

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №2»

ПРИНЯТО

На заседании

Педагогического совета

Протокол от 30.08.2024 №2

УТВЕРЖДЕН

Приказом

МОБУ «Сясьстройская СОШ №2»

от 02.09.2024. №128-ос

ПЛАН РАБОТЫ
МОБУ «Сясьстройская СОШ №2»
на 2024/2025 учебный год

дошкольные группы

Содержание

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- | | |
|--|-----|
| 1.1. Реализация образовательных программ | 4-5 |
| 1.2. Работа с семьями воспитанников | 5-7 |

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| 2.1. Методическая работа | 8-9 |
| 2.2. Нормотворчество | 9-10 |
| 2.3. Работа с кадрами | 10-11 |
| 2.4. Контроль и оценка деятельности | 11-13 |

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- | | |
|--|-------|
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 14–15 |
| 3.2. Безопасность | 16-18 |
| 3.3. Ограничительные меры | 18-19 |

Приложения

- Приложение 1. Календарь образовательных событий 24\2025, направленный письмом Минпросвещения
- Приложение 2. Календарный план воспитательной работы
- Приложение 3. План работы по преемственности

ЦЕЛЬ РАБОТЫ ДЕТСКОГО САДА НА 2024/25:

Обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным

представителям), равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места и региона проживания.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченной цели необходимо:

- Обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- Повышать качество работы по экологическому воспитанию через совершенствование экологического мировоззрения и культуры дошкольников в процессе реализации регионального компонента;
- Создать условия для изучения воспитанниками отечественной истории, формирования общероссийской гражданской идентичности и укрепления общности русского мира;
- Обеспечить социализацию воспитанников, создать условия для формирования уважительного отношения к семье, родителям, семейным традициям и ценностям.

Блок I.

ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------|---|
| Воспитательная работа | | |
| Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | Май | старший воспитатель |
| Проанализировать содержание основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений | май–июль | старший воспитатель, воспитатели |
| Разработка положений и сценариев воспитательных мероприятий | В т.г. | педагоги |
| Образовательная работа | | |
| Организовать воспитательные мероприятия, предусматривающие посещение музеев, военно-исторических объектов, памятников истории и культуры | В т.г. | Старший воспитатель, воспитатели |
| Внедрить в работу единую методологию преподавания истории для дошкольников: провести заседание педагогического совета по вопросам внедрения методологии; направить воспитателей на повышение квалификации; | В т.г. | Зам. директора по УВР, старший воспитатель |
| Составление плана преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | Сентябрь | Воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель |
| Обеспечить обновление в группах кабинетов дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно–пространственной среды | В т.г. | Старший воспитатель, воспитатели, специалисты |

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|-----------------------------|-------------|----------------------|
| Организация обучения | | |

| | | |
|--|------------------|---------------------------------------|
| Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ | Август | Руководители кружков |
| Формирование списков воспитанников кружковой работы | Сентябрь | Руководители кружков |
| Составление расписаний кружков | Август, сентябрь | Руководители кружков, ст. воспитатель |

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. Взаимодействие

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| Организационные мероприятия | | |
| Сбор согласий (обработку персональных данных и т.п.) | В течении года | Директор |
| Сбор заявлений (о компенсации родительской платы, право забирать ребенка из детского сада и т.п.) | В течении года, по мере необходимости | Директор |
| Составление и реализация плана индивидуальной работы с неблагополучными семьями – психолого-педагогическая поддержка детей и родителей | По мере необходимости | Зам.директора по УВР члены ПШк |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: – оценка работы детского сада | Март | Зам. директора по УВР, воспитатели |
| Опросы: – предложения по улучшению образовательного процесса | Апрель, май | Воспитатели |
| Совместная деятельность | | |
| Привлечение родителей к благоустройству детского сада | Сентябрь, апрель | Завхоз |
| Привлечение родителей к участию в массовых мероприятиях совместно с воспитанниками | В течение года | Воспитатели |
| Участие в акциях | В течение года | Воспитатели |
| Информирование и просвещение | | |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | В течение года | Воспитатели |

| | | |
|---|--|--|
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | В течение года | Воспитатели, специалисты |
| Групповое консультирование в соответствии с планом воспитателей | В течение года | Воспитатели |
| День открытых дверей | Октябрь | Воспитатели |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте детского сада | В течение года | Зам.директора по УВР, старший воспитатель, специалисты |
| Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками | | |
| Обеспечить совместное с воспитанниками прослушивание гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | воспитатели групп |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край» | ноябрь | воспитатели групп |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| Формирование системы взаимодействия по вопросам исторического просвещения воспитанников | | |
| Провести родительское собрание на тему: «Роль семьи в историческом просвещении детей» | Март - апрель | Воспитатели групп |
| Организовать совместные с детьми мероприятия исторического просвещения в различных просветительских форматах | В т.г. | Воспитатели групп |
| Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками | | |
| День знаний | сентябрь | Музыкальные руководители, воспитатели подготовительных групп |
| Праздник Осени | октябрь | Музыкальные руководители, воспитатели |
| День матери в России | ноябрь | Музыкальные руководители, воспитатели старших и подготовительных групп |

| | | |
|---|---------|--|
| Новогодний утренник | декабрь | музыкальный руководитель, воспитатели |
| День защитника Отечества | февраль | инструктор по физической культуре, воспитатели |
| Международный женский день | март | музыкальный руководитель, воспитатели |
| День Победы | май | Музыкальные руководители, воспитатели старших и подготовительных групп |
| Выпускной (для подготовительной группы) | май | воспитатели группы, музыкальный руководитель |

1.2.2. Родительские собрания

| Сроки | Тематика | Ответственные |
|---|---|------------------------------------|
| Сентябрь | Ранний возраст: «Адаптационный период детей в детском саду» | Воспитатели групп раннего возраста |
| | Младшие, средние старшие и подготовительные группы: «Возрастные особенности детей данного возраста» | Воспитатели групп |
| Ноябрь-декабрь | Все группы «Экологическое воспитание в саду и дома». | Воспитатели групп |
| Март-апрель | Младшие, средние старшие и подготовительные группы: «Роль семьи в историческом просвещении детей» | Воспитатели групп |
| Май | «Итоги работы за год» | Воспитатели групп |
| III. Собрания для родителей будущих воспитанников дошкольных групп | | |
| Май | Индивидуальные встречи с родителями, будущих воспитанников | Зам. директора по УВР |

Блок II.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. Организационно-методическая деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------------|--|
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | В течение всего периода | Старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | В течение всего периода | Старший воспитатель, контрактный управляющий |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | Старший воспитатель |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам | По запросам | Старший воспитатель |

2.1.4 Консультации для педагогических работников

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|----------------|--------------------------------|
| Экологическое воспитание в детском саду | октябрь-ноябрь | Земская Е.С., Золотова О.Ю. |
| Патриотическое воспитание дошкольников через знакомство с историческим прошлым Родины | январь | Башкирова И.А. |
| Дети с ОВЗ в общеразвивающей группе: как построить работу и как взаимодействовать с его семьей | март | Михайлова П.А. |

2.1.5. Семинары для педагогических работников

| Тема | Срок | Ответственный |
|---|-------------|---|
| Цикл семинаров-практикумов «Использование игровых приемов в работе по развитию речи дошкольников» | В т.г. | Абрамова С.В., Балкова В.В., Зарецкая Е.В., Захарова И.В., Угарова О.В. |

2.1.6. План педагогических советов

| Тема | Срок | Ответственные |
|--|-------------|--|
| Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году (установочный педсовет) | Август | Зам.директора по УВР, старший воспитатель |
| Поиск эффективных методов осуществления экологического воспитания дошкольников | Ноябрь | Зам.директора по УВР, |

| | | |
|---|------|---|
| | | старший воспитатель |
| Формирование патриотических чувств дошкольников в ходе ознакомления с историческим прошлым Родины | Март | Зам.директора по УВР, старший воспитатель |
| Анализ воспитательно-образовательной работы детского сада за учебный год | Май | Зам.директора по УВР, старший воспитатель |

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| Наименование документа | Основание разработки | Срок | Ответственный |
|--|---|----------------|-------------------------------|
| Положения | В соответствии с нормативными документами | В течении года | Зам.директора по УВР |
| Приказы и распоряжения | | В течении года | Зам.директора по УВР |
| Составление инструкций по охране труда | Трудовой кодекс | В течении года | Ответственный за охрану труда |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и не педагогических работников

| № п\п | Ф. И. О. работника | Должность | Дата предыдущей аттестации | Дата аттестации |
|-------|--------------------|-------------|----------------------------|-----------------|
| 1 | Школьникова Е.Н. | воспитатель | 24.12.2019 | декабрь 2024 |
| 2 | Пономарева Ю.С. | воспитатель | 24.12.2019 | декабрь 2024 |
| 3 | Васильева О.Н. | воспитатель | 28.01.2020 | январь 2025 |
| 4 | Васильева Е.С. | воспитатель | 26.05.2020 | май 2025 |

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

| № п\п | Ф. И. О. работника | Должность | Дата прохождения | Наименование курса | Количество часов |
|-------|--------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|------------------|
| 1 | Абрамова С.В | Учитель логопед | в течение учебного года | По плану ЛОИРО | 72ч. |
| 2 | Бабикова Н.В | Инструктор по ФИЗО | в течение учебного года | По плану ЛОИРО | 72ч. |
| 3 | Школьникова Е.Н. | воспитатель | в течение учебного года | По плану ЛОИРО | 72ч. |

| | | | | | |
|---|-----------------|--------------------|-------------------------|----------------|------|
| 4 | Татьянина Т.Н. | воспитатель | в течение учебного года | По плану ЛОИРО | 72ч. |
| 5 | Черновская Ю.В. | воспитатель | в течение учебного года | По плану ЛОИРО | 72ч. |
| 6 | Дряхлова В.А. | Учитель-дефектолог | в течение учебного года | По плану ЛОИРО | 72ч. |
| 7 | Задыхина Е.Н. | воспитатель | в течение учебного года | По плану ЛОИРО | 72ч. |
| 8 | Драгунова С.Ю. | воспитатель | в течение учебного года | По плану ЛОИРО | 72ч. |

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

| Объект контроля | Вид контроля | Формы и методы контроля | Срок | Ответственные | Форма отчета и срок |
|--|--------------|-------------------------------------|---|--|--------------------------------|
| Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Зам.директора, старший воспитатель, заместитель по АХЧ | |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | ноябрь | Старший воспитатель | Справка |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Зам. директора по УВР, завхоз | Справка |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Сентябрь, декабрь, март | Старший воспитатель | Справка на конец учебного года |

| | | | | | |
|--|--------------|---|----------------|-----------------------|--------------------------------|
| «Состояние воспитательно-образовательной работы по экологическому воспитанию дошкольников» | Тематический | оценка предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях; анализ планирования работы с детьми; анализ работы педагогов по взаимодействию с родителями | Октябрь-ноябрь | Комиссия | Справка |
| «Организация образовательной деятельности с детьми по патриотическому воспитанию в ДОУ» | Тематический | наблюдение педагогического процесса (занятие, тематический досуг, краткосрочный проект и т.п.) оценка предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях; анализ планирования работы с детьми; анализ работы педагогов по взаимодействию с родителями. | февраль-март | Комиссия | Справка |
| Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Январь, май | старший воспитатель | Справка на конец учебного года |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | ежеквартально | Зам. директора по УВР | Справка на конец учебного года |

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

| Направление | Срок | Ответственный | Форма отчета и срок |
|-------------|------|---------------|---------------------|
|-------------|------|---------------|---------------------|

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---------------------------------|
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | Сентябрь, январь (группы компенсирующей направленности), май | Старший воспитатель, воспитатели | Справка на конец учебного года |
| Анализ педагогического процесса по патриотическому воспитанию дошкольников (занятие, тематический досуг и т.п.) | февраль-март | | Справка о тематическом контроле |

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------|--|
| Выполнение предписаний Управления Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения) | | Заместитель директора по АХЧ , завхозы |
| Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности) | | Заместитель директора по безопасности |
| Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры на 2025 год | декабрь | Директор |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | Июнь-июль | Заместитель директора по АХЧ , завхозы, зам.директора по УВР |

Блок III.

ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------------|------------------------|
| Составление ПФХД | Декабрь | Директор, гл.бухгалтер |
| Инвентаризация | Декабрь и май | Гл.бухгалтер |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, гл.бухгалтер |

| | | |
|--|------------------------|----------------------------|
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор, зам.директора |
| Подготовка публичного доклада | Июнь–июль | Директор |
| Подготовка плана работы детского сада на предстоящий учебный год | Июнь–август | Работники дошкольных групп |

3.1.2. Мероприятия по выполнению (соблюдению) требований санитарных норм и гигиенических нормативов

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
| Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | В течение всего периода | Заместитель директора по АХЧ, завхозы |
| Заключение договоров: – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ, завхозы |

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 учреждения действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных дверей в здание изнутри на запирающие устройства | В течение всего периода | Заместитель директора по безопасности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию | Декабрь | Заместитель директора по безопасности, заместитель директора по АХЧ |
| 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, | В течение всего периода | Заместитель директора по безопасности, |

| | | |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
| стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений | | заместитель директора по АХЧ |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение всего периода | Заместитель директора по безопасности |
| 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 | Сентябрь | Заместитель директора по безопасности |

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------------------|--|
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Заместитель директора по безопасности |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Заместитель директора по безопасности |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Завхоз и заместитель директора по безопасности |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и апрель | Завхоз и заместитель директора по безопасности |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно | Заместитель директора по безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ и Заместитель директора по безопасности |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Заместитель директора по безопасности |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Заместитель директора по безопасности |
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Заместитель директора по безопасности, воспитатели |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Заместитель директора по безопасности |

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика вирусных заболеваний

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|------------------------------|
| Организационные мероприятия | | |
| Поддерживать запас: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующих средств; – кожных антисептиков | Сентябрь, январь | Заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | Еженедельно | Завхозы |
| – следить за работой бактерицидных установок; | Ежедневно | Завхозы |

| | | |
|---|------------------------------|----------------------------------|
| – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | Еженедельно | Завхозы |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 разквартал | Воспитатели |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций | 1 разквартал | Воспитатели |
| Санитарно- противозидемические мероприятия | | |
| Проводить усиленный фильтр воспитанников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | Ежедневно утром | Зам.директора, ст.воспитатель |
| Проводить уборку помещений и проветривание для воспитанников и работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств | ежедневно | Технический персонал |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам | Еженедельно по понедельникам | завхоз |
| Обучать воспитанников основам личной гигиены, обеспечению здоровья | Постоянно | Воспитатели групп |