

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад №16 «Ромашка» комбинированного вида» г.Сясьстрой

Согласован на заседании

Педагогического совета

Протокол №1 от 01.09.2023 г

Утверждён

Приказ № 88 от 01.09.2023 г.

**Годовой план работы
на 2023 – 2024 учебный год**

Введение

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОО НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

По итогам анализа деятельности детского сада за прошедший учебный год, с учетом направлений программы развития ДОО и изменений законодательства, необходимо:

- продолжать работу по охране и укреплению физического и психического здоровья детей через формирование представлений о здоровом образе жизни, правилах безопасного поведения в быту и в окружающем мире в активном взаимодействии с родителями;
- совершенствовать работу по развитию диалогической и монологической речи дошкольников по средствам театрализованной деятельности в ДОО;
- совершенствовать деятельность ДОО по созданию условий для формирования у детей целостной картины мира, воспитания патриотизма, основ гражданственности через музейную педагогику;
- продолжить работу по включению родителей в воспитательно-образовательный процесс ДОО и повышению уровня родительской компетенции через организацию разнообразных форм взаимодействия с ними;
- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФООП);
- развивать институт наставничества.

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1.1. Реализация образовательных программ дошкольного образования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|--|
| Воспитательная работа | | |
| Направить воспитателей на повышение квалификации в «дефицитных» областях | В течение года | заведующий |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | Зам.зав по УВР |
| Проанализировать и обновить содержание ОП ДО, АОП ДО для обучающихся с ТНР | май–июль | Зам.зав по УВР, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий в соответствии с ОП ДО, АОП ДО | в течение года | Воспитатели, муз.руководитель, инструктор по физической культуре |
| Образовательная работа | | |

| | | |
|--|----------------|--|
| Внедрить в работу воспитателей новые методы формирования познавательных действий у воспитанников | в течение года | Зам.заведующего по УВР |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | в течение года | воспитатели |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (подготовительные к школе группы) | май-июль | воспитатели подготовительной группы, Зам.заведующего по УВР |
| Обеспечить обновление в группах и кабинетах специалистов дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | Зам.заведующего по УВР |

1.1.2. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------|---|
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | май | Воспитатели |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | май | заместитель заведующего по АХЧ |
| Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.) | май | заместитель заведующего по АХЧ, воспитатели |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | заместитель заведующего по АХЧ |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | медсестра |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | май | воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | заместитель заведующего по АХЧ |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | Зам.заведующего по УВР, воспитатели |
| Оформить план летней оздоровительной работы с воспитанниками | май | Зам.заведующего по УВР, воспитатели |
| Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр) | май | Зам.заведующего по УВР |

1.2. Работа с семьями воспитанников

План-график взаимодействия

| Форма взаимодействия | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------------------|--|
| Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации | | |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | не реже 1 раза в полугодие | Зам.заведующего по УВР |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | в течение года | Зам.заведующего по УВР |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией ДОУ | по запросу | Заведующий, Зам.заведующего по УВР |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатели групп |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | Заведующий |
| Включение родителей (законных представителей) в работу органов самоуправления ДОУ | В течение года | Заведующий |
| Участие родителей (законных представителей) в улучшении развивающей предметно-пространственной среды групп, благоустройства участков и территории ДОУ | В течение года | Заведующий, зам.зав. по УВР, заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить проведение субботников «Неделя добрых дел» | октябрь, апрель | заместитель заведующего по АХЧ |
| Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками | | |
| Тематические вечера, досуги, развлечения с воспитанниками в соответствии с календарным планом воспитательной работы | В течение года | Воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре |
| Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний | 1 сентября | музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре |
| Организовать мероприятия с воспитанниками к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | воспитатели групп |
| Организовать мероприятия ко Дню отца в России | накануне 15 октября | воспитатели групп |

| | | |
|---|----------------------------|---|
| Организовать совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России | накануне 27 ноября | воспитатели групп |
| Организовать новогодний утренник | с 20 декабря по 29 декабря | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать физкультурно -спортивный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | инструктор по физической культуре, воспитатели групп |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной к школе группы) | 28-30 мая | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| Повышение компетентности в вопросах воспитания детей, охраны и укрепления здоровья воспитанников | | |
| Консультирование родителей (законных представителей) по Плану работы с родителями в каждой возрастной группе | В течение года | воспитатели |
| Консультирование родителей (законных представителей) по Плану работы учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре | в течение года | Педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре |
| Индивидуальное консультирование родителей (законных представителей): адаптация детей раннего возраста, результаты мониторинга освоения ОП ДО, АОП ДО. | в течение года | Педагог-психолог, воспитатели |
| Индивидуальные консультации по психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | по запросам | педагогические работники в рамках своей компетенции |
| Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей | в течение года | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| Участие родителей (законных представителей) в проектной деятельности ДОУ по перспективно-календарному планированию работы в каждой возрастной группе | в течение года | воспитатели |
| Участие родителей (законных представителей) в творческих конкурсах, выставках акциях, флеш-мобах ДОУ, а так же проводимых другими учреждениями г.Сясьстрой, района, Ленинградской области, РФ | В течение года | Воспитатели, зам.зав. по УВР |
| Размещение тематических информационных материалов: | | |
| « 1 сентября - День Знаний» «3 сентября - День солидарности в борьбе с терроризмом» «Осень золотая в гости к нам пришла» «День дошкольного работника» | сентябрь | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| «День защиты животных» «Международный день пожилых людей» «День отца» «Ребенок- главный пассажир»» | Октябрь | Зам.зав. по УВР, воспитатели |

| | | |
|---|---------|---------------------------------|
| «Права ребенка» «Профилактика ОРВИ» «День Государственного герба Российской Федерации» «День матери» | Ноябрь | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| «День добровольца (волонтера) в России» «День Конституции Российской Федерации» «Безопасный Новый год» ««Новый год- семейный праздник» | декабрь | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| «Рождественские посиделки» «Безопасная прогулка зимой» «День снятия блокады Ленинграда» | январь | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| «Дети и наука. День науки в РФ» «День защитника отечества» | февраль | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| «Международный женский день» «Народный праздник – Масленица» «День земли – бережем планету» «День театра – 27 марта» | март | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| «День смеха» «Всемирный день авиации и космонавтики» «Пожарная безопасность» «Безопасность детей в природе» | Апрель | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| «День весны и труда» «День Победы» «День славянской письменности и культуры» «День рождения детского сада» | Май | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| «Международный день защиты детей» «День России – 12 июня» «День памяти и скорби- 22 июня» «Закаливание детей» | Июнь | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| «День семьи любви и верности» «Цветные витамины» «Мое безопасное лето» | июль | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| «Физкультура и дети» «День государственного флага» «Адаптация детей к условиям ДОУ» | август | Зам.зав. по УВР, воспитатели |

1.2.2. График родительских собраний

| Сроки | Тематика | Ответственные |
|--|---|-----------------------------|
| І. Общие родительские собрания | | |
| сентябрь | Особенности взаимодействия детского сада с семьей в процессе реализации ОП ДО, АОП ДО. | Заведующий, зам.зав. по УВР |
| февраль | «Современный детский сад глазами родителей и педагогов». Современная и безопасная образовательная среда, обеспечивающая высокое качество и доступность дошкольного образования. | Заведующий, зам.зав. по УВР |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | Заведующий, зам.зав. по УВР |
| ІІ. Групповые родительские собрания | | |
| Сентябрь | Группы раннего возраста: «Адаптационный период детей в | Воспитатели группы |

| | | |
|--|--|---|
| | детском саду. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма » | |
| | Общеразвивающие группы дошкольного возраста «Особенности развития детей возрастной группы. Достижение планируемых результатов по ОП ДО. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма » | Воспитатели группы |
| | Группы компенсирующей направленности: « Особенности развития ребенка с тяжелыми нарушениями речи в старшем дошкольном возрасте. Достижение планируемых результатов в соответствии с АОП ДО для обучающихся с ТРН. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма» | Воспитатели группы |
| декабрь | Группы раннего и дошкольного возраста «Безопасный Новый год» | воспитатели групп |
| февраль | Подготовительные к школе группы: «Совместная работа семьи и ДОУ – залог успеха ребенка» | Воспитатели группы |
| май | Группы дошкольного возраста: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности. Результаты обучения по ОП ДО и АОП ДО. Летняя оздоровительная работа в ДОУ» | воспитатели групп |
| III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада | | |
| май | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | Заведующий, зам.зав. по УВР, педагог-психолог |

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. Расстановка педагогов по группам

| № Группы | Ф.И.О. | Возрастная группа |
|----------|--|---|
| 1 | Максимова Марина Вячеславовна | 1-2г. (первая группа раннего возраста) |
| 2 | Фомичёва Светлана Валентиновна Маслова Ксения Геннадиевна | 3-4 (младшая группа общеразвивающей направленности) |
| 3 | Белобородова Полина Викторовна Лобанова Надежда Евгеньевна Волкова Маргарита Ивановна | 6-7 (подготовительная к школе группа компенсирующей направленности для детей с ТНР) |
| 4 | Кривоногова Елена Николаевна Морсакова Марина Александровна Большова Елена Альфредовна | 5-6 (старшая группа компенсирующей направленности для детей с ТНР) |
| 5 | Головкина Наталья Ивановна Бруйко Татьяна Дмитриевна | 5-7 (старшая - подготовительная к школе группа общеразвивающей направленности) |

| | | |
|---|--|---|
| 6 | Семакова Ольга Алексеевна Корниенко Ольга Васильевна | 4-5 (средняя группа общеразвивающей направленности) |
| 7 | Климовская Елена Владимировна Дерюгина Наталья Михайловна | 2-3 (вторая группа раннего возраста) |

2.1.2. План основной методической деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------------|-------------------------------|
| 1. Организационно-методическая деятельность | | |
| 1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы | | |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | в течение года | Зам.зав по УВР |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | Зам.зав по УВР |
| 1.2. аналитическая и управленческая работа | | |
| Проанализировать результаты методической работы | январь, июнь | заведующий, зам.зав по УВР |
| Организовать заседания методического совета | в течение года | зам.зав по УВР |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | зам.зав по УВР |
| 1.3. Работа с документами | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании | февраль | зам.зав по УВР |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | зам.зав по УВР |
| Сбор информации по циклограмме ВСОКО | в течение года | зам.зав по УВР |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | зам.зав по УВР |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | зам.зав по УВР |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | зам.зав по УВР |
| 2. Информационно-методическая деятельность | | |
| 2.1. Обеспечение информационно-методической среды | | |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | зам.зав по УВР |
| Подготовить памятку «Оформление электронного «Портфолио» | сентябрь | зам.зав по УВР |
| Подготовить и раздать воспитателям групп раннего возраста памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | зам.зав по УВР |

| | | |
|--|------------------|--|
| Оформить в методическом кабинете выставку «Театрализованная деятельность в ДОУ» | октябрь | зам.зав по УВР |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | ноябрь | зам.зав по УВР |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Методика проведения занятия с дошкольниками» | декабрь | зам.зав по УВР |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «Методика работы с семьями воспитанников» организацию разнообразных форм взаимодействия с ними; | январь | зам.зав по УВР |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | февраль | зам.зав по УВР |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание дошкольников» | март | зам.зав по УВР |
| Оформить в методическом кабинете выставку методической литературы по формированию у детей представлений здоровом образе жизни, правилах безопасного поведения в быту и в окружающем мире. | апрель | зам.зав по УВР |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | зам.зав по УВР |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | зам.зав по УВР |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | зам.зав по УВР |
| 2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | в течение года | зам.зав. по УВР |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | зам.зав. по УВР |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | зам.зав. по УВР, воспитатели |
| 3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | | |
| 3.1. Организация деятельности групп | | |
| Составлять диагностические карты | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (планирование образовательной деятельности с воспитанниками, планирование работы с родителями (законными представителями) воспитанников и т.п.) | в течение года | Зам.зав. по УВР, воспитатели |
| Сформировать режимы дня групп, расписание образовательной деятельности | по необходимости | Зам.зав. по УВР, воспитатели, мед.работник по согласованию |

| | | |
|--|----------------------|-----------------------------------|
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение | | |
| Подготовить план мероприятий Недели безопасности, Недели правовой помощи. | сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить план мероприятий по профилактике детского травматизма | сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить план мероприятий по профилактике ДДТТ в ДОУ | сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить план работы консультационного центра | сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Подготовить план работы ППк | сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| 4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников | | |
| 4.1. Сопровождение реализации федеральных образовательных программ дошкольного образования | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП ДО и ФАОП ДО для обсуждения на консультационных встречах | Сентябрь-октябрь | Зам.зав. по УВР, педагоги |
| Организовать участие (заочное) педагогов во Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации) | ноябрь | заведующий, зам.зав.по УВР |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | Зам.зав. по УВР |
| 4.2. Диагностика профессиональной компетентности | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Театрализованная деятельность с детьми в детском саду» | Октябрь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать анкетирование воспитателей «Трудности внедрения и реализация ФОП ДО и ФАОП ДО» | декабрь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | Зам.зав. по УВР, педагог-психолог |
| Организовать анкетирование воспитателей «Реализация ФОП ДО и ФАОП ДО: опыт внедрения и реализация» | май | Зам.зав. по УВР |
| 4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | Зам.зав. по УВР |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | Зам.зав.по УВР, педагоги |
| Подготовка к конкурсам: муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; региональный конкурс «Моя прекрасная няня» | в течение года | Зам.зав.по УВР, педагоги |
| Организовать участие педагогических работников в работе методических объединений ВМР, ЛО: - зам.заведующих по УВР: Шалыгина Е.Р. | в течение года | Зам.зав.по УВР, педагоги |

| | | |
|---|----------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - музыкальных руководителей: Головчанская А.Д. - инструкторов по физической культуре: Андреева О.А. - учителей-логопедов: Большова Е.А., Волкова М.И. - педагогов-психологов: Басторина Е.А. - деятельности консультационных центров: Шалыгина Е.Р., Басторина Е.А. - преемственности ДОУ и СОШ: Шалыгина Е.Р. - воспитание детей раннего возраста: Максимова М.В., Климовская Е.В. - воспитание детей младшего возраста: Фомичева С.В. - воспитание детей среднего возраста: Семакова О.А. - воспитание детей старшего возраста: Головкина Н.И. - воспитание детей подготовительной к школе группы: Бруйко Т.Д. - воспитание детей с ОВЗ в группах компенсирующей направленности: Кривоногова Е.Н., Лобанова Н.Е. | | |
| 4.4. Просветительская деятельность | | |
| <i>Консультации с педагогическим коллективом:</i> | | |
| 1. Аттестация педагогических работников в системе ГИС СОЛО» Электронная школа» | сентябрь | Зам.зав.по УВР |
| 2. «Детский театр – мир возможностей» | октябрь | Зам.зав.по УВР |
| 3. «Нормативно-правовые документы по правам ребенка» | ноябрь | Зам.зав.по УВР |
| 4. « Психическое здоровье детей дошкольного возраста» | декабрь | Зам.зав.по УВР |
| 5. «Как рассказать дошкольнику о событиях ВОВ, блокаде Ленинграда» | январь | Зам.зав.по УВР |
| 6. «Эффективные формы взаимодействия с семьями воспитанников» 7.«ИКТ как инструмент современного работника ДОУ | февраль | Зам.зав.по УВР |
| 8. «Виртуальный музей» - как средство обогащения представлений об окружающем мире | март | Зам.зав.по УВР |
| 9. «Игры, которые лечат» | апрель | Зам.зав.по УВР |
| 10. «Как научить детей ПДД». | май | Зам.зав.по УВР |
| <i>Семинары-практикумы</i> | | |
| «Использование театрализованной деятельности в развитии речи дошкольников» 1.Основные направления речевой работы в театральной | октябрь | Зам.зав.по УВР |

| | | |
|---|----------|---------------------------|
| <p>деятельности</p> <p>2. Деловая игра для воспитателей «Театральный ринг»</p> <p>3. Театральный калейдоскоп (театр своими руками)</p> | | |
| <p>«Семинар-практикум «Воспитание нравственно-патриотических чувств дошкольников в различных видах деятельности»</p> <p>1. Игры по патриотическому воспитанию дошкольников.</p> <p>2. Культурно-досуговая деятельность в патриотическом воспитании детей</p> <p>3. Патриотическое воспитание и формирование исторического сознания через активное взаимодействие педагогов и родителей.</p> <p>4. Приобщение детей к традициям культуры Волховской земли.</p> | март | Зам.зав. по УВР |
| 4.5. Работа по реализации программы наставничества | | |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Обновить Базу наставников ДОУ | сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Разработать Персонализированную программу наставничества | сентябрь | Зам.зав. по УВР, педагоги |
| Подготовка отчетной документации по реализации программы наставничества | май | Зам.зав. по УВР, педагоги |
| 4.6. Педагогические советы | | |
| <p>Утверждение календарного учебного графика, учебного годового плана, годового плана воспитательно-образовательной работы на 2023/2024 учебный год</p> <p>1. Информация по содержанию проектов документов;</p> <p>2. Итоги смотра по подготовке групп к новому учебному году.</p> | сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| <p>«Театрализованная деятельность как средство развития речи дошкольника»</p> <p>1. Выполнение решений предыдущего педагогического совета</p> <p>2. Теоретическое и практическое значение театрализованной деятельности в развитии речи старших дошкольников.</p> <p>3. Итоги тематического контроля «состояние работы по использованию средств театрализованной деятельности в развитии диалогической и монологической речи детей в ДОУ.»</p> <p>4. Презентация разных видов театра в РППС групп.</p> <p>5. Деловая игра для педагогов «Театральный ринг»</p> | декабрь | Зам.зав. по УВР |
| <p>«Современные подходы к нравственно-патриотическому воспитанию через технологию музейной педагогики»</p> <p>1. Выполнение решений предыдущего педагогического совета</p> <p>2. Музейная педагогика в ДОУ как средство патриотического воспитания дошкольников</p> <p>3. Итоги тематического контроля «Эффективность использования мини-музеев в решении задач нравственно-патриотического развития дошкольников»</p> <p>4. Мастер-класс «Использование интерактивных приемов в работе нравственно - патриотического воспитания дошкольников</p> | март | Зам.зав. по УВР |
| <p>Итоги воспитательно-образовательной работы за 2023-2024 учебный год.</p> <p>1. Анализ методической и воспитательно-образовательной работы ДОУ за 2023/2024 уч.год;</p> <p>2. Выступления специалистов:</p> | май | Зам.зав. по УВР |

| | | |
|---|--|--|
| - учителя-логопеды -музыкальные руководитель -инструктор по физической культуре - педагог-психолог 3.Перспектива работы ДОУ на 2024/2025 учебный год. 4. Летний оздоровительный период 2024 года | | |
|---|--|--|

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|---|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году | Сентябрь | Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | по необходимости | заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по необходимости | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | По необходимости | председатель аттестационной комиссии |
| Организовать подготовку к аттестации педагогов на первую и высшую квалификационные категории: <u>-высшая квалификационная категория:</u> Головчанская А.Д., музыкальный руководитель Белобородова П.В., воспитатель <u>-первая квалификационная категория:</u> Басторина Е.А., педагог-психолог Максимова М.В., воспитатель Маслова К.Г., воспитатель | По необходимости | Зам.зав. по УВР, педагоги |

2.2.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------|-----------------|
| Составить План прохождения КПК педагогов ДОУ | сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Организовать прохождение курсов повышения квалификации в соответствии с графиком: - «Дошкольное образование в соответствии с Федеральной программой дошкольного образования»: Воспитатели: Фомичева С.В., Корниенко О.В., Маслова К.Г. Заведующий: Марчишина А.В. - «Дошкольное образование в соответствии с ФОП и ФАОП ДО» (дети с тяжелыми нарушениями речи)» Воспитатели: Кривоногова Е.Н., Лобанова Н.Е. | | |

| | | |
|---|--|--|
| Муз.руководитель: Головчанская А.Д. Зам.зав. по УВР:и Шалыгина Е.Р - «Дошкольное образование в соответствии с Федеральной программой дошкольного образования»: Семакова О.А., Головкина Н.И., Бруйко Т.Д., Климовская Е.В., Дерюгина Н.М., Максимова М.В., «Дошкольное образование в соответствии с ФОП и ФАОП ДО» (дети с тяжелыми нарушениями речи)» Воспитатели: Морсакова М.А., Белобородова П.В., Педагог-психолог: Басторина Е.А. Большова Е.А., учитель-логопед Волкова М.И., учитель-логопед | | |
|---|--|--|

2.2.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--|--|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников | сентябрь | должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу | в течение года (при поступлении на работу) | |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | Ответственный по охране труда |
| Организовать СОУТ | декабрь | заведующий, ответственный по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | По необходимости | ответственный по охране труда |

2.3. Контроль и оценка деятельности

2.3.1. Внутрисадовый контроль

| Содержание работы | Срок | Ответственный |
|---|--|----------------------------|
| Готовность групп, кабинетов специалистов, музыкального зала и физкультурного зала к учебному году | Сентябрь | Заведующий, зам.зав.по УВР |
| Оперативный контроль: 1. Организация режима дня. 2. Организация процесса формирования у детей навыков самообслуживания при раздевании и одевании. 3. Организации работы по формированию у дошкольников знаний ПДД 4. Организация питания 5. Организация занятий по музыкальной деятельности, по физической культуре. 6. Организация подгрупповых коррекционных занятий учителем –логопедом, педагогом-психологом 7. Организация воспитательной работы с детьми в группах. 8.Организация работы с детьми раннего возраста 9. Организация и проведение оздоровительных мероприятий в группах | Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Январь Февраль Март Апрель Май | Зам.зав.по УВР |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| Фронтальный контроль: 1. Ведение документации педагогами, младшими воспитателями. 2. Проверка выполнения решений педсоветов. 3. Состояние РППС, соответствие требованиям СанПиН и ФГОС ДО, достаточность для реализации ОП ДО, АОП ДО | Октябрь, апрель Декабрь, март. Сентябрь, декабрь март, июнь | Зам.зав.по УВР |
| Тематический контроль: 1. «Состояние работы по использованию средств театральной деятельности с целью совершенствования качества речевого развития дошкольников» 2. «Эффективность использования мини-музеев в решение задач нравственно-патриотического развития дошкольников» | Ноябрь Март | Заведующий, зам.зав. по УВР |

2.3.2. Внутренняя система оценки качества образования

| Направление | Срок | Ответственный |
|---|-----------------|---|
| Мероприятия внутренней системы оценки качества образования (МКДО) | Сентябрь-ноябрь | Заведующий, Зам.зав.по УВР, Зам.зав. по АХЧ |

2.3.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------|---|
| Подготовиться к мониторингу качества дошкольного образования Рособнадзора | Сентябрь-ноябрь | Зам.зав.по УВР |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | Май-июль | заведующий, заместитель по АХЧ, Зам.зав.по УВР |

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------|--|
| Настроить программное обеспечение для работы в системе «Честный знак» | ноябрь | системный администратор |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | ноябрь | заведующий, инвентаризационная комиссия |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать | с февраля по 20 | заведующий |

| | | |
|--|-----------------|--------------------------------|
| отчет | апреля | |
| Организовать субботники | Октябрь, апрель | заместитель заведующего по АХЧ |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| Проанализировать выполнение муниц.задания | Ноябрь, январь | заведующий, бухгалтер |

3.1.2. Мероприятия по выполнению (соблюдению) требований санитарных норм и гигиенических нормативов

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|--|
| Обеспечить заключение договоров: смену песка в детских песочницах; дератизацию и дезинсекцию; проведение лабораторных исследований и испытаний | В течение года | Заведующий, контрактный управляющий |
| Организовать вырубку аварийных деревьев | ноябрь | заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить реализацию мероприятий по устранению выявленных нарушений | в течение года | Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ |

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------|--------------------------------|
| Организация образовательного пространства | | |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | Сентябрь | Зам.зав. по УВР |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | Зам.зав. по УВР |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов | Каждое полугодие | Зам.зав. по УВР |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада | По необходимости | Контрактный управляющий |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | Зам.зав.по УВР |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | Зам.зав.по УВР, зам.зав по АХЧ |

| Создание комфортной пространственной среды | | |
|--|----------------|--|
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников | январь, август | заместитель заведующего по АХЧ, зам. зав. по УВР |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | заместитель заведующего по АХЧ, педагоги |

3.1.4. Энергосбережение

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|-------------------------------------|
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь-ноябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | ноябрь–декабрь | рабочая группа, заведующий |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | заведующий |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|--|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Провести закупки: оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации | Ноябрь-декабрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Сентябрь, март | Заведующий, зам. зав. по безопасности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации | В течение года | заведующий, зам. зав. по безопасности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить выполнение контрольно-пропускного режима ДОУ | в течение года | Зам. зав. по безопасности |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов | В течение года | Заместитель заведующего по АХЧ |

| | | |
|---|----------------|--|
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны | В течение года | Заведующий, Заместитель заведующего по АХЧ |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | январь | Заместитель заведующего по безопасности |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Заместитель заведующего по безопасности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | июль | Заведующий, Заместитель заведующего по безопасности |
| Проводить антитеррористические инструктажи, практические тренировки по действиям сотрудников при ЧС | в течение года | Заместитель заведующего по безопасности |

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--|--|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | сентябрь | Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | январь | Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный за пожарную безопасность |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | апрель | заведующий, зам.зав. по АХЧ |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Июнь, декабрь | зам.зав. по АХЧ |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Июнь, декабрь | заместитель заведующего по АХЧ, |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года | заместитель заведующего по АХЧ |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Зам.зав. по АХЧ |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | Зам.зав. по АХЧ |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | заведующий |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Сентябрь, май | Зам.зав. по АХЧ |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | педагогические работники |

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|---|
| Организационные мероприятия | | |
| Обеспечить запас: СИЗ – маски и перчатки; дезинфицирующих средств; кожных антисептиков | Сентябрь, январь | заместитель заведующего по АХЧ |
| Подготовить здание и помещения к работе: обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | еженедельно | заместитель заведующего по АХЧ |
| проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и дез.инфекцию | август | |
| следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно | заместитель заведующего по АХЧ, мед.работник (по согласованию) |
| обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно | заместитель заведующего по АХЧ |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | заместитель заведующего по АХЧ, зам.зав. по УВР, мед.работник (по согласованию) |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций | сентябрь, январь | Мед.работник (по согласованию) |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие | В течение года | Мед.работник, воспитатели |

| | | |
|---|--|--|
| признаков инфекционных заболеваний) | | |
| Обеспечить измерение температуры работникам | В течение года | Медработник, ответственный по охране труда |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток | Постоянно, по мере необходимости | ответственный за охрану труда |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | постоянно | заместитель заведующего по АХЧ |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: текущей уборки и дезинфекции, генеральной уборки | ежедневно | заместитель заведующего по АХЧ |