

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | 1 |
| **Блок** **I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. Реализация образовательных программ  1.2. Работа с семьями воспитанников | 2–3  4–5 |
| **Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Методическая работа  2.2. Нормотворчество  2.3. Работа с кадрами  2.4. Контроль и оценка деятельности | 6–7  8  9  11-14 |
| **Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность  3.3. Ограничительные меры | 15–18  19–22  23 |
| **Приложения**  Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работы  Приложение 2. График оперативных совещаний при заведующем | 24–30  31–34  35–37 |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ МБДОУ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Методическая тема**:

- Повышение компетенции педагогических кадров в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО)

**Цель**:

- разностороннее развитие ребенка в период дошкольного детства с учетом возрастных и индивидуальных особенностей на основе духовно- нравственных ценностей народов РФ, исторических и национально-культурных традиций.

**Задачи:**

- развивать в учреждении институт наставничества

- сохранять и укреплять здоровье детей через досуговую и физкультурно – оздоровительную деятельность, развивать интерес к народным играм

- воспитывать патриотические чувства через расширение представлений детей о государственных праздниках и символике России;

- формировать у детей чувство сопричастности к культурному наследию России через ознакомление с декоративно-прикладным искусством

- совершенствовать систему взаимодействия педагогов и родителей по приобщению дошкольников к здоровому образу жизни, обеспечению физической и психической безопасности детей, формированию основ безопасной жизнедеятельности;

**Формы методической работы:**

* Тематические педсоветы;
* Проблемные семинары;
* Семинары – практикумы;
* Дни открытых дверей;
* Повышение квалификации;
* Работа педагогов по темам самообразования;
* Открытые мероприятия и их анализ;
* Участие в конкурсах профессионального мастерства разного уровня;
* Организация курсовой и консультативной подготовки педагогов;
* Методические дни (еженедельно).
* Мастер – классы
* Проектная деятельность;
* Творческие конкурсы;
* Мониторинг качества работы педагогов (профессиональное мастерство, организация воспитательной работы в группе, эффективность плана самообразования, уровень образования);
* Самооценка и самоанализ профессиональной деятельности педагогов.

**Приоритетные направления:**

* Физкультурно – оздоровительное
* Познавательное
* Социально-коммуникативное

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** | | |
| Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности. | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | старший воспитатель |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО | май–август | старший воспитатель, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО | в течение года | воспитатели |
| **Образовательная работа** | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы 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 материалы для реализации деятельности по ФОП | ноябрь, февраль | воспитатели групп, старший воспитатель |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | сентябрь | воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель |
| Обеспечить обновление в группах и кабинетах дидактическим и наглядным материалом для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | Воспитатели |
|  |  |  |

**1.1.2. Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель | Воспитатели |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель | завхоз |
| 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.) | апрель | Воспитатели |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | завхоз |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | Диспетчер ОУ |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | май | воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | завхоз |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | инструктор по физической культуре |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | старший воспитатель, зам.заведующего, воспитатели, специалисты |
| 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 | Зам.заведующего |

**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** | | |
| Провести встречи по сбору:   * согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада. | Сентябрь | Заведующий,  старший воспитатель, медицинский работник |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | Заведующий, зам.заведуюшего,старший воспитатель, воспитатели, специалисты |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, май | завхоз |
| 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 | старший 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 |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на учёте в ГР СОП и СОП | в течение года | воспитатели |
| 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) | Диспетчер ОУ |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | Ответственный за информационную безопасность |
| Родительские собрания | 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 | зам.заведующего  Воспитатели |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | зам.заведующего  Старший воспитатель, |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | Старший воспитатель  Ответсвенный за сайт |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической**  **воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| Ситуативный разговор о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября и в течение года | воспитатели |
| Тематические мероприятия с детьми ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | Ноябрь, декабрь, февраль, июнь | старший воспитатель  зам.заведующего, воспитатели |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край» | ноябрь | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | старший воспитатель  зам.заведующего |
| Семинар «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | Старшие воспитатели  Воспитатели |
| Акция «Подарки ветеранам» | май | воспитатели |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| Праздники, тематические мероприятия ко Дню знаний | 1 сентября | музыкальный руководитель, воспитатели |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | инструктор по физической культуре |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | Накануне 27 ноября | музыкальный руководитель, воспитатели, специалисты |
| Новогодние праздники в детском саджу | 25-28.12.23 | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | инструктор по физической культуре |
| Концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | музыкальный руководитель, воспитатели |
| Праздники «До свидания, детский сад!» (для подготовительных групп) | май | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| Семинар «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | Педагог-психолог, воспитатели групп раннего возраста и младших групп |
| Круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | старший воспитател  зам.заведующего |
| Семинар-практикум «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | апрель | педагог-психолог, |
| Организовать кргулый стол «Одна семья, но много традиций» | март | Воспитатели старших групп |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | ноябрь | педагог-психолог |
| Индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | по запросам | педагогические работники в рамках своей компетенции |
| **Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения инфекции** | | |
| Информировать о режиме функционировании детского сада в условиях распространения инфекции (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты) | Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе | Ответственный за сайт, воспитатели групп |
|  |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса | по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача | медицинский работник |
| Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер | не позднее, через сутки после изменения перечня мер | воспитатели групп |
| Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах | ежеквартально до 5-го числа | Ответственный за сайт, медицинский работник |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** | | |
| Сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | Заведующий, зам.заведующего, старший воспитатель |
| декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | заведующий, зам.заведующего старший воспитатель, |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | заведующий, зам.заведующего, старший воспитатель |
| **II. Групповые родительские собрания** | | |
| Сентябрь, октябрь | «Адаптационный период детей в детском саду» | Воспитатели групп раннего возраста, младших групп, педагог-психолог |
| «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | воспитатели средних групп, педагог-психолог, учитель-логопед |
| «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | воспитатели старших и подготовительных групп  педагог-психолог, учитель-логопед |
| декабрь | «Организация и проведение новогодних утренников» | воспитатели всех возрастных групп |
| май | «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | Воспитатели групп раннего возраста |
| «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | воспитатели младших, средних и старших групп |
| «Подготовка детей к обучению в школе» | Воспитатели подготовительных групп, педагог-психолог |

**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** | | |
| Закупка расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | завхоз |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | старший воспитатель |
| Обновление содержания уголка «Методический вестник» | не реже 1 раза в месяц | старший воспитатель |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| Анализ результатов методической работы | Январь, июнь | заведующий, зам.заведующего, старший воспитатель |
| Организация заседаний методического совета | еженедельно | старший воспитатель,зам.заведующего |
| Анализ наличия и содержания документации воспитателей всех возрастных групп | в течение года | старший воспитатель,зам.заведующего |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль-апрель | Зам.заведующего  Старший воспитатель |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | старший воспитатель |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | Зам.заведующего |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | заведующий |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | зам.заведующего  старший воспитатель |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | Зам.заведующего |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | зам.заведующего  старший воспитатель, |
| Коррекция паспортов групп, кабинетов | по необходимости | Воспитатели,  специалисты,  старший воспитатель |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| Оформить в фойе стенд по патриотическому воспитанию «С чего начинается Родина» | Сентябрь | Старший воспитатель,заведующая |
| Оформить стенд «Методический вестник» 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 |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | зам.заведующего  старший воспитатель |
| Подготовить для воспитателей рекомендации по теме «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | зам.заведующего,  старший воспитатель |
| Подготовить для воспитателей памятки «Как предотвратить насилие в семье» | декабрь | старший воспитатель |
| Подготовить картотеку для воспитателей старших групп «Формы деятельности в группе» | февраль | зам.завекдующего  старший воспитатель |
| Памятка для воспитателей «Оформление электронного Портфолио» | февраль | старший воспитатель |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | воспитатели всех возрастных групп |
| Рекомендации для воспитателей «Летняя работа с воспитанниками» | май | зам.заведующего  старший воспитатель |
| Обзор новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы на стенде «Методический вестник» | в течение года | зам.заведующего |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | Ответственный за сайт |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | зам.заведующего  старший воспитатель |
| Публикация сведений для родителей в педагогических сообществах в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | зам.заведующего  старший воспитатель  воспитатели всех возрастных групп |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| Разработка диагностических карт | В течение года | зам.заведующего  старший воспитатель  воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | зам.заведующего  старший воспитатель |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| Разработать план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | воспитатели |
| Разработать план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | Муз.руководители |
| Подготовить отчет по наставничеству (в честь закрытия Года педагога и наставника) | декабрь | зам.заведующего  старший воспитатель |
| Разработать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | Муз.руководители |
| Разработать план мероприятий к декаде коми-пермяцкой культуры | январь | зам.заведующего  старший воспитатель  воспитатели  специалисты |
| Разработать план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | Муз.руководители |
| Разработать план мероприятий ко Дню Победы | апрель | Муз.руководители |
| Разработка плана мероприятий ко Дню знаний | август | Воспитатели  Муз.руководители  Инструктора по физической культуре |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** | | |
| **4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных** **программ дошкольного образования** | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь–октябрь | Зам.заведующего  Старший воспитатель,  педагоги |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | заведующий, зам.заведующего, старший воспитатель, педагоги. |
| 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) | ноябрь | заведующий,  зам.заведующего  старший воспитатель |
| Знакомство педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | зам.заведующего  старший воспитатель |
|  |  |  |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** | | |
| Анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | зам.заведующего  старший воспитатель |
| Анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | зам.заведующего  старший воспитатель, |
| Анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | апрель | зам.заведующего  старший воспитатель, |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| Посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | зам.заведующего  старший воспитатель |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | старший воспитатель |
| Апробировать 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 | зам.заведующего  старший воспитатель, |
| Участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, муниципального округа, края | в течение года | зам.заведующего  старший воспитатель |
| **4.4. Просветительская деятельность** | | |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | сентябрь | фельдшер |
|  |
| Семинар-практикум «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | зам.заведующего  старший воспитатель  воспитатели  специалисты |
| Семинар «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста | ноябрь | зам.заведующего  старший воспитатель, |
| Консультация «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | Педагоги |
| Методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь | зам.заведующего |
| Круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | старший воспитатель  педагоги |
| Рекомендации +памятки по теме «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | Инструктор по физической культуре |
| Семинар-практикум «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | май | Старший воспитатель  педагоги |
| Мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | май | Воспитатели младших групп |
| Методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | старший воспитатель |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** | | |
| Семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | зам.заведующего |
| Посещение занятий и других мероприятий с последующим анализом | В течение года | зам.заведующего  старший воспитатель, |
| Организовать круглый стол | январь | зам.заведующего  старший воспитатель, |
| «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» |

* + 1. **План педагогических советов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | ***Установочный педсовет» № 1*:**  **Цель: Думаем, планируем, решаем**   1. Анализ летней оздоровительной работы. 2. Обсуждение проекта годового плана на 2023 – 2024 учебный год. 3. Утверждение форм планирования,расстановка кадров,циклограммы,график работы специалистов. 4. Организация воспитательно – образовательного процесса в условиях ФОП. | август | Заведующая  Зам.заведующей Ст. воспитатели |
| 2. | ***Педсовет №2***  Тема:  «Раннее проинформирование детей дошкольного возраста о труде взрослх - успех личностного самоопределения в будующем»   1. Выполнение решения предыдущего педсовета 2. Вступительное слово заведующего ( фоп) 3. Деловая игра « Мир профессий» 4. Презентация сюжетно – ролевых игр по ознакомлению с миром профессий. 5. Лепбук – как средство ознакомления с профессией 6. Проект решения | ноябрь | Заведующая  Зам.заведующей Ст.воспитатель Специалисты Воспитатели |
| 3. | ***Педсовет №3***  Тема:  Сохранять и укреплять здоровье детей через досуговую и физическо – оздоровительную деятельность, развивать интерес к народным играм.  Содержание:   1. Мастер- класс « Народная игра как средство развития личности ребенка. 2. Деловая игра с педагогами Что?Где? Когда? На тему « Формирование ценностного отношения детей к зоровому образу жизни и здоровью» 3. Анализ диагностики по физическому воспитанию ьна начало 2023 -2024 учебного года. 4. Тематический контроль ( утренняя гимнастика, закаливание) 5. Смотр уголков по физическому воспитанию. 6. Решение педсовета | март | Заведующая  Зам.заведующей Ст.воспитатель Специалисты  Зам.заведующего, ст.воспитатели,педагоги,специалисты  Инструктора по физо  Ст.воспитатели, зам.заведующего |
| 4 | ***Педсовет №4***  **«Итоги работы ДОУ»**  ЦЕЛЬ: Анализ работы по новой образовательной программе   1. Анализ заболеваемости детей и посещаемости, итоги оздоровительной работы с детьми. 2. Отчет воспитателей и специалистов по выполнению программы по разделам. 3. Анализ анкетирования родителей воспитанников ДОУ «Удовлетворённость детским садом».   4.Обсуждение результатов мониторинга о готовности детей к школе.  4. Летне – оздоровительная работа( план)  Обсуждение и принятие решений. | май | Заведующая  Зам. заведующего Ст.воспитатель Специалисты Воспитатели |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | В течение 2023 года | Оргкомитет |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада | В течение 2023 года | зам.заведующего  старший воспитатель  Ответственный за сайт |
| Организовать участие воспитателей детского сада в конкурсе «Воспитатель года» | Сентябрь–октябрь (по необходимости) | Заведующий,  зам.заведующего |
| Издать распорядительные документы, обеспечивающие участие педагогических работников: |  | Заведующая |

**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 | Ответственный по охране труда |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | комиссия по охране труда |

**2.2.2. Обновление документации**

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

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Утверждение списка педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности, на первую и высшую квалификационные категории в текущему учебному году | Август  Сентябрь | Заведующий, заместитель заведующего , старший воспитатель |
| Утверждение состава аттестационной комиссии | октябрь | заведующий |
| Заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | Заведующая, зам.заведующего старший воспитатель |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | Заведующий, заместитель заведующего , старший воспитатель |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | заведующая |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации. | октябрь | заведующий |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Ноябрь | Заведующая, мед.работник |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | комиссия по охране труда |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | Заведующий, комиссия по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | комиссия по охране труда |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | комиссия по охране труда. |
| Провести закупку:   * поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; * поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | до 1 сентября | Завхоз, комиссия по охране труда |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. Внутрисадовский контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы контроля** | **Срок** | **Ответственные** |
| Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, старший воспитатель, завхоз |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Старший воспитатель,зам.заведующего |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Диспетсер оу |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Старший воспитатель,зам.заведующего |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Диспетчер оу |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Старший воспитатель, зам.заведующего |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Заведующий, старший воспитатель,зам.заведующего |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп  Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | Старший воспитатель,зам.заведующего |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Диспетчер оу,зам.заведующего |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Старший воспитател,зам.заведующего |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Март | Старший воспитатель,зам.заведующего |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий, старший воспитатель,зам.заведующего |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | Старший воспитатель, медработник,зам.заведующего |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

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

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг эффективности реализации ФОП:   * определить ответственных исполнителей; * провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; * подготовить отчет | Сентябрь–октябрь | Зам.заведующей |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующий, завхоз, зам.заведующего, старший воспитатель |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы**

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | заведующий, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | заведующий, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | заведующий |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | завхоз |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | Заведующая,зам заведующего,ст.воспитатель |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | заведующий, бухгалтер |

**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, завхоз |
| Организовать высадку в западной части территории зеленных насаждений,цветников | Иай - июнь | Завхоз,специалисты, воспитатели |

**3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация образовательного пространства** | | |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | Сентябрь | заведующая,  зам.заведующей старший воспитатель, |
| Мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | Старший воспитатель, воспитатели |
| Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | Каждое полугодие | Заведующий,зам.заведующего,ст.воспитатель |
| Закупка материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | Заведующая,завхоз |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | Старший воспитатель |
| **Создание комфортной пространственной среды** | | |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | Завхоз, педагоги |
| Организовать закупку:   * символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги * обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ | июнь–июль | Заведующая,завхоз |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | Ответственные за безопасность |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | заведующий, 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 | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности. |
| 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.Охрана |
| **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,ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | ноябрь | заведующий |
| * 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,старший воспитатель |
| **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 | июль | заведующий, 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,завхоз |
| 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 | завхоз, 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** | | |
| Контроль работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | специалист по пожарной безопасности |
| Проверка подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | Завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | специалист по пожарной безопасности,завхоз |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | специалист по пожарной безопасности,завхоз |
| **Информирование работников и обучающихся** **о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив 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 программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | заведующий |
| 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 |

**3.3. Ограничительные меры**

**3.3.1. Профилактика**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия( в случае карантинов)** | | |
| Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | В течение 2023 -2024 года (ежедневно утром при входе в здание) | Диспетчер оу, воспитатели |
| Обеспечить измерение температуры | В течение 2023 -2024 года (ежедневно утром при входе в здание) | Медработник, ответственный по охране труда |
| работникам и посетителям |
| Выдавать работникам пищеблока запас ( при необходимости) перчаток | в течение 2023 - 2024 года – еженедельно по понедельникам | ответственный за охрану труда |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | в течение 2023 года – постоянно | завхоз |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения**:**   * текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | Завхоз,диспетчер оу |
| * генеральной уборки | в течение 2023 – 2024 года – еженедельно |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1  
к годовому плану работы МБДОУ Детский сад № 19  
на 2023/2024 учебный год

План управленческой работы детского сада по организации оздоровительной работы летом

Приложение 2  
к годовому плану работы МБДОУ Детский сад № 19  
на 2023/2024 учебный год

График оперативных совещаний при заведующем