

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 251 г. Челябинска»

г. Челябинск, ул. Мамина 5-а, 454077, тел./факс (351) 773-75-55

ПРИНЯТ  
педагогическим советом МБДОУ  
от «31» 08 2020 г.  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕН  
Заведующий  
Н.А. Матвеева  
Приказ № 1/2020  
от 31.08.2020 г.



**ГОДОВОЙ ПЛАН**  
на 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

Челябинск 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление	Страница
<b>1. Итоги деятельности в 2019-20 учебном году</b>	
1.1. Оценка целевого компонента плана прошедшего учебного года	3
1.2. Физическое развитие и здоровье воспитанников	5
1.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности	8
1.4. Анализ состояния образовательного процесса ДООУ	17
1.4.1. Оценка образовательной деятельности	17
1.4.2. Оценка организации образовательного процесса	19
1.5. Анализ взаимодействия ДООУ с социокультурными институтами	24
1.6. Анализ материально-технической базы	29
1.7. Оценка развивающей предметно-пространственной среды МДОУ	30
1.8. Оценка финансово-экономического обеспечения	32
1.9. Оценка системы управления МДОУ	34
<b>2. Мероприятия, направленные на обеспечение качества управления МДОУ в 2020-21 учебном году</b>	
2.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности МДОУ	36
2.2. Организационное обеспечение управления МДОУ	37
2.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса МДОУ	38
2.4. Материально-техническое обеспечение деятельности МДОУ	39
2.5. Обеспечение безопасных условий жизнедеятельности участников образовательного процесса	40
2.6. Контрольно-аналитическая функция управления МДОУ	41
<b>3. Циклограмма управленческой деятельности</b>	
3.1. Циклограмма регулярно проводимых мероприятий	45
3.2. Циклограммы деятельности управленческого аппарата	47
3.2.1. Циклограмма деятельности заведующего	47
3.2.2. Циклограмма деятельности заместителя зав. по УВР	49
3.2.3. Циклограмма деятельности старшего воспитателя	50
3.2.4. Циклограмма деятельности зам. зав. по АХЧ	51
3.3. Циклограмма деятельности специалистов МДОУ	51
3.3.1. Циклограмма деятельности медицинской сестры	51
3.3.2. Циклограмма деятельности педагога-психолога	52
3.3.3. Циклограмма деятельности музыкального руководителя	53
3.3.4. Циклограмма деятельности инструктора по физической культуре	54
<b>4. Реализация годовых задач методической работы МДОУ</b>	
4.1. Мероприятия по реализации годовых задач методической работы	55
4.2. Сетевой график методических мероприятий в 2020- 2021 учебном году	58

Анализируя результаты деятельности педагогического коллектива по выполнению требований Федерального государственного образовательного стандарта к развивающей предметно-пространственной среде как условию реализации основной образовательной программы дошкольного образования, отмечаем недостаточный уровень научно-методического обеспечения процесса создания развивающей предметно-пространственной среды в дошкольном образовательном учреждении.

Анализируя результаты реализации основной образовательной программы в условиях информатизации системы образования отмечаем, что управление эффективным использованием ИКТ-технологий в образовательной и управленческой деятельности требует осуществления целенаправленных действий по созданию информационной образовательной среды в ДООУ.

Подводя итоги реализации содержания годового плана, мы выявили направления работы педагогического коллектива на следующий учебный год:

**1 задача, направленная на развитие педагогов**

Повышение эффективности использования интерактивных компьютерных технологий в образовательном процессе дошкольного образовательного учреждения

**2 задача, направленная на развитие детей**

Оптимизация развивающей предметно-пространственной среды для самостоятельной деятельности детей в условиях реализации ФГОС ДО.

**2. Мероприятия, направленные на обеспечение качества управления МДОУ в 2020-21 учебном году**

Учитывая данные самоанализа и реализуя Программу развития в 2020-21 учебном году в МДОУ планируется провести следующую работу:

**2.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности МДОУ**

№ п/п	Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий	Сроки	Ответственные	Результат
1	2	3	4	5
2.1.1	Подготовка нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность по различным направлениям (положений, инструкций и т.д.)	В течение года	Заведующий Мальцева Н.А.,	Пакет документов
2.1.2	Подготовка приказов по основным направлениям деятельности МДОУ	В течение года	Заведующий Мальцева Н.А.	Приказы
2.1.3	Согласование документов, регламентирующих деятельность учреждения (штатного расписания и др.)	В течение года	Заведующий Мальцева Н.А.	Пакет документов
2.1.4	Корректировка должностных инструкций работников учреждения	Сентябрь	Заведующий Мальцева Н.А.	Пакет нормативных документов
2.1.5	Подготовка приказа и корректировка положения о деятельности творческой группы	Сентябрь	Заведующий Мальцева Н.А., Зам. зав. по УВР	Приказ, положение
2.1.6	Корректировка пакета документов по организации и проведению ПМПк	Август	Заведующий Мальцева Н.А., Зам. зав. по УВР	Приказ, положение

2.1. 7	Разработка приказа о проведении методической недели	Январь	Заведующий Мальцева Н.А., Зам. зав. по УВР	Приказ, положение
-----------	---	--------	---	----------------------

## 2.2. Организационное обеспечение управления МБДОУ

№ п/п	Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий	Сроки	Ответственные	Результат
1	2	3	4	5
2.2.1	Корректировка и утверждение основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, адаптированной программы, рабочих программ педагогов	Май - август	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, педагоги	ООП МДОУ, рабочие программы педагогов
2.2.2	Корректировка положения о внутренней системе оценки качества дошкольного образования	Май - сентябрь	Заведующий Мальцева Н.А., Зам. зав. по УВР	Положение ВСОКДО
2.2.3	Организация работы Совета МБДОУ, Общего собрания трудового коллектива	В течение года (по плану)	Заведующий Мальцева Н.А.	Протоколы заседаний
2.2.4	Заседания педагогического совета МБДОУ	сентябрь, ноябрь, февраль, май	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Протоколы заседаний, решения
2.2.5	Диагностика потребностей родителей в дополнительных, в том числе платных, образовательных услугах	Сентябрь, Май	Ст. воспитатели	Перечень дополнительных услуг
2.2.6	Корректировка и реализация персонифицированных программ педагогов	Сентябрь	Ст. воспитатели, педагоги	Персонифицированные программы
2.2.7	Мониторинг результатов освоения детьми основной образовательной программы ДОО	Сентябрь, май	Ст. воспитатели	Индивидуальные образовательные маршруты детей
2.2.8	Разработка и утверждение плана работы на летний оздоровительный период	Май	Заведующий Мальцева Н.А., Зам. зав. по УВР	План работы
2.2.9	Реализация плана мероприятий по подготовке дошкольного учреждения к началу учебного года	Май - август	Заведующий Мальцева Н.А., Зам. зав. по УВР	План мероприятий
2.2.10	Разработка плана работы МБДОУ на 2021- 22 учебный год	Июнь - август	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Проект плана работы на год

2.2.11	Организация (обеспечение) работы сайта МБДОУ, своевременное обновление информации	Постоянно	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, педагог-психолог	Информация на сайте
2.2.12	Организация (обеспечение) работы платформы ВИКДОО по сетевому взаимодействию	Постоянно	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, педагог-психолог	Материалы на платформе
2.2.13	День открытых дверей	Апрель	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Информация, план проведения

### 2.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса МБДОУ

№ п/п	Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий	Сроки	Ответственные	Результат
1	2	3	4	5
2.3.1	Разработка плана повышения образовательного уровня и профессионально-педагогической квалификации педагогических работников на 2020-21 учебный год	Сентябрь	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	План повышения квалификации
2.3.2	Организация повышения квалификации педагогических работников МБДОУ	В течение года (по графику)	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Информация
2.3.2	Разработка и утверждение плана работы по аттестации педагогических работников на 2020-21 учебный год	Сентябрь	Заведующий Мальцева Н.А., Зам. зав. по УВР, старшие воспитатели	План работы
2.3.3	Организация и проведение аттестации педагогических и руководящих работников МБДОУ	В течение года (по графику)	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Аттестационные материалы
2.3.4	Организация работы ПМПк	По плану	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Протоколы заседаний ПМПк
2.3.5	Организация участия педагогических работников в работе районных и городских педагогических сообществ дошкольных образовательных учреждений	В течение года (по плану МО)	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Приказ, Информация
2.3.6	Организация работы по подготовке педагогических работников к участию в конкурсах педагогического мастерства: - «Педагог дошкольного образования»...др.	Ноябрь - январь	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Планы подготовки
2.3.7	Организация на базе методического кабинета выставок для воспитателей	В течение года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Выставки
2.3.8	Подготовка материалов к изданию статей, сборников, буклетов	Апрель	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Статьи, сборник

## 2.4. Материально-техническое обеспечение деятельности МБДОУ

№ п/п	Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий	Сроки	Ответственные	Результат
1	2	3	4	5
2.4.1	Составление и утверждение штатного расписания МБДОУ на 2021 год	Август	Заведующий Мальцева Н.А., гл. бухгалтер Фишер Н.И.	Приказ
2.4.2	Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности на 2021 год	Январь	Заведующий Мальцева Н.А., гл. бухгалтер Фишер Н.И.	План ФХД
2.4.3	Подготовка таблиц рабочего времени сотрудников	Ежемесячно до 29 числа	Зам. зав. по УВР Бурашникова Е.В. Ст. воспит. Шумова С.М., зам. зав. по АХР Оверчук О.В., делопроизводитель Назарова Е.А.	Табели
2.4.4	Утверждение плана финансово – хозяйственной деятельности	Декабрь	Заведующий Мальцева Н.А., гл. бухгалтер Фишер Н.И.	План
2.4.5	Составление и корректировка расчета заработной платы по педагогическому персоналу и штатным сотрудникам, сводного расчета ФОТ на 2021 год	Январь	Заведующий Мальцева Н.А., гл. бухгалтер Фишер Н.И.	Расчеты и рекомендации
2.4.6	Подготовка финансовой отчетности:	В течение года	Гл. бухгалтер Фишер Н.И.	Отчет
2.4.7	Составление и корректировка договоров с поставщиками и подрядчиками	В течение года	Зам. зав. по АХР Оверчук О.В.	
2.4.8	Разработка и утверждение плана по подготовке к новому учебному году	Январь, февраль	Заведующий Мальцева Н.А., гл. бухгалтер Фишер Н.И., зам. зав. по АХР Оверчук О.В.	План
2.4.9	Реализация плана по подготовке помещений дошкольного учреждения к новому учебному году, проверка работы технических систем здания (освещения, теплоснабжения, водоснабжения,	Май-август	Заведующий Мальцева Н.А., зам. зав. по АХР Оверчук О.В.	Акты готовности

	канализации и т.д.)			
2.4.10	Подготовка и подписание акта готовности МБДОУ к новому учебному году	Август	Заведующий Мальцева Н.А. зам. зав. по АХР Оверчук О.В.	Акт
2.4.11	Организация и проведение инвентаризации ТМЦ по состоянию на сентябрь 2020	Октябрь	Заведующий Мальцева Н.А., гл. бухгалтер Фишер Н.И., зам. зав. по АХР Оверчук О.В.	Акты

## 2.5. Обеспечение безопасных условий жизнедеятельности участников образовательного процесса

№ п/п	Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий	Сроки	Ответственные	Результат
1	2	3	4	5
2.5.1	Реализация плана мероприятий по выполнению предписаний органов надзора	В течение года	Заведующий Мальцева Н.А., зам. зав. по АХР Оверчук О.В.	Информация
2.5.2	Проведение инструктажей по технике безопасности с сотрудниками	В течение года	Зам. зав. по АХР Оверчук О.В., Инженер по охране труда Рахимова Г.Р.	Информация Журналы инструктажей
2.5.3	Оперативные и инструктивные совещания с педагогическими работниками и обслуживающим персоналом по результатам контроля соблюдения санитарно-гигиенического режима	В течение года	Заведующий Мальцева Н.А.	Протоколы
2.5.4	Экспертиза помещений по состоянию техники безопасности и пожарной безопасности	1 раз в квартал	Зам. зав. по АХР Оверчук О.В.	Информация, приказ
2.5.5	Корректировка документации по обеспечению исполнения правил ОТ и ТБ	Август	Зам. зав. по АХР Оверчук О.В., Инженер по охране труда Рахимова Г.Р.	Пакет документов
2.5.6	Организация медицинского обслуживания детей и сотрудников в МБДОУ	В течение года (По особому	гл. бухгалтер Фишер Н.И., мед.сестра .....	Пакет документов

		плану)		
2.5. 7	Разработка и утверждение комплексного плана медицинских мероприятий	Сентябрь	Мед.сестра .....	План
2.5. 8	Реализация комплекса мероприятий по организации питания дошкольников	В течение года	Мед.сестра .....	Справка

## 2.6. Контрольно-аналитическая функция управления МБДОУ

### План-график контроля на 2020-21уч. год

Вид контроля	Наименование контроля	Месяцы									
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	
Тематический	«Развивающая предметно-пространственная среда как условие для самостоятельной деятельности воспитанников»						+				
Оперативный	Готовность к новому учебному году	+									
	Адаптация детей к ДОУ	+			+						
	Системность планирования воспитательно-образовательной работы		+			+					
	Содержание развивающей предметно-развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО				+						
	Использование педагогами ИКТ технологий в воспитании и обучении воспитанников			+							+
	Организация работы по развитию инициативы и самостоятельности воспитанников		+			+					
	Системность занятий по физической культуре		+			+				+	
	Качество занятий по физической культуре /Организация утренних гимнастик/	+			+				+		
	Качество работы по здоровьесбережению			+				+			
	Планирование и проведение прогулок		+		+				+		
	Двигательный режим в групповой комнате в зимнее время				+	+					
	Двигательный режим в теплое время года									+	+
	Наполняемость уголков физического саморазвития				+						
	Организация трудовой деятельности с дошкольниками	+							+		
	Организация питания в группах	+			+				+		
Соблюдение режима дня и организация работы	+			+				+			
Взаимодействие с родителями через			+						+		



	интернет-представительство								
	Оценивание уровня профессиональной компетентности педагогов в различных формах профессиональной деятельности								+
	Готовность к летне-оздоровительной работе								+
	Готовность педагогов к рабочему дню	+				+			
	Медико-педагогический контроль по профилактике и коррекции НОДА у дошкольников			+				+	
	Организация и проведение ЛФК			+		+		+	
	Здоровьесберегающая среда в ДОУ		+				+		+
Итоговый	Мониторинг во всех возрастных группах	+							+

## Циклограмма контроля

	Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежегодно
<b>Педагоги</b>	<p>1. Отслеживание достижений детей в картах учета развития детей по программе образовательных областей</p> <p>2. Отслеживание достижений детей в картах учета культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания и трудовых умений по уходу за растениями.</p>	Анализ заболеваемости и в группе.	Отслеживание траектории познавательного, физического и социального развития всех детей МБДОУ на педагогическом консилиуме	<p>Анализ выполнения ООП по образовательным областям</p> <p>Анализ выполнения программы по формированию культурно-гигиенических навыков и навыков самообслуживания.</p> <p>Анализ сформированности игровых умений детей.</p>
<b>Психолог</b>	<p>Сбор информации по развитию социальной сферы детей</p> <p>Диагностика познавательной сферы детей</p>	Обработка данных и занесение их в индивидуальные карты детей.		<p>Диагностика школьной зрелости (1 срез)- сентябрь</p> <p>Диагностика школьной зрелости (2 срез) - апрель</p> <p>Исследование развития мышления у детей 2,5-4 лет</p> <p>Исследование памяти у детей 5-6 лет.</p> <p>Исследование интеллекта у детей 5-6 лет.</p> <p>Исследование эмоционального состояния детей старшего возраста (тревожность).</p> <p>Выявление самооценки у детей старшего возраста.</p> <p>Изучение межличностных взаимоотношений в каждой группе (социометрия).</p> <p>8. Исследование семейного общения.</p>
<b>Руководители</b>	<p>Изучение профессиональной компетентности педагогов, выявление их затруднений.</p> <p>Изучение микроклимата групп</p> <p>Изучение взаимодействия педагогов и родителей</p>	Анализ посещаемости детей детского сада.	<p>Анализ заболеваемости.</p> <p>2. Сбор информации по функционированию.</p>	<p>Анализ заболеваемости</p> <p>Анализ функционирования</p> <p>Анализ кадровой обеспеченности.</p> <p>Анализ роста профессионального мастерства педагогов.</p> <p>Подведение итогов изучения педагогического стиля.</p> <p>Подведение итогов изучения познавательного, социального и физического развития каждого ребенка</p> <p>Изучение состояния предметной среды в группах.</p> <p>Тематические проверки</p>

### 3. Циклограмма управленческой деятельности

#### 3.1. Циклограмма регулярно проводимых мероприятий

Мероприятия	ответственный	Месяцы												
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>1. Планирование</b>														
1.1. Разработка и утверждение годового плана	заведующий зам. зав. по УВР											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Разработка и утверждение оздоровительной работы в МБДОУ	заведующий мед.работники	<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>			
1.3. Разработка и утверждение плана по подготовке к новому учебному году	заведующий								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.4. Разработка и утверждение плана работы на летний оздоровительный период	заведующий зам. зав. по УВР										<input type="checkbox"/>			
1.5. Разработка плана повышения образовательного уровня и проф-педагогической квалификации	зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	<input type="checkbox"/>												
1.6. Разработка и утверждение плана работы АК на учебный год	председатель АК	<input type="checkbox"/>												
<b>2. Организация</b>														
2.1. Комплектование	заведующий										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Тарификация	заведующий	<input type="checkbox"/>												
2.3. Разработка и утверждение графиков работы педагогических кадров	заведующий	<input type="checkbox"/>												
2.4. Совещания ЦОДОО, Комитета по делам образования	заведующий	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
2.5. Оперативные совещания	заведующий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6. Организация методических мероприятий														
2.6.1. Педагогический совет	Заведующий зам. зав. по УВР, ст. воспитатели			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
2.6.2. ПМПк	Заведующий, зам. зав. по УВР, ст. воспитатели		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>			
2.6.3 Семинар	зам. зав. по УВР ст. воспитатели		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
2.6.4. Открытые просмотры	зам. зав. по УВР ст. воспитатели			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				
2.6.5. Педагогические консультации	зам. зав. по УВР ст. воспитатели	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.6. Заседания ТГ	члены ТГ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
2.6.7 Участие в городских и районных	зам. зав. по		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

мероприятиях	УВР, ст. воспитатели																			
2.6.8 Направление на курсы повышения квалификации	зам. зав. по УВР	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2.7 Аттестация</b>																				
2.7.1 Заседания АК ДОУ	председатель АК		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>											
2.7.2. Аттестация педагогических кадров	члены АК						<input type="checkbox"/>													
2.7.3. Сбор заявлений и разработка графика аттестации педагогов	Секретарь АК	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>							
<b>2.8. Работа с родителями:</b>																				
2.8.1. Проведение общих и групповых собраний в режиме он-лайн	заведующий воспитатели	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>								
2.8.2. Проведение консультаций для родителей в различных формах (устные, наглядные и др.)	специалисты воспитатели	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8.3. Заключение договоров с родителями	Заведующий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8.4. Заседания Совета МБДОУ	Заведующий		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>										
2.8.5. Выявление социальных запросов семьи	Воспитатели	<input type="checkbox"/>																		
2.8.6. Изучение удовлетворенности родителей качеством образовательных услуг в МБДОУ	Воспитатели				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
<b>2.9. Организация административно-хозяйственных мероприятий</b>																				
2.9.1. Общее собрание коллектива	Профорг		<input type="checkbox"/>																	
2.9.2. Проведение инструктажей	Заведующий зам. зав. по УВР зам. зав. АХЧ								<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
2.9.3. Мероприятия по ОТ	Заведующий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9.4. Проведение инвентаризации	Бухгалтер		<input type="checkbox"/>																	
2.9.5. Тематические вечера для сотрудников	Профгруппа		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>											
2.9.6. Проведение ремонтных работ	зам. зав. АХЧ													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9.7. Подготовка учреждения к зимнему периоду	зам. зав. АХЧ														<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Контроль</b>		<b>по графику</b>																		
3.1. Тематическая проверка	Заведующий зам. зав. по УВР, ст. воспитатели								<input type="checkbox"/>											
3.2. Комплексная проверка	<b>Заведующий</b>								<input type="checkbox"/>											
<b>4. Анализ</b>																				
4.1. Анализ заболеваемости детей	мед. работники	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. Анализ организации питания детей	Заведующий	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3. Анализ финансово-хозяйственной деят-ти	гл. бухгалтер	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>		
4.4. Итоговый анализ деятельности МБДОУ	Заведующий зам. зав. по															<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

	УВР, ст. воспитатели																
4.5. Анализ календарно-тематических планов работы с детьми	зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.2.. Циклограммы деятельности управленческого аппарата

#### 3.2.1. Циклограмма деятельности заведующего МБДОУ

	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
понедельник	<p>Аппаратное совещание: подведение итогов; выявление текущих проблем; пути решения проблем. Оперативный контроль Индивидуальная работа с зам. зав. по АХЧ.</p> <p>Работа с родителями: приём по личным вопросам; консультации; собрания; беседы; день открытых дверей; работа с социумом.</p>	<p>Аппаратное совещание: подведение итогов; выявление текущих проблем; анализ кадрового обеспечения. Оперативный контроль. Индивидуальная работа с зам. зав. по УВР</p> <p>Работа с родителями: приём по личным вопросам; консультации; собрания; беседы; день открытых дверей; работа с социумом.</p>	<p>Аппаратное совещание: подведение итогов; выявление текущих проблем; анализ кадрового обеспечения. Оперативный контроль. Индивидуальная работа с гл. бухгалтером.</p> <p>Работа с родителями: приём по личным вопросам; консультации; собрания; беседы; день открытых дверей; работа с социумом.</p>	<p>Аппаратное совещание: подведение итогов; выявление текущих проблем; анализ кадрового обеспечения; Оперативный контроль. Индивидуальная работа с кладовщиком. Контроль питания. Работа с родителями: приём по личным вопросам; консультации; собрания; беседы; день открытых дверей; работа с социумом.</p>
вторник	<p>Контроль: • питание; • здоровьесбережение; • ОБЖ; • бухгалтерии; • по выполнению приказов; Консультации со специалистами. Реализация внешних связей:</p>	<p>Контроль: • питание; • здоровьесбережение; • ОБЖ; • бухгалтерии; • по выполнению приказов; Консультации со специалистами. Индивидуальный контроль инновационных направлений деятельности педагогов:</p>	<p>Контроль: • питание; • здоровьесбережение; • ОБЖ; • бухгалтерии; • по выполнению приказов; Консультации со специалистами. Реализация внешних связей.</p>	<p>Контроль: • питание; • здоровьесбережение; • ОБЖ; • документация по группам; Консультации со специалистами.</p>

среда	Формы работы по развитию профессиональной компетенции педагогов педсоветы; семинары; консультации.	Реализация внешних связей: - депутат Челябинской городской Думы	Работа с молодыми специалистами: инструктаж; консультации; подготовка к педсовету; работа с родителями.	Реализация внешних связей. Совещания районные, городские.
четверг	Работа с родителями: приём по личным вопросам; консультации; собрания; беседы; день открытых дверей; работа с социумом.	Работа с родителями: приём по личным вопросам; консультации; собрания; беседы; день открытых дверей; работа с социумом.	Работа с родителями: приём по личным вопросам; консультации; собрания; беседы; день открытых дверей; работа с социумом.	Работа с родителями: приём по личным вопросам; консультации; собрания; беседы; день открытых дверей; работа с социумом.
пятница	Текущий хозяйственный контроль. Работа с документами и их разработка.	Индивидуальная работа с заместителем заведующего по АХЧ. Изучение документации подотчётных лиц.	Работа по профессиональному совершенствованию.	Подведение итогов по выполнению: программ; норм питания; расход.фин. ср. сохранность имущества; посещаемость, заболеваемость Планирование работы на м-ц

### 3.2.2. Циклограмма деятельности заместителя заведующего по УВР МДОУ

Дни недели. Время дня.	Мероприятия.			
	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
<b>Понедельник</b> 1-я половина дня.	Аппаратное совещание. Оперативный и предупредительный контроль за деятельностью педагогов.			
	<b>Работа с кадрами.</b>			
2-я половина дня.	Самообразование педагогов.	Индивидуальные консультации педагогическим работникам	Контроль работы специалистов	Работа с молодыми специалистами
<b>Вторник</b> 1-я половина дня.	Наблюдение и анализ образовательной деятельности в группах.			
	Работа с документацией		Решение текущих вопросов с родителями	
	2-я половина дня. Подготовка к методическим мероприятиям.			
<b>Среда</b> 1-я половина дня.	Работа в методическом кабинете по оформлению инструктивно-методических материалов			
	<b>Методический день:</b>			

2-я половина дня.	Консультации; семинары; Педагогические советы; тренинги			
	Оперативный и предупредительный контроль за деятельностью педагогов.			
<b>Четверг</b> 1-я половина дня.	Наблюдение и анализ образовательной деятельности в группах.			
	<b>Методический день:</b>			
	2-я половина дня	Взаимодействие с зав. ДОУ по вопросам орг-ции образ-ого процесса.	Производственное совещание с педагогами	Взаимодействие со стар.воспит. ДОУ по планированию работы на следующий месяц
<b>Пятница</b> 1-я половина дня.	Работа с документами.			
	2-я половина дня.	По аттестации педагогов	По анализу педагогическог о процесса	Оформление протоколов

### 3.2.3. Циклограмма деятельности старшего воспитателя МДОУ

Дни недели. Время дня.	Мероприятия.			
	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
<b>Понедельник</b> 1-я половина дня.	Аппаратное совещание. Оперативный и предупредительный контроль за деятельностью педагогов			
	Индивидуальные консультации для педагогов			
	Взаимодействие с родителями			
2-я половина дня.	Наблюдение и анализ образовательной деятельности в группах			
<b>Вторник</b> 1-я половина дня.	Наблюдение и анализ образовательного процесса в группах			
	Работа по оформлению методических материалов, результатов наблюдений		Школа молодого специалиста	
	Подготовка к методическим мероприятиям			
<b>Среда</b> 1-я половина дня.	Оказание методической помощи педагогическим кадрам			
	<b>Методический день:</b>			
	Консультации; семинары; Педагогические советы; тренинги			
2-я половина дня.	Наблюдение и анализ образовательной деятельности в группах			
<b>Четверг</b> 1-я половина дня.	Наблюдение и анализ образовательной деятельности в группах			
	<b>Методический день:</b>			
	2-я половина дня	Взаимодействие с зам. зав. ДОУ по вопросам орг-ции образ-ого процесса	Консультации для педагогов Оказание помощи педагогам по подготовке к аттестации	Оказание помощи педагогам в работе по самообразованию
<b>Пятница</b>	Наблюдение и анализ образовательной деятельности в группах			

1-я половина дня.	Работа с документами Проверка календарных планов	Работа по созданию предметно – развивающей среды
2-я половина дня.	Работа в методическом кабинете по оформлению инструктивно-методических материалов	Планирование работы на месяц

### 3.2.4. Циклограмма деятельности заместителя заведующего по АХЧ МДОУ

Дни недели.	Мероприятия.			
	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
<b>Понедельник</b>	Аппаратное совещание. Обход территории МДОУ и его помещений. Оперативный контроль. Решение хозяйственных вопросов.			
	Выдача моющих средств.	Проверка состояния оборудования, инвентаря. Осуществление контроля за выполнением требований по ОТ.		
<b>Вторник</b>	Контроль за выполнением заявок на мелкий ремонт.			
	Оформление счетов.	Приобретение оборудования, инвентаря.	Работа со сторонними организациями и документами.	Оперативное совещание.
<b>Среда</b>	Контроль за санитарным состоянием помещений ДОУ и его территории.			
	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обслуживающим персоналом.	Работа со сторонними организациями и документами.	Консультирование персонала по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности.	Анализ хозяйственной работы. Решение текущих вопросов.
<b>Четверг</b>	Контроль за состоянием инвентаря.			
	Работа со сторонними организациями и документами	Плановый контроль.	Оформление счетов.	Приобретение инвентаря и моющих средств.
<b>Пятница</b>	Контроль за состоянием оборудования прачечной, пищеблока, бойлера и контролирующих приборов. Оперативное совещание с обслуживающим персоналом. Взаимодействие с заведующей.			Планирование работы на месяц.

### 3.3.. Циклограммы деятельности специалистов МБДОУ

#### 3.3.1 Циклограмма деятельности медицинской сестры МБДОУ

Дни недели.	Мероприятия.			
	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
<b>Понедельник</b>	Обход групп. Осмотр персонала кухни. Осмотр детей на педикулёз. Приём вновь поступающих детей. Приём детей после болезни. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы. Работа с меню. Аппаратное совещание. Оперативный контроль за санитарным состоянием МДОУ. Работа с меню. Регистрация справок и разнос по картам. Взаимодействие с заведующей.			
	Работа с мед.документацией.	Направление детей на проф.прививки в ЛПУ. Антропометрия детей.		



<b>Среда</b>	Обход групп. Осмотр персонала кухни. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы. Работа с меню. Обход групп с сан.тройкой. Осуществление медико-педагогического контроля. Совещание в поликлинике (1 раз в месяц).	
<b>Четверг</b>	Обход групп. Осмотр персонала кухни. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы. Работа с меню. Консультации для воспитателей.	
	Обследование детей на гельминты. Направление инвазированных детей на лечение в поликлинику. Осуществление контроля за питанием по графику. Консультирование родителей.	Осуществление контроля за физкультурно-оздоровительной работой по графику. Занятия с персоналом по программе санитарного минимума. (весна, осень)
<b>Пятница</b>	Обход групп. Осмотр персонала кухни. Проведение бракеража пищи (перед раздачей), снятие пробы. Работа с меню. Контроль за проведением оздоровительных процедур. Санитарно-просветительная работа с родителями. Выпуск сан бюллетеня. Оформление выставки.	Подсчёт калорийности. Анализ питания за месяц. Работа с отчётной документацией

### 3.3.2 Циклограмма деятельности педагога – психолога МБДОУ

<b>Понедельник</b>	Подготовка к занятиям
	Индивидуальные консультации с родителями
	Индивидуальная диагностика, коррекционная работа
	Групповое профилактическое занятие (старшая группа)
	Индивидуальная диагностика, коррекционная работа
	Работа с педагогами
	Анализ и обобщение полученных результатов
	Подготовка к консультациям с родителями
<b>Вторник</b>	Подготовка к занятиям
	Индивидуальные консультации с родителями
	Подгрупповое психопрофилактическое занятие (подготовительная группа)
	Индивидуальная диагностика, коррекционная работа
	Индивидуальная углубленная диагностика эмоциональной и познавательной сферы
	Участие в психолого-педагогических консилиумах образовательного учреждения
	Обработка полученных результатов
	Подготовка к индивидуально-групповой работе
<b>Среда</b>	Посещение окружных совещаний, семинаров, лекций
	Анализ психолого-педагогической литературы
<b>Четверг</b>	Подготовка к занятиям
	Индивидуальные консультации с родителями
	Индивидуальная диагностика, коррекционная работа
	Групповое профилактическое занятие (вторая младшая группа)
	Индивидуальная работа с педагогами
	Обработка полученных результатов
	Подготовка к индивидуальной работе с педагогами
	Заполнение отчетной документации
<b>Пятница</b>	Подготовка к консультационной работе с родителями

	Работа с педагогами
	Подгрупповое профилактическое занятие (подготовительная группа)
	Индивидуальные консультации с родителями
<b>Всего в неделю:</b> <b>Активные формы работ</b>	Работа с детьми
	Работа с педагогами
	Работа с родителями
<b>Методические часы</b>	

### 3.3.3. Циклограмма деятельности музыкального руководителя

<b>День недели</b>	<b>Содержание работы</b>
<b>Понедельник</b>	Подготовка и проведение ННОД Изготовление пособий, атрибутов Работа с методической литературой Работа с INSTR-м, запись аудиоприложений Индивидуальная работа с детьми Взаимодействие с педагогами Взаимодействие с родителями
<b>Вторник</b>	Утренняя гимнастика Подготовка и проведение ННОД Работа с оркестром Планирование музыкальной деятельности Индивидуальная работа с детьми Изготовление пособий Работа с методической литературой по самообразованию Взаимодействие с родителями
<b>Среда</b>	Подготовка и проведение ННОД Индивидуальная работа с детьми Изготовление пособий Работа с документацией Запись аудиоприложений Взаимодействие с педагогами Работа с оркестром Театрал. деятельность с детьми подг.гр Планирование музыкальной деятельности Взаимодействие с родителями
<b>Четверг</b>	Утренняя гимнастика Подготовка и проведение ННОД Индивидуальная работа с детьми Изготовление пособий, атрибутов Работа с методической литературой Взаимодействие с педагогами Подготовка к развлечению Работа с INSTR-м, запись аудиоприложений Досуги и развлечения Планирование музыкальной деятельности Взаимодействие с родителями
<b>Пятница</b>	Утренняя гимнастика Подготовка и проведение ННОД Индивидуальная работа с детьми Работа с документацией

	Работа с инстр-м, запись аудиоприложений Работа с оркестром Изготовление пособий Работа с методической литературой Взаимодействие с родителями
--	--

### 3.3.4. Циклограмма деятельности инструктора по физической культуре

День недели	Содержание работы
<b>Понедельник</b>	Подготовка и проведение утренней гимнастики Подготовка и проведение ННОД по физ.развитию Индивидуальна работа с детьми Оформление документации Развлечение Консультации по запросу родителей
<b>Вторник</b>	Подготовка и проведение утренней гимнастики Подготовка и проведение ННОД по физ. развитию Индивидуальна работа с детьми Оформление документации Секция «Метеор» Консультации по запросу родителей Взаимодействие с педагогами
<b>Среда</b>	Подготовка и проведение утренней гимнастики Подготовка и проведение ННОД по физ.развитию Индивидуальна работа с детьми Уборка физкультурного оборудования Планирование образовательной деятельности с детьми Взаимодействие с педагогами Секция «Метеор» Оформление документации Работа по самообразованию Взаимодействие с родителями
<b>Четверг</b>	Подготовка и проведение утренней гимнастики Подготовка и проведение ННОД по физ. развитию Индивидуальна работа с детьми Оформление документации Участие в методической работе (педсоветы, семинары и др.) Уборка физкультурного оборудования Взаимодействие с педагогами Взаимодействие с родителями
<b>Пятница</b>	Подготовка и проведение утренней гимнастики Подготовка и проведение ННОД по физ. развитию Индивидуальна работа с детьми Секция «Метеор» Индивидуальная работа с детьми Оформление документации

## 4. Реализация годовых задач методической работы МДОУ

### 4.1. Мероприятия по реализации годовых задач методической работы

Учитывая данные самоанализа и реализуя Программу развития в 2020-21 учебном году в МДОУ годовыми задачами методической работы являются:

#### 1 задача, направленная на развитие педагогов

Повышение эффективности использования интерактивных компьютерных технологий в образовательном процессе дошкольного образовательного учреждения.

## 2 задача, направленная на развитие детей

Оптимизация развивающей предметно-пространственной среды для самостоятельной деятельности детей в условиях реализации ФГОС ДО.

№	Виды и содержание управленческой деятельности	Сроки	Ответственные, исполнители	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
<b>1. Педсоветы:</b>				
<b>1.1</b>	<b>Педагогический совет №1</b> <b>Тема:</b> «Перспективы деятельности МБДОУ на 2020-2021 учебный год» <b>План:</b> 1. Направления развития образовательной системы города, муниципалитета и МБДОУ на новый 2020-2021 учебный год 2. Итоги летнего оздоровительного периода 3. Итоги готовности образовательного учреждения к началу нового учебного года 4. Утверждение годового плана работы МБДОУ, режима работы, учебного графика (регламент НОД, перечень программ и технологий и т.д.) 5. Утверждение ООП ДО, АОП ДО	03.09-09.09	Заведующий, зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, педагоги	Материалы педагогического совета
<b>1.2</b>	<b>Педагогический совет №2</b> <b>Тема:</b> «Эффективность использования ИКТ в образовательном процессе ДОУ». <b>План:</b> 1. Использование ЦОР и ИКТ в организации образовательного процесса с детьми. 2. Обучающие функции и ресурсные возможности ИКТ в различных видах детской деятельности. <i>(из опыта работы педагогов)</i> 3. Результаты и перспективы проекта «Виртуальный информационный контент как интерактивная площадка для непрерывного профессионального развития педагогов дошкольного образования на этапе цифровой трансформации»	18.11-19.11	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, педагоги	Материалы педагогического совета

<p><b>1.3</b></p>	<p><b>Педагогический совет №3</b>  <b>Тема:</b> «Пути оптимизации предметно-пространственной среды для организации самостоятельной деятельности воспитанников»  <b>План:</b>  1. Анализ результатов анкетирования родителей и педагогов по выявлению удовлетворенности качеством развивающей предметно-пространственной среды в дошкольном образовательном учреждении (<i>результаты анкетирования</i>).  2. Анализ реализации в ДОУ принципов построения развивающей предметно-пространственной среды для самостоятельной деятельности воспитанников в соответствии с ФГОС ДО (<i>результаты тематического контроля</i>)  3. Видеоролик «Ребенок в условиях развивающего обучения» (<i>самостоятельная деятельность детей в центрах активности</i>)  4. Предложения по совершенствованию работы.</p>	<p>10.03 11.03</p>	<p>Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, педагоги</p>	<p>Материалы педагогического совета</p>
<p><b>1.4</b></p>	<p><b>Педагогический совет №4</b>  <b>Тема:</b> «Итоги работы за 2020-2021 учебный год»  <b>План:</b>  1. Отчет о выполнении плана методической работы  2. Отчеты воспитателей по итогам учебного года  3. Отчет о состоянии здоровья и результатах физической подготовленности детей в 2020-2021 учебном году  4. Анализ психологического сопровождения образовательного процесса в МБДОУ  5. Отчет о результатах коррекционной работы с детьми с ОВЗ  6. Организация летне-оздоровительной работы в 2021г.  7. Утверждение плана летнего</p>	<p>26.05 27.05</p>	<p>Заведующий, зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, педагоги</p>	<p>Материалы педагогического совета</p>

	оздоровительного периода			
<b>2</b>	<b>Семинары, семинары-практикумы, проф.визиты</b>			
<b>2.1</b>	Самоанализ педагогов по теме: «Развивающая предметно-пространственная среда в группе, зале для организации самостоятельной деятельности детей»	16.09 17.09	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, педагоги	План работы по результатам самоанализа развивающей предметно-пространственной среды
<b>2.2</b>	<i>Методическая оперативка</i> Формирование творческой группы по реализации проекта «Виртуальный информационный контент как интерактивная площадка для непрерывного профессионального развития педагогов дошкольного образования на этапе цифровой трансформации»	23.09	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, педагоги	План работы творческой группы
<b>2.3</b>	Семинар-практикум: Тема: Проблемы и процесс информатизации в ДОО План: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использование информационно-компьютерных технологий в образовательном пространстве ДОО</li> <li>• Ознакомление с ЦОР</li> <li>• Разработка памятки для оценивания педагогами цифровых образовательных ресурсов с точки зрения их необходимости и полезности в образовательном процессе ДОО</li> <li>• Опыт, проблемы и перспективы деятельности интернет-представительств групп ДОО</li> </ul>	14.10 15.10.	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Материалы семинара-практикума
<b>2.4</b>	Семинар-практикум Тема «Развивающая предметно-пространственная среда как условие развития самостоятельности у воспитанников » План: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа в фокус-группах по созданию моделей организации самостоятельной деятельности</li> </ul>	11.11 12.11	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, педагоги	Материалы семинара-практикума

	воспитанников в группе, зале <ul style="list-style-type: none"> <li>• Принципы построения развивающей предметно-пространственной среды для организации самостоятельной деятельности детей</li> <li>• Пути оптимизации развивающей предметно-пространственной среды в группе, зале</li> </ul>			
2.5	Методическая неделя «Организация самостоятельной деятельности воспитанников»	24.03 25.03	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, педагоги	Аналитическая справка по итогам методической недели
2.6	Профессиональный визит «Оптимальная организация и использование предметно-пространственной среды в группе, зале для развития самостоятельности воспитанников» ( <i>группа, микрокабинет воспитателя</i> )	28.04 29.04	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, педагоги	Аналитическая справка по результатам профессионального визита, перечень наглядно-дидактических пособий для оснащения микрокабинета воспитателя
<b>3</b>	<b>Консультации</b>			
3.1	Индивидуальные консультации по запросу педагогов	В течение года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Материалы консультаций
3.2	Консультации с целью подготовки к методическим мероприятиям ДОУ	В течение года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Материалы консультаций
3.3	Формирование электронной библиотеки по направлениям годовых задач для педагогов: – методические рекомендации авторские разработки	В течение года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Электронная библиотека для педагогов
3.4	Построение образовательного процесса с использованием ИКТ с учётом требований СанПиН.	В течение года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Материалы консультаций
3.5	Приемлемые для детей дошкольного возраста образовательные цифровые образовательные ресурсы.	В течение года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Материалы консультаций
3.6	Особенности организации занятий в форме совместной партнерской деятельности взрослого с детьми с использованием ЦОР	В течение года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Материалы консультаций
3.7	<i>Организация выставки</i> - нормативные акты; - методические рекомендации; - проекты развивающей среды	В течение года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Материалы выставки

3.8	Тема: «Разработка авторских проектов по созданию предметно-пространственной среды»	В течение года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Материалы выставки
3.9	Тема: «Особенности написания статьи из опыта работы для публикации в методических и научно-методических сборниках»	В течение года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Материалы выставки
3.10	Опыт работы педагогов других образовательных организаций по созданию и наполнению развивающей среды в группе для организации самостоятельной деятельности детей	В течение года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели	Материалы выставки
4.	<b>Открытые коллективные просмотры, конкурсы педагогической деятельности</b>			
4.1	Методическая оперативка Организация взаимодействия с родителями на основе использования современных электронных сервисов (взаимопроверка функционирования социальных сетей «Вконтакте»)	В течение года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатель, воспитатели	Аналитическая справка, фото и видео материалы
4.2	Организация работы творческих групп	В течение года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, воспитатели	План работы, фото и видео материалы, отчеты
4.3	<b>День открытых дверей в режиме он-лайн</b> Цель: повышение уровня информированности родителей о содержании и условиях образовательного процесса, состоянии предметно-пространственной среды в дошкольном образовательном учреждении	Апрель 2021	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, воспитатели	Аналитическая справка, фото и видео материалы
4.4	<i>Методическая оперативка</i> Рефлексия результатов проведения Дня открытых дверей	Апрель 2021	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, воспитатели	Рекомендации педагогам
4.5	Работа с сайтом ДОУ Работа с интерактивными Интернет-ресурсами по направлениям развития воспитанников	В течении года	Зам. зав. по УВР, ст. воспитатели, воспитатели, педагог-психолог	Аналитическая справка, фото и видео материалы
5.	<b>Школа молодого специалиста</b>			
5.1	Знакомство с планом работы - Выбор наставников - Определение времени занятий	сентябрь	зам. зав. по УВР, ст. воспитатель	План работы
5.	Собеседование по содержанию	октябрь	зам. зав. по УВР,	Анкеты



2	ФГОС ДО, образовательной программы ДО		ст. воспитатель	
5.3	Индивидуальные консультации по запросам воспитателей	В течение года	зам. зав. по УВР, ст. воспитатель	Материалы консультаций
5.4	Посещение занятий молодыми специалистами у воспитателей наставников	В течение года	зам. зав. по УВР, ст. воспитатель	Анализ занятий

#### 4.2. Сетевой график методических мероприятий в 2020- 21 учебном году

	1 НЕДЕЛЯ	2 НЕДЕЛЯ	3 НЕДЕЛЯ	4 НЕДЕЛЯ
СЕНТЯБРЬ	<p><b>Педагогический совет №1</b> «Перспективы деятельности МБДОУ на 2019-2020 уч. год»</p> <p><b>Мониторинг</b> развития ребенка</p> <p><b>Мониторинг</b> проф. теорет. подготовленности к педагогической деятельности педагогов</p> <p>1-2 неделя</p>	<p><b>Методическая оперативка</b></p> <p>Формирование творческой группы по реализации проекта «ВИК как интерактивная площадка для непрерывного профессионального развития педагогов дошкольного образования на этапе цифровой трансформации»</p> <p><b>Школа молодого специалиста</b></p>	<p><b>Корректировка</b> персонифицированных программ педагогов</p> <p><b>Корректировка доп. общеразвивающих программ</b> (на каждую образовательную услугу) и учебно-методического обеспечения ее реализации.</p>	<p><b>Самоанализ педагогов по теме:</b> «Развивающая предметно-пространственная среда в группе, зале для организации самостоятельной деятельности детей»</p> <p><b>План работы педагогов</b> по результатам самоанализа</p>
ОКТАБРЬ	<p><b>Организация работы</b> по оказанию дополнительных образовательных услуг в ДОУ</p> <p><b>Самообразовательная деятельность педагогов</b> по подготовке к семинару-практикуму</p>	<p><b>Семинар-практикум</b></p> <p>Тема: «Проблемы и процесс информатизации в ДОО»</p>	<p><b>ПМПк</b></p> <p>Изучение особенностей развития каждого ребенка с ТНР</p> <p><b>Школа молодого специалиста</b></p>	<p><b>Консультация</b> для педагогов по теме: «Особенности организации занятий в форме совместной партнерской деятельности взрослого с детьми с использованием ЦОР»</p>
НОЯБРЬ	<p><b>Самообразовательная деятельность педагогов</b> по подготовке к семинару-практикуму</p>	<p><b>Семинар-практикум</b></p> <p>Тема: «Развивающая предметно-пространственная среда как условие развития самостоятельности у воспитанников »</p>	<p><b>Консультация</b> для педагогов по подготовке к педсовету</p>	<p><b>Педагогический совет №2</b></p> <p><b>Тема:</b> «Эффективность использования ИКТ в образовательном процессе ДОУ».</p>

ДЕКАБРЬ	<b>Утверждение сценариев</b> рождественских и новогодних праздников, развлечений.	<b>Индивидуальные консультации</b> по запросу педагогов <b>Школа молодого специалиста</b>	<b>Анкетирование родителей</b> по выявлению удовлетворенности качеством развивающей предметно-пространственной среды в ДОУ	<b>Самообразовательная деятельность</b> педагогов по обобщению опыта работы и представлению материалов на РППС и ГППС
ЯНВАРЬ	<b>Самообразовательная деятельность</b> педагогов	<b>Анкетирование педагогов</b> по выявлению удовлетворенности качеством развивающей предметно-пространственной среды в ДОУ	<b>Школа молодого специалиста</b>	<b>ПМПк</b> Изучение особенностей развития каждого ребенка с ТНР. Отслеживание ИКОМ развития детей
ФЕВРАЛЬ	<b>Тематический контроль</b> «Развивающая предметно-пространственная среда как условие для самостоятельной деятельности воспитанников»	<b>Школа молодого специалиста</b>	<b>Самообразовательная деятельность</b> педагогов по обобщению и представлению опыта работы в рамках реализации годовых задач	<b>Консультация</b> по подготовке к педсовету
МАРТ	<b>Самообразовательная деятельность</b> педагогов по подготовке к педсовету	<b>Педагогический совет №3</b> <b>Тема:</b> «Пути оптимизации предметно-пространственной среды для организации самостоятельной деятельности воспитанников»	<b>Консультация для педагогов и самообразовательная деятельность</b> педагогов по подготовке к методической неделе	<b>Методическая неделя</b> «Организация самостоятельной деятельности воспитанников»
АПРЕЛЬ	<b>Результаты работы творческих групп, школы молодого специалиста</b>	<b>Консультация</b> по подготовке к Дню открытых дверей	<b>День открытых дверей в режиме онлайн</b>	<b>Профессиональный визит</b> «Оптимальная организация и использование предметно-пространственной среды в группе, зале для развития самостоятельности воспитанников» (группа, микрокабинет воспитателя)

МАЙ	<b>Мониторинг развития ребенка</b> <b>Педагогический консилиум</b> Результаты ИКОМ развития детей с ТНР	<b>Аналитическая деятельность педагогов</b> по подготовке к итоговому педсовету	<b>Педагогический совет №4</b> Тема: «Итоги работы за 2020-2021 учебный год»
ИЮНЬ	<b>Анализ работы за год.</b> Формулирование проблем работы следующего учебного года.		

