

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 ст.Селивановской
(МБДОУ детский сад № 2 ст.Селивановской)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 2
ст.Селивановской
(протокол от 28.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 2
ст.Селивановской

И.Г.Кузьмина
приказ № 87 от 25.08.2023

ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 2 ст.Селивановская
на 2023/2024 учебный год

ст.Селивановская. 2023

ГОДОВОЙ ПЛАН

на 2023– 2024 учебный год.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.

1.1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 2 СТ.СЕЛИВАНОВСКОЙ

1.2. УЧРЕДИТЕЛЬ ДООУ отдел образования Администрации Милютинского района

1.3. РЕЖИМ работы ДООУ – 9.30 часов (с 7.30 ч. – 17,00 часов).

1.4. В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ учреждении функционирует две разновозрастные группы:

- младшая группа- 14 воспитанников;
- старшая группа - 16 воспитанников;
- всего детей в группах 30 воспитанника

1.5. КОЛИЧЕСТВО СОТРУДНИКОВ:

Всего – 13;

Заведующий-1

Бухгалтер - 1

педагогов – 4;

младших воспитателей – 2;

обслуживающий персонал – 5.

Тел: 8(863) 9 – 48-1-50

Адрес электронной почты:selivan.sad@mail.ru

Официальный сайт: <https://mbdou-selivan.nubex.ru/>

Содержание

| | |
|---|-----------|
| Пояснительная записка | 1 |
| Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 1.1. Реализация образовательных программ | 2–3 |
| 1.2. Работа с семьями воспитанников | 4–5 |
| Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 2.1. Методическая работа | 6–7 |
| 2.2. Нормотворчество | 8 |
| 2.3. Работа с кадрами | 9 |
| 2.4. Контроль и оценка деятельности | 11– 14 |
| Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ | |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 15– 18 |
| 3.2. Безопасность | 19– |
| 3.3. Ограничительные меры | 22 |
| | 23 |
| Приложения | |
| Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работы | 24– 30 |
| Приложение 2. График оперативных совещаний при заведующем | 31– 34 |
| Приложение 3. <...> | 35– 37 |

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

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

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

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- организовать использование единой образовательной среды и пространства;
- повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
- обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
- модернизировать развивающую предметно-пространственную среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.
- организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;

- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников и наставников;
- развить институт наставничества;
- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
- усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН- ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------------|---------------|
| Воспитательная работа | | |
| Внедрение в работу воспитателей старшей группы новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | Сентябрь | заведующий |
| Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | октябрь | заведующий |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | заведующий |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО | май–июль | воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из 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, |
| Образовательная работа | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | заведующий |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | ноябрь | воспитатели |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | май-июль | воспитатели старшей группы, |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | воспитатели |

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------|-------------------------------------|
| Организация обучения | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | Август | Педагог дополнительного образования |
| Формировать учебные группы | август, май | Педагог дополнительного образования |
| Составить расписание занятий | август, май | Педагог дополнительного образования |

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------|-----------------------|
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель | Воспитатели |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель | Заведующий хозяйством |
| 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 | Заведующий хозяйством |

| | | |
|---|------------|-----------------------|
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | дворник |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | медсестра |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | май | воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | Заведующий хозяйством |
| 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 | воспитатели |
| Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр) | май | заведующий |

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. План-график взаимодействия

| Форма взаимодействия | Срок | Ответственный |
|---|---|-------------------------|
| Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации | | |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | Заведующий, воспитатели |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | Заведующий хозяйством |
| 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 | воспитатели |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | воспитатели |

| | | |
|---|---|--|
| сайте детского сада по текущим вопросам | | |
| 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 |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | в течение года | воспитатели групп |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | воспитатели |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | Ответственный за информационную безопасность |
| Родительское собрание в старшей группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь | Воспитатели в группах |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь | Воспитатели в группах |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | Воспитатели в группах |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | Воспитатели в группах |
| Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | Воспитатели в группах |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 | Воспитатели в группах |

| | | |
|--|---------------------|---|
| флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | июня | |
| 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 | Воспитатели в группах |
| Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | Воспитатели в группах |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | воспитатель, 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 | инструктор по физической культуре |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России | Накануне 27 ноября | воспитатели групп, 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 групп |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | воспитатели групп, музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер (для старшей группы) | 29-30 мая | воспитатели группы, музыкальный |

| | | |
|---|-----------------------|----------------------------|
| | | руководитель |
| Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада | | |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием электронных средств обучения» | октябрь | воспитатели групп |
| Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ | ноябрь, февраль, июнь | воспитатели старшей групп |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | декабрь | воспитатели старшей группы |
| Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде» | март-май | воспитатели группы |
| Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников | | |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | воспитатель младшей группы |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | воспитатели групп |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | январь | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций» | март | воспитатели групп |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | воспитатели групп |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки» | раз в полугодие | воспитатели групп |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания | по запросам | воспитатели групп |
| Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ | в течение года | воспитатели групп |

| Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) | | |
|---|--|-------------------|
| Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты) | Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе | воспитатели групп |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса | по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача | воспитатели групп |
| Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер | не позднее, через сутки после изменения перечня мер | воспитатели групп |
| Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах | ежеквартально до 5-го числа | воспитатели групп |

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 |
| декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | Заведующий |
| январь | Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | Заведующий |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | Заведующий |
| II. Групповые родительские собрания | | |
| Сентябрь | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» | Воспитатель младшей группы |
| | Старшая группа: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | воспитатель старшей группы |
| ноябрь | Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» | воспитатель младшей группы |

| | | |
|---|--|----------------------------|
| | Старшая группа: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | воспитатель старшей группы |
| декабрь | Младшая и старшая группы: «Организация и проведение новогодних утренников» | воспитатели групп |
| февраль | Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | воспитатель младшей группы |
| | Старшая группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» | воспитатель старшей группы |
| апрель | Младшая и старшая группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | воспитатели групп |
| июнь | Младшая группа: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | воспитатель младшей группы |
| | Старшая группа: «Подготовка детей к обучению в школе» | воспитатель старшей группы |
| III. Соборания 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 основной методической деятельности

| 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 | заведующий |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | декабрь | Заведующий хозяйством |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | декабрь | Заведующий хозяйством |

| | | |
|--|------------------------|-------------------|
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | воспитатели |
| 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 групп |
| Подготовить и раздать памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | воспитатели групп |
| Оформить выставку «Изучение правил поведения при террористическом акте дошкольниками» | сентябрь | воспитатели групп |
| Оформить выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | воспитатели групп |
| Подготовить и раздать памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | воспитатели групп |
| Оформить карточки–раздатки «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | воспитатели групп |
| Оформить карточки– раздатки «Каталог форм | январь | воспитатели |

| | | |
|--|------------------|-------------------|
| деятельности в группе» | | групп |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | воспитатели групп |
| Оформить выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | воспитатели групп |
| 2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | воспитатели групп |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | воспитатели групп |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | воспитатели групп |
| 3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | | |
| 3.1. Организация деятельности групп | | |
| Составлять диагностические карты | В течение года | воспитатели групп |
| 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 групп |
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | воспитатели групп |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | воспитатели групп |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | декабрь | воспитатели групп |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | воспитатели групп |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | воспитатели групп |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | воспитатели групп |

| | | |
|---|------------------|-------------------|
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | воспитатели групп |
| 4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников | | |
| 4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь–октябрь | воспитатели групп |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | заведующий |
| Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации) | ноябрь | заведующий |
| 4.2. Диагностика профессиональной компетентности | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | заведующий |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | заведующий |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | заведующий |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | заведующий |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | заведующий |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | апрель | заведующий |
| 4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | заведующий |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | заведующий |
| Апробировать передовой опыт педагогической | в течение года | заведующий |

| | | |
|--|----------------|------------|
| деятельности в сфере дошкольного образования | | |
| <p>Обеспечить подготовку к конкурсам:</p> <ul style="list-style-type: none"> муниципальный 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 |

2.1.2. План педагогических советов

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|---------|---------------|
| Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» | Октябрь | Заведующий |
| Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок | ноябрь | Заведующий |
| Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка | январь | Заведующий |
| Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста | март | Заведующий |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | Заведующий |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году | август | Заведующий |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---------------------|---------------|
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | В течение 2023 года | Заведующий |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада | В течение 2023 года | Заведующий |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------|
| Обновлять содержание Доски почета педагогических работников | В течение 2023 года | Заведующий |
| Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года | Сентябрь | Заведующий |
| Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России» | Сентябрь–октябрь (по необходимости) | Заведующий |

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 | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | специалист по охране труда |

2.2.2. Обновление документации

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|---------------------------|---------|-------------------|
| Положение об оплате труда | январь | бухгалтер |
| Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| Положение об оплате труда | декабрь | бухгалтер |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|---------|---------------|
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | заведующий |
| Составить или скорректировать перспективный план | октябрь | заведующий |

| | | |
|--|----------------|------------|
| повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | | |
| Заклучить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | В течении года | заведующий |

2.3.2. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--|-------------------------------|
| <p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> заклучить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Май | заведующий |
| <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 улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | ответственный по охране труда |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | специалист по охране труда |

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

| Объект контроля | Вид контроля | Формы и методы контроля | Срок | Ответственные |
|---|--------------|-------------------------------------|---|---------------|
| Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий |

| | | | | |
|--|--------------|---|------------------|------------|
| деятельность | | | | |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Заведующий |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Заведующий |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Заведующий |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Заведующий |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Заведующий |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Заведующий |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации , наблюдение | Октябрь, февраль | Заведующий |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации , посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Заведующий |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Заведующий |

| | | | | |
|--|---------------|---------------------------------|-------------|------------|
| экспериментирования) | | | | |
| 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 | Заведующий |

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

| Направление | Срок | Ответственный |
|---|----------------------|---------------|
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Июнь, декабрь. | 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 | Заведующий |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | Заведующий |

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|---------------|
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: | Сентябрь–октябрь | Заведующий |

| | | |
|--|----------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • определить ответственных исполнителей; • провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; • подготовить отчет | | |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующий |

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------------------|---|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | заведующий, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | декабрь | заведующий, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | заведующий, бухгалтер |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | заведующий |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заведующий |
| 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 |
|--|----------------|-----------------------|
| <p>Обеспечить заключение договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • проведение лабораторных исследований и испытаний | декабрь | Заведующий |
| Организовать высадку на территории зеленых насаждений | апрель | Заведующий хозяйством |
| Обеспечить переоборудование площадки для сбора коммунальных отходов | июль | Заведующий хозяйством |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | Заведующий хозяйством |

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------|---------------|
| Организация образовательного пространства | | |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | Сентябрь | Заведующий |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно | Заведующий |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | Заведующий |
| 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 | Заведующий |

| | | |
|---|-------------------|-----------------------|
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | Заведующий |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | Заведующий |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | Заведующий |
| Создание комфортной пространственной среды | | |
| <p>Организовать закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги • обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ | июнь–июль | Заведующий |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | сентябрь | Заведующий хозяйством |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | Сентябрь, октябрь | воспитатели |
| <...> | | |

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 | руководители структурных подразделений |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений | декабрь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению |

| | | |
|--|----------------|--|
| в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | | 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, складских помещений: <ul style="list-style-type: none"> • составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Заведующий хозяйством, ответственный проведение мероприятий по обеспечению 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; | декабрь | заведующий и ответственный за обслуживание здания |
| <ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | декабрь | |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической |

| | | |
|---|----------------|--|
| | | защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | сентябрь | заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

3.2.2. 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 | заведующий |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заведующий |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | заведующий |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | сентябрь | заведующий |
| Проверить работоспособность котельной | сентябрь | заведующий |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Май-июнь | заведующий |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заведующий |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | заведующий |

| | | |
|--|---|--------------------------|
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | заведующий |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | апрель | заведующий |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | заведующий |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | заведующий |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | Заведующий хозяйством |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | заведующий |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | в течение года | Заведующий хозяйством |
| 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 | воспитатели |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | заведующий |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | заведующий |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | 1 раз в квартал | заведующий |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | педагогические работники |

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--|-------------------------------|
| Организационные мероприятия | | |
| Обеспечить запас: <ul style="list-style-type: none">СИЗ – маски и перчатки;дезинфицирующих средств;кожных антисептиков | Сентябрь, январь | заведующий хозяйством |
| Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none">обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | еженедельно | заведующий хозяйством |
| <ul style="list-style-type: none">следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно | Мл.воспитатель |
| <ul style="list-style-type: none">обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно | заведующий хозяйством |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | заведующий хозяйством |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций | сентябрь, январь | воспитатели |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | В течение 2023 - 24года (ежедневно утром при входе в здание) | воспитатели |
| Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям | В течение 2023-24 года (ежедневно утром при входе в здание) | ответственный по охране труда |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок | в течение 2023-24 | заведующий |

| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| и перчаток | года – еженедельно по понедельникам | хозяйством |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | в течение 2023 -24 года – постоянно | заведующий хозяйством |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | заведующий хозяйством |
| <ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки | в течение 2023 года – еженедельно | |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | При необходимости | заведующий |
| Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада; • разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание | При необходимости | воспитатель в группах |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к годовому плану работы МБДОУ

детский сад № 2 ст.Селивановской
на 2023/2024 учебный год

План управленческой работы детского сада по организации оздоровительной работы летом

Пояснительная записка

Цель: создать в детском саду условия для организации разноплановой познавательной и оздоровительной деятельности воспитанников, их физического, художественно-эстетического и психического развития.

Задачи:

1. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников.
2. Реализовать систему мероприятий, направленных на физическое развитие воспитанников, развитие познавательной активности, формирование культурно-гигиенических и трудовых навыков.
3. Повысить компетентность педагогических работников в вопросах организации летней оздоровительной работы.
4. Просветить педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам воспитания и оздоровления детей в летний период.

I. План работы на июнь

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
|--|--|-------------------|------------------------------------|
| 1. Здоровьесберегающая и оздоровительная деятельность | | | |
| 1.1 | Осмотр воспитанников на педикулез и чесотку | 01.06 | Мл.воспитатели |
| 1.2 | Создание условий для повышения двигательной активности детей на свежем воздухе путем расширения ассортимента | Один раз в неделю | Воспитатели, заведующий хозяйством |

| | | | |
|---|---|------------------|-------------|
| | выносного оборудования | | |
| 1.3 | Включение в основное меню сезонных овощей и зелени (редиска, кабачки, салат-латук, укроп, петрушка и т. п.) | С 01.06 | повар |
| 2. Образовательная и воспитательная работа | | | |
| 2.1 | Организация массового мероприятия ко Дню России (подготовка территории к мероприятию, составление сценария, подготовка инвентаря, инструктаж воспитателей) | 09.06 | Воспитатели |
| 2.2 | Организация пешей экскурсии к мемориалу героям Великой Отечественной войны (составление маршрута, подготовка сценария мероприятия, инструктаж воспитателей) | 22.06 | воспитатели |
| 3. Методическая работа | | | |
| 3.1 | Консультирование работников детского сада по темам: <ul style="list-style-type: none"> • «Предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма»; • «Оказание первой помощи при солнечном и тепловом ударе» | 01.06–05.06 | заведующий |
| 3.2 | Оформление и выдача воспитателям памяток: <ul style="list-style-type: none"> • «Клещевой энцефалит»; • «Ядовитые растения, грибы, ягоды» | 06.06 | заведующий |
| 3.3 | Практическая консультация для воспитателей «Болезнь грязных рук» | 09.06 | заведующий |
| 3.4 | Индивидуальная работа с воспитателями по запросам | В течение месяца | заведующий |
| 3.5 | Консультирование на тему: «Гимнастика для детей в ритмической форме» | 15.06 | заведующий |
| 3.6 | Консультация для воспитателей «Игры для снятия психоэмоционального напряжения» | 16.06 | заведующий |
| 3.7 | Семинар для педагогического коллектива «Формы взаимодействия и стили общения воспитателя с детьми дошкольного возраста» | 19.06 | заведующий |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|--------------------------|
| | и их родителями» | | |
| 4. Работа с родителями | | | |
| 4.1 | <p>Оформление на информационных стендах и сайте детского сада раздела «Уголок для родителей» на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • режим дня группы на теплый период года; • советы специалистов «В отпуск с ребенком»; • рекомендации по познавательному развитию детей в условиях лета | 01.06–06.06 | Воспитатели |
| 4.2 | Консультация в дистанционной форме «Как организовать летний отдых ребенка» | 08.06 | Музыкальный руководитель |
| 4.3 | Консультация в дистанционной форме по речевому развитию детей «Речевая азбука для дошкольников» | 15.06 | Воспитатели |
| 4.4 | Консультация в дистанционной форме по физическому развитию «Важные правила для гармоничного физического развития детей» | 16.06 | Воспитатели |
| 4.5 | Консультация в дистанционной форме по психологическому развитию «Пожелания родителям» | 19.06 | Воспитатели |
| 4.6 | Консультации в дистанционной форме на темы: «Развитие ребенка в летний период», «Развиваем счет» | 20.06 | Воспитатели |
| 4.7 | <p>Дополнение на сайте детского сада раздела «Уголок здоровья для родителей»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • профилактика солнечного и теплового удара; • профилактика кишечных инфекций; • профилактика энтеровирусной инфекции | 22.06 | Воспитатели групп, |
| 4.8 | Консультация в дистанционной форме по художественно-эстетическому развитию детей «Особенности музыкального развития в дошкольном возрасте» | 27.06 | Музыкальный руководитель |
| 5. Контроль | | | |
| 5.1 | Анализ готовности групп и документации к | 01.06 | заведующий |

| | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|
| | летнему периоду | | |
| 5.2 | Проверка санитарного состояния помещений групп | 07.06, 14.06, 21.06, 28.06 | |
| 5.3 | Контроль соблюдения требований организации питьевого режима, утреннего фильтра, режима дня в летний период | 02.06, 16.06, 30.06 | заведующий |
| 5.4 | Проверка организации оздоровительных мероприятий | 08.06, 22.06 | заведующий |
| 5.5 | Анализ и оценка реализации рабочей программы воспитания | 21.06 | заведующий |
| 6. Административно-хозяйственная работа | | | |
| 6.1 | Приобретение материалов для благоустройства территории детского сада | 01.06–05.06 | Заведующий хозяйством, дворник |
| 6.2 | Увлажнение территории игровой зоны, проходов и дорожек | В сухую погоду (за час-два до прогулки) | |
| 6.4 | Осмотр оборудования и покрытия игровой площадки, малых архитектурных форм | 02.06, 16.06, 30.06 | |
| 6.6 | Разбивка цветников | | |
| 6.7 | Высаживание цветов, кустарников, деревьев | | |

II. План работы на июль

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
|--|--|-------------------|---------------------------------------|
| 1. Здоровьесберегающая и оздоровительная деятельность | | | |
| 1.1 | Осмотр воспитанников на педикулез и чесотку | 03.07 | Мл.воспитатели |
| 1.2 | Создание условий для повышения двигательной активности детей на свежем воздухе путем расширения ассортимента выносного оборудования | Один раз в неделю | Воспитатели, Заведующий хозяйством |
| 1.3 | Включение в основное меню сезонных ягод и фруктов (малина, вишня, черника, абрикосы и т. п.), овощей и зелени (помидоры, огурцы, болгарский перец и т. п.) | 03.07 | повар |
| 2. Образовательная и воспитательная работа | | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|------------------|---------------------------------------|
| 2.1 | Заключение договоров о сетевом взаимодействии по вопросам воспитательной работы с воспитанниками в июле–августе | 06.07 | Заведующий, Заведующий хозяйством |
| 2.2 | Организация массового мероприятия ко Дню семьи, любви и верности (подготовка территории к мероприятию, составление сценария, подготовка инвентаря, инструктаж воспитателей) | 07.07 | Воспитатели, Заведующий хозяйством |
| 3. Методическая работа | | | |
| 3.1 | Оформление и выдача воспитателям памятки «Профилактика глазного травматизма у детей» | 03.07 | Заведующий |
| 3.2 | Консультация для воспитателей «Организация детского интеллектуального развития летом» | 04.07 | Заведующий |
| 3.3 | Индивидуальная работа с воспитателями (по запросам) | В течение месяца | Заведующий |
| 3.5 | Семинар для воспитателей «Эксперимент как форма развития и формирования познавательной мотивации у детей» | 14.07 | Заведующий |
| 3.6 | Обучающий семинар-практикум «Формирование педагогической идентификации педагога в системе дошкольного образования» | 21.07 | Заведующий |
| 4. Работа с родителями | | | |
| 4.1 | Консультация по художественно-эстетическому развитию детей «Детские песни или современная музыка на летнюю тематику» | 04.07 | Воспитатели |
| 4.2 | Консультация по речевому развитию детей «Развитие дыхания и голоса» | 11.07 | Воспитатели |
| 4.3 | Консультация по физическому развитию детей «Закаливание организма посредством использования упражнений и игр с водой» | 18.07 | Воспитатели |
| 4.4 | Консультации по психологическому развитию детей «Игры в кругу семьи» | 25.07 | Воспитатели |
| 4.5 | Консультации на темы: «Эксперименты с детьми дома», «Безопасное лето» | 28.07 | Воспитатели |
| 4.6 | Консультативно-рекомендательная работа | В течение | Воспитатели |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|
| | с родителями (беседы, консультации, рекомендации по запросу) | месяца | |
| 5. Контроль | | | |
| 5.1 | Контроль соблюдения требований организации питьевого режима, утреннего фильтра, выполнения санитарных норм и правил в летний период | В течение месяца | Заведующий |
| 5.2 | Анализ познавательной-исследовательской деятельности детей в летний период в условиях прогулки | 20.07 | Заведующий |
| 5.3 | Проверка санитарного состояния помещений групп | 05.07, 12.07, 19.07, 26.07 | Воспитатели |
| 6. Административно-хозяйственная работа | | | |
| 6.1 | Увлажнение территории игровой зоны, проходов и дорожек | В сухую погоду (за час-два до прогулки) | Заведующий хозяйством, дворник |
| 6.2 | генеральная уборка теневых навесов | 04.07, 11.07, 18.07, 25.07 | |
| 6.3 | Осмотр оборудования и покрытия игровой площадки, малых архитектурных форм | 14.07, 28.07 | |

III. План работы на август

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
|--|--|-------------------|------------------------------------|
| 1. Здоровьесберегающая и оздоровительная деятельность | | | |
| 1.1 | Осмотр воспитанников на педикулез и чесотку | 01.08 | Мл.воспитатели |
| 1.2 | Создание условий для повышения двигательной активности детей на свежем воздухе путем расширения ассортимента выносного оборудования | Один раз в неделю | Воспитатели, заведующий хозяйством |
| 1.3 | Включение в основное меню сезонных ягод и фруктов (облепиха, слива, вишня, яблоки и т. п.), овощей и зелени (зеленый горошек, капуста, помидоры, огурцы, | 01.08 | повар |

| | | | |
|---|---|------------------|---------------------------------------|
| | болгарский перец и т. п.) | | |
| 2. Образовательная и воспитательная работа | | | |
| 2.2 | Подготовка оборудования для проведения серии занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности | 08.08 | Воспитатели, заведующий хозяйством |
| 2.3 | Организация пешей прогулки до спортивного стадиона в целях реализации воспитательного мероприятия из календарного плана воспитательной работы и участия в городском мероприятии «День физкультурника» | 11.08 | Воспитатели, заведующий хозяйством |
| 2.4 | Организация массового мероприятия ко Дню государственного флага Российской Федерации (подготовка территории к мероприятию, составление сценария, подготовка инвентаря, инструктаж воспитателей) | 22.08 | Музыкальный руководитель, воспитатели |
| 3. Методическая работа | | | |
| 3.1 | Оформление и выдача воспитателям памятки «Менингит, энтеровирусные инфекции» | 01.08 | заведующий |
| 3.2 | Консультация для воспитателей «Рекомендации по обеспечению психологической безопасности детей в завершении летнего периода» | 02.08 | заведующий |
| 3.3 | Индивидуальная работа с воспитателями (по запросам) | В течение месяца | заведующий |
| 3.4 | Консультация для воспитателей «Организация речевого уголка в группе детского сада» | 11.08 | заведующий |
| 4. Работа с родителями | | | |
| 4.1 | Консультация по художественно-эстетическому развитию детей «Семь цветов музыки» | 01.08 | Музыкальный руководитель |
| 4.2 | Консультация по речевому развитию детей «Необходимость преодоления несовершенства детской речи» | 04.08 | Воспитатели |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------|
| 4.3 | Консультация по физическому развитию детей «Значение игр спортивной направленности для физического развития детей дошкольного возраста» | 11.08 | Воспитатели |
| 4.4 | Консультация по психологическому развитию детей «Общение родителей с детьми» | 18.08 | Воспитатели |
| 4.5 | Консультации на темы: «Что умеет ребенок в данном возрасте», «Стали на год старше» | 22.08 | Воспитатели |
| 4.6 | Консультативно-рекомендательная работа: беседы, консультации, рекомендации по запросу | В течение месяца | Воспитатели |
| 4.7 | Консультация для родителей вновь поступивших воспитанников «Адаптация детей к условиям детского сада» | 25.08 | Воспитатели |
| 4.8 | Анкетирование «Ваше мнение о работе детского сада в летний период» | 28.08–31.08 | Воспитатели |
| 5. Контроль | | | |
| 5.1 | Контроль адаптации воспитанников к условиям детского сада (для недавно зачисленных в детский сад воспитанников) | В течение месяца | заведующий |
| 5.2 | Контроль соблюдения требований организации питьевого режима, утреннего фильтра, выполнения санитарных норм и правил в летний период | | заведующий |
| 5.3 | Проверка санитарного состояния помещений групп | 02.08, 09.08, 16.08, 23.08, 30.08 | заведующий |
| 5.4 | Проверка организации оздоровительных мероприятий | 18.08 | заведующий |
| 6. Административно-хозяйственная работа | | | |
| 6.1 | Увлажнение территории игровой зоны, проходов и дорожек | В сухую погоду (за час-два до прогулки) | Заведующий хозяйством, дворник |
| 6.2 | генеральная уборка теневых навесов | 01.08, 08.08, 15.08, 22.08, 29.08 | |

| | | | |
|-----|---|--------------|--|
| 6.3 | Осмотр оборудования и покрытия игровой площадки, малых архитектурных форм | 11.08, 25.08 | |
|-----|---|--------------|--|

Приложение 2
к годовому плану работы МБДОУ детский сад № 2 ст.Селивановской
на 2023/2024 учебный год

**График
оперативных совещаний при заведующем детским садом
на 2023/2024 учебный год**

| Срок | Тема | Повестка | Участники | Результат |
|---------------|--|--|----------------|--|
| ЯНВАРЬ | | | | |
| 16 января | Организация работы во втором полугодии учебного года | <ul style="list-style-type: none"> – Повысить продуктивность работы; – распределить поручения по организации деятельности во втором полугодии | Сотрудники ДОУ | <ul style="list-style-type: none"> – Рассмотрены причины срывов в работе, подготовлены два решения по ликвидации их последствий и недопущению впредь; – распределены обязанности между заместителями заведующего |
| 23 января | Подготовка к повышению квалификации педагогов и технических работников | <ul style="list-style-type: none"> – Составить список работников, которые подлежат обучению; – выбрать организацию дополнительного профессионального образования из вариантов, представленных заместителем заведующего; – сформировать график | Сотрудники ДОУ | <p>Составлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проект приказа о направлении работника на обучение; – проект графика обучения |

| | | | | |
|-------------------|---|--|--|---|
| | | посещения курсов | | |
| 30 январ я | Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций | – Обсудить причины заболеваний; – составить перечень мер по профилактике инфекций | Сотрудники ДОУ | Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний |
| ФЕВРАЛЬ | | | | |
| 6 февр аля | Обеспечение по жарной безопасности | – Ознакомить работников с ГОСТ Р 58202-2018; – сформировать график мероприятий по укомплектованию здания СИЗ при пожаре; – определить места размещения | – Ответственный за пожарную безопасность; Сотрудники ДОУ | Составлен проект графика мероприятий по оснащению детского сада СИЗ. На поэтажный план нанесены места размещения СИЗ |
| 13 февр аля | Подготовка мероприятий, по священным празднованию Дня защитника Отечества и Международног о женского дня | – Уточнить план обеспечения безопасности детского сада; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия | -Сотрудники ДОУ – представители родительской общественности; – ответственные за безопасность | Составлены: – проект программы мер оприятия; – календарный план обеспечения безопасности; – график дежурства работников на мероприяти и |
| 20 февр аля | Регулирование финансово- хозяйственной деятельности | – Проконтролировать реализацию ПФХД; – обсудить корректировку ПФХД | – Бухгалтер; – заведующий | – Получена инфо рмация об исполнении плана; – подготовлены два предложения о внесении |

| | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|
| | | | | изменений в ПФХД |
| 27 февр аля | Организация проведения самообследования | <ul style="list-style-type: none"> – Утвердить состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии; – определить формы и сроки исполнения процедур; – утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета | – председатель пед агогического совета; | Составлены проекты приказа и графика проведения самообследования |
| МАРТ | | | | |
| 13 март а | Контроль реализации мер производственного контроля | <ul style="list-style-type: none"> – Рассмотреть отчеты исполнителей; – решить текущие вопросы; – проконтролировать выполнение программы производственного контроля | Ответственные за производственный контроль | Разработан проект плана мероприятий по устранению нарушений |
| 20 март а | Подготовка тренировки по пожарной безопасности | <ul style="list-style-type: none"> – Разработать с начальником штаба тренировки тактический замысел учений; – назначить посредников; – ознакомить посредников с объектом тренировки и их обязанностями | <ul style="list-style-type: none"> – Начальник штаба тренировки; – посредники из числа инженерно-технических работников или членов добровольной пожарной дружины | <p>Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле учения.</p> <p>Подготовлены проекты приказа и плана проведения тренировки</p> |
| АПРЕЛЬ | | | | |
| 3 апрел я | Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы | <ul style="list-style-type: none"> – Уточнить план обеспечения безопасности; – составить | <ul style="list-style-type: none"> – Организаторы мероприятий; – представители родительской | <p>Составлены проекты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – программы |

| | | | | |
|------------------|--|---|---|---|
| | | <p>программу мероприятия ;</p> <p>– назначить дежурных на время проведения мероприятия</p> | <p>общественности;</p> <p>– ответственные за безопасность</p> | <p>мероприятия;</p> <p>– календарного плана обеспечения безопасности;</p> <p>– графика дежурства работников на мероприятии</p> |
| 10 апрел я | Подготовка к весенне-летнему периоду года | <p>– Составить регламент уборки на теплый период года;</p> <p>– утвердить сроки проведения субботников;</p> <p>– организовать весенний осмотр территории;</p> <p>– рассмотреть предложения по корректировке плана-графика по техобслуживанию здания детского сада</p> | <p>– заведующий хозяйством</p> <p>– дворник;</p> | <p>– Составлен проект регламента уборки;</p> <p>– определены сроки проведения субботников;</p> <p>– рассмотрены предложения по корректировке плана техобслуживания здания</p> |
| 17 апрел я | Планирование летней работы с детьми | <p>– Сформировать план мероприятий, направленных на отдых, оздоровление и образование</p> | <p>– воспитатели;</p> <p>– музыкальный руководитель</p> | Подготовлен проект плана летней работы |
| 24 апрел я | Подготовка выпускного утренника в старшей группе | <p>– Распределить поручения;</p> <p>– составить программу мероприятий</p> | <p>– Старший воспитатель;</p> <p>– заведующий хозяйством</p> <p>– воспитатели выпускной группы;</p> | <p>Подготовлены проекты планов:</p> <p>– праздничных мероприятий;</p> <p>– обеспечения безопасности на мероприятии</p> |
| МАЙ | | | | |
| 29 | Проверка | – заслушать отчет | – заведующего | Заслушаны |

| | | | | |
|---------------|--|--|--|---|
| мая | готовности к текущему ремонту | заведующего хозяйством о состоянии помещений детского сада; – обсудить текущие вопросы и проблемы | хозяйством; – сотрудники ДОУ | отчеты исполнителей |
| ИЮНЬ | | | | |
| 12 и юня | Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | – Утвердить состав комиссии; – утвердить график проверки готовности к приемке; – сформировать проверочный лист по проверке готовности детского сада к новому учебному году | – заведующего хозяйством; – ответственный за безопасность | Разработаны проекты приказа и графика подготовки к приемке |
| 19 июня | Завершение учебного года | Подвести итоги деятельности | – Воспитатели; административный персонал | Заслушана итоговая информация |
| ИЮЛЬ | | | | |
| 3 июля | Подготовка плана работы детского сада на предстоящий учебный год | – Проанализировать работу за прошлый год; – определить задачи на предстоящий год; – составить проект плана мероприятий | – сотрудники ДОУ – административный персонал | – Определены задачи; – подготовлен проект плана мероприятий |
| АВГУСТ | | | | |
| 21 августа | Начало нового учебного года | – Укомплектовать группы; – ознакомить работников с графиками и планами работы | – воспитатели; – административный персонал | Составлены: – списки укомплектованных групп; – проекты приказов |