

ПРИНЯТ:
На заседании педагогического совета
протокол № 5 от 27.07.2023 г.

Разработан
с учетом мнения родителей

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ №5 «ОЦ «Лидер»

_____ /Тепяев В.С.

Приказ №-583-ОД от «31» июля 2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ

на 2023-2024 учебный год

СП ДС «Сказка» ГБОУ СОШ №5 «ОЦ «Лидер» г.о. Кинель

г.о. Кинель

СОДЕРЖАНИЕ

| Пояснительная записка | 1 |
|--|-------|
| Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 1.1. Реализация образовательных программ | 5-7 |
| 1.2. Работа с семьями воспитанников | 7-12 |
| Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 2.1. Методическая работа | 12-19 |
| 2.2. Нормотворчество | 19 |
| 2.3. Работа с кадрами | 19-21 |
| 2.4. Контроль и оценка деятельности | 21-23 |
| Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ | |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 24 |
| 3.2. Безопасность | 25 |
| Лист ознакомления | 28 |
| <i>Приложения</i> <i>Приложение 1. План мероприятий по реализации наставничества педагогических работников на 2023-2024 уч.г</i> <i>Приложение 2. План работы Консультационного центра для родителей (законных представителей) детей, не посещающих ДООУ</i> <i>Приложение 3. План работы с одаренными детьми</i> <i>Приложение 4. План коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ</i> <i>Приложение 5. План совместной работы СП ДС «Сказка» и ГБОУ СОШ № 5 «ОЦ «Лидер»</i> <i>Приложение 6. Расписание занятий на 2023-2024 уч.год</i> <i>Приложение 7. План мероприятий, направленных на предупреждение и профилактику всех видов детского травматизма (дорожно -транспортного, при пожарах, на водных объектах)</i> <i>Приложение 8. Дополнительное образование</i> <i>Приложение 9. План работы ППконсилиума</i> <i>Приложение 10. План работы и циклограммы деятельности специалистов</i> <i>Приложение 11. План работы на летний оздоровительный период</i> <i>Приложение 12. План физкультурно-оздоровительной работы на 2023-2024 уч. год</i> | |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

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

1. Обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места и региона проживания.
2. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.
3. Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.
4. Повысить информационную безопасность воспитанников.
5. Продолжить создавать условия для развития технического, математически-логического и естественно-научного творчества детей
6. Продолжить расширять сферу участия родителей в образовательном процессе детского сада

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- организовать использование единой образовательной среды и пространства;
- повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
- обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
- модернизировать развивающую предметно-пространственную среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.
- организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- продолжить
- формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
- внедрение новых форм и методов работы с родителями в цифровом пространстве
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;

- *усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;*
- *реализация программы наставничества;*
- *реализация программы развития;*

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------|--|
| Воспитательная работа | | |
| <i>Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности</i> | Сентябрь | методист |
| <i>Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве</i> | октябрь | заведующий |
| <i>Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных</i> | апрель | заведующий |
| <i>Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками</i> | май | старший воспитатель |
| <i>Проанализировать и обновить содержание ООП ДО</i> | май–июль | старший воспитатель, воспитатели |
| <i>Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО</i> | в течение года | воспитатели |
| <i>Разработка матрицы мероприятий методических кафедр в соответствии с их задачами</i> | июль | старший воспитатель, руководители кафедр |
| Образовательная работа | | |
| <i>Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников</i> | Октябрь-декабрь | Старший воспитатель |
| <i>Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей</i> | ноябрь | воспитатели |
| <i>Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)</i> | ноябрь, февраль | воспитатели групп, старший воспитатель |
| <i>Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)</i> | май-июль | воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель |
| <i>Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной</i> | в течение года | старший воспитатель воспитатели групп |

| | | |
|--|-------------|--|
| <i>среды</i> | | |
| <i>Подготовка материалов к блоку «Читаем вместе с детьми дома»</i> | <i>июль</i> | <i>Старший воспитатель Воспитатели</i> |
| <i>Подготовка и обновление стендов по правильному питанию и комплексной безопасности</i> | <i>июль</i> | <i>Старший воспитатель Воспитатели</i> |

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------------------|--|
| Организация обучения | | |
| <i>Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы</i> | <i>Август</i> | <i>воспитатели</i> |
| <i>Формирование групп ДОП</i> | <i>август, декабрь</i> | <i>педагог дополнительного образования и воспитатель</i> |
| <i>Внесение программ в АСУ РСО</i> | <i>август</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |
| <i>Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий</i> | <i>сентябрь</i> | <i>Заведующий</i> |
| <i>Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы (рассчитанные на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий</i> | <i>ноябрь – декабрь</i> | <i>педагоги дополнительного образования, воспитатели</i> |

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------|------------------------------|
| <i>Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период</i> | <i>Апрель</i> | <i>Воспитатели</i> |
| <i>Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта</i> | <i>апрель</i> | <i>Заведующий Завхоз</i> |
| <i>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.)</i> | <i>апрель</i> | <i>Заведующий Завхоз</i> |
| <i>Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)</i> | <i>апрель-май</i> | <i>Заведующий</i> |

| | | |
|---|-------------|-------------------------------------|
| | | Завхоз |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | медсестра |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | Заведующий старший воспитатель |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | инструктор по физической культуре |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | старший воспитатель, воспитатели |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | старший воспитатель, 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 | методист |
| Проведения инструктажа с работниками детского сада по охране жизни и здоровья воспитанников при организации и проведения целевых прогулок и экскурсий за пределы территории детского сада | Январь, май | методист |

1.1.4. Усиление работы по адаптации иностранных обучающихся

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|--|
| Провести диагностику проблем адаптации воспитанников-иностранцев (по запросу) | В течение года | педагог-психолог |
| Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению воспитанников-иностранцев (по запросу) | сентябрь | педагог-психолог |
| Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех воспитанников детского сада (по запросу) | сентябрь | старший воспитатель, педагог-психолог |

План мероприятий по просвещению педагогов в вопросах организации работы с семьями и детьми-мигрантами

| № п/п | Мероприятия | Ответственный | Сроки |
|-------|---|---------------------|----------|
| 1. | Консультация «Дети-мигранты в группе, как организовать образовательный процесс» | старший воспитатель | сентябрь |
| 2. | Консультация «Ребенок-мигрант: особенности поведения и | психолог | октябрь |

| | | | |
|----|--|--|------------------------------|
| | <i>взаимодействия»</i> | | |
| 3. | <i>Консультация «Преодоление языкового барьера и помощь детям мигрантам во владении русского языка»</i> | <i>Учитель-логопед</i> | <i>октябрь</i> |
| 4. | <i>Консультация «Взаимодействие с семьями детей-мигрантов, как наладить конструктивный диалог»</i> | <i>старший воспитатель</i> | <i>декабрь</i> |
| 5. | <i>Консультация «Социокультурное воспитание детей мигрантов с учетом национальных особенностей»</i> | <i>Старший воспитатель</i> | <i>январь</i> |
| 6. | <i>Открытые занятия педагогов в рамках взаимообучения по организации образовательной и воспитательной деятельности с детьми-мигрантами</i> | <i>Воспитатели</i> | <i>Январь - март</i> |
| 7. | <i>Индивидуальные и групповые консультации для воспитателей работающих с детьми-мигрантами</i> | <i>Педагог-психолог, учитель-логопед, старший воспитатель,</i> | <i>В течение года</i> |
| 8. | <i>Направление на курсы повышения квалификации воспитателей, работающих с детьми-мигрантами.</i> | <i>Ответственный за дополнительное образование педагогов</i> | <i>По мере необходимости</i> |

План работы по направлению «Преодоление языкового барьера»

| № п\п | Мероприятия | Ответственный | Сроки |
|--------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1. | <i>Подготовка методических материалов, пособий для проведения развивающей работы с детьми-мигрантами</i> | <i>Учитель-логопед, воспитатели</i> | <i>июль-август</i> |
| 2. | <i>Диагностика речи детей-мигрантов для выявления детей, нуждающихся в развитии речи</i> | <i>Учитель-логопед</i> | <i>сентябрь</i> |
| 3. | <i>Организация и проведение занятий с детьми-мигрантами по развитию речи и обучению русскому языку. Согласно рабочей программе учителя логопеда</i> | <i>Учитель-логопед,</i> | <i>октябрь - май</i> |
| 4. | <i>Организация и проведение занятий с детьми-мигрантами по развитию речи и обучению русскому языку. Согласно рабочей программе группы в области речевое развитие и индивидуального плана работы с ребенком-мигрантом</i> | <i>Воспитатели</i> | <i>сентябрь-май</i> |
| 5. | <i>Взаимодействие воспитателей и учителя-логопеда в вопросах организации работы по речевому развитию детей-мигрантов</i> | <i>Учитель-логопед, воспитатели</i> | <i>В течение года</i> |
| 6. | <i>Проведение анализа педагогического процесса по развитию речи с детьми-мигрантами</i> | <i>Старший воспитатель</i> | <i>Октябрь, январь, апрель</i> |

| | | | |
|----|---|-----------------|-------------|
| 7. | Диагностика продуктивности реализации программы | Учитель-логопед | январь, май |
|----|---|-----------------|-------------|

План работы по направлению «Социализация детей-мигрантов в обществе»

| № п/п | Мероприятия | Ответственный | Сроки |
|--------------|---|-------------------------------|-------------------------|
| 1 | Подготовка методических материалов, пособий для проведения развивающей работы с детьми-мигрантами и детьми, посещающими группу | Педагог-психолог, воспитатели | июль-август |
| 2 | Диагностика психоэмоционального состояния детей-мигрантов, для выявления особенностей детей-мигрантов | Педагог-психолог | сентябрь |
| 3 | Диагностика социометрического статуса детей-мигрантов и межгрупповой сплочённости группы, которую он посещает | Педагог-психолог | октябрь |
| 4 | Проведение коррекционно-развивающей работы по социализации детей-мигрантов | Педагог-психолог, воспитатели | октябрь - май |
| 5 | Проведение группового тренинга на сплочение коллектива, и формирование межличностного общения между детьми в том числе с ребёнком-мигрантом | Педагог-психолог | 1 раз в месяц |
| 6 | Взаимодействие воспитателя и педагога-психолога по вопросам социализации детей-мигрантов | Педагог-психолог, воспитатели | В течение года |
| 7 | Проведение анализа педагогического процесса по социализации детей-мигрантов | Старший воспитатель | Октябрь, январь, апрель |
| 8 | Диагностика продуктивности реализации программы | Педагог-психолог | январь, май |

Тематический план работы по патриотическому воспитанию

| № п/п | Образовательные задачи по патриотическому воспитанию | Темы недели |
|--------------|---|---|
| 1. | Воспитание у ребёнка любви и привязанности к своей семье, детскому саду, улице, городу, формирование бережного отношения к природе и всему живому | Темы недели: «Мой дом, мой город, моя страна, моя планета», «Маленькие исследователи», «Женский день», «Быть здоровыми хотим». «Космос. Приведём планету в порядок», «Мир природы» |
| 2. | Воспитание уважения к труду | Темы недели: «Город мастеров», «Праздник весны и труда» |

| | | |
|----|---|--|
| 3. | Развитие интереса к русским традициям и промыслам | Темы недели: «Народная культура и традиции», «Наши быт» |
| 4. | Формирование толерантности, чувства уважения к другим народам, их традициям | Темы недели: «Дружба», «Наши защитники», «Миром правит доброта», «День Победы» |
| 5. | Формирование элементарных знаний о правах человека | Темы недели: «Я- человек», «Моя семья» |
| 6. | Расширение представлений о городах России | Темы недели: «Город мастеров», «Мой дом, мой город, моя страна, моя планета» |
| 7. | Знакомство детей с символами государства (герб, флаг, гимн) | Темы недели: «Дружба», «Наши защитники», «Миром правит доброта», «День Победы» |
| 8. | Развитие чувства ответственности и гордости за достижения страны | Темы недели: «Наши защитники», «День Победы», «Город мастеров», «Мой дом, мой город, моя страна, моя планета», «Народная культура и традиции» |

План работы с семьями детей-мигрантов

| № п\п | Мероприятия | Ответственный | Сроки |
|--------------|--|--|----------------|
| 1. | Анкетирование родителей «Особенности ребенка» | воспитатель | сентябрь |
| 2. | Индивидуальные консультации с родителями | педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели | в течение года |
| 3. | Консультация «Социализация ребенка в обществе. Как помочь ребенку» | педагог-психолог | октябрь |
| 4. | Консультация «Развиваем речь, как заниматься с ребенком дома» | учитель-логопед | октябрь |
| 5. | Участие в выставке совместных детско-родительских работ посвященных Дню народного единства | воспитатели | ноябрь |
| 6. | Участие в выставке совместных детско-родительских работ посвященных Новому году | воспитатели | декабрь |
| 7. | Тренинги детско-родительских отношений | педагог-психолог | февраль |
| 8. | Совместное занятие с детьми по речевому развитию детей-мигрантов. | учитель-логопед | март-апрель |

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. План-график взаимодействия

| Форма взаимодействия | Срок | Ответственный |
|--|--|---|
| Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации | | |
| <i>Провести встречи по сбору:</i> <ul style="list-style-type: none">– <i>согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);</i>– <i>заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>Заведующий, старший воспитатель, медицинский работник</i> |
| <i>Организовать и провести День открытых дверей</i> | <i>октябрь, май</i> | <i>Заведующий, старший воспитатель</i> |
| <i>Обеспечить проведение субботников</i> | <i>октябрь, апрель</i> | <i>завхоз</i> |
| <i>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</i> | <i>не реже 1 раза в полугодие</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам</i> | <i>по необходимости, но не реже 1 раза в месяц</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Подготовка материалов о деятельности детского сада (для размещения на официальных сайтах)</i> | <i>Не реже два раза в неделю</i> | <i>старший воспитатель воспитатели</i> |
| <i>Подготовка материалов для сайта детского сада в раздел «Страничка для родителей»</i> | <i>Один раз в месяц</i> | <i>старший воспитатель педагог-психолог учитель-логопед инструктор по физической культуре</i> |
| <i>Обеспечить персональные встречи с</i> | <i>по запросу</i> | <i>секретарь, заведующий</i> |

| | | |
|---|--|---|
| администрацией детского сада | | |
| 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) | ответственный по питанию |
| Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | методист |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | методист |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь | Воспитатели в группах |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь | Старший воспитатель |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | Методист |
| Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | Воспитатели групп |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | старший воспитатель |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | старший воспитатель |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | Накануне 9 мая | Руководитель ДНВ |
| Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | Старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к | накануне 1 | музыкальный |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <i>Международному дню пожилых людей</i> | <i>октября</i> | <i>руководитель, воспитатели групп</i> |
| <i>Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России</i> | <i>накануне 16 октября</i> | <i>инструктор по физической культуре</i> |
| <i>Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России</i> | <i>Накануне 27 ноября</i> | <i>Старший воспитатель, музыкальный руководитель</i> |
| <i>Организовать новогодний утренник</i> | <i>с 19 по 23 декабря</i> | <i>музыкальный руководитель, воспитатели групп</i> |
| <i>Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»</i> | <i>накануне 23 февраля</i> | <i>инструктор по физической культуре</i> |
| <i>Организовать концерт к Международному женскому дню</i> | <i>накануне 8 марта</i> | <i>старший воспитатель, музыкальный руководитель</i> |
| <i>Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)</i> | <i>29-30 мая</i> | <i>воспитатели группы, музыкальный руководитель</i> |
| Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада | | |
| <i>Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей</i> | <i>Сентябрь– октябрь</i> | <i>Воспитатели групп</i> |
| <i>Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»</i> | <i>ноябрь</i> | <i>воспитатели групп</i> |
| <i>Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам детского сада</i> | <i>ноябрь</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ</i> | <i>ноябрь, февраль, июнь</i> | <i>старший воспитатель, воспитатели старшей и подготовительных групп</i> |
| <i>Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»</i> | <i>декабрь</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении»</i> | <i>март</i> | <i>воспитатели средней и старшей групп</i> |
| <i>Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»</i> | <i>март-май</i> | <i>воспитатели группы</i> |
| Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников | | |
| <i>Организовать консультацию «Адаптация ребенка к детскому саду»</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>Педагог-психолог, воспитатели младших</i> |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| | | <i>групп</i> |
| <i>Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»</i> | <i>ноябрь</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»</i> | <i>январь</i> | <i>педагог-психолог, старший воспитатель</i> |
| <i>Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»</i> | <i>март</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Провести консультации «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»</i> | <i>май</i> | <i>педагог-психолог</i> |
| <i>Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей</i> | <i>раз в три месяца</i> | <i>педагог-психолог</i> |
| <i>Провести цикл консультаций по теме: «Арт-терапия дома»</i> | <i>В течение года</i> | <i>педагог-психолог, старший воспитатель</i> |
| <i>Обеспечить дистанционные консультации с педагогом- психологом «По Сказочным тропинкам детства»</i> | <i>Один раз в месяц</i> | <i>Педагог-психолог</i> |
| <i>Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ</i> | <i>в течение года</i> | <i>старший воспитатель, педагог–психолог</i> |

1.2.2. График родительских собраний

| Сроки | Тематика | Ответственные |
|--|--|---|
| I. Общие родительские собрания | | |
| <i>Сентябрь</i> | <i>Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году</i> | <i>Заведующий, старший воспитатель</i> |
| <i>декабрь</i> | <i>Охрана жизни и здоровья, детская безопасность</i> | <i>заведующий, старший воспитатель</i> |
| <i>январь</i> | <i>Дополнительное образование воспитанников</i> | <i>заведующий, старший воспитатель</i> |
| <i>май</i> | <i>Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период</i> | <i>заведующий, старший воспитатель</i> |
| II. Групповые родительские собрания | | |
| <i>Сентябрь</i> | <i>Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»</i> | <i>Воспитатель младшей группы, педагог-психолог</i> |
| | <i>Средняя группа: «Особенности развития</i> | <i>воспитатель средней</i> |

| | | |
|---|---|--|
| | <i>познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»</i> | <i>группы, педагог-психолог</i> |
| | <i>Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»</i> | <i>воспитатель старшей группы</i> |
| <i>октябрь</i> | <i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения»</i> | <i>воспитатели групп</i> |
| <i>ноябрь</i> | <i>Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»</i> | <i>воспитатель младшей группы</i> |
| | <i>Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»</i> | <i>воспитатель средней группы</i> |
| | <i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»</i> | <i>воспитатель старшей группы, учитель-логопед</i> |
| <i>декабрь</i> | <i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников»</i> | <i>воспитатели групп</i> |
| <i>февраль</i> | <i>Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»</i> | <i>воспитатель младшей группы</i> |
| | <i>Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»</i> | <i>воспитатель средней группы, педагог-психолог</i> |
| | <i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»</i> | <i>заведующий, воспитатель старшей группы</i> |
| <i>апрель</i> | <i>Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»</i> | <i>воспитатели групп</i> |
| <i>июнь</i> | <i>Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»</i> | <i>воспитатель младшей и средней групп</i> |
| | <i>Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»</i> | <i>заведующий, старший воспитатель, педагог-психолог</i> |
| III. Соборания для родителей будущих воспитанников детского сада | | |
| <i>Май</i> | <i>Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников</i> | <i>Заведующий</i> |

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План основной методической деятельности

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------------|--|
| 1. Организационно-методическая деятельность | | |
| 1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы | | |
| <i>Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы</i> | <i>Октябрь, март</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями</i> | <i>апрель–июнь</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Обновлять содержание уголка методической работы</i> | <i>не реже 1 раза в месяц</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| 1.2. Аналитическая и управленческая работа | | |
| <i>Проанализировать результаты методической работы</i> | <i>Январь, июнь</i> | <i>заведующий, старший воспитатель</i> |
| <i>Организовать заседания методического совета</i> | <i>ежемесячно</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп</i> | <i>в течение года</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| 1.3. Работа с документами | | |
| <i>Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет</i> | <i>Февраль</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Подготовить план-график ВСОКО</i> | <i>июнь</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Сформировать план внутрисадовского контроля</i> | <i>июнь</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Оформить публичный доклад</i> | <i>с июня до 1 августа</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада</i> | <i>июнь– август</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности</i> | <i>в течение года</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.</i> | <i>в течение года</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Скорректировать паспорта кабинетов</i> | <i>по необходимости</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Разработка перспективных планов реализации пилотных и стажировочных площадок</i> | <i>Май-август</i> | <i>Заведующий Старший</i> |

| | | |
|---|-------------|--|
| | | воспитатель методист |
| Разработка плана мероприятий по работе методических кафедр | Май-август | Старший воспитатель Руководитель кафедр |
| Отчет реализация работы методической кафедры в соответствии с годовым планом и задачами кафедры | Май | Старший воспитатель Руководитель кафедр |
| Разработка плана мероприятия по реализации программы наставничества | Июль-август | Методист наставники |
| Кейс – отзыв по результатам реализации наставничества | Июль | Методист наставники |
| 2. Информационно-методическая деятельность | | |
| 2.1. Обеспечение информационно-методической среды | | |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | старший воспитатель педагог-психолог |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | методист |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | старший воспитатель |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | старший воспитатель |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | январь | старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | февраль | старший воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | старший воспитатель |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | методист |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором | ежемесячно | старший воспитатель |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| <i>новых публикаций по вопросам дошкольного образования</i> | | |
| <i>Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы</i> | <i>в течение года</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| 2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности | | |
| <i>Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации</i> | <i>В течение года</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации</i> | <i>в течение года</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях</i> | <i>в течение года</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| 3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | | |
| 3.1. Организация деятельности групп | | |
| <i>Составлять диагностические карты</i> | <i>В течение года</i> | <i>Старший воспитатель, воспитатели</i> |
| <i>Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)</i> | <i>в течение года</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Сформировать новые режимы дня групп</i> | <i>по необходимости</i> | <i>старший воспитатель, воспитатели, медработник</i> |
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение | | |
| <i>Подготовить план мероприятий по</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества</i> | <i>декабрь</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника</i> | <i>декабрь</i> | <i>старший воспитатель музыкальный руководитель</i> |
| <i>Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества</i> | <i>январь</i> | <i>старший воспитатель инструктор по физической культуре</i> |
| <i>Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню</i> | <i>февраль</i> | <i>старший воспитатель музыкальный руководитель</i> |
| <i>Подготовить план мероприятий ко Дню Победы</i> | <i>апрель</i> | <i>Старший воспитатель музыкальный руководитель</i> |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| <i>Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний</i> | <i>август</i> | <i>старший воспитатель музыкальный руководитель</i> |
| 4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников | | |
| 4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования | | |
| <i>Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах</i> | <i>Сентябрь– октябрь</i> | <i>Старший воспитатель, педагоги</i> |
| <i>Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации)</i> | <i>ноябрь</i> | <i>заведующий, старший воспитатель</i> |
| <i>Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников</i> | <i>в течение года</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| 4.2. Диагностика профессиональной компетентности | | |
| <i>Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»</i> | <i>Октябрь</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»</i> | <i>ноябрь</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»</i> | <i>декабрь</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»</i> | <i>февраль</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности</i> | <i>март</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)</i> | <i>апрель</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| 4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности | | |
| <i>Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег</i> | <i>в течение года</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования</i> | <i>в течение года</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования</i> | <i>в течение года</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Обеспечить подготовку к конкурсам профессионального мастерства</i> | <i>в течение года</i> | <i>методист</i> |
| <i>Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района,</i> | <i>в течение года</i> | <i>методист</i> |

| | | |
|---|----------------|---------------------------------------|
| области | | |
| 4.4. Просветительская деятельность | | |
| Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период» | сентябрь | медработник |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | методист |
| Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий» | ноябрь | старший воспитатель |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста» | ноябрь | старший воспитатель |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание» | декабрь | Педагог-психолог |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | Руководитель ДНВ |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка» | январь | старший воспитатель |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | старший воспитатель |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | Руководитель ДНВ |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | старший воспитатель |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | Инструктор по физической культуре |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками» | март | старший воспитатель |
| Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий» | апрель | старший воспитатель, программист |
| Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | май | старший воспитатель |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | старший воспитатель |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | старший воспитатель и работники ДОУ в |

| | | |
|--|------------------------|---------------------------------|
| | | <i>рамках своей компетенции</i> |
| 4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками | | |
| <i>Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>методист</i> |
| <i>Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.</i> | <i>октябрь</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом</i> | <i>ноябрь, январь</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»</i> | <i>декабрь</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности</i> | <i>1 раз в квартал</i> | <i>старший воспитатель</i> |

2.1.2. План педагогических советов

| Тема | Срок | Ответственный |
|---|----------------|--|
| <i>Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»</i> | <i>Октябрь</i> | <i>Заведующий, старший воспитатель</i> |
| <i>Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок</i> | <i>ноябрь</i> | <i>Заведующий, медработник</i> |
| <i>Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка</i> | <i>январь</i> | <i>Заведующий, старший воспитатель</i> |
| <i>Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста</i> | <i>март</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Анализ воспитательно-образовательной работы детского сада за прошедший учебный год</i> | <i>май</i> | <i>Заведующий, старший воспитатель</i> |
| <i>Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году</i> | <i>август</i> | <i>Заведующий, старший воспитатель</i> |

2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения Года педагога и наставника

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------------------|----------------------|
| <i>Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада</i> | <i>В течение 2023 года</i> | <i>методист</i> |

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка документации

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|---------------|---------------|
| <i>Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада</i> | <i>Август</i> | <i>Завхоз</i> |
| <i>Разработка правил по охране труда детского сада</i> | <i>Август</i> | <i>Завхоз</i> |

2.2.2. Обновление документации

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---|----------------|--------------------------|
| <i>Программа развития детского сада</i> | <i>октябрь</i> | <i>рабочая группа</i> |
| <i>Положение об оплате труда</i> | <i>январь</i> | <i>бухгалтер</i> |
| <i>Номенклатура дел</i> | <i>декабрь</i> | <i>делопроизводитель</i> |
| <i>Положение об оплате труда</i> | <i>декабрь</i> | <i>бухгалтер</i> |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------------------------|---|
| <i>Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>Заведующий, старший воспитатель</i> <i>Завхоз</i> |
| <i>Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i> | <i>октябрь</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Провести консультации для аттестуемых работников</i> | <i>по отдельному графику</i> | <i>Заведующий</i> <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации</i> | <i>по необходимости</i> | <i>по мере необходимости</i> |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------|-------------------------------------|
| <i>Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>Заведующий</i> <i>Старший</i> |

| | | |
|--|----------------|-------------------|
| | | <i>вспитатель</i> |
| <i>Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка</i> | <i>октябрь</i> | <i>заведующий</i> |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---|---|
| <i>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</i> | | |
| <i>– заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</i> | <i>Ноябрь</i> | <i>должностное лицо, ответственное за медосмотры работников</i> |
| <i>– направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</i> | <i>в течение года (при поступлении на работу)</i> | |
| <i>– направлять на периодический медицинский осмотр работников</i> | <i>по отдельному графику</i> | |
| <i>Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год</i> | <i>Август</i> | <i>Заведующий, завхоз</i> |
| <i>Организовать СОУТ</i> | <i>январь</i> | <i>заведующий, завхоз</i> |
| <i>Организовать обучение по охране труда работников</i> | <i>по отдельному графику</i> | <i>завхоз</i> |
| <i>Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить</i> | <i>по необходимости, но не реже одного раза в квартал</i> | <i>Заведующий завхоз</i> |
| <i>Провести закупку:</i> | | |
| <i>– поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</i> | <i>до 1 января и до 1 сентября</i> | <i>Заведующий завхоз</i> |
| <i>– поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи</i> | | |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| <i>сmyвающих средств</i> | | |
|--------------------------|--|--|

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

| Объект контроля | Вид контроля | Формы и методы контроля | Срок | Ответственные |
|---|---------------------|--|--|--|
| <i>Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность</i> | <i>Фронтальный</i> | <i>Посещение групп и учебных помещений</i> | <i>Сентябрь и декабрь, март, июнь и август</i> | <i>Заведующий, старший воспитатель, заместитель по АХЧ</i> |
| <i>Адаптация воспитанников в детском саду</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Наблюдение</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Санитарное состояние помещений группы</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Наблюдение</i> | <i>Ежемесячно</i> | <i>Медсестра, старший воспитатель</i> |
| <i>Соблюдение требований к прогулке</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Наблюдение</i> | <i>Ежемесячно</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Посещение кухни</i> | <i>Ежемесячно</i> | <i>Медсестра</i> |
| <i>Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Анализ документации</i> | <i>Ежемесячно</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста</i> | <i>Тематический</i> | <i>Открытый просмотр</i> | <i>Декабрь</i> | <i>Заведующий, старший воспитатель</i> |
| <i>Состояние документации педагогов, воспитателей групп</i> <i>Проведение</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Анализ документации, наблюдение</i> | <i>Октябрь, февраль</i> | <i>Старший воспитатель</i> |

| | | | | |
|---|----------------------|---|--------------------|---|
| <i>родительских собраний</i> | | | | |
| <i>Соблюдение режима дня воспитанников</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Анализ документации, посещение групп, наблюдение</i> | <i>Ежемесячно</i> | <i>Медсестра, старший воспитатель</i> |
| <i>Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Посещение групп, наблюдение</i> | <i>Февраль</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Организация занятий по познавательному развитию в подготовительных группах</i> | <i>Сравнительный</i> | <i>Посещение групп, наблюдение</i> | <i>Март</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год</i> | <i>Итоговый</i> | <i>Анализ документации</i> | <i>Май</i> | <i>Заведующий, старший воспитатель</i> |
| <i>Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня</i> | <i>Оперативный</i> | <i>Наблюдение, анализ документации</i> | <i>Июнь–август</i> | <i>Старший воспитатель, медработник</i> |

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

| Направление | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------------|--|
| <i>Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса</i> | <i>ноябрь, февраль, май</i> | <i>заведующий, старший воспитатель</i> |
| <i>Анализ качества организации предметно-развивающей среды</i> | <i>август</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования</i> | <i>ежемесячно</i> | <i>старший воспитатель</i> |
| <i>Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)</i> | <i>раз в квартал</i> | <i>медработник</i> |
| <i>Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада</i> | <i>в течение года</i> | <i>заведующий, старший воспитатель</i> |

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|---|
| <p><i>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– определить ответственных исполнителей;</i> <i>– провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;</i> <i>– подготовить отчет</i> | <p><i>Сентябрь–октябрь</i></p> | <p><i>Старший воспитатель</i></p> |
| <p><i>Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе</i></p> | <p><i>сентябрь</i></p> | <p><i>заведующий</i></p> |
| <p><i>Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году</i></p> | <p><i>май–июнь</i></p> | <p><i>заведующий, старший воспитатель завхоз</i></p> |

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------------------------------|--|
| <i>Провести инвентаризацию материально-технической базы</i> | <i>октябрь–ноябрь</i> | <i>заведующий, инвентаризационная комиссия</i> |
| <i>Составить ПФХД</i> | <i>декабрь</i> | <i>заведующий, бухгалтер</i> |
| <i>Составить план-график закупок на предстоящий календарный год</i> | <i>декабрь</i> | <i>контрактный управляющий</i> |
| <i>Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет</i> | <i>с февраля по 20 апреля</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Организовать субботники</i> | <i>еженедельно в октябре и апреле</i> | <i>заместитель завхоз</i> |
| <i>Подготовить публичный доклад детского сада</i> | <i>с июня до 1 августа</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год</i> | <i>июнь-август</i> | <i>рабочая группа</i> |
| <i>Проанализировать выполнение ПФХД</i> | <i>ежемесячно</i> | <i>заведующий, бухгалтер</i> |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------------|---------------|
| <i>Организовать высадку зеленых насаждений</i> | <i>Апрель-сентябрь</i> | <i>завхоз</i> |

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------|----------------------------|
| Организация образовательного пространства | | |
| <i>Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей,</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>Старший воспитатель</i> |

| | | |
|--|---------------------------|---|
| <i>приобретения новых средств обучения и воспитания</i> | | |
| <i>Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов</i> | <i>Ежемесячно</i> | <i>Воспитатели в группах, специалисты</i> |
| <i>Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС</i> | <i>Один раз в квартал</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)</i> | <i>Каждое полугодие</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| <i>Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)</i> | <i>В течение года</i> | <i>Заведующий Старший воспитатель</i> |
| <i>Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций</i> | <i>По необходимости</i> | <i>Старший воспитатель</i> |
| Создание комфортной пространственной среды | | |
| <i>Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников</i> | <i>январь, август</i> | <i>заместитель старший воспитатель завхоз</i> |
| <i>Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей</i> | <i>август</i> | <i>Старший воспитатель воспитатели</i> |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|----------------------|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| <i>Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства</i> | <i>в течение года</i> | <i>Завхоз</i> |
| 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, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Завхоз |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | январь | Завхоз |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| <i>Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб</i> | <i>Сентябрь</i> | <i>Завхоз</i> |
| <i>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</i> | <i>июль</i> | <i>Завхоз</i> |
| <i>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</i> | <i>в течение года</i> | <i>Завхоз</i> |

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | |
| <i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i> | <i>Сентябрь, январь, май</i> | <i>Завхоз</i> |
| <i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i> | <i>ноябрь</i> | <i>Заведующий завхоз</i> |
| <i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты</i> | <i>февраль</i> | <i>завхоз</i> |
| <i>Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов</i> | <i>Ежемесячно</i> | <i>Завхоз</i> |
| <i>Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений</i> | <i>сентябрь</i> | <i>Завхоз</i> |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| <i>Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности</i> | <i>январь, май</i> | <i>Завхоз</i> |
| <i>Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей</i> | <i>в соответствии с инструкцией по эксплуатации</i> | <i>Заведующий завхоз</i> |
| <i>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i> | <i>по регламентам технического обслуживания противопожарных систем</i> | <i>завхоз</i> |
| <i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i> | <i>еженедельно по пятницам</i> | <i>завхоз</i> |
| <i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i> | <i>ежемесячно по 25-м числам</i> | <i>Завхоз</i> |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| <i>Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности</i> | <i>По необходимости, но не реже 1 раза в квартал</i> | <i>Завхоз</i> |
| <i>Проведение повторных противопожарных инструктажей</i> | <i>в соответствии с графиком</i> | <i>Завхоз</i> |
| <i>Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности</i> | <i>в соответствии с перспективным графиком обучения</i> | <i>заведующий</i> |
| <i>Проведение тренировок по эвакуации при пожаре</i> | <i>октябрь, март</i> | <i>Завхоз</i> |
| <i>Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности</i> | <i>в течение года</i> | <i>педагогические работники</i> |

