на християнських, культурних цінностях Українського народу, та інших цінностях і принципах, визначених Законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», та спрямовуватися на формування у вихованців суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, милосердя, толерантності, поваги до честі та гідності людини і результатів її праці, здорового способу життя та екологічної поведінки, цінностей постійного пізнання і розвитку.

Єдність розвитку, виховання і навчання вихованців забезпечується спільними зусиллями усіх учасників освітнього процесу.

Структурний підрозділ дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими законодавчими актами, актами Президента України, Кабінету Міністрів, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Статутом Ліцею, Положенням про структурний підрозділ дошкільної освіти та іншими нормативно-правовими актами Ліцею.

Фактична адреса Структурного підрозділу дошкільної освіти: 76018, Івано-Франківська область, місто Івано-Франківськ, вулиця Шевченка, будинок 16.

Католицький дитячий садок святого Василя Великого працює за 5-денним робочим тижнем. Щоденний графік роботи закладу: з 8:00 до 19:00 год.

Католицький дитячий садок святого Василя Великого розрахований на 80 місць. У закладі можуть функціонувати 4 групи: ясельна (третій рік життя), молодша (четвертий рік життя), середня (п'ятий рік життя), старша (шостий рік життя).

Мова освітнього процесу – українська.

На 4 вікові групи у закладі передбачено всього 22 працівників. З них: 14 – педагогічний персонал; 1 – медичний персонал; 7 – інші працівники.

1. АНАЛІЗ ПІДГОТОВКИ ДО ПОЧАТКУ ДІЯЛЬНОСТІ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1.1. Матеріально-технічне забезпечення

Для функціонування Структурного підрозділу, Засновником Лицею, Релігійною організацією «Івано-Франківське Архієпархіальне Управління Української Греко-Католицької Церкви» (далі – Засновник) з 2020 року було проведено комплекс ремонтно-реставраційних робіт у приміщенні закладу – колишній Резиденції станіславівських єпископів, відповідно до державно-будівельних норм. У процесі ремонту та реставрації використовувались високоякісні, довговічні та натуральні матеріали. Загальна площа приміщень складає 1.525,75 м² та включає: чотири групові осередки, мультифункціональний зал, каплицю, ресурсну кімнату, медпункт та ізоляційну кімнату, адміністративні кабінети (кабінети заступника директора з дошкільної роботи та методиста), хол, гардероб для дорослих, санвузол для відвідувачів та персоналу, підвальне приміщення та горище. Заклад має власну закриту територію для прогулянок, де навесні 2025 року буде завершений благоустрій, включно із облаштуванням дитячих майданчиків, наповнених вуличним ігровим обладнанням та інвентарем за віковою складовою, вуличними меблями та зеленими насадженнями.

У кожному груповому осередку є: ігрова, спальня, роздягальня, буфетна та туалетна кімнати. Ігрова кімната обладнана столами, стільцями, шафами для зберігання іграшок, канцтоварів, дидактичних та інших матеріалів, ігровими меблями. У спальні є окремі для кожної дитини ліжка з ортопедичними матрацами та комплектами з ковдр, подушок та постільної білизни. Роздягальня облаштована індивідуальними шафами для кожної дитини, а також шафою для персоналу. У кожній буфетній кімнаті є спеціальні мийні ванни, розділені на два відділення, столи, шафи для зберігання посуду та інвентаря, полиці та кухонні візки, виготовлені із нержавіючої сталі, з дотриманням санітарних норм для закладів дошкільної освіти. Для вихованців облаштовані окремі туалетні кімнати у групових осередках, що оснащені умивальниками, душовим обладнанням, окремими для хлопчиків та дівчаток унітазами, які адаптовані до росту дітей дошкільного віку.

Мультифункціональний зал буде використовуватись як зал для музичних занять та занять з фізкультури. Зал обладнаний системою кондиціонування, проектором з екраном, фортепіано, акустичними системами звуку, та іншим музичним і спортивним інвентарем.

Каплиця призначена для проведення Божественних Літургій, молебнів, інших богослужінь та занять спрямованих на виховання християнських цінностей у дітей.

Ресурсна кімната – це спеціально обладнаний освітній простір, в якому будуть проводити групові та індивідуальні заняття психолог та логопед закладу. Ця кімната обладнана столами, стільцями для дітей, робочим місцем для педагогів, ігровою зоною, сенсорним куточком та іншими спеціальними матеріалами та засобами.

У медпункті є відокремлена ізоляційна кімната для дітей з ознаками інфекційних та інших захворювань. До устаткування медичного кабінету належать: стіл, стільці, ширма, кушетка, шафи аптечні та для документації, ростомір, ваги та інше. Також медпункт забезпечений медикаментами та перев'язувальними матеріалами для надання домедичної допомоги.

Кожен санвузол у групових осередках доступний для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

Частина підвального приміщення використовуватиметься на період правового режиму воєнного стану як найпростіше укриття, де вихованці перебуватимуть після введення у дію сигналу «Повітряна тривога». Кожна вікова група має свій осередок в укритті, у якому є столи, стільці, лави, ігрове обладнання та матеріали для творчості. Також в укритті є санвузол для дітей та персоналу.

Структурний підрозділ забезпечений належним технічним оснащенням, включаючи комп'ютерну техніку, телевізори, принтери, ламінатор, проектор, мультимедійні засоби та інші ресурси, необхідні для реалізації освітнього процесу, тощо.

Приміщення структурного підрозділу оснащено протипожежною сигналізацією, пожежними щитами і вогнегасниками, звуковою системою оповіщення та системою контролю доступу для працівників та батьків вихованців, а також системою додаткового автономного джерела живлення (генератор).

1.2. Навчально-методичне та кадрове забезпечення

Для забезпечення якісного освітнього процесу у закладі розроблена освітня програма та Внутрішня система забезпечення якості освіти у відповідності до вимог Базового компонента дошкільної освіти та інших нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти. Також кожна вікова група має необхідне навчально-методичне (підручники, посібники, художні книги, демонстраційний та роздатковий матеріали) та ігрове забезпечення.

Адміністрацією Ліцею, спільно із Засновником, було проведено співбесіди із кандидатами на педагогічні та інші посади, та затверджено переможців конкурсного відбору. Усі працівники мають відповідну профільну освіту, вільно володіють державною мовою, а також їхні моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я дозволяють виконувати професійні обов'язки у повному обсязі. Проводиться формування контингенту вихованців.

1.3. Інформаційне забезпечення

Для забезпечення інформаційної відкритості та прозорості закладу дошкільної освіти, було створено спеціальний розділ «Католицький садок» на сайті Ліцею: <https://stbasilschool.org.ua/>, а також сторінки у соціальних мережах:

- Facebook: https://www.facebook.com/profile.php?id=61566977077626&locale=uk_UA ;
- Instagram: https://www.instagram.com/st.basil_kindergarten/ .

1.4. Змістове наповнення роботи закладу дошкільної освіти на друге півріччя 2024-2025 навчального року та на літній період

Освітній процес в Католицькому дитячому садку святого Василя Великого у 2024/2025 навчальному році та у літній період буде здійснюватися відповідно до діючих законів та актів, що були значені у Вступі, та враховуючи вимоги нових документів: лист МОН від 20.06.2023 року №1/8820-23 «Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів», лист МОН від 31.05.2023 року №1/7735-23 «Про інформування», лист МОН від 31.05.2023 року №1/1798-23 «Про організацію

діяльності закладів дошкільної освіти в літній період в умовах воєнного стану», лист МОН України від 21.08.2023 року № 1/12490-23 «Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році», лист МОН від 15.08.2023 року № 12132-23 «Щодо надання роз'яснень про комплектування спеціальних груп у закладах дошкільної освіти».

Виходячи з положень цих документів, Католицький дитячий садок святого Василя Великого на друге півріччя 2024-2025 навчального року та на літній період визначає такі пріоритети:

- організація та підтримка безпечного освітнього простору.
- партнерство у співпраці з батьками або законними представниками дітей.
- організаційно-методична підтримка педагогів ЗДО.

Виходячи з пріоритетних напрямків роботи, Структурний підрозділ спрямовує свою роботу на реалізацію наступних річних завдань (на навчальний та літній періоди):

- Продовжувати створювати максимально безпечні умови для вихованців в умовах воєнного стану. Створити партнерську взаємодію між закладом освіти та місцевими органами управління освітою та органами виконавчої влади, представниками Державної служби України з надзвичайних ситуацій і Національної поліції.
- Активізувати взаємодію з батьками з питання забезпечення психоемоційного комфорту дитини в умовах закладу дошкільної освіти.
- Консолідувати зусилля педагогів і батьків щодо християнського виховання, формування соціально-громадянської компетентності дітей дошкільного віку, утвердження активної позиції громадянина, формування позитивного образу своєї країни, виховання ціннісного ставлення до своєї родини як частини українського народу, його історії, традицій, культури.
- Створювати умови для формування ігрової компетентності вихованців шляхом збагачення ігрового середовища, впровадження сучасних ігрових методик.
- Створювати умови для ефективного оздоровлення дітей улітку шляхом упровадження сучасних освітніх технологій збереження і формування здоров'я.
- Забезпечити ефективність освітньої діяльності через запровадження Внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

2. ДІЯЛЬНІСТЬ СТРУКТУР УПРАВЛІННЯ СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

2.1. Колегіальні органи Засновника				
№	Зміст заходів	Терміни виконання	Відповідальні особи	Відмітка
1.	Представлення СПДО та участь у засіданнях Наглядової, Піклувальної ради при Католицькому ліцеї святого Василя Великого	Двічі на рік	Заст. дир. з ДР	
2.	Участь у засіданнях Ради Економату Івано-Франківського Архієпархіального Управління УГКЦ	При потребі	Заст. дир. з ДР	
3.	Опосередкована комунікація із Структурами Івано-Франківського Архієпархіального Управління УГКЦ	Постійно	Заст. дир. з ДР	
2.2. Органи управління Ліцеєм				
1.	Участь у засіданнях Загальних зборів колективу Ліцею	При потребі	Заст. дир. з ДР	
2.	Участь у засіданнях Педагогічної ради Ліцею	При потребі	Заст. дир. з ДР	
3.	Участь у засіданнях Адміністрації Ліцею	Щотижнево	Заст. дир. з ДР	
2.3. Колегіальні органи СПДО				
1.	Погодження Освітньої програми, Плану роботи на 2024/2025 н.р. та Положення про Внутрішню систему забезпечення якості освіти	Листопад 2024 р.	Директор Ліцею, заст. дир. з ДР	
2.	Проведення батьківських зборів, обрання органу батьківського самоврядування	Січень 2025 р.	Директор Ліцею, заст. дир. з ДР	
3.	Проведення засідань Загальних зборів колективу СПДО «Організація роботи закладу у другому півріччі 2024/2025 н.р. та вибори представника ради трудового колективу»	Січень 2025 р.	Директор Ліцею, заст. дир. з ДР	
4.	Засідання Педагогічної ради СПДО щодо використання програм та методичного забезпечення для освітньої діяльності та щодо адаптації вихованців	Січень 2025 р.	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист, практичний психолог	
5.	Засідання Педагогічної ради СПДО щодо результатів освітнього процесу, щодо моніторингу засвоєння вихованцями освітньої програми, щодо функціональної готовності дітей шестирічного віку до навчання в школі, виконання завдань Базового компоненту дошкільної освіти; щодо організації і проведення літнього оздоровлення дошкільників; визначення перспектив розвитку закладу у 2025/2026 н.р.	Травень 2025 р.	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист, практичний психолог	

2.5. Адміністративні наради

№	Зміст заходів	Терміни виконання	Відповідальні особи	Відмітка
1.	Про забезпечення операційної діяльності СПДО	Щотижнево	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист	
2.	Про стан готовності СПДО до роботи в 2024/2025 навчальному році	Грудень 2025	Директор Ліцею, заст. дир. з ДР вихователь-методист	
3.	Про маркетингову політику СПДО	Грудень 2025	Директор Ліцею, заст. дир. з ДР адміністратор Ліцею із заг. питань	
4.	Про комплектацію СПДО кадровим персоналом та вікових груп вихованцями	Січень 2025 р.	Директор Ліцею, заст. дир. з ДР вихователь-методист	
5.	Про дотримання правил внутрішнього розпорядку, норм техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки працівниками та вихованцями із обов'язком проведення відповідних інструктажів	Січень 2025 р.	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист, педагогічні працівники	
6.	Про: <ul style="list-style-type: none"> - виконання вимог Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів; - дотримання температурного режиму та режиму провітрювання в групах; - про стан захворюваності дітей. Заходи оздоровчо-профілактичної роботи в закладі. 	Березень 2025 р.	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист, медична сестра	
7.	Про: <ul style="list-style-type: none"> - підсумки роботи закладу дошкільної освіти за 2024/2025 навчальний рік; - контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконання колективного договору. - організацію та підготовку закладу дошкільної освіти до літнього періоду. - організацію профілактичної роботи з батьками щодо попередження дитячого травматизму, правила 	Травень 2025 р.	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист, медична сестра	

	поводження в надзвичайних ситуаціях.			
2.5. Психологічна служба				
1.	Проведення психологічної діагностики та обстеження стану психологічного здоров'я здобувачів дошкільної освіти. Добір діагностичного інструментарію.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
2.	Забезпечення соціально-правового захисту дітей працівниками СПДО та батьками вихованців.	Постійно	Практичний психолог	
3.	Проведення профілактичної роботи щодо запобіганню булінгу в СПДО	Постійно	Практичний психолог	
4.	Адаптація дітей до умов СПДО	Січень 2025 р.	Практичний психолог	
5.	Консультація для педагогів та батьків «Конфлікт та булінг: у чому різниця?»	Лютий 2025 р.	Практичний психолог	
6.	Психолого-педагогічний супровід дітей з порушенням мовлення.	Березень 2025 р.	Практичний психолог, Вихователь-методист	
7.	Психологічна просвіта учасників освітнього процесу	Березень-травень 2025 р.	Практичний психолог	
8.	Організація заходів щодо Всесвітнього дня захисту дітей	Червень 2025 р.	Практичний психолог	
2.6. Медична служба				
1.	Контроль за харчування вихованців	Постійно	Медична сестра	
2.	Контроль за станом здоров'я вихованців	Постійно	Медична сестра	
3.	Профілактична робота з учасниками освітнього процесу щодо здорового способу життя	Постійно	Медична сестра	
4.	Контроль виконання вимог Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів	Постійно	Медична сестра	
5.	Контроль необхідного запасу ліків та перев'язувального матеріалу, миючих та дезінфікуючих засобів.	Постійно	Медична сестра	
6.	Контроль за дотриманням температурного режиму та режиму провітрювання в групах	Постійно	Медична сестра	
7.	Організація заходів щодо Всесвітнього дня здоров'я	Квітень 2025	Медична сестра	
8.	Контроль за своєчасністю проходження медоглядів працівниками СПДО	Серпень 2025	Медична сестра	

3. ДІЯЛЬНІСТЬ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ

№	Зміст заходів	Терміни виконання	Відповідальні особи	Відмітка
3.1. Організаційно-методична робота				
1.	Створення та поповнення фондів документів, літератури, періодичних видань, предметної наочності тощо у методкабінеті	Упродовж навчального року	Вихователь-методист	
2.	Участь у засіданнях професійних спільнот закладів дошкільної освіти міста, семінарах, виставках, педагогічних конференціях, конкурсах та інших міських заходах.	Упродовж навчального року	Вихователь-методист	
3.	Контроль і керівництво освітнього процесу відповідно до плану роботи	Упродовж навчального року	Директор Ліцею, заст. дир. з ВР, вихователь-методист	
4.	Розпрацювання та упорядкування освітніх та методичних документів	Грудень 2025 р.	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист	
5.	Розподіл та затвердження педагогічного навантаження педагогічних працівників на II півріччя 2024/2025 н.р.	Грудень 2025 р.	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист	
6.	Складення розкладу занять та гуртків на II півріччя 2024/2025 н.р.	Грудень 2025 р.	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист	
7.	Організація ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Івано-Франківської міської ради про підготовку до 2024/2025 н.р.	Січень 2025 р.	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист	
8.	Складення розкладу занять та гуртків на II півріччя 2024/2025 н.р.	Грудень 2025 р.	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист	
9.	Створення картотеки педагогічних кадрів	Січень 2025 р.	Вихователь-методист	
3.2. Робота з педагогічним колективом				
1.	Проведення консультацій з педагогами ЗДО щодо нормативно-правового та програмно-методичного забезпечення, модернізації змісту освіти відповідно до Базового компоненту дошкільної освіти.	Упродовж навчального року	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист	
2.	Ознайомлення з новинками науково-методичної літератури, періодичними виданнями через	Упродовж навчального року	Вихователь-методист	

	виставки «Новинки періодичних видань» та консультації.			
3.	Спрямування роботи колективу на використання в практичній діяльності сучасних досягнень та ефективних освітніх технологій.	Упродовж навчального року	Вихователь-методист	
4.	Відвідування занять та гуртків педагогічних працівників	Упродовж навчального року	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист	

3.3. Консультації для педагогів

1.	«Особливості організації освітньої діяльності ЗДО»	Січень 2025 р.	Вихователь-методист	
2.	«Опановуємо з дітьми мистецтво спостереження»	Лютий 2025 р.	Вихователь-методист	
3.	«Як налагодити взаємодію між дітьми під час колективних ігор»	Березень 2025 р.	Вихователь-методист	
4.	«Як поліпшити організацію самостійної діяльності дітей»	Квітень 2025 р.	Вихователь-методист	
5.	«Як зробити літній день у дитячому садку цікавим»	Травень 2025 р.	Вихователь-методист	

4. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

№	Зміст заходів	Терміни виконання	Відповідальні особи	Відмітка
4.1. Фінансово-господарська робота				
1.	Виконання поточних ремонтних робіт	Впродовж року	Заст. дир. з ДР, заст. дир. з ГР	
2.	Залучення коштів шляхом надання додаткових освітніх послуг, здійснення фандрейзингу	Впродовж року	Директор Ліцею, заст. дир. з ДР	
3.	Удосконалення розвивального середовища в групових приміщеннях та на території СПДО	Упродовж року	Адміністрація	
4.	Приготування та затвердження Бюджету СПДО	Листопад 2024 р.	Директор Ліцею, заст. дир. з ДР	
5.	Завершення ремонтно-реставраційних робіт у приміщеннях, передача будинку у господарське відання Ліцею	Грудень 2024 р.	Засновник, директор Ліцею, заст. дир. з ДР заст. дир. з ГР	
6.	Введення в експлуатацію та проведення інструктажів та технічних оглядів систем будинку	Січень 2025 р.	Заст. дир. з ДР заст. дир. з ГР	
7.	Проведення благоустрою прилеглої території, в т.ч. облаштування спортивних майданчиків	Березень-квітень 2025 р.	Засновник, директор Ліцею, заст. дир. з ДР заст. дир. з ГР	
4.2. Організація безпечних умов освітнього процесу				
1.	Створення відповідних комісій наказом директора Ліцею: - з охорони праці та безпеки життєдіяльності; - з цивільного захисту; - з пожежної безпеки; - з розгляду випадків булінгу; - з розслідування нещасних випадків; - експертна комісія;	Січень 2025 р.	Директор Ліцею, заст. дир. з ДР	
2.	Перевірка стану прилеглої території, кабінетів, групових осередків, мультифункціонального залу на предмет наявності інструкцій з охорони праці на робочому місці, охорони життя і здоров'я вихованців закладу, посадових інструкцій, інструкцій з протипожежної безпеки тощо	Січень 2025 р.	Заст. дир. з ДР, заст. дир. з ГР, члени відповідних комісій	
3.	Проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки для працівників СПДО	Січень 2025 р. та при потребі впродовж	Заст. дир. з ДР	

		навчального року		
4.	Проведення бесід для вихованців СПДО з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки	Січень 2025 р. та при потребі впродовж навчального року	Педагогічні працівники	
5.	Створення нормативно-правової бази щодо забезпечення запобігання та протидії булінгу	Січень 2025 р.	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист	
6.	Контроль за: - санітарним станом буфетних; - дотримання правил особистої гігієни персоналом; - за станом та наявністю кухонного інвентарю в буфетних; - за належними умовами повноцінного харчування дітей.	Постійно	Медична сестра	
7.	Перевірка наявності спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів у відповідності до вимог Типового переліку та наявність	Постійно	Заст. дир. з ГР, медична сестра	
8.	Перевірка стану готовності сил і засобів евакуації вихованців та працівників у безпечне місце (особливо у випадку «Повітряної тривоги» - у найпростіше укриття)	Січень 2025 р.	Заст. дир. з ГР	
9.	Перевірка облаштування укриття (наявність необхідних меблів, мед. Засобів, запасів їжі та води)	Постійно	Заст. дир. з ГР, медична сестра	
10.	Ведення поточного обліку, якості оформлення та зберігання документів	Постійно	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист	
11.	Проведення консультацій з працівниками СПДО щодо оформлення, упорядкування та обліку документів	Лютий 2025 р.	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист	
12.	Проведення практичного відпрацювання за планом евакуації на випадок пожежі	Березень 2025 р.	Члени комісії з пожежної безпеки	
13.	Перевірка стану ведення журналів проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Березень 2025 р.	Заст. дир. з ДР, вихователь-методист	
14.	Проведення Дня цивільного захисту	Квітень 2025 р.	Члени комісії з цивільного захисту	
15.	Аналіз ведення документації, виконання режиму харчування, наявність меню на стенді та сайті закладу для батьків, графік видачі їжі	Травень 2025 р.	Медична сестра	
16.	Вивчення стану зберігання документів у архіві закладу	Травень 2025 р.	Заст. дир. з ДР	

5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

№	Зміст заходів	Терміни виконання	Відповідальні особи	Відмітка
5.1. Робота з батьками				
1.	<p>Батьківські збори:</p> <p>Ясельна група:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Організація освітнього процесу в ЗДО в умовах воєнного стану. • Оздоровлення малят в літній період. <p>Молодша група:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Як полегшити адаптацію дитини до нових умов перебування у закладі дошкільної освіти. • Щоб здоровими зростати. Про зміцнення й збереження здоров'я дошкільнят. <p>Середня група:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Завдання, зміст та особливості організації освітнього процесу з дітьми середнього дошкільного віку. • «Як виховати здорову дитину». Про зміцнення й збереження здоров'я дітей 5-го року життя. 	<p>Січень 2025 р.</p> <p>Квітень 2025 р.</p> <p>Січень 2025 р.</p> <p>Квітень 2025 р.</p> <p>Січень 2025 р.</p> <p>Квітень 2025 р.</p>	<p>Вихователі, практичний психолог, медична сестра</p>	
2.	<p>Консультації для батьків:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Як полегшити адаптацію дитини в ЗДО • Виховання самостійності у дітей. • Безпека. Як уникнути небезпечних ситуацій. • Раціональне харчування • Літній період з дітьми. 	<p>Січень 2025 р.</p> <p>Лютий 2025 р.</p> <p>Березень 2025 р.</p> <p>Квітень 2025 р.</p> <p>Травень 2025 р.</p>	<p>Вихователі, Практичний психолог, Сестра медична.</p>	
5.2. Свята та розваги, тематичні дні				
1.	Міжнародний день рідної мови	Лютий 2025 р.	Вихователі, музичний керівник	
2.	Шевченківські дні	Березень 2025 р.	Вихователі, музичний керівник	

3.	Тиждень безпеки життєдіяльності	Березень 2025 р.	Вихователі
4.	Великодні розваги	Квітень 2025 р.	Вихователі, музичний керівник
5.	День матері	Травень 2025 р.	Вихователі, музичний керівник
6.	День вишиванки	Травень 2025 р.	Вихователі, музичний керівник
7.	День захисту дітей	Червень 2025 р.	Вихователі, інструктор з фізкультури, практичний психолог

5.3. Виставки

1.	Зимові фантазії	Січень 2025 р.	Вихователі
2.	Великодня галявина	Квітень 2025 р.	Вихователі, батьки

6. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

№	Зміст роботи	Форма контролю	Вид контролю	Термін проведення	Відповідальна особа
6.1. Освітнє середовище					
1.	Готовність до нового навчального року	Довідка, наказ	Підсумковий	Січень 2025 р.	Керівництво СПДО
2.	Ведення вихователями ділової документації.	Картка аналізу	Оперативний	Лютий, Квітень 2025 р.	Керівництво СПДО
3.	Забезпечення інвентарем та навчально наочними посібниками, іграшками відповідно до Типового переліку	Картка аналізу	Оперативний	Лютий 2025 р.	Керівництво СПДО
4.	Стан території та приміщень на відповідність санітарно-гігієнічним вимогам	Інформація	Підсумковий	Лютий 2025 р.	Керівництво СПДО
5.	Дотримання вимог пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності вихованців та охорони праці працівників	Звіт	Оперативний	Березень 2025 р.	Керівництво СПДО
6.	Забезпечення комфортного повітряно-теплового режиму	Інформація	Фронтальний	Квітень 2025 р.	Медична сестра
6.2. Освітня діяльність.					
1.	Організація ранкового прийому та підготовка до робочого дня	Картка аналізу	Оперативний	Січень 2025 р.	Вихователь-методист
2.	Проведення ранкової гімнастики	Картка аналізу	Оперативний	Лютий 2025 р.	Вихователь-методист
3.	Організація заняття з розвитку мовлення дитини	Довідка	Тематичний	Березень 2025 р.	Керівництво СПДО
4.	Організація та проведення свят та розваг	Картка аналізу	Оперативний	Березень – квітень 2025 р.	Керівництво СПДО
5.	Готовність вихователів до організованої навчально-пізнавальної діяльності дітей	Інформація	Оперативний	Березень 2025 р.	Вихователь-методист

6.	Аналіз проведення музичного заняття	Довідка	Тематичний	Квітень 2025 р.	Вихователь-методист
7.	Організація гімнастики пробудження	Інформація	Оперативний	Квітень 2025 р.	Медична сестра
8.	Організація та проведення батьківських зборів	Картка аналізу	Підсумковий	Травень 2025 р.	Керівництво СПДО
6.3. Результати освітньої діяльності.					
1.	Аналіз результативності роботи з розвитку зв'язного мовлення дітей	Довідка	Тематичний	Березень 2025 р.	Вихователь-методист
2.	Аналіз пізнавальної активності дітей на занятті	Картка аналізу	Фронтальний	Квітень 2025 р.	Вихователь-методист
3.	Рівень засвоєння вихованцями вимог БКДО за освітніми напрямками	Картка аналізу	Підсумковий	Травень 2025 р.	Керівництво СПДО
6.4. Управлінські процеси.					
1.	Зміст та якість планування	Картка аналізу	Підсумковий	Січень 2025 р.	Керівництво СПДО
2.	Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	Картка аналізу	Фронтальний	Лютий 2025 р.	Керівництво СПДО
3.	Організація дотримання вимог нормативно-правових документів щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому	Інформація	Фронтальний	Березень 2025 р.	Керівництво СПДО
4.	Оприлюднення інформації про діяльність ЗДО на відкритих загальнодоступних ресурсах	Інформація	Підсумковий	Квітень 2025 р.	Керівництво СПДО

7. ДУШПАСТИРСЬКИЙ ПЛАН

№	Заплановані заходи	Терміни виконання	Відповідальна особа	Відмітка
7.1. Загальні заходи				
1.	Проводити щоденну ранкову молитву для дітей та вихователів закладу у групових осередках	Упродовж календарного року	Капелан, вихователі	
2.	Проводити щоденну молитву перед денним сном дітей у групових осередках	Упродовж календарного року	Вихователі	
3.	Звершувати щотижневу Божественну Літургію для дітей старших вікових груп та працівників у каплиці закладу	Упродовж навчального року	Капелан	
4.	Уділяти щотижневу святу Тайну Сповіді перед Божественною Літургією для працівників у каплиці закладу	Упродовж навчального року	Капелан	
5.	Звершувати загальну Божественну Літургію в кожен 4-ту неділю місяця, а також в Дванадцять свята в храмі Різдва Пресвятої Богородиці, вул. Черновола, 63А	Упродовж навчального року	Священики ліцею відповідно до графіку	
6.	Виголошувати духовні науки в часі Божественної Літургії згідно із затвердженими темами	Упродовж навчального року	Капелан	
7.	Організовувати та брати участь у прощах, Архієпархіальних та інших молитовних заходах поза закладом	Упродовж навчального року	Капелан	
8.	Проводити духовні розмови з дітьми, батьками та працівниками за попереднім графіком	Упродовж навчального року	Капелан	
9.	Здійснювати катехизацію дітей відповідно до графіку	Упродовж навчального року	Капелан	
10.	Співпрацювати з Комісією освіти і виховання Івано-Франківської Архієпархії УГКЦ	Упродовж навчального року	Директор Ліцею, капелан	
11.	Організовувати реколекції для батьків та працівників закладу	Упродовж навчального року	Капелан	
12.	Проводити біблійні зустрічі для вивчення Святого Письма з дітьми та працівниками закладу	Упродовж навчального року	Капелан	
13.	Брати участь у зустрічах освітніх капеланів	Упродовж навчального року	Капелан	

14.	Здійснювати навчання дітей співу окремих частин Божественної Літургії та релігійних пісень	Упродовж навчального року	Капелан, музичний керівник	
15.	Надсилати у вайбер-групу працівників уривок Святого Письма на поточний день	Упродовж навчального року	Капелан	
16.	Забезпечити ведення Книги реєстрації богослужінь	Упродовж навчального року	Капелан	
17.	Здійснювати спільний перегляд цікавих відеоматеріалів: фільмів, мультфільмів, роликів на християнську тематику	Упродовж навчального року	Адміністрація, капелан	
18.	Проводити у каплиці молитви Вервиці, Молебнів для дітей та працівників закладу	Упродовж навчального року	Капелан	
19.	Доукомплектувати каплицю та захристія	Упродовж навчального року	Директор Ліцею, заст. дир. з ДР, капелан	
20.	Підтримувати порядок у каплиці закладу	Упродовж навчального року	Капелан	

7.2. Визначені заходи

1.	Посвятити приміщення і звершити Архієрейську Літургію про благословення роботи закладу	Дата потребує узгодження із Засновником	Директор Ліцею, заст. дир. з ДР, капелан	
2.	Організувати реколекції для працівників закладу	Січень	Капелан	
3.	Відслужити з працівниками панахиду за полеглими Героями Небесної Сотні та провести заходи з дітьми у групах	20.02.2025	Капелан	
4.	Відслужити з працівниками панахиду за полеглими у війні захисниками України та провести заходи з дітьми у групах	23.02.2025	Капелан	
5.	Залучити до освітнього процесу семінаристів-практикантів Івано-Франківської Духовної семінарії ім. св. Іосафата	Лютий-березень 2025	Капелан	
6.	Проводити Хресні дороги для дітей, батьків та працівників закладу	Березень-квітень 2025	Капелан	
7.	Провести загальну Хресну Дорогу у храмі Різдва Пресвятої Богородиці, вул. Чорновола, 63А	Березень-квітень 2025	Священики ліцею, адміністрація	
8.	Організувати Великопосні реколекції для працівників	Квітень 2025	Директор Ліцею, заст. дир. з ДР, капелан	

9.	Організувати Великопосні реколекції для батьків	Квітень 2025	Директор Ліцею, заст. дир. з ДР, капелан	
10.	Організувати Великодній майстер-клас для дітей	Квітень 2025	Капелан, вихователі	
11.	Провести Великоднє свято для дітей	Квітень-травень 2025	Музичний керівник, вихователі, капелан	
12.	Організувати поїздку до Погоні з дітками, батьками та працівниками закладу (до Дня матері/до Дня родини)	Травень 2025	Керівництво СПДО, музичний керівник, вихователі, капелан	
13.	Забезпечити служіння Маївок – Молебнів до Пресвятої Богородиці для дітей та працівників	Травень 2025	Капелан	
14.	Організувати святкування Преображення Господнього. Освячення першоплодів	06.08.2025	Музичний керівник, вихователі, капелан	