

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Крестово-Городищенский детский сад «Малыш»**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МДОУ Крестово-Городищенским  
детским садом «Малыш»  
протокол № 1 от 29.08.2023



**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**Крестово-Городищенского детского сада «Малыш»**

**на 2023/2024 учебный год**

с. Крестово-Городище  
2023 г

## Содержание

|      |   |    |
|------|---|----|
|      | Пояснительная записка                             | 3  |
| I    | Воспитательная и образовательная деятельность     | 4  |
| 1.1. | Реализация образовательных программ               | 4  |
| 1.2. | Работа с семьями воспитанников                    | 5  |
| II   | Административная и методическая деятельность      | 10 |
| 2.1. | Методическая работа                               | 10 |
| 2.2. | Нормотворчество                                   | 16 |
| 2.3. | Работа с кадрами                                  | 16 |
| 2.4. | Контроль и оценка деятельности                    | 17 |
| III  | Хозяйственная деятельность и безопасность         | 19 |
| 3.1  | Закупка и содержание материально-технической базы | 19 |
| 3.2. | Безопасность                                      | 21 |
| 3.3  | Ограничительные меры                              | 24 |
|      | Приложение  |    |
|      | График курсов повышения квалификации и аттестации | 25 |

## **Пояснительная записка**

### **Цели и задачи детского сада на предстоящий учебный год.**

По итогам анализа деятельности детского сада за прошедший учебный год, с учетом направлений программы развития детского сада и изменений законодательства, с введением новой ОП ДОУ на основе ФОП 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 ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- ✓ обеспечить методическое сопровождение реализации образовательной программы дошкольного образования;
- ✓ организовать использование единой образовательной среды и пространства;
- ✓ повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
- ✓ обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
- ✓ модернизировать развивающую предметно-пространственную среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.
- ✓ организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- ✓ 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 повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
- ✓ усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;

# I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1. Реализация образовательных программ

### 1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

| Мероприятие  | Срок                     | Ответственный                             |
|--|--------------------------|---|
| <b>Воспитательная работа</b>   |                          |   |
| Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | Сентябрь                 | заведующий                                |
| Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве                                 | октябрь                  | заведующий                                |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных                   | апрель                   | заведующий                                |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками   | май                      | заведующий                                |
| Проанализировать и обновить содержание ОП ДОУ  | май–июль                 | заведующий<br>воспитатели                 |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ОП ДОУ  | в течение года           | воспитатели                               |
| Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг      | ежемесячно<br>до 5 числа | воспитатели групп,<br>заведующий          |
| <b>Образовательная работа</b>  |                          |   |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников                                    | Октябрь-декабрь          | Заведующий,<br>воспитатели                |
| 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,<br>февраль       | воспитатели групп,<br>заведующий          |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)   | май-июль                 | воспитатели<br>подготовительной<br>группы |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей                                     | в течение года           | Заведующий,<br>воспитатели                |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| предметно-пространственной среды |  |  |
|----------------------------------|--|--|

### 1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие   | Срок          | Ответственный                        |
|---|---------------|--------------------------------------|
| Организация обучения  |               |                                      |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам, через сетевое взаимодействие Чердаклинское ЦДОД и СОШ Крестовогородищенскую | 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     | Завхоз<br>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        | Медсестра,<br>воспитатели               |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников  | май        | воспитатели                             |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур   | май        | Завхоз, воспитатели,<br>медсестра       |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период   | май        | инструктор по<br>физической<br>культуре |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период  | май        | воспитатели                             |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками   | май        | 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        | заведующий                              |

## 1.2. Работа с семьями воспитанников

### 1.2.1. План-график взаимодействия

| Форма взаимодействия   | Срок  | Ответственный                                 |
|--|---|---|
| <b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>   |   |   |
| Провести встречи по сбору: согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, и т.п.); заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, т.п.) | Сентябрь                                    | Заведующий, воспитатели, медицинский работник |
| Организовать и провести День открытых дверей   | октябрь, май                                | Заведующий                                    |
| Обеспечить проведение субботников  | октябрь, апрель                             | 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                  | заведующий                                    |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам   | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | заведующий                                    |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах  | в течение года                              | воспитатели групп                             |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета   | в течение года                              | воспитатели групп                             |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)   | в течение года (при наличии заявок)         | заведующий                                    |
| <b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>  |   |   |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»  | Сентябрь, апрель                            | Заведующий, воспитатели                       |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей»   | Октябрь, май                                | заведующий                                    |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»  | Ноябрь                                      | Воспитатели групп                             |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью  | Декабрь                                     | воспитатели                                   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| и развитию»   |  |   |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»  | Январь   | воспитатели                                       |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада   | В течение года   | воспитатели                                       |
| <b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>  |  |   |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей   | Сентябрь   | заведующий  |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | накануне 4<br>ноября, 12<br>декабря, 23<br>февраля, 12<br>июня | Заведующий<br>воспитатели                         |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей в СОШ по теме: «Родное село»  | октябрь  | воспитатели групп                                 |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»  | декабрь  | Заведующий<br>воспитатели                         |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам», «Солдатский треугольник»  | накануне 9 мая   | воспитатели групп                                 |
| <b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>   |  |   |
| Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний  | 1 сентября   | воспитатели,<br>музыкальный<br>руководитель       |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей   | накануне 1<br>октября  | воспитатели групп                                 |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России  | накануне 16<br>октября   | инструктор по<br>физической культуре              |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России  | Накануне 27<br>ноября  | воспитатели,<br>музыкальный<br>руководитель       |
| Организовать новогодний утренник  | с 20 по 27<br>декабря  | музыкальный<br>руководитель,<br>воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»  | накануне 23<br>февраля   | инструктор по<br>физической культуре              |
| Организовать концерт к Международному женскому дню  | накануне 8<br>марта  | воспитатели,<br>музыкальный<br>руководитель       |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)  | 29-30 мая  | воспитатели группы, музыкальный руководитель        |
| <b>Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада</b>   |  |   |
| Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей   | Сентябрь–октябрь                                 | Воспитатели групп                                   |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»   | ноябрь   | воспитатели групп                                   |
| Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ   | ноябрь, февраль, июнь                            | воспитатели старшей и подготовительных групп        |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»   | декабрь  | воспитатели   |
| Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде»   | март-май   | воспитатели группы                                  |
| <b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>   |  |   |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»   | Сентябрь   | воспитатели младшей группы                          |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»  | ноябрь   | воспитатели   |
| Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»   | март   | воспитатели   |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»  | май  | воспитатели   |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания  | по запросам                                      | педагогические работники в рамках своей компетенции |
| Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ | в течение года                                   | воспитатели   |
| <b>Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)</b>   |  |   |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса  | по окончании периода, указанного в постановлении | медицинский работник                                |



|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
|   | государственного санитарного врача                  |                                 |
| 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                         | заведующий медицинский работник |

### 1.2.2. График родительских собраний

| Сроки  | Тематика  | Ответственные           |
|--|---|-------------------------|
| <b>I. Общие родительские собрания</b>                                  |   |                         |
| Сентябрь   | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | Заведующий              |
| декабрь  | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия                                | заведующий              |
| май  | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период           | заведующий, воспитатели |
| <b>II. Групповые родительские собрания</b>                             |   |                         |
| Сентябрь   | «Адаптационный период детей в детском саду»   | Воспитатели             |
|  | «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»  | воспитатели             |
| ноябрь   | «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»                                  | воспитатели             |
|  | «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»  | воспитатели             |
| февраль  | «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»                          | воспитатели             |
| апрель   | «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»  | воспитатели групп       |
| июнь   | «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»   | воспитатели             |
|  | «Подготовка детей к обучению в школе»   | заведующий, воспитатели |
| <b>III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада</b> |   |                         |
| Май  | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников   | Заведующий              |

## II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Методическая работа

#### 2.1.1. План основной методической деятельности

| Мероприятие   | Срок                   | Ответственный                        |
|---|------------------------|--------------------------------------|
| <b>1. Организационно-методическая деятельность</b>  |                        |                                      |
| 1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы                                    |                        |                                      |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)                 | октябрь, январь, май   | контрактный управляющий              |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями                | апрель–июнь            | воспитатели, контрактный управляющий |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | май–август             | заведующий контрактный управляющий   |
| Обновлять содержание уголка методической работы   | не реже 1 раза в месяц | воспитатели                          |
| <b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>   |                        |                                      |
| Проанализировать результаты методической работы   | Январь, июнь           | заведующий,                          |
| Организовать заседания методического совета   | ежемесячно             | заведующий                           |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп  | в течение года         | заведующий                           |
| <b>1.3. Работа с документами</b>  |                        |                                      |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет                           | Февраль                | заведующий                           |
| Подготовить план-график ВСОКО   | июнь                   | заведующий                           |
| Сформировать план внутрисадовского контроля   | июнь                   | заведующий                           |
| Оформить публичный доклад   | с июня до 1 августа    | заведующий                           |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада                                   | июнь– август           | заведующий                           |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности                              | в течение года         | заведующий                           |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.  | в течение года         | заведующий                           |
| <b>2. Информационно-методическая деятельность</b>   |                        |                                      |
| 2.1. Обеспечение информационно-методической среды   |                        |                                      |
| Оформить в групповых помещениях выставку «Патриотическое воспитание»  | Сентябрь               | воспитатели                          |

|  |                |                                       |
|--|----------------|---------------------------------------|
| Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»   | сентябрь       | Заведующий                            |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»  | октябрь        | воспитатели                           |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» с учетом ФОП  | ноябрь         | заведующий                            |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателей «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»              | декабрь        | заведующий                            |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателей старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»   | январь         | заведующий                            |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»   | февраль        | заведующий                            |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения   | март           | Ответственный по ПДД                  |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»   | май            | воспитатели                           |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | заведующий                            |
| <b>2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>   |                |                                       |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации   | В течение года | Ответственный госпаблики              |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации  | в течение года | воспитатели                           |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях  | в течение года | Воспитатели, ответственный госпаблики |
| <b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>  |                |                                       |
| <b>3.1. Организация деятельности групп</b>   |                |                                       |
| Составлять диагностические карты   | В течение года | заведующий, воспитатели               |
| Проводить экспертизу/согласование  | в течение      | заведующий                            |

|   |                      |                                 |
|---|----------------------|---------------------------------|
| документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)  | года                 |                                 |
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение  |                      |                                 |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду  | Сентябрь             | заведующий                      |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества   | декабрь              | Воспитатели, инструктор по физо |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества  | январь               | Воспитатели, инструктор по физо |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню  | февраль              | Воспитатели, инструктор по физо |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы  | апрель               | Воспитатели, инструктор по физо |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний   | август               | Воспитатели, инструктор по физо |
| 4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников  |                      |                                 |
| 4.1. Сопровождение реализации федеральных образовательных программ дошкольного образования  |                      |                                 |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах   | Сентябрь–октябрь     | Заведующий, воспитатели         |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь              | Заведующий, воспитатели         |
| 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, воспитатели         |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников                        | в течение всего года | заведующий                      |
| 4.2. Диагностика профессиональной компетентности  |                      |                                 |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»   | Октябрь              | заведующий                      |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению   | ноябрь               | заведующий                      |

|  |                |                                   |
|--|----------------|-----------------------------------|
| инноваций»   |                |                                   |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»   | декабрь        | заведующий                        |
| <b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>   |                |                                   |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег  | в течение года | заведующий                        |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования  | в течение года | заведующий                        |
| Обеспечить подготовку к конкурсам: муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»   | в течение года | заведующий                        |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях в РМО   | в течение года | заведующий                        |
| <b>4.4. Просветительская деятельность</b>  |                |                                   |
| Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»  | Сентябрь       | Заведующий, воспитатели           |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период   | сентябрь       | медработник                       |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»  | октябрь        | Заведующий, воспитатели           |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста                                | ноябрь         | заведующий                        |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»   | декабрь        | медработник                       |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»   | декабрь        | воспитатели                       |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь         | заведующий                        |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»   | март           | Инструктор по физической культуре |

|  |      |                         |
|--|------|-------------------------|
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»         | март | воспитатель             |
| Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | май  | воспитатели             |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»                   | июнь | Заведующий, воспитатели |

### 2.1.2. План педагогических советов

Цель работы по реализации блока: совершенствование работы учреждения в целом, педагогического коллектива, работы с родителями, выявление уровня реализации годовых и других доминирующих задач деятельности ДОУ; совершенствование и развитие с учетом ФГОС, получение положительных результатов работы посредством педагогической деятельности.

|   |        |                         |
|---|--------|-------------------------|
| <p><u>Педагогический совет №1</u><br/> «Организация воспитательно-образовательного процесса на 2023– 2024 учебный год в соответствии с ФОП»<br/> Форма проведения: устный журнал<br/> Цель: организовать воспитательно-образовательную работу на 2023– 2024 уч. году.<br/> Структура педсовета:<br/> Подведение итогов летней оздоровительной компании 2023 года. Аналитические справки предоставляют все педагоги.<br/> Активизировать действия воспитателей по усовершенствованию РППС в соответствии с ФОП.<br/> Анализ готовности ДОУ к новому учебному году.<br/> Утверждение плана работы на 2023-2024 уч.год.<br/> Утверждение: рабочей Программы воспитания, сетки занятий, режима дня, учебного плана, учебного графика, рабочих программ педагогов, перспективного планирования специалистов , проектов и других нормативных документов.<br/> 5. Утверждение тематики родительских собраний.<br/> 6.Утверждение участников РМО, РСТГ.<br/> Утвердить план –график внутреннего мониторинга реализации ООП ДОУ на 2023-2024 уч.год.<br/> Решение педсовета.</p> | август | Заведующий, воспитатели |
| <p><u>Педагогический совет № 2</u><br/> Тема: «Современные подходы к воспитанию патриотизма и основ гражданственности у детей дошкольного возраста на основе ФОП ДО».<br/> Цель: повышение профессионального уровня педагогов в работе с детьми по нравственно-патриотическому воспитанию в соответствии с ФОП ДО<br/> Повестка дня:<br/> О современных подходах к гражданско- патриотическому воспитанию в ДОУ.<br/> Педагогический блиц-опрос «Актуальность, задачи, методы нравственно-патриотического воспитания дошкольников».<br/> «Маленькие открытия»: презентация педагогических</p>   | ноябрь | Заведующий, воспитатели |

|   |             |   |
|---|-------------|---|
| <p>находок (из опыта работы, по 1 педагогу от группы)<br/> О результатах тематического контроля в ДООУ на тему «Анализ условий, необходимых для воспитания в ДООУ патриотизма и основ гражданственности у детей дошкольного возраста».<br/> Психологический тренинг для педагогов «Воспитание толерантности начинается с педагога».<br/> О результатах смотра Конкурса «Лучший центр патриотического воспитания».</p>   |             |   |
| <p><u>Педагогический совет № 3</u><br/> Тема: «Приобщение детей к здоровому образу жизни через разнообразные формы физкультурно-оздоровительной работы»<br/> Цель: расширение знаний педагогов с учетом современных требований и социальных изменений по формированию основ физического воспитания и здорового образа жизни.<br/> Повестка дня:<br/> Вступительное слово. Заведующий<br/> Анализ состояния здоровья воспитанников. Рекомендации по сохранению и укреплению здоровья. Выступление ИФВ<br/> Итоги тематического контроля. Выступление заведующий МДООУ.<br/> Использование здоровьесберегающих технологий в работе с детьми. Мастер-класс от педагогов<br/> Физкультурно-оздоровительная работа в контексте ФОП ДО.<br/> Решение педсовета.</p> | <p>март</p> |   |
| <p><u>Педагогический совет № 4</u><br/> «Подведение итогов». Форма поведения: Беседа за круглым столом Структура педсовета:<br/> О выполнении годовых задач.<br/> «О наших успехах» – отчёт воспитателей.<br/> Итоги физического развития (инструктор по ФК).<br/> Отчёт старшего воспитателя о проделанной работе за год.<br/> Анализ заболеваемости детей. (Заведующий).<br/> Утверждение плана работы на летне-оздоровительный период.<br/> Распределение педагогов по группам на новый уч. год<br/> Решения педагогического совета, его утверждение.</p>  | <p>май</p>  | <p>Заведующий,<br/>инструктор по физо</p> |

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

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

## 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 | заведующий    |
| Разработка правил по охране труда детского сада   | Январь | заведующий    |
| Корректировка должностных инструкций педагогов  | январь | заведующий    |

### 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 | заведующий     |
| Положение об оплате труда        | декабрь | бухгалтер      |

## 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 текущем учебном году | Сентябрь              | Заведующий, воспитатели              |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности                            | октябрь               | Заведующий, воспитатели              |
| 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                          |
| Утвердить перспективный план повышения квалификации работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь        | заведующий                          |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам                                    | октябрь–ноябрь | контрактный управляющий, заведующий |

### 2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие   | Срок   | Ответственный            |
|---|--|--------------------------|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:<br>заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;  | Ноябрь   | завхоз                   |
| Организовать СОУТ   | январь   | заведующий               |
| Организовать обучение по охране труда работников  | по отдельному графику                              | завхоз                   |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить   | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | заведующий               |
| Провести закупку:<br>поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;<br>поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | сентябрь   | контрактный управляющий, |

## 2.4. Контроль и оценка деятельности

### 2.4.1. Внутрисадовый контроль

| Объект контроля | Вид контроля | Формы и методы контроля           | Срок                                    | Ответственные      |
|-----------------|--------------|-----------------------------------|---|--------------------|
| Состояние РППС  | Фронтальный  | Посещение групп учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, завхоз |

|  |               |  |                  |                     |
|--|---------------|--|------------------|---------------------|
| Адаптация воспитанников в детском саду   | Оперативный   | Наблюдение                                       | Сентябрь         | воспитатели         |
| Санитарное состояние помещений группы  | Оперативный   | Наблюдение                                       | Ежемесячно       | Медсестра, завхоз   |
| Соблюдение требований к прогулке   | Оперативный   | Наблюдение                                       | Ежемесячно       | заведующий          |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость   | Оперативный   | Посещение кухни                                  | Ежемесячно       | Медработник, завхоз |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми   | Оперативный   | Анализ документации                              | Ежемесячно       | заведующий          |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический  | Открытый просмотр                                | Декабрь          | Заведующий          |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп<br>Проведение родительских собраний   | Оперативный   | Анализ документации, наблюдение                  | Октябрь, февраль | заведующий          |
| Соблюдение режима дня воспитанников  | Оперативный   | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно       | Медсестра,          |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)  | Оперативный   | Посещение групп, наблюдение                      | Февраль          | заведующий          |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах   | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение                      | Март             | заведующий          |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ   | Итоговый      | Анализ документации                              | Май              | Заведующий,         |

|   |             |                                 |             |                          |
|---|-------------|---------------------------------|-------------|--------------------------|
| образовательной деятельности за учебный год         |             |                                 |             |                          |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | воспитатели, медработник |

#### 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,   |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды  | август                 | заведующий    |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно             | заведующий    |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада                                   | в течение года         | заведующий,   |

#### 2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие   | Срок             | Ответственный                     |
|---|------------------|-----------------------------------|
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:<br>определить ответственных исполнителей;<br>провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;<br>подготовить отчет | Сентябрь–октябрь | заведующий                        |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году   | май–июнь         | заведующий, завхоз<br>воспитатели |

### III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ 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,<br>инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД   | декабрь        | заведующий, бухгалтер                      |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь        | контрактный управляющий                    |
| Провести самообследование, согласовать и                     | с февраля по   | заведующий                                 |

|  |                                |                                |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| опубликовать отчет   | 20 апреля                      |                                |
| Организовать субботники  | еженедельно в октябре и апреле | заместитель заведующего по АХЧ |
| Подготовить публичный доклад детского сада                       | с июня до 1 августа            | заведующий                     |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август                    | рабочая группа                 |
| 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, контрактный управляющий |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля  | в течение года | заместитель заведующего по АХЧ      |

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

| Мероприятие  | Срок               | Ответственный         |
|--|--------------------|-----------------------|
| <b>Организация образовательного пространства</b>   |                    |                       |
| 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           | Заведующий, завхоз    |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов  | Ежемесячно         | Воспитатели в группах |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС  | Один раз в квартал | воспитатели           |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете) <sup>1</sup>   | Каждое полугодие   | заведующий            |
| Организовать закупку материалов и  | По                 | Контрактный           |

|   |                  |                                  |
|---|------------------|----------------------------------|
| оборудования по утвержденному перечню   | необходимости    | управляющий                      |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада  | По необходимости | заведующий                       |
| Создание комфортной пространственной среды  |                  |                                  |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников   | январь, август   | Заместитель, завхоз, воспитатели |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август           | Завхоз, воспитатели              |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей  | август           | завхоз                           |

### 3.1.4. Энергосбережение

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

## 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: выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта   | октябрь          | Заведующий, завхоз                  |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не  | ноябрь           | заведующий, ответственный за        |

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| менее одного раза в неделю   |                | 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, завхоз  |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства  | в течение года | заведующий  |
| 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:<br>составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь       | завхоз, заведующий  |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:  |                |   |
| заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны;<br>заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны;   | ноябрь         | Завхоз  |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов   |                |   |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб  | Сентябрь       | заведующий  |
| 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,   |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности   | август         | заведующий, 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                                    | завхоз                                 |
| 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   | заведующий                             |
| Проверить работоспособность котельной  | сентябрь   | оператор котельной, завхоз, заведующий |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки   | октябрь  | заведующий, завхоз                     |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения   | октябрь, апрель  | завхоз                                 |
| Провести ревизию пожарного инвентаря   | ноябрь   | завхоз                                 |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности   | январь, май  | завхоз                                 |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей  | в соответствии с инструкцией по эксплуатации             | завхоз                                 |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты   | по регламентам технического обслуживания противопожарных | специалист по пожарной безопасности    |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | систем  |  |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | в течение года                                | завхоз                                   |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками                                | в течение года                                | завхоз                                   |
| 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 | завхоз                                   |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей   | в соответствии с графиком                     | ответственные за проведение инструктажей |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре   | октябрь, март                                 | Заведующий, завхоз                       |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности               | в течение года                                | воспитатели                              |

### 3.3. Ограничительные меры

#### 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) | Медработник, сотрудники |
| 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                        |                         |



**График прохождения педагогами курсов повышения квалификации и аттестации  
на 2023- 2024 г.г.**

| № | ФИО                                | должность             | курсы          | аттестация  |
|---|------------------------------------|-----------------------|----------------|-------------|
| 1 | Воркова<br>Надежда<br>Викторовна   | воспитатель           | Август 2023 г  | Июль 2024 г |
| 2 | Каргина<br>Таисия<br>Сергеевна     | воспитатель           | Август 2023 г  | Июль 2024г  |
| 3 | Никитина<br>Лариса<br>Николаевна   | воспитатель           | Август 2023 г  | июль 2024г  |
| 4 | Шорникова<br>Елена<br>Владимировна | Инструктор по<br>физо | Октябрь 2024 г | Март 2024г  |