

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Пояснительная записка** | *1-3* |
| **Блок** **I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. Реализация образовательных программ  1.2. Работа с семьями воспитанников | *4-7*  *7-11* |
| **Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Методическая работа  2.2. Нормотворчество  2.3. Работа с кадрами  2.4. Контроль и оценка деятельности | *12-17*  *17-18*  *18-19*  *19-21* |
| **Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность  3.3. Ограничительные меры | *21-23*  *23-25*  *25-27* |
| **Лист ознакомления** | *28-29* |

Пояснительная записка

**ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

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

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

**ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

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

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

**1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Мероприятие*** | ***Срок*** | ***Ответственный*** |
| ***Воспитательная работа*** | | |
| *Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с воспитанниками* | *Октябрь* | *Заведующий* |
| *Разработка положений и сценариев воспитательных мероприятий с учетом ФОП ДО* | *В течение года* | *Воспитатели*  *Музыкальный руководитель* |
| *Организация взаимодействия участников образовательных отношений в системе нравственно-духовного и патриотического воспитания* | *В течение года* | *Заведующий*  *Старший воспитатель* |
| *Организация выездных воспитательных мероприятий* | *В течение года* | *Воспитатели, музыкальный руководитель* |
| *Обновление содержания воспитательных мероприятий в целях реализации направлений воспитания по ФОП ДО* | *Май—июль* | *Воспитатели , педагог-психолог, старший воспитатель* |
| ***Образовательная работа*** | | |
| *Оформление групп дидактическими и наглядными материалами для создания насыщенной образовательной среды с учетом рекомендаций Минпросвещения* | *Октябрь* | *Старший воспитатель*  *воспитатели* |
| *Внедрение в работу воспитателей новых методов для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников* | *Октябрь—декабрь* | *Воспитатели* |
| *Внедрение в работу воспитателей методов воспитательной работы по профилактике экстремистских проявлений в детской среде и формированию общероссийской гражданской идентичности у дошкольников* | *Октябрь—декабрь* | *Старший воспитатель*  *воспитатели* |
| *Обеспечение условий для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей* | *Ноябрь* | *Воспитатели*  *Педагог-психолог* |
| *Обновление содержания ОП ДОО* | *Май—август* | *Заведующий*  *Старший воспитатель* |
| ***Оздоровительная работа*** | | |
| *Формирование перечня двигательной активности воспитанников в летний период* | *Май* | *Старший воспитатель*  *воспитатели* |
| *Оформление плана летней оздоровительной работы с воспитанниками* | *Май* | *Заведующий*  *Старший воспитатель* |

***1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Мероприятие*** | ***Срок*** | ***Ответственный*** |
| ***Организация обучения*** | | |
| *Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы* | *Август* | *Педагоги дополнительного образования* |
| *Формировать учебные группы* | *август, декабрь* | *педагоги дополнительного образования* |
| *Составить расписание кружков, дополнительных занятий* | *август, декабрь* | *педагоги дополнительного образования* |
| *Организовать информационную компанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам* | *апрель–август* | *педагоги дополнительного образования* |

**1.1.3. 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* | *старший воспитатель, ввоспитатели, завхоз* |
| *Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)* | *апрель-май* | *Завхоз, воспитатели, мл.воспитатели, помощники воспитателей, дворник* |
| *Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников* | *май* | *Воспитатели* |
| *Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур* | *май* | *Завхоз, воспитатели* |
| *Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период* | *май* | *старший воспитатель, воспитатели* |
| *Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками* | *май* | *старший воспитатель, воспитатели* |
| *Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)* | *май* | *старший воспитатель* |

**1.1.4. Усиление работы по адаптации иностранных обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Провести диагностику проблем адаптации воспитанников-иностранцев* | *Сентябрь, а затем мониторить постоянно* | *Педагог-психолог* |
| *Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех воспитанников детского сада* | *сентябрь* | *старший воспитатель, педагог-психолог* |

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, 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 т.п.)* | *Сентябрь* | *Заведующий, старший воспитатели* |
| *Организовать и провести День открытых дверей* | *Апрель* | *Заведующий, старший воспитатель* |
| *Обеспечить проведение субботников* | *октябрь, апрель* | *Завхоз* |
| *Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам* | *по необходимости, но не реже 1 раза в месяц* | *Модератор сайта* |
| *Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада* | *по запросу* | *заведующий* |
| *Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах* | *в течение года* | *воспитатели групп* |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| *Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»* | *Декабрь* | *Воспитатели* |
| *Подготовка буклетов по информационной безопасности детей* | *В течение года* | *Старший воспитатель* |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической** **воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| *Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей* | *1 сентября* | *Воспитатели* |
| *Организовать родительское собрание на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»* | *Сентябрь* | *Заведующий, старший воспитатель, педагог-психолог* |
| *Посвящение в «Орлята»* | *октябрь* | *Заведующий, старший воспитатель, ВПК «Каскад»* |
| *Организовать акцию «Письмо солдату»* | *Январь-февраль* | *Старший воспитатель, воспитатели групп* |
| *Участие в шествии «Бессмертный полк» В ДОУ* | *Май* | *Заведующий, старший воспитатель, ВПК «Каскад»* |
| *Провести совместную с воспитанниками акцию*  *«Георгиевская ленточка»* | *Май* | *воспитатели групп* |
| *Акция «Журавли памяти» ко Дню Памяти и Скорби 22 июня* | *21.06.24* | *старший воспитатель, воспитатели, ВПК «Каскад»* |
| *Флешмоб-онлайн «День Российского флага»* | *22.08.24* | *старший воспитатель, воспитатели, ВПК «Каскад»* |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| *Организовать утренник ко Дню знаний* | *1 сентября* | *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 20 по 28 декабря* | *музыкальный руководитель, воспитатели групп* |
| *Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»* | *накануне 23 февраля* | *музыкальный руководитель, воспитатели групп* |
| *Организовать концерт к Международному женскому дню* | *накануне 8 марта* | *музыкальный руководитель, воспитатели групп* |
| *Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)* | *29-30 мая* | *воспитатели группы, музыкальный руководитель* |
| ***Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада*** | | |
| *Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей* | *Сентябрь–октябрь* | *Воспитатели групп* |
| *Провести  цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»* | *март-май* | *воспитатели группы* |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| *Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»* | *Сентябрь* | *Педагог-психолог, воспитатели младших групп* |
| *Оформить буклет для родителей «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»* | *январь* | *старший воспитатель* |
| *Обеспечить 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 коронавирусной инфекции (COVID-19)** | | |
| *Информировать о режиме функционировании детского сада в условиях распространения COVID-19 (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* | *воспитатели групп* |
| *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* | *Медиатор сайта* |

**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, старший воспитатель* |
| *декабрь* | *Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия* | *заведующий, старший воспитатель* |
| *январь* | *Информационная безопасность детей дошкольного возраста в условиях современной цифровой среды* | *старший воспитатель*  *педагог-психолог* |
| *май* | *Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период* | *заведующий, старший воспитатель* |
| **II. Групповые родительские собрания** | | |
| *Сентябрь* | *2 ранняя группа, младшие группы:* «Задачи воспитания и обучения на учебный год». | *Воспитатели группы,* |
| *Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»* | *воспитатель средней группы* |
| *Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»* | *воспитатель старшей группы* |
| *декабрь* | *Все группы: «Организация и проведение новогодних утренников»* | *воспитатели групп* |
| *Март* | *2 ранняя группа, младшие группы: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»* | *воспитатель групп* |
| *Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»* | *воспитатель средней группы, педагог-психолог* |
| *Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»* | *заведующий, воспитатель старшей и подготовительной групп* |
| *Май* | *Младшие и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»* | *Воспитатели групп* |
| *Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»* | *Воспитатели групп* |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** | | |
| *Май- июнь* | *Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников* | *Заведующий* |

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

**2.1.1. План основной методической деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Составление режима дня групп* | *Май, август* | *Старший воспитатель* |
| *Индивидуальная работа с воспитателями по запросам* | *В течение года* | *Старший воспитатель* |
| *Пополнение групп методическими и практическими материалами с учетом рекомендаций Минпросвещения* | *В течение года* | *Старший воспитатель* |
| *Обеспечение методсопровождения педагогов по повышению компетентности в вопросах создания инфраструктуры РППС* | *В течение года* | *Старший воспитатель* |
| *Обеспечение методического сопровождения педагогов в работе по нравственно-патриотическому воспитанию* | *В течение года* | *Старший воспитатель* |

**2.1.2. Консультации для педагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Обзор новых публикаций и периодики по вопросам дошкольного образования* | *Ежемесячно* | *Старший воспитатель* |
| *Требования к развивающей предметно-пространственной среде с учетом ФОП и ФГОС ДО* | *Сентябрь* | *Старший воспитатель* |
| *Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний периоды* | *Ноябрь* | *Старший воспитатель* |
| *Внедрение педагогических технологий и практик, направленных на противодействие проявлениям идеологии и практики экстремизма* | *Февраль* | *Старший воспитатель* |
| *Организация профилактической, оздоровительной и образовательной деятельности с детьми летом* | *Апрель* | *Старший воспитатель* |

**2.1.3. Семинары для педагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Повышение профессиональной компетенции педагогов в вопросах реализации ФОП ДО* | сентябрь | *Старший воспитатель* |
| *Семинар-практикум « Современные подходы к организации нравственно-патриотического воспитания дошкольников»* | Октябрь | *Старший воспитатель* |
| *Иновационные технологии речевого развития дошкольников (скрайбинг)* | февраль | *Старший воспитатель* |
| *Семинар-практикум « Эмоциональное выгорание педагогов ДОУ, пути решения»* | апрель | *Педагог-психолог* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** | | |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** | | |
| *Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями* | *апрель–июнь* | *старший воспитатель,* |
| *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, 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** | | |
| *Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет* | *Февраль* | *Заведующий, старший воспитатель* |
| *Сформировать план внутрисадовского контроля* | *июнь* | *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* |
| *Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.* | *в течение года* | *старший воспитатель* |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| *Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы* | *сентябрь* | *старший воспитатель* |
| *Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»* | *ноябрь* | *старший воспитатель* |
| *Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения* | *март* | *старший воспитатель, воспитатели групп* |
| *Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней****,*** *касающихся воспитательно-образовательной работы* | *в течение года* | *старший воспитатель* |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| *Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации* | *В течение года* | *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, воспитатели* |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| **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, музыкальный руководитель* |
| *Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества* | *январь* | *старший воспитатель, музыкальный руководитель* |
| *Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню* | *февраль* | *старший воспитатель, музыкальный руководитель* |
| *Подготовить план мероприятий ко Дню Победы* | *апрель* | *Старший воспитатель, музыкальный руководитель* |
| *Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний* | *август* | *старший воспитатель, музыкальный руководитель* |
| **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 и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах* | *Сентябрь–октябрь* | *Старший воспитатель, педагоги* |
| *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 «Затруднения в организации патриотической работы»* | *Октябрь* | *Старший воспитатель* |
| *Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности* | *март* | *Педагог-психолог* |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| *Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег* | *в течение года* | *старший воспитатель* |
| *Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования* | *в течение года* | *старший воспитатель* |
| **4.4. Просветительская деятельность** | | |
| *Организовать  конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»* | *Сентябрь* | *Старший воспитатель* |
| *Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»* | *декабрь* | *старший воспитатель* |
| *Консультация «Стили педагогического общения с детьми»* | *февраль* | *Педагог-психолог* |
| *Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками* *Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка* | *март* | *старший воспитатель* |
| *Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам* | *в течение года* | *старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей компетенции* |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** | | |
| *Провести консультации по составлению документации: образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.* | *октябрь* | *старший воспитатель, педагог-психолог* |
| *Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности* | *1 раз в квартал* | *старший воспитатель, педагог-психолог* |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Ориентиры развития МАДОУ № 2. Подведение итогов работы ДОУ в летний оздоровительный период. Утверждение новой ОП МАДОУ № 2 ( в соответствии с ФОП ДО)* | *Август* | *Заведующий, старший воспитатель* |
| *Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок* | *ноябрь* | *Заведующий, медработник* |
| *Современные подходы к организации речевого развития дошкольников в соответствии с ФГОС ДО* | *январь* | *старший воспитатель* |
| *Совершенствование формы работы по трудовому воспитанию детей* | *март* | *Старший воспитатель* |
| *Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год* | *май* | *Заведующий, старший воспитатель* |
| *Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстояшем учебном году* | *август* | *Заведующий, старший воспитатель* |

2.2. Нормотворчество

**2.2.1. Обновление документации**

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

2.3. Работа с кадрами

**2.3.1. Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году* | *Сентябрь* | *старший воспитатель* |
| *Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности* | *октябрь* | *старший воспитатель* |
| *Утвердите состав аттестационной комиссии* | *октябрь* | *заведующий* |
| *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* | *Заведующий* |
| *Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад* | *октябрь* | *Заведующий* |
| *Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка* | *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* | *должностное лицо, ответственное за медосмотры работников* |
| * *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* |

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* |
| *Санитарное состояние помещений группы* | *Оперативный* | *Наблюдение* | *Ежемесячно* | *Медсестра, старший воспитатель* |
| *Соблюдение требований к прогулке* | *Оперативный* | *Наблюдение* | *Ежемесячно* | *Заведующий, Старший воспитатель* |
| *Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость* | *Оперативный* | *Посещение кухни* | *Ежемесячно* | *Заведующий* |
| *Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми* | *Оперативный* | *Анализ документации* | *Ежемесячно* | *Старший воспитатель* |
| *Состояние документации педагогов, воспитателей групп*  *Проведение родительских собраний* | *Оперативный* | *Анализ документации, наблюдение* | *Октябрь, февраль* | *Старший воспитатель*  *Заведующий*  *Старший воспитатель*  *Педагоги* |
| *Соблюдение режима дня воспитанников* | *Оперативный* | *Анализ документации, посещение групп, наблюдение* | *Ежемесячно* | *Заведующий*  *старший воспитатель* |
| *Организация ОД по познавательному развитию в подготовительных группах* | *Сравнительный* | *Посещение групп, наблюдение* | *Март* | *Старший воспитатель* |
| *Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год* | *Итоговый* | *Анализ документации* | *Май* | *Заведующий, старший воспитатель* |
| *Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня* | *Оперативный* | *Наблюдение, анализ документации* | *Июнь–август* | *Старший воспитатель* |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Мониторинг выполнения муниципального задания* | *Сентябрь, декабрь, май* | *Заведующий* |
| *Анализ качества организации предметно-развивающей среды* | *август* | *старший воспитатель* |
| *Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования* | *ежемесячно* | *старший воспитатель* |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Подготовиться к мониторингу 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* | *Старший воспитатель* |
| *Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году* | *май–июнь* | *Завхоз, 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 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* | *рабочая группа* |
| *Проанализировать выполнение ПФХД* | *ежемесячно* | *Заведующий* |

**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* |
| *Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля* | *в течение года* | *Завхоз* |

**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* | *Старший воспитатель* |
| *Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС* | *Один раз в квартал* | *Старший воспитатель* |

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* | *Ответственный за антитеррористическую защищенность* |
| *Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в полгода* | *сентябрь* | *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* | *Заведующий* |
| *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* | *Завхоз, 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* | *июль* | *заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |
| *Проводить антитеррористические инструктажи с работниками* | *в течение года* | *ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |

3.3. Ограничительные меры

**3.3.1. Профилактика COVID-19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| *Обеспечить запас:*   * *СИЗ – маски и перчатки;* * *дезинфицирующих средств;* * *кожных антисептиков* | *Сентябрь, январь* | *Завхоз* |
| *Подготовить здание и помещения к работе:*   * *обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук* | *еженедельно* | *Завхоз* |
| * *проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;* | *октябрь, март* |
| * *следить за работой бактерицидных установок;* | *ежедневно* | *Завхоз* |
| * *обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму* | *еженедельно* | *Завхоз* |
| *Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций* | *1 раз квартал* | *Старший воспитатель* |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| *Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)* | *В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)* | *Медсестра, воспитатели* |
| *Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям* | *В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)* | *Педагоги, завхоз* |
| *Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток* | *в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам* | *Завхоз* |
| *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* |
| * *генеральной уборки* | *в течение 2023 года – еженедельно* |
| *Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий* | *декабрь* | *заведующий* |
| *Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:*   * *разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада;* * *разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание* | *декабрь* | *Модератор сайта, воспитатели* |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы *Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2»* на 2023/2024 учебный год, утвержденным заведующим *30.08.2023*, ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |