

СОДЕРЖАНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка. Общие сведения о дошкольном образовательном учреждении | 3 |
| Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 1.1. Реализация образовательных программ1.2. Работа с семьями воспитанников | 5–99–11 |
| Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ2.1. Методическая работа2.2. Нормотворчество. Обновление документации.2.3. Работа с кадрами. Аттестация2.4. Контроль и оценка деятельности | 17–282223–2425–26 |
| Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ3.1. Закупка и содержание материально-технической базы3.2. Безопасность | 27–2929–31 |
| Приложения Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работы | 31 |

Приложения

 Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации оздоровительной работы летом.

 Приложение 2.План мероприятий детского сада по профилактике дорожно –транспортного травматизма

 Приложение 3. План работы по взаимодействию с родителями

 Приложение 4. План мероприятий по преемственности «Детский сад - школа»

 Приложение 5. План психолого –педагогического сопровождения образовательной деятельности

 Приложение 6.План работы по музыкальному образованию. Массовые мероприятия. Праздники.

Лист корректировки плана

Пояснительная записка

 Общие сведения о дошкольном образовательном учреждении

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение расположено по адресу: Омская область, р.п. Москаленки**,** улица Пролетарская, 31»А»

Учредитель: администрация Москаленского района Омской области

Телефон: 2-15-45

Создан сайт МБДОУ [dsteremok.mosk.obr55.ru](https://www.google.com/url?q=http://dsteremok.mosk.obr55.ru&usd=2&usg=ALhdy28pa8YC2qU1vjISLkTu9h09ExCigw), на котором освещена деятельность ДОУ во всех направлениях: педагогическая, хозяйственная, финансово – экономическая.

 Документы, регламентирующие организацию образовательной деятельности МБДОУ: лицензия на осуществление образовательной деятельности серия 55 Л 01 № 0001044 регистрационный номер № 310 – п от 18 июня 2015г. Выдана решением лицензирующего органа Министерства образования Омской области от 18.06.2009 года № 2625.

ИНН детского сада: 5521005536.

Устав МБДОУ утвержден постановлением главы администрации Москаленского района Омской области № 38 от 07.03.2018г.

**Учреждение функционирует** с 1981 года.

Образовательное учреждение является юридическим лицом, владеет на праве оперативного управления закрепленным за ним имуществом, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет устав, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием, может от своего имени заключать договора, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Права юридического лица в части ведения уставной финансово – хозяйственной деятельности возникают у ДОУ с момента его регистрации.

Режим работы дошкольного учреждения с **7.30** до **18.00**, кроме субботы, воскресения и праздничных дней.

Полное наименование учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок». Сокращённое наименование учреждения: МБДОУ детский сад «Теремок».

**Контингент воспитанников**

В ДОУ функционирует 6 групп общеразвивающей направленности, обучение в МБДОУ ведется на русском языке в очной форме. Численность воспитанников составила 153детей.

Плановая наполняемость ДОУ: 110 детей.

Фактическая: 153 детей

Комплектация ДОУ: 6 групп, из них:

 - 2 группы детей младшего возраста,

 - 4 группы детей дошкольного возраста.

Распределение по группам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Группа | Возраст детей | Количество детей |
| 1. | Первая младшая группа «Кроха» | 2.2 - 3.0 лет | 23 детей |
| 2. | Вторая младшая группа «Пчелка» | 2,8 – 3,5 лет  | 27 детей |
| 3. | Средняя группа « Непоседы » | 3 - 4, 5 года | 25 детей |
| 4. | Старшая группа «Солнышко» | 4,5 - 5 лет | 28 детей |
| 5. | Старшая группа «Дельфиненок» | 5,0 - 7 лет | 24 детей |
| 6.  | Подготовительная группа « Жемчужина»» | 6,0 - 7 лет | 26 детей |
|  |  | Всего детей | 153 детей |

**Социальный паспорт семей воспитанников, посещающих ДОУ**

 Отношения дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом ДОУ. Работа с родителями начинается с анкетирования для изучения запросов семьи в целях изучения состояния, выявления семей риска, склонных к нарушению прав ребенка.

Результаты представлены в таблице.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория родителей | 2023 -2024уч. год | 2024 - 2025 уч.год |
| 1. | Служащие | 128 | 118 |
| 2. | Безработные | 22 | 16 |
| 3. | Рабочие | 155 | 135 |
| 4 | Частные предприниматели | 8 | 6 |
| 5 | Количество детей - инвалидов | - | - |
| 6. | Полные семьи | 147 | 145 |
| 7. | Неполные семьи | 19 | 17 |
| 8. | Многодетные семьи | 32 | 31 |
| 9. | Семьи мигрантов | - | - |
| 10. | Семьи, имеющие 1-2 детей | 134 | 134 |
| 11. | Семьи, находящиеся в социально опасном положении | - | - |
| 12. | Количество детей, находящихся под опекой | - | - |
| 13. | Образование родителей: - высшее - незаконченное высшее - среднее специальное - среднее | 110213171 | 112112965 |
| Всего опрошено: | 313 | 313 |

Вывод: По результатам исследования следует, что основная часть дошкольников воспитывается в полных семьях, большинство родителей это рабочие и служащие.

**Список детей граждан, призванных на военную службу по мобилизации**

|  |  |
| --- | --- |
| Количество детей до 3-х лет | Количество детей с 3-х до 8лет |
| 1 | 5 |

МБДОУ осуществляет свою деятельность на основании Устава детского сада «Теремок»,   строится на принципах единоначалия и самоуправления, формами которого являются педагогический совет, общее собрание и другие формы. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются уставом учреждения. Непосредственное управление детским садом осуществляет заведующий Аникиенко Светлана Владимировна, педагог с высшим педагогическим образованием, Отличник народного просвещения, общий стаж работы 39 лет, стаж работы в данной должности 20 лет. В 2020 году прошла курсы повышения квалификации в БОУ ДПО «ИРООО», г Омск.

Формами самоуправления детским садом являются:

- первичная профсоюзная организация

- Общее собрание трудового коллектива ДОУ;

- Педагогический Совет

На основании выводов и результатов анализа деятельности учреждения за прошлый учебный год определены цели и задачи учреждения на 2024 – 2025 учебный год.

*-Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.*

*-Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.*

**ЗАДАЧИ** ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

1.Создание условий для формирования читательской грамотности у дошкольников как условие развития функциональной грамотной личности.

2.Формирование предпосылок инженерного мышления у детей дошкольного возраста посредством конструктивной деятельности.

3.Продолжать работу по нравственно - патриотическому воспитанию, через реализацию парциальной программы «Нравственно – патриотическое воспитание детей дошкольного возраста» ( вариативная часть ОП ДО)

4.развитие профессиональной компетентности педагогов через технические задания ИРООО (по плану).

Раздел 1

**1.Воспитательно – образовательная деятельность**

1.1.Реализация образовательных программ

1.2.Работа с семьями воспитанников

Учебный план, годовой план работы муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее - ДОУ) разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской

Федерации от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации Минобрнауки России) Департамента общего образования 28 февраля 2014 г. № 08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования»;

- Гл.3 Устава учреждения [http://dsteremok.mosk.obr55.ru/files/2018/10/Устав-1.pdf](http://dsteremok.mosk.obr55.ru/files/2018/10/%D0%A3%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2-1.pdf)

Все локальные акты по организации учебного процесса размещены на официальном сайте в сети Интернет ([http://dsteremok.mosk.obr55.ru/сведения-об-образовательной-организ/документы/](http://dsteremok.mosk.obr55.ru/%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9-%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/))

В МБДОУ детский сад «Теремок» реализуется уровень общего образования:

дошкольное образование.

Формы получения образования: очная.

Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в учреждении осуществляется в группах общеразвивающей направленности.

Нормативные сроки обучения: от 2 месяцев до 8 лет или до прекращения образовательных отношений.

**Программы, реализуемые в ДОУ :**

* Основная образовательная программа МБДОУ детский сад «Теремок» (ООП ДО);

Парциальные программы:

* парциальная программа «Развитие речи», автор Ушакова О.С
* парциальная программа «Физическое развитие дошкольникам , автор Глазырина Л.Д.
* парциальная программа «Основы безопасности детей дошкольного возраста» под редакцией Авдеевой Н.Н.
* парциальная программа «Цветные ладошки», автор Лыкова И.А.
* парциальная программа «Финансовая грамотность дошкольников», автор Стахович Л.В.
* нравственно – патриотическое воспитание детей дошкольного возраста, автор Ветохина А.Я.

Цели и задачи реализации ООП ДО сформулированы на основе:

 ФГОС ДО;

 ФОП

 образовательных, парциальных программ, методик, выбранных ДОУ в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ;

характеристики возрастных и индивидуальных особенностей детей;

 образовательных запросов родителей, социума;

 обобщенных ожидаемых результатов;

 результатов педагогической диагностики предыдущего образовательного периода.

Образовательная деятельность (занятия) с  9.15 часов.

Продолжительность занятий:

* в группе раннего возраста (дети от 1.6 до 3 лет) – 8 – 10 минут;
* во второй младшей группе (дети от 3 до 4 лет) – 15 минут;
* в средней группе (дети от 4 до 5 лет) – 20 минут;
* в старшей разновозрастной группе (дети от 4 до 7 лет) – 25 минут;
* в старшей группе (дети от 5 до 6 лет) – 25 минут;
* в подготовительной к школе группе (дети от 6 до 7 лет) – не более 30 минут.

Образовательный процесс строится на основе деятельностного подхода и ведется по образовательным областям:

- социально-коммуникативное развитие

- познавательное развитие

- речевое развитие

- художественно-эстетическое развитии

- физическое развитие

Использование современных образовательных технологий является необходимым условием профессионализма педагога, в ДОУ используются в образовательном процессе современные образовательные технологии (в т.ч. игровые, коммуникативные, проектные, интерактивные технологии и культурные практики социализации детей):

• «Игровая технология» Новоселова С.Н.;

• технология «Детский сад- дом радости», автор Н М Крылова;

• Технология «Проектного метода»;

 •Здоровьесберегающие технологии: артикуляционная, пальчиковая и дыхательная гимнастики, музыкотерапия

• Технология «Развивающие игры»

• Информационно - коммуникационные технологии - физическое развитие

**Выполнение закона «Об образовании»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** |
| Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | Май | Старший воспитатель |
| Проанализировать содержание основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений | Май – июль | Старший воспитатель, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ООП ДО | В течение года | Воспитатели |
| Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг | Ежемесячно до 5 числа | Воспитатели групп, старший воспитатель |
| **Образовательная работа** |
| Внедрить в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь – декабрь | Старший воспитатель |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | Ноябрь | Воспитатели |
| Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий –для детей от 5 лет | Ноябрь, февраль | Воспитатели групп, старший воспитатель |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования – для подготовительной группы  | Май – июль | Воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель  |
| Обеспечить обновление в групповых комнатах и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | В течение года | Старший воспитатель |
| Подготовить методики формирования исторических знаний у дошкольников и внедрить их в работу | Январь – апрель | Старший воспитатель |
| Организовать воспитательные мероприятия, предусматривающие посещение музеев, военно-исторических объектов, памятников истории и культуры | Не менее 1 раза в три месяца | Старший воспитатель, воспитатели |
| Внедрить в работу единую методологию преподавания истории для дошкольников:* провести заседание педагогического совета по вопросам внедрения методологии;
* направить воспитателей на повышение квалификации;
* подготовить изменения в ООП ДО
 | Май – август | Заведующий ДОО, старший воспитатель |

**1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **мероприятия** | **срок** | **ответственные** |
| Подготовка/корректировка дополнительных образовательных программ | август | Педагоги дополнительного образования |
| Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | август | Педагоги дополнительного образования |
| Формирование групп творческих объединений | С 01.09. по 15.09. | Педагоги дополнительного образования |
| Составление расписание занятий дополнительного образования | август | Педагоги дополнительного образования |
| **Организация обучения с применением****дистанционных образовательных технологий** |
| Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Руководитель ДДТ |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Руководитель ДДТ |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги |
| Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | Руководитель ДДТ |

**1.1.3. Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **мероприятия** | **срок** | **ответственный** |
| Опрос родителей/ законных представителей о посещении воспитанников в летний период | апрель | воспитатели |
| Осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель |  Завхоз, заведующий |
| Ревизия и подготовка выносного игрового материала: скакалок, мячей разных размеров, наборы для игр с песком, мелков, канцтоваров для изобразительной деятельности | апрель | Инструктор по ФИЗО, воспитатели |
| Формирование перечня воспитательно – образовательных мероприятий и двигательной активности воспитанников на летний период | Май  | Инструктор по ФИЗО, воспитатели |
| Составление плана летней оздоровительной работы с воспитанником | Май  | Ст. воспитатель |
| Инструктирование воспитателей:- о профилактике детского травматизма;-о правилах охраны жизни и укрепления здоровья детей;- требования организации проведения спортивных и подвижных игр. | май | Специалист по охране труда |

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

**1.2.1. Взаимодействие с родителями (законными представителями)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма взаимодействия | **срок** | **Ответственный** |
| Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации |
| Оформление и обновление информационных стендов для родителей | В течение года | Воспитатели |
| Провести встречи по сбору: 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.;

заявлений: -о праве забирать ребенка из детского сада,- о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п. | сентябрь | Заведующий ДОО, старший воспитатель, медицинский работник |
| Составление и реализация плана индивидуальной работы с семьями – психолого –педагогическая поддержка детей и родителей  |  По необходимости | Психолог, заведующий |
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Психолог, заведующий, ст. воспитатель |
| 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 | ст. воспитатель |
| Консультирование по текущим вопросам | В течение года | Психолог, заведующий, ст. воспитатель |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | По необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Старший воспитатель |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | В течение года | Воспитатели групп |
| Индивидуальное консультирование | В течение года | Психолог, заведующий, ст. воспитатель |
| 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 |
| **Совместная деятельность.** **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** |
| Участие родителей в выставках рисунках, поделок (ДОУ, районные мероприятия) | В течение года | Ст.воспитатель, воспитатели |
| Участие родителей в педагогическом процессе, Недели открытых дверей | Ноябрь, март | Ст.воспитатель, воспитатели |
| 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 |
| Обеспечить условия для участия родителей в субботниках детского сада | Октябрьапрель | Заведующий, завхоз, воспитатели |
| Привлечение родителей к участию в массовых мероприятиях совместно с воспитанниками | По графику | Ст.воспитатель, воспитатели |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической****воспитательной работы с воспитанниками** |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | Сентябрь | 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 | Воспитатели групп |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** |
| Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний | 1 сентября | Старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | Накануне 1 октября | Музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | Накануне 27 ноября | Старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать новогодний утренник | С 19 по 23 декабря | Музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | Накануне 23 февраля | Инструктор по физической культуре |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | Накануне 8 марта | Старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер для подготовительной к школе группы | 29–30 мая | Воспитатели группы, музыкальный руководитель |

**1.2.2. Родительские собрания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроки | тематика | ответственные |
| **Общие родительские собрания** |
| октябрь | «Современный детский сад глазами детей, родителей и педагогов»: расширять контакт между педагогами и родителями, познакомить с дополнительным образованием детского сада, повышение педагогической культуры родителейРодительское собрание в подготовительной к школе группе на тему: «Читательс кая грамотность детей вДОУ и семье» | Заведующий, ст. воспитатель, психолог, воспитатели |
| май | «Наша дружная семья» - родительский университет | Заведующий, ст. воспитатель, психолог, воспитатели |
| **Групповые родительские собрания** |
| Сентябрь январь апрель | Родительские собрания в возрастных группах (по плану воспитателей в соответствии с годовыми задачами УОРодительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» |  |
| Заведующий, ст. воспитатель, психолог, воспитатели |
| Апрель май |  Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада | Заведующий,психолог, воспитатели |

**Блок 2. Административная и методическая деятельность**

2.1 Методическая работа

2.1.1. План методическая работа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Срок**  | **ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** |
| Организовать закупку расходных материалов: скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п. | Октябрь, январь, май | Старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | Апрель – июнь | Старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета: компьютер, принтера, мультимедийный проектор  | Май – август | Старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Обновлять содержание уголка методической работы | Не реже 1 раза в месяц | Старший воспитатель |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | Заведующий ДОО, старший воспитатель |
| Организовать заседания методического совета | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | В течение года | Старший воспитатель |
| **1.3. Работа с документами** |
| Собрать информацию для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет | Февраль | Старший воспитатель |
| Подготовить план-график ВСОКО | май | Старший воспитатель |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | май | Старший воспитатель |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | Июнь – август | Старший воспитатель |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | В течение года | Старший воспитатель |
| **2. Информационно-методическая деятельность** |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | Октябрь | Старший воспитатель |
| 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 раздаточные карточки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | Декабрь | Старший воспитатель |
| Оформить раздаточные карточки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | Январь | Старший воспитатель |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | Март | Старший воспитатель, воспитатели групп |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | Май | Старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о образовательной деятельности** |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | Старший воспитатель. модератор сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | В течение года | Старший воспитатель |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | В течение года | Старший воспитатель |
| **3. Методическое сопровождение образовательной деятельности** |
| **3.1. Организация деятельности групп** |
| Составлять диагностические карты | В течение года | Ст.воспитатель, воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками: рабочих программ, планов работы с детьми и т.п. | В течение года | Старший воспитатель |
| Сформировать режимы дня групп | По необходимости | Старший воспитатель, воспитатели, медработник |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | Декабрь | Старший воспитатель |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года семьи | Декабрь | Старший воспитатель |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | Январь | Старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | Февраль | Старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | Апрель | Старший воспитатель |
| Подготовить сценарий утренника ко Дню знаний | Август | Старший воспитатель |
| **3.3. Методическое обеспечение дистанционного обучения** |
| Провести педагогический совет «Новшества дистанционного обучения в дошкольных организациях» | Сентябрь | Старший воспитатель, педагоги |
| Подготовить цифровые материалы для проведения занятий с дошкольниками с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий | Сентябрь, январь | Старший воспитатель, педагоги |
| Подготовить для родителей памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | Октябрь, апрель | Старший воспитатель |
| Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 | По запросам | Старший воспитатель |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** |
| **4.1. Сопровождение реализации основных образовательных****программ дошкольного образования** |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь – октябрь | Старший воспитатель, педагоги |
| Организовать участие педагогов в ВКС (ИРОО) (Компетентность в области планирования и организации конструктивной деятельности)«Конструирование « | Октябрь | Заведующий ДОО, старший воспитатель |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | В течение всего года | Старший воспитатель |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** |
| Организовать анкетирование воспитателей «Эмоциональный интеллект педагогов » | Ноябрь | Старший воспитатель |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | Декабрь | Старший воспитатель |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | Февраль | Старший воспитатель |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | Апрель | Старший воспитатель |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | В течение года | Старший воспитатель |
| Обобщить передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования. | В течение года | Старший воспитатель |
| Обеспечить подготовку к конкурсам:* муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;
 | В течение года | Старший воспитатель |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области | В течение года | Старший воспитатель |
| **4.4. Просветительская деятельность** |
| Организовать круглый стол «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | Октябрь | Старший воспитатель |
| **Организовать практикум «Формирование читательской грамотности»** | Ноябрь | Старший воспитатель |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | Декабрь | Старший воспитатель |
| 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?» | февраль | Старший воспитатель |
| Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | апрель | старший воспитатель |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | В течение года | Старший воспитатель и работники  |
| **4.5. Методические объединения, районные методические объединения** |
| п/и деятельность « Путешествие на планету «Смешарики» | октябрь | Самойлова Е.Н. |
| Литературная гостиная (совместно с родителями) «По произведениям А.С.Пушкина» | февраль | Самойлова Е.Н. |
| Развитие речи с детьми младшего возраста «Путешествие в сказку» | ноябрь | Кузмицкая Л.Н. |
| Итоговое занятие по развитию речи «Зимушка-зима» | Февраль РМО | Бакуменко Н.А. |
| Развитие эмоционального интеллекта у педагогов и родителей | РМО ноябрь | Ракитина С.Г. |
| Познавательная деятельность. ЛЕГО – конструирование в саду «Сказочный лес» | Ноябрь МО | Юнгман М.Г. |
| Физическое развитие « Юные пожарники» | ноябрь | Зайцева Н.С. |
|  |  |  |
| **4.6. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | Ноябрь, январь | Старший воспитатель |

**2.1.2. Совещания при заведующем**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | содержание основных мероприятий | срокипроведения | исполнитель |
|  | - О комплектовании групп: - Составление списков воспитанников. - Расстановка кадров (штатное расписание). - Координация обязанностей работников управленческого звена. - О подготовке МБДОУ к 2024/2025 учебному году (итоги летней оздоровительной работы). - Об организации контрольной деятельности в МБДОУ на 2024/2025 учебный год | август | Заведующий Ст. воспитатель  |
|  | Об усилении мер по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса (ОТ, ТБ, ПБ, ОЖЗД). Проведение месячника безопасности.  О результатах контрольной деятельности в МБДОУ (контроль питания (бракеражная комиссия). О проведении месячника по благоустройству территории МБДОУ. Текущие вопросы.  | сентябрь | заведующий Ст. воспитатель  |
|  | 1.О подготовке к отопительному сезону. 2.Об организации работы с родителями (законными представителями) воспитанников; итоги проведение групповых родительских собраний. 3.О соблюдению правил внутреннего трудового распорядка работниками МБДОУ. 4.О результатах контрольной деятельности в МБДОУ (анализ посещаемости и заболеваемости, профилактика ОРВИ). 5. Текущие вопросы.  | октябрь | заведующий медсестра, завхоз  |
|  | О результатах контрольной деятельности в МБДОУ (соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей, профилактика травматизма, санитарное состояние помещений, игровых площадок и территории МБДОУ). Текущие вопросы.  | ноябрь | заведующий медсестра, завхоз |
|  | О подготовке к новогодним праздникам: -обеспечение пожарной безопасности; -утверждение графиков проведения утренников. О рассмотрении графика отпусков работников на 2024г О заключении договоров на новый календарный год. О результатах контрольной деятельности в МБДОУ (результаты контроля по питанию бракеражная комиссия, анализ заболеваемости и посещаемости за год). Текущие вопросы.  | декабрь | заведующий медсестра, завхоз, ст воспитатель, музыкальный руководитель |
|  | О результатах контрольной деятельности в МБДОУ (заключение договоров на коммунальное и социальное обслуживание, выполнение 44-ФЗ, 223- ФЗ). Текущие вопросы.  | январь | заведующий медсестра, ст. воспитатель, |
|  | О своевременном размещении обновлении информации на сайте МБДОУ. О проведении тренировок по эвакуации детей и сотрудников. О результатах контрольной деятельности в МБДОУ (соблюдение сроков прохождения медосмотров, обучения санитарному минимуму, СОУТ (аттестация рабочих мест, о состоянии делопроизводства). Текущие вопросы.  | февраль | заведующий медсестра, |
|  | О посещаемости и заболеваемости воспитанников, профилактика ОРВИ. Состояние оборудования и его ремонт. Сохранность имущества и укреплении МТБ. Состояние финансово-хозяйственной деятельности. О результатах контрольной деятельности в МБДОУ (охрана жизни и здоровья воспитанников, воспитательно-образовательный процесс). Текущие вопросы.  | март | заведующий медсестра, завхоз |
|  | О проведении месячника по благоустройству и озеленению территории МБДОУ. О подготовке к выпускному балу в подготовительной к школе группе. О состоянии подсобных помещений (овощехранилища, прачки, электрощитовой, кастелянной, складских помещений). Об организации питания в МБДОУ (изменения, дополнения). О результатах контрольной деятельности в МБДОУ (ГО ЧС, ПБ). Текущие вопросы.  | апрель | заведующий медсестра, ст. воспитатель, |
|  | О сохранности и соответствии требованиям ТБ оборудования на территории МБДОУ, чистота территории (организация работ по благоустройству МБДОУ, ремонтных работ помещений МБДОУ). О подготовке к итоговому Педагогическому совету. О подготовке к летнему оздоровительному периоду. О результатах контрольной деятельности в МБДОУ (организация питания в группах, ОЖЗД). Текущие вопросы.  | май | заведующий ст. воспитатель |

**2.1.3. Заседания Педагогического Совета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| мероприятия | срок | ответственный |
| **Педсовет №1 установочный. Организация работы МБДОУ на 2024/2025 учебный год»** Форма проведения: круглый стол. Цель: обсуждение актуальных направлений воспитательной деятельности, способствующей развитию личностных достижений воспитанников МБДОУ, утверждение перспектив в работе коллектива на учебный год **План проведения:** - Выполнение решения предыдущего Педагогического Совета - Подведение итогов работы в летне-оздоровительный период. - Готовность МБДОУ к учебному году в соответствии с ФОП, ФГОС ДО; - Утверждение приоритетных задач работы учреждения на 2024/2025 учебный год, цели и задачи работы МБДОУ на 2024-2025 учебный год; - Утверждение годового плана работы на 2024/2025 учебный год. - Утверждение локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность МБДОУ на 2024-2025 учебный год ( расписание ООД, режим дня, принятие ООП МБДОУ в соответствии с ФОП; годовых планов специалистов МБДОУ; утверждение плана взаимодействия с соцпартнерами, перспективный план аттестации и повышения квалификации руководящих и педагогических работников; - Утверждение расписание занятий. Обновление информации на сайте ДОУ. Обсуждение проекта решения педсовета №1. Вынесение решений.  | август | Заведующий, ст.воспитатель |
| **Педсовет №2** «Теоретические основы формирования предпосылок читательской грамотности у детей дошкольного возраста» .       -  Результаты тематической проверки «Ознакомление детей с художественной литературой в разных возрастных группах» (сообщение)2-т -  «Духовно – нравственное воспитание в системе коррекционно – развивающей работы»;-  Аукцион идей «Алло, мы ищем идеи». Из опыта работы использования дидактических игр в разных возрастных группах детского сада-  «Взаимодействие ДОУ и семьи по нравственно – патриотическому воспитанию дошкольников»;3.       Анализ мониторинга по формированию читательской грамотности в старшей группе4.    56.    Решение педагогического совета. | ноябрь | Заведующий, ст.воспитатель, педагог - психолог |
| **Педсовет №3. Анализ работы за полугодие****-** Решение предыдущего педсовета.**-** «Формирование читательской грамотности у детей дошкольного возраста» (подведение итогов мероприятий по теме за ноябрь – январь)- Справка по итогам анкетирования педагогов «воспитание детей»- Самоанализ образовательной деятельности в подготовительной группе. Отчет педагога- психолога-логопеда. Анализ заболеваемости детей и проведенной оздоровительной работы с детьми в течение полугода | Январь 2025г. | Заведующий, ст.воспитатель |
| **Педсовет № 4 «Развитие инженерного мышления в ДОУ»**Вступительное слово заведующего, утверждение повестки педсовета. 2. Выполнение решений предыдущего педсовета. 3. Актуальность. «Значение конструирования в развитии детей дошкольного возраста». 4. Итоги тематической проверки «Организация модельно – конструктивной деятельности дошкольников в образовательном процессе». 5. Презентация (из опыта работы) «Игровая лего-технология как одна из основных форм обучения дошкольников конструированию» 6.Подведение итогов, принятие решения педагогического совета. | Март 2025г | Заведующий, ст.воспитатель, педагог - психолог |
| **Педсовет № 5 Итоговый «Анализ воспитательно-образовательной работы за 2024/2025 учебный год»** Форма проведения: дискуссия. Задания при подготовке: персональные творческие отчеты педагогов и специалистов. Цель: анализ результативности образовательной работы с учетом динамики продвижения детей; упущения, находки, рекомендации к совершенствованию, планы. **План проведения:** 1.Об анализе выполнения решения Педагогического совета \; 2. Об анализе воспитательно – образовательной работы МБДОУ: - Об отчете воспитателей всех возрастных групп о работе за год; -О анализе физкультурно-оздоровительной работы (отчет инструктора по физической культуре); - О музыкально-эстетическом воспитание (отчет музыкального руководителя); - Об отчете педагога – психолога о проделанной работе. - О выполнении плана аттестации и повышения квалификации руководящих и педагогических работников в 2024/2025 учебном году. 3. О мониторинге воспитательно – образовательного процесса за 2024/2025 учебный год. 4. Об утверждении плана работы на летней оздоровительной работы. 5. Формирование основных направлений работы на следующий учебный год 6. Утверждение перевода обучающихся на новый учебный год. Решение педсовета  | май | заведующий, ст. воспитатель, педагоги  |

**2.1.4.. План подготовки к Педагогическому Совету**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срок  | Ответственный  |
| **Педсовет №1** - Изучение программы по своим возрастным группам, включение в рабочий план перспективный по программе воспитания- Подготовка и оформление документации в группах - Обновление РППС групп игровым оборудованием и пособиями - Участие в августовской конференции - Подготовка отчетов о летне-оздоровительной работе с детьми - Основные задачи годового плана работы МБДОУ на 2024/2025 учебный год, формы их реализации - Оформление ООП ДО в соответствии с ФОП, ФГОС- Составление рабочих программ педагогов, специалистов. - Информация с августовских совещаний педработников района- Выбор и утверждение состава наставников, членов аттестационной комиссии, плана повышения квалификации -Психологический тренинг тема «Как работать в паре»  | август | Заведующий, ст. воспитатель, воспитатели , педагог - психолог |
| **Педсовет №2**  |
| Консультация: Консультация для воспитателей ДОУ «Современные образовательные технологии, направленные на формирование предпосылок читательской грамотности у дошкольников». Чтение художественной литературы, просмотр презентаций по ВОВ | ноябрь | Ст воспитатель |
| Формирование читательской грамотности у дошкольниковОбучающий семинар «Формирование основ читательской грамотности у детей дошкольного возраста» |  | Ст. воспитатель |
| «Формирование речи дошкольников старшего возраста». Сообщение из опыта работы на педагогическом совете  |  | воспитатель |
| МАСТЕР-КЛАСС «Формирование читательской грамотности дошкольников с применением приемов технологии критического мышления«  |  | Ст воспитатель,заведующий |
| Анкетирование родителей: «Какие книги мы читаем семье и детском саду »  |  | Ст воспитатель |
| Семинар – практикум «Формирование предпосылок читательской грамотности у детей дошкольного возраста посредством технологии продуктивного чтения» |  | Ст воспитатель |
| **Педсовет №3** |
| Консультация для педагогов  | январь |  |
| Тематический контроль «Организация работы по деятельности в МБДОУ» , организация промежуточного мониторинга в подготовительной к школе группе |  | Ст воспитатель |
| **Педсовет №4** |
| Подготовка списка рекомендуемой   литературы для изучения педагогами: инженерного мышления у детей дошкольного возраста, использование разнообразных конструкторов, игровая лего-технология.  | март | Ст воспитатель |
| Изучение педагогами теоретических материалов по1. использованию лего - конструктора в образовательной деятельности с дошкольниками.
 |  | Ст воспитатель |
| 1. Подготовка вопросов для рефлексии педагогов, материалов для изготовления макетов игры.
 |  | Ст воспитатель |
| 1. Анкетирование педагогов и родителей.
 |  | Ст воспитатель, воспитатели |
| 1. Подготовка справки по итогам тематической проверки.
 |  | Ст воспитатель |
| **Педсовет №5** |  |  |
| Проведение мониторинга освоения детьми ООП  | май | воспитатели |
| Мониторинг готовности к школьному обучению выпускников. Просмотр итоговых занятий.  |  | Педагог психологСт воспитатель |
| Проблемно-ориентированный анализ воспитательно-образовательной работы в МБДОУ.  |  | Ст воспитатель |
| Корректировка плана оздоровительной работы на летний период 2024 года.  |  | Заведующий, ст воспитатель |
| Анкетирование родителей «Уровень удовлетворенности родителей качеством деятельности ДОО»  |  | ст воспитатель |
| Консультация «Система физкультурно – оздоровительной работы в летний период»  |  | ст воспитатель, физрук |

**2.1.5.Заседания общего собрания трудового коллектива**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срок  | Ответственный  |
| О задачах на 2024/2025 учебный год. Об организации безопасности учреждения, ГО и ЧС. О трудовом распорядке. О выполнении должностных обязанностей. О прохождении медосмотра и санминимума. О выборе членов Управляющего совета. Текущие вопросы.  | Август сентябрь | Заведующий, Председательпрофсоюза |
| О пролонгировании правил внутреннего трудового распорядка на 2025 год (соблюдение, изменения). О пролонгировании Коллективного договора на 2025 год (результаты). Об охране труда и технике безопасности. Об организации работы по энергосбережению. О контрольных мероприятиях в 2024 году (контролирующими ).О проведении самообследования (отчет).  | январь | заведующий, ст. воспитатель, завхоз Председательпрофсоюза |
| Об итогах деятельности МБДОУ за 2024/2025учебный год. Об организации пропускного режима в здании и на территории МБДОУ. О работе коллектива в летний оздоровительный период. Об усилении мер безопасности в здании и на территории учреждения в летний период. Текущие вопросы.  | апрель | заведующий, ст. воспитатель, завхоз Председательпрофсоюза |

**2.1.6 Работа с обслуживающим персоналом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срок  | Ответственный  |
| Практикум. Действия сотрудников МБДОУ при возникновении пожара (обслуживающий персонал) «Порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации с использованием «тревожной кнопки» (сторожа) | сентябрь | Завхоззавхоз |
| «Требования к использованию и хранению уборочного инвентаря» (пом. воспитателя)  | октябрь | Завхозмедсестра |
| «Взаимодействие воспитателя и младшего воспитателя в процессе образовательной деятельности», консультация | ноябрь | Ст.воспитатель |
| «Порядок действий при использовании огнетушителя». консультация | декабрь | Завхоз |
| «Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в летне-оздоровительный период» консультация | февраль | Завхозмедсестра |
| Инструктаж по ГОЧС.  | май | Завхоз |

**2.1.7. План организационных мероприятий в рамках проведения Года Семьи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать участие во Всероссийском родительском собрании «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь  | Старший воспитатель, воспитатели |
| Организовать и провести заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года семьи и необходимости его обновления | Ежемесячно в течение года |  |
| Актуализировать информацию о мероприятиях детского сада к Году семьи в госпаблике, на информационном стенде и официальном сайте детского сада | В течение года | Ответственный за стенды детского сада, администратор сайта |
| Организовать воспитательные мероприятия в рамках Дней единых действий «O семье», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | Старший воспитатель, воспитатели |
| Обеспечивать конструктивное взаимодействие детского сада и семьями воспитанников для целостного развития личности и успешной социализации детей | В течение года | Социальный педагог, воспитатели |

**Сопровождение воспитанников – детей ветеранов (участников) СВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Заведующий ДОО, старший воспитатель |
| Информирование членов семей воспитанников о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | В течение года | Старший воспитатель, воспитатели |
| Адресная психологическая помощь  | В течение  | Педагог-психолог |

**80-ти летие годовщины Победы в Великой Отечественной войне**

Планирование работы творческой группы педагогов «Сохранение исторической памяти и празднование 80-летия Победы в Великой Отечественной войне»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
|  Мероприятие |

 | Срок проведения | ответственные |
|  | **Организационные мероприятия** |
|  | Оформление страницы и размещение информации на сайте ДОУ посвященной 80-летию Победы в Великой Отечественной войне  | В течение года | Ст.воспитатель |
|  | Размещение информации по проведенным мероприятиям в сети интернет (ВК) посвященным к 80-летию Победы в Великой Отечественной войне  | В течение года | Ст.воспитатель |
|  | Оформление уличного баннера «Мы гордимся Великой Победой!»  | Апрель 2025г.  | Заведующий  |
|  | Создание в холле ДОУ тематической выставки: «Великая война, великая Победа»  | Январь 2025г  | Ст.воспитатель |
|  | **Работа с детьми** |
|  | Проведение образовательной деятельности с детьми по темам ВОВ  | В течение года  | Воспитатели  |
|  | Чтение художественной литературы, просмотр презентаций по ВОВ  | В течение года  | Воспитатели  |
|  | Презентация «Была война, была Победа»  | Апрель 2025 г.  | Воспитатели  |
|  | Проведение мероприятий с детьми в рамках празднования 80-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов. Музыкальный праздник «День Победы», «Наши защитники» Музыкально-литературная гостиная | Май 2025 г.  | Музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре  |
|  | Возложение венков к памятникам, обелискам Великой Отечественной войны 1941–1945 годов  | В течение года  | Воспитатели  |
|  | Участие в конкурсе чтецов, посвященный 80-летию Победы в Великой Отечественной войне «Великая Победа!»  | Апрель 2025 г.  | Ст.воспитатель |
|  | Акция «Георгиевская ленточка»  | Май 2025г  | Воспитатели  |
|  | **Работа с педагогами** |
|  | Оформление стенда «Лица героев»  | Апрель 2025 г.  | Воспитатели  |
|  | Посещение библиотеки «Они сражались за Родину»  | Сентябрь 2024, февраль 2025 г  | Ст.воспитатель |
|  | Консультация «Как рассказать детям о Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»  | Февраль 2025г.  | Ст.воспитатель  |
|  | **Работа с родителями** |
|  | Акция «Окна Победы»  | Май 2025 г.  | Воспитатели  |
|  | Участие в городской акции «Бессмертный полк»  | Май 2025 г.  | Воспитатели  |
|  | Консультация «Как рассказать детям о Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»  | Февраль 2025г  | Ст.воспитатель |

**2.2. Нормотворчество**

2.2.1. Разработка документации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада | Январь | Специалист по охране труда, руководители  |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | специалист по охране труда |

**НОРМАТИВНО – ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБДОУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | содержание основных мероприятий | срокипроведения | исполнитель |
|  | Совершенствование и расширение нормативно – правовой базы МБДОУ на 2024– 2025уч. год. | в течение года | Заведующий Ст. воспитатель  |
|  | Разработка нормативно – правовых документов, локальныхактов о работе учреждения на 2024 – 2025уч. год | в течение года | заведующий Ст. воспитатель  |
|  | Внесение изменений в нормативно – правовые документы по необходимости (распределение стимулирующих выплат, локальные акты, Положения и др.) | в течение года | заведующий Ст. воспитатель  |
|  | Разработка текущих инструктажей по ОТ, П.Б., ТБ и охране жизни и здоровья детей. | в течение года | Ответственный по ОТ  |
|  | Производственные собрания и инструктажи.в течение года | в течение года | заведующий председатель ПК  |

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Номенклатура дел | Декабрь | Делопроизводитель |
| Положение об оплате труда | Декабрь | заведующий |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Руководитель центра дополнительного образования и ст.воспитатель |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация педагогов**

**Состав кадров на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | ФИО | образование | стаж | Квалификационная категория | курсы |
| В | 1 | Соответ.занимаем.должности  |
| 1. | Заведующий | АникиенкоСветлана Владимировна | Высшее, ОГПИ | 40 |  |  | 1 | 2023г. |
| 2. | Старший воспитатель | Кривко Ольга Дмитриевна | Высшее, ОГПИ | 46 |  |  | 1 | .2020г |
| 3. | Психолог – логопед | Ракитина Снежана Геннадьевна | Высшее, ОмГПУ | 22 | 1 |  |  | 2023г. |
| 4. | Музыкальный руководитель | Кустова Наталья Михайловна | Среднее профессиональное | 16 |  | 1 |  | 2022 |
| 5. | Инструктор по физвоспитанию | Зайцева Наталья Сотимовна | Высшее ХГПИ | 40 |  | 1 |  | 2022. |
| 6. | Воспитатель | Королева Ирина Николаевна | Начальное профессиональное | 2 |  |  | 1 | 2024г. |
| 7. | Воспитатель | Самойлова Елизавета Николаевна | Среднее профессиональноеПУ-2 | 48 |  |  1 |  | 2024г. |
| 8. | Воспитатель | Кузмицкая Любовь Николаевна | Среднее профессиональноеПУ-2 | 37 |  | 1 |  | 2023г |
| 9. | Воспитатель | Юнгман Мария Геннадьевна | Среднее профессиональноеПУ-2 | 11 |  | 1 |  | 2023 |
| 10. | Воспитатель | Бакуменко Надежда Александровна | Среднее профессиональноеПУ | 29 |  | 1 |  | 2023г |
| 11. | Воспитатель | Лавринец Галина Петровна | Среднее профессиональноеПУ | 41 |  | 1 |  | .2023г |
| 12. | Воспитатель | Андреева Олеся Сергеевна | высшее | 8 |  | 1 |  | 2023г. |
| 13. | Воспитатель | Ермакова Наталья Викторовна | Начальное профессиональное | 2 |  |  | 1 | 2024 |
| 14 | Воспитатель | Вебер (Алимова) Татьяна Александровна | высшее | 16 |  | 1 |  | 2023г |

**Расстановка кадров по группам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| группа | возраст | ФИО воспитателя | Квалификационная категория |
| группа раннего возраста «Кроха» | 1,6 -2,5 лет | Ермакова Н.В., Королева И.Н. | СЗД, СЗД |
| 2 младшая группа «Пчелка»  | 2,5 – 4 лет | Кузмицкая Л.Н., Королева И.Н. | 1КК, СЗД |
| средняя группа «Непоседы» | 4 -5 лет | Лавринец Г.П., Вебер Т.А. | 1КК, 1КК |
| старшая группа «Дельфиненок» | 5 -6 лет |  Самойлова Е.Н., Вебер Т.А. | 1КК, 1КК |
| старшая группа «Солнышко» | 5 -6 лет | Бакуменко Н.А., Юнгман М.Г. | 1КК,1КК |
| подготовительная группа «Жемчужина» | 6 - 7 лет | Андреева О.С., Юнгман М.Г. | 1КК, 1КК |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Заведующий ДОО, старший воспитатель |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | Октябрь | , старший воспитатель |
| Утвердить состав аттестационной комиссии | Октябрь | Заведующий ДОО |
| Провести консультации для аттестуемых работников | По отдельному графику | Члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | По необходимости | По мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | По отдельному графику | Председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | По отдельному графику | Секретарь аттестационной комиссии |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | Октябрь | Специалист по кадрам |
| Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | Октябрь | Заведующий ДОО |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | Октябрь – ноябрь | заведующий ДОО |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. План внутреннего контроля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы контроля** | **Срок** | **Ответственные** |
| Состояние РППС | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий ДОО, старший воспитатель, заместитель по АХЧ |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, старший воспитатель |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Медработник |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию предпосылок читательской грамотности у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Заведующий ДОО, старший воспитатель |
| Состояние документации педагогов, воспитателей группПроведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | Старший воспитатель |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, старший воспитатель |
| Организация предметно-развивающей среды (центры по патриотическому воспитанию) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Старший воспитатель |
| Посещение занятий | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | Старший воспитатель |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий ДОО, старший воспитатель |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь – август | Старший воспитатель, медработник |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Анализировать состояние сайта детского сада на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | В 2024 году каждые две недели, далее – ежемесячно | Старший воспитатель, завхоз |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | Заведующий ДОО |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | Ноябрь, февраль, май | Заведующий ДОО, старший воспитатель |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | Август | Старший воспитатель |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников: общего показателя здоровья;  | Раз в квартал | Медработник |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | В течение года | Заведующий ДОО, старший воспитательОтветственный за сайт |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка детского сада к профилактическому визиту | Октябрь | Заведующий ДОО |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | Май – июнь | Заведующий ДОО, заместитель по АХЧ, старший воспитатель |

**Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

3.1.Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. План содержания материально-технической базы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта детского сада | В течение года | Заведующий ДОО,  |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь – ноябрь | Заведующий ДОО, инвентаризационная комиссия |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | С февраля по 20 апреля | Заведующий ДОО |
| Организовать субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель заведующего по АХЧ |
| Подготовить публичный доклад детского сада | С июня до 1 августа | Заведующий ДОО |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | Июнь – август | Рабочая группа |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:* на утилизацию люминесцентных ламп;
* за закупку постельного белья и полотенец;
* смену песка в детских песочницах;
* дератизацию и дезинсекцию;
* проведение лабораторных исследований и испытаний
 | Ноябрь | Заведующий ДОО,  |
| Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений | Апрель | Заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | Июль | Заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Заместитель заведующего по АХЧ |

**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;
* выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;
* выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами
 | Сентябрь–октябрь | Заведующий ДОО,  |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь | Руководитель |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | Ноябрь | Заведующий ДОО, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| 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 закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течение года | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| **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 | Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | Ноябрь | Заведующий и ответственный за обслуживание здания |
| * заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны;
* заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;
 |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;
* заключить договор на ремонт инженерно-технических средств
 | Декабрь |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | Январь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| 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 | май | Заведующий ДОО, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | Август | Заведующий ДОО, контрактный управляющий |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

**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 | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | Заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль | Специалист по пожарной безопасности |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | Сентябрь | Специалист по пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Заведующий ДОО, специалист по пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | Ноябрь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | Апрель | Специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживанияпротивопожарных систем | Специалист по пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заместитель заведующего по АХЧ |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | 25-го числа каждого месяца | Специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | В течение года | Специалист по пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение года | Специалист по пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Специалист по пожарной безопасности |
| **Инженерно-технические противопожарные мероприятия** |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Заведующий ДОО, специалист по пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | Октябрь – ноябрь | Заведующий ДОО, специалист по пожарной безопасности |
| **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 | Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | Ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности | В соответствии с перспективным графиком обучения | Заведующий ДОО |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Октябрь, март | Специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | В течение года | Педагогические работники |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

1.План работы по музыкальному образованию. Массовые мероприятия. Праздники.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Срок** | **Ответственный** |
| День знанийДень осениДень дошкольного работника «Уроки светофора». «Осень разноцветная» , «Осенние забавы». «Бал в осеннем лесу» «Как дети осень искали» «Осенины» «День пожилого человека»  | СентябрьСентябрьСентябрь | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| СентябрьОктябрьоктябрь |
| День народного единства Тематические беседы «Родина – не просто слово» (беседа о символах страны, рисование флага, герба)«С любовью в сердце», День МатериВыставка детского творчества «В маминых руках тепло».  | Ноябрь  | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| «Зимние забавы» - развлечение«Новый год» ,«Карнавал новогодних снежинок» -выставкаНовый год и Рождество«Святки-Колядки» «Прощание с елочкой» «Рождественская звезда».  | Декабрь- январь | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| Выставка рисунков «Есть такая профессия – Родину защищать» День защитника ОтечестваВ формате гость группы – встреча с военным ко Дню героев Отечества «Будем в армии служить, и Отчизной дорожить!» -музыкально-спортивное развлечение  | Февраль | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| Международный женский день«Хорошо, когда мама рядом» «Мамин день» «День Земли» - развлечение«Путешествие в весенний лес» - экологический досуг«Масленица» - музыкальный досугВыставка рисунков «Весна пришла». | Март | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| «Праздник птиц»- музыкальный досуг«Космическое путешествие»«День космонавтики» - развлечение | апрель | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| «9 мая – День Победы!» тематическое занятие «Победный май!» - выставка детского творчества «Этих дней не смолкнет слово» - праздник, посвященный Дню Победы Выпускной | Май | Воспитатели, Воспитатель старшей и подготовительной группы, музыкальный руководитель |

**ЛИСТ корректировки плана**