

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Большеболдинский детский сад «Солнышко»
(МБДОУ Большеболдинский детский сад «Солнышко»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ Большеболдинского
детского сада «Солнышко»
(протокол от 26.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
Большеболдинского детского сада
«Солнышко»

_____ Е.Н.Мазанова
Приказ № 57-о/д от 26.08.2024

ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Большеболдинского детского сада «Солнышко»
на 2024/2025 учебный год

Пояснительная записка

Цели деятельности детского сада

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

1. Создать условия для изучения воспитанниками отечественной истории, формирования общероссийской гражданской идентичности и укрепления общности Русского мира.
2. Обеспечить социализацию воспитанников, создать условия для формирования уважительного отношения к семье, родителям, семейным традициям и ценностям.
3. Организовать комплексное сопровождение воспитанников, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) специальной военной операции.

Задачи деятельности детского сада

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников;

Расстановка кадров на 2024-2025 учебный год

| Группа | Воспитатели | Младший воспитатель |
|-------------------------|------------------------------------|---------------------|
| Младшая группа | Колесникова Ю.П. Мурашкина А.А. | Шоникова Н.В |
| Средняя группа | Шестакова С.А. Бурова Ю.В. | Шилина Н.В. |
| Старшая группа | Гольцева С.Л. Мурашкина А.А. | Храпунова Н.В. |
| Подготовительная группа | Никитина Л.Н. Бурова Ю.В. | Станченкова К.Э. |

Повышение квалификации и профессионального мастерства, квалификационная категория педагогических работников График прохождения аттестации педагогических работников

| № | ФИО педагога | Должность | Дата аттестации | Категория |
|----|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------|
| 1. | Мазанова Елена Николаевна | Учитель-логопед | Декабрь 2028 | Первая квалификационная категория |
| 2. | Гольцева Светлана Леонидовна | Воспитатель | Декабрь 2025 | Первая квалификационная категория |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--------------------------|--------------|-----------------------------------|
| 3. | Шестакова Светлана Александровна | Воспитатель | Декабрь 2027 | Первая квалификационная категория |
| 4. | Никитина Лилия Николаевна | Воспитатель | Март 2027 | Первая квалификационная категория |
| 5. | Бурова Юлия Владимировна | Воспитатель | Ноябрь 2025 | Первая квалификационная категория |
| 6. | Колесникова Юлия Петровна | Воспитатель | Декабрь 2028 | Первая квалификационная категория |
| 7. | Мурашкина Анна Александровна | Воспитатель | | Не подлежит аттестации |
| 8. | Локтев Алексей Сергеевич | Музыкальный руководитель | | Соответствие занимаемой должности |
| 9. | Исупова Наталья Юрьевна | Педагог-психолог | | Соответствие занимаемой должности |

Темы самообразования педагогов

| | | |
|----|---|----------------------------------|
| 1. | Использование инновационных методик и технологий в работе по развитию речи детей старшего дошкольного возраста | Мазанова Елена Николаевна |
| 2. | Экологическое воспитание детей старшего дошкольного возраста посредством исследовательской деятельности и экспериментирования | Гольцева Светлана Леонидовна |
| 3. | Сенсорное развитие детей 3- 4 лет через дидактические игры | Шестакова Светлана Александровна |
| 4. | Формирование готовности руки к письму посредством игр и упражнений | Никитина Лилия Николаевна |
| 5. | «Финансовая грамотность детей дошкольного возраста посредством экономического воспитания» | Бурова Юлия Владимировна |
| 6. | «"Развитие восприятия цвета у детей 2-3 лет посредством дидактических игр"» | Колесникова Юлия Петровна |
| 7. | «Социализация детей старшего дошкольного возраста через сюжетно-ролевую игру» | Мурашкина Анна Александровна |
| 8. | «Развитие чувства ритма у детей дошкольного возраста» | Локтев Алексей Сергеевич |
| 9. | Психологическая коррекция и развитие детей с синдромом дефицита внимания с гиперактивностью | Исупова Наталья Юрьевна |

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------------------|--|
| Воспитательная работа | | |
| Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | Май | заведующий |
| Проанализировать содержание основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений | май–июль | заведующий, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ООП ДО | в течение года | воспитатели |
| Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг | ежемесячно до 5 числа | воспитатели групп, заведующий |
| Образовательная работа | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | Заведующий, специалисты |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | В течении года | воспитатели |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | май-июль | воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | старший воспитатель |
| Организовать воспитательные мероприятия, предусматривающие посещение музеев, военно-исторических объектов, памятников истории и культуры | Не менее 1 раза в три месяца | Заведующий, воспитатели |

1.1.2. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------|---|
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель | Воспитатели |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель | заместитель заведующего по АХЧ |
| 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 | заместитель заведующего по АХЧ, воспитатели |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | заместитель заведующего по АХЧ |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | медсестра |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | воспитатели |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | воспитатели |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | заведующий, 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 с родителями (законными представителями)

| Форма взаимодействия | Срок | Ответственный |
|---|-------------|----------------------------------|
| Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации | | |
| Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Сентябрь | Заведующий, медицинский работник |

| | | |
|---|---|--|
| мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) | | |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | Заведующий, воспитатели |
| Обеспечить условия для участия родителей в субботниках детского сада | октябрь, апрель | заместитель заведующего по АХЧ |
| 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 | Ответственный за сайт |
| 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 |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Психолог |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | Ответственный за информационную безопасность |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь | Воспитатели в группе |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь | Психолог |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | Воспитатели групп |

| | | |
|---|--|---|
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | Заведующий, воспитатели |
| Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | Сентябрь | Воспитатели |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | Воспитатели |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край» | ноябрь | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | Воспитатель Гольцева С.Л |
| Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | педагог-психолог |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками | | |
| Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний | 1 сентября | Воспитатели , музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | Воспитатели |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России | Накануне 27 ноября | воспитатели, музыкальный руководитель |
| Организовать новогодний утренник | с 19 по 23 декабря | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| Организовать концерт к Международному | накануне 8 марта | Воспитатели , |

| | | |
|---|------------------|---|
| женскому дню | | музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| 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 |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | Педагог-психолог |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | январь | педагог-психолог, воспитатели |
| Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций» | март | Воспитатель Никитина Л.Н |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | педагог-психолог |
| Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей | раз в три месяца | педагог-психолог |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочери, сыночки» | раз в полугодие | педагог-психолог, старший воспитатель |
| 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 | Заведующий , педагог-психолог |
| Формирование системы взаимодействия по вопросам исторического просвещения воспитанников | | |
| Провести родительское собрание на тему: «Роль семьи в историческом просвещении детей» | Октябрь, апрель | Воспитатели |
| Организовать совместные с детьми | Ноябрь, март | Воспитатели |

| | | |
|--|--|--|
| мероприятия исторического просвещения в различных форматах | | |
|--|--|--|

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 |
| Май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | заведующий, старший воспитатель |
| II. Групповые родительские собрания | | |
| октябрь | Младшая : Этот удивительный ранний возраст Средняя: Психологические особенности детей младшей группы Старшая: Секреты психологического здоровья Подготовительная : «Готовимся в школу вместе» | воспитатели групп |
| декабрь | Младшая: Формирование культурно - гигиенических навыков у малышей Средняя: Воспитание у детей младшего возраста самостоятельности в самообслуживании Старшая: Развитие любознательности, внимания ,связной и выразительной речи у ребенка Подготовительная: «В стране развития речи» | воспитатели групп |
| март | Младшая группа: Игры, развивающие восприятие цвета у детей 2-3 лет Средняя : Развитие мелкой моторики у дошкольников через дидактические игры Старшая: Подготовительная: «Как хорошо, что есть семья» | Воспитатели групп |
| Апрель-май | Младшая: Чему научились наши дети за год" (итоговое собрание) Средняя: Путешествие в страну Сенсорику Старшая : Роль совместного отдыха детей и родителей Подготовительная: Итоги года. Режим будущего школьника | воспитатели групп |
| III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада | | |
| Май | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | Заведующий |

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. План методической работы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|--|
| 1. Организационно-методическая деятельность | | |
| 1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Октябрь, март (при наличии финансирования) | Заведующий |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май (при наличии финансирования) | Завхоз, контрактный управляющий |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь (при наличии финансирования) | заведующий, контрактный управляющий |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | май–август (при наличии финансирования) | заведующий, контрактный управляющий |
| 1.2. Аналитическая и управленческая работа | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | заведующий, |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | заведующий |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | заведующий |
| 1.3. Работа с документами | | |
| 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 |
| 2. Информационно-методическая деятельность | | |

| 2.1. Обеспечение информационно-методической среды | | |
|--|------------------|---|
| Оформить выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | Воспитатели |
| Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | Педагог-психолог |
| Оформить в кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | Воспитатели |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | Методист УО (по согласованию) |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | Воспитатели групп |
| 2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | Ответственный за сайт |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | Заведующий, воспитатели |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | Ответственный за мессенджеры, воспитатели |
| 3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | | |
| 3.1. Организация деятельности групп | | |
| Составлять диагностические карты | В течение года | Специалисты , воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | Заведующий |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | Воспитатели , медработник |
| 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 | Музыкальный руководитель, воспитатели |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года семьи | декабрь | Музыкальный руководитель, |

| | | |
|---|----------------------|---------------------------------------|
| | | воспитатели |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | Музыкальный руководитель, воспитатели |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | Музыкальный руководитель, воспитатели |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | Музыкальный руководитель, воспитатели |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | Музыкальный руководитель, воспитатели |
| 4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников | | |
| 4.1. Сопровождение реализации основных образовательных программ дошкольного образования | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФООП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь–октябрь | Педагоги |
| Организовать участие педагогов в информационно-методических вебинарах «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | Заведующий |
| 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 «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | Заведующий |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | Педагог-психолог |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | апрель | Педагог-психолог |
| 4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности | | |
| Организовать посещение педагогическими | в течение года | Заведующий |

| | | |
|--|----------------|------------------------------|
| работниками занятий коллег | | |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | Педагоги |
| Обеспечить подготовку к конкурсам: <ul style="list-style-type: none"> • профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; | в течение года | Заведующий |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области | в течение года | Заведующий |
| 4.4. Просветительская деятельность | | |
| Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | Воспитатель Никитина Л.Н. |
| 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 | Воспитатель Гольцева С.Л. |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста» | ноябрь | Воспитатель Колесникова Ю.П. |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание» | декабрь | медработник |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | Воспитатель Шестакова С.А. |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | Педагог-психолог |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | Воспитатель Шестакова С.А. |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками» | март | Воспитатель Мурашкина А.А. |
| Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | май | медработник |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | работники ДОУ в рамках своей |

| | | |
|---|-----------------|-------------|
| | | компетенции |
| 4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками (при наличии молодых и новых работников) | | |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | Заведующий |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь | Заведующий |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | ноябрь, январь | Заведующий |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | Заведующий |

2.1.2. План педагогических советов

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|---------|----------------------------|
| Педагогический совет №1 Тема: Установочный « Думаем, планируем, решаем...» 1. Ознакомление педагогического коллектива с годовым планом ДОУ на 2024-2025 учебный год и его утверждение. 2. Утверждение расписания образовательной деятельности и режима дня в ДОУ, рабочих программ педагогов. 3. Комплектование групп детского сада и расстановка кадров. 4. Разное. | Август | Заведующий, |
| Педагогический совет № 2 Тема:««Инновационные подходы к созданию и совершенствованию развивающей предметнопространственной среды ДОУ в рамках МКДО»». 1.Выполнение решений предыдущего педсовета. 2. Итоги тематического контроля «Обеспечение соответствия РППС групп показателям качества МКДО ДО» 3. Выступление в режиме интерактивного общения по теме: «РППС - как средство поддержки инициативы и самостоятельности детей» 4.Деловая игра «Знатоки РППС». 5.Разное. | ноябрь | Заведующий, медработник |
| Педагогический совет №3 | февраль | Заведующий, |

| | | |
|--|--------|-------------|
| <p>Тема: «Развитие художественноэстетических способностей воспитанников в соответствии с ФГОС и ФОП ДО.</p> <p>1. Выполнение решений предыдущего педсовета.</p> <p>2. Итоги тематического контроля: «Анализ условий по формированию художественной деятельности в группах».</p> <p>3. Деловая игра «Что мы знаем о художественном творчестве дошкольников».</p> <p>4. Разное</p> | | |
| <p>Педагогический совет №4</p> <p>Итоговый: «Итоги работы педагогического коллектива за 2024 - 2025 учебный год, перспективы на следующий учебный год»</p> <p>1. Анализ работы ДОУ за 2024-2025 учебный год.</p> <p>2. Отчёт воспитателей групп и специалистов: «О выполнении образовательной программы»</p> <p>3. Утверждение плана летней оздоровительной работы с детьми</p> <p>4. Направления работы ДОУ на новый учебный год.</p> | май | Заведующий, |
| <p>Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году</p> <p>1.Подведение итогов летней оздоровительной работы</p> <p>2. Утверждение планов на новый учебный год</p> <p>3.Разное</p> | август | Заведующий, |

2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения Года семьи

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------------------|--|
| Организовать участие во Всероссийском родительском собрании «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках» | Сентябрь 2024 | Воспитатели |
| Организовать и провести заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления | Ежемесячно в течение 2024 года | Оргкомитет |
| Актуализировать информацию о мероприятиях детского сада к Году семьи в госпаблике, на информационном стенде и официальном сайте детского сада | В течение 2024 года | Ответственный за стенды детского сада, администратор сайта |
| Организовать воспитательные мероприятия в | В течение 2024 | Воспитатели |

| | | |
|---|---------------------|-------------------------------|
| рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | года | |
| Обеспечивать конструктивное взаимодействие детского сада и семьями воспитанников для целостного развития личности и успешной социализации детей | В течение 2024 года | Педагог-психолог, воспитатели |

1.1.4. Сопровождение воспитанников – детей ветеранов (участников) СВО

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---|------------------|
| Разработка памяток и/или буклетов для родителей по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Октябрь, февраль | Заведующий |
| Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО | Ноябрь | Заведующий |
| Информирование членов семей воспитанников о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО) | В течение года | Воспитатели |
| Мониторинг психологического состояния воспитанников, являющихся детьми ветеранов (участников) СВО | В течение года (при наличии согласия родителей) | Педагог-психолог |
| Оказание адресной психологической помощи воспитанникам – детям ветеранов (участников) СВО | В течение года (по запросу) | Педагог-психолог |

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 |

2.2.2. Обновление документации

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|----------------------------------|---------|----------------|
| Программа развития детского сада | октябрь | рабочая группа |

| | | |
|---------------------------|-----------------|-------------------|
| Положение об оплате труда | Январь, декабрь | бухгалтер |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|--------------------------------------|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Заведующий |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | Заведующий |
| 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. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|--|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Апрель 2025 | должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| <ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику | |
| Сформировать план мероприятий по | декабрь | Заведующий |

| | | |
|--|--|--|
| улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | | |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | Заведующий |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | В течении года | Завхоз, контрактный управляющий |

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. План внутреннего контроля

| Объект контроля | Вид контроля | Формы и методы контроля | Срок | Ответственные |
|--|--------------|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| Состояние РППС | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, заместитель по АХЧ |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Медработник, педагог-психолог |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Медсестра |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Заведующий |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Медработник |
| Планирование | Оперативный | Анализ | Ежемесячно | Заведующий |

| | | | | |
|--|---------------|--|------------------|-------------|
| воспитательно-образовательной работы с детьми | | документации | | |
| 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 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 образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | Медработник |

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Направление | Срок | Ответственный |
|--|-------------|---------------|
| Контроль применения электронного обучения, | В 2024 году | Заведующий |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| дистанционных образовательных технологий | ежемесячно, далее – 1 раз в квартал | |
| Анализировать состояние сайта детского сада на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации | В 2024 году каждые две недели, далее – ежемесячно | Ответственный за сайт |
| 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 |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | раз в квартал | Медработник |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | Заведующий |

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|--|
| Подготовка детского сада к профилактическому визиту | По необходимости | Заведующий |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | Заведующий , заместитель по АХЧ, воспитатели |

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. План содержания материально-технической базы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|---|
| Заключить договор на комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта детского сада | Сентябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Октябрь–ноябрь | заведующий, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | заведующий, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | контрактный управляющий |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | заведующий |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 |
|---|------------|---------------|
| Проводить мониторинг индекса популярности | Ежемесячно | Воспитатели в |

| | | |
|---|------------------|--|
| или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | | группах, специалисты |
| Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | Каждое полугодие | Заместитель заведующего по АХЧ, заведующий |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | Контрактный управляющий |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | заместитель заведующего по АХЧ |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|--|
| Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации | | |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | Заведующий |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок | Сентябрь | Заместитель. заведующего по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: <ul style="list-style-type: none"> разработать схемы маршрутов по зданию и территории; составить график обхода и осмотра здания и территории | | антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; | ноябрь | заведующий и ответственный за обслуживание здания |
| <ul style="list-style-type: none"> заключить договор на обслуживание 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 |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней | При наличии финансирования | заведующий, контрактный управляющий |

| | | |
|--|----------------|--|
| террористической опасности | | |
| 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 | Ответственный по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | Ответственный по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | Ответственный по пожарной безопасности |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений вентиляционные камеры; | октябрь | Заведующий |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | Заведующий |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель заведующего по АХЧ |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заместитель заведующего по АХЧ |
| Проверка чердаков на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель заведующего по АХЧ |

| | | |
|--|---|--|
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно | Ответственный по пожарной безопасности |
| 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 | Ответственный по пожарной безопасности |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | ответственный по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | педагогические работники |