

Рассмотрен на общем  
собрании трудового коллектива  
протокол № 1 от 23 августа 2023 года

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ ДС№27  
\_\_\_\_\_ Дорогань Е.Г.  
приказ от «30» августа 2023 года №114-ОД

Согласован:  
Совет родителей  
МБДОУ ДС №27 с. Львовского  
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

**ПЛАН**  
**работы**  
**муниципального дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада**  
**№27 с. Львовское муниципального**  
**образования Северский район**  
**на 2023 – 2024 г.г.**

**СОДЕРЖАНИЕ  
ПЛАНА РАБОТЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
НА 2023- 2024 г.г.**

		Страницы
1.	Общие сведения о дошкольном образовательном учреждении	3-4
2.	Цели и задачи на 2023-2024 год	4-5
3.	Нормативно-правовое обеспечение	5-6
4.	Образовательная деятельность	6
4.1.	Летняя оздоровительная работа	7
5.	Работа с кадрами	7-10
	Повышение квалификации руководящих и педагогических работников	
	Аттестация педагогических работников ДООУ.	
	Общие собрания работников ДООУ	
6.	Методическая работа	10-18
	План основной методической работы	
	Аналитическая и управленческая работа	
	Работа с документами	
	Обеспечение информационной среды	
	Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности	
	Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности	
	Организация деятельности групп	
	Учебно-методическое обеспечение	
	Методическое сопровождение деятельности педагогических работников	
	Сопровождение реализации Федеральной образовательной программы ДО.	
	Диагностика профессиональной компетенции	
	Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности	
	Просветительская деятельность	
	Работа с молодыми и новыми педагогами	
	План педагогических советов	
7	Взаимодействие ДООУ с социумом	18-19
8	Взаимодействие с семьями	9-23
	План-график взаимодействия	
	График родительских собраний	
9	Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)	23-24
10	Внешний контроль	24
11	Административно-хозяйственная деятельность ДООУ	25

## 1. Общие сведения о дошкольном образовательном учреждении

**Полное официальное наименование учреждения:** муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 муниципального образования Северский район

**Сокращенное официальное наименование образовательного учреждения:** МБДОУ № 27 МО Северский район (далее ДОУ)

**Организационно правовая форма** – учреждение.

**Тип** – дошкольное образовательное учреждение.

**Юридический и фактический адрес:** 353260 Краснодарский край, Северский район, село Львовское, ул. Ворошилова, 10

Тел.(факс): 86166-3-7786

Дошкольное учреждение имеет свою электронную почту ds27@sevadm.ru

**Адрес официального сайта** детского сада — <http://львовский-дс27.рф/>

Учреждение функционирует с 1971 года.

**Учредителем ДОУ** является Администрация муниципального образования Северский район (далее – Учредитель).

**Устав** (Постановление администрации муниципального образования Северский район от 12.01.22 г. №26)

**Лицензия** № 03005 от 28.10.2011 г. Серия РО № 030529

**Уровень образования** – дошкольное образование, сроком – бессрочно.

Заведующий ДОУ – Дорогань Елена Геннадьевна

### **Органы самоуправления и соуправления:**

Общее собрание работников ДОУ

Педагогический совет

Родительский совет

**Режим деятельности ДОУ:** с 07.30 часов до 18.00 часов, длительность – 10,5 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Прием детей в МБДОУ ДС №27 осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании заявлений родителей (законных представителей) воспитанников.

Образовательная деятельность ведётся на **русском** языке.

Годовой план муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27 села Львовского является нормативным документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении с учетом специфики Учреждения, учебно-методического, кадрового и материально-технического оснащения.

ДОУ осуществляет свою образовательную, правовую, хозяйственную деятельность на основе законодательных нормативных документов:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Уставом МБДОУ ДС №27 (утверждён Постановлением администрации муниципального образования Северский район 12.01.2022 г. №26)
- ОП ДО МБДОУ ДС №27
- Концепция дошкольного воспитания;
- Федеральная программа дошкольного образования
- Методические рекомендации по реализации ФОП ДО
- ОП дошкольного образования МБДОУ ДС № 27 с. Львовского

## **2.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ДОУ НА 2023 - 2024 г.г.**

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

### 3. Нормативно – правовое обеспечение деятельности ДОУ

№	содержание основных мероприятий	сроки	ответственный
1.	Совершенствование и расширение нормативно - правовой базы ДОУ на 2022 -	в течение года	Заведующий
2.	Разработка нормативно - правовых документов, локальных актов о работе	в течение года	Заведующий
3.	Внесение изменений в нормативно - правовые документы (распределение стимулирующих выплат, локальные акты,	в течение года по	Заведующий
4.	Разработка текущих инструктажей по ОТ, ТБ и охране жизни и здоровья детей.	в течение года	Заведующий ответственный по ОТ
5.	Утверждение положений ДОУ	в течение	Заведующий
6.	Заключение договоров с родителями, организациями и коллективами	Август, январь	Заведующий

7.	Инструктаж по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, по охране труда, по	2 раза в год	Заведующий, ответственный по ОТ
8.	Составление и утверждение годового плана на	Май-август	Заведующий старший воспитатель
9.	Составление и утверждение плана летней оздоровительной работы 2023 года	май	Заведующий старший воспитатель
10.	Проведение производственных собраний	в течение года	Заведующая, ответственный по ОТ
11.	Приведение в соответствии с профессиональными стандартами должностных инструкций	в течение года	Заведующий, председатель ПК Ответственный по ОТ

<b>4. Образовательная работа</b>		
Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	Старший воспитатель
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	воспитатели
Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)	ноябрь, февраль	воспитатели групп, старший воспитатель
Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	май-июль	воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	старший воспитатель

#### **4.1. Летняя оздоровительная работа**

Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Апрель	Воспитатели
Провести ревизию и подготовить летнее выносное	апрель	заместитель

игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.)		заведующего по ХЧ, старший воспитатель
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	заместитель заведующего по ХЧ
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	заместитель заведующего по ХЧ
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	старший воспитатель
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	старший воспитатель, воспитатели
Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	май	старший воспитатель, 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	старший воспитатель

## 5. Работа с кадрами.

### 5.1. Повышение квалификации руководящих и педагогических работников ДОУ

№	содержание основных мероприятий	сроки проведения	ответственный
1.	- Планирование работы, отслеживание графиков курсовой подготовки. - Составление банка данных (и обновление прошлогодних данных) о прохождении педагогами курсов повышения квалификации.	декабрь	старший воспитатель

2.	Прохождение курсов повышения квалификации в 2023 - 2024 г.г.в соответствии с ФОП ДО.	По плану курсовой подготовки	Руководящие, педагогические работники ДОУ
3.	Посещение педагогами методических объединений района	По плану ИМЦ	старший воспитатель Педагоги ДОУ
4.	Участие педагогов в конкурсах, выставках, смотрах, акциях и других мероприятиях различного уровня	В течение года	старший воспитатель Педагоги ДОУ
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы педагогов по самообразованию.</li> <li>-Выбор тематики и направлений самообразования</li> <li>- Оказание методической помощи в подборе материала для тем по самообразованию.</li> <li>- Организация выставок методической литературы.</li> <li>-Подготовка педагогами отчетов о проделанной работе за год.</li> <li>- Составление педагогами портфолио профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Май - август</p> <p>В течение года</p>	старший воспитатель Педагоги ДОУ
6.	Приобретение новинок методической литературы, в т.ч. согласно рекомендаций к реализации ФОП ДО.	В течение года	Заведующий старший воспитатель

## 5.2.Аттестация педагогических работников ДОУ

1.	Издание приказов по организации и проведении аттестации в 2023 - 2024 аттестационном году	Декабрь-январь	Заведующий
2.	Обновление плана аттестации педагогов на 5 лет.	декабрь	старший воспитатель
3.	Ознакомление педагогов с новым порядком аттестации педагогических кадров, подготовка документации, проведение консультаций по подготовке к аттестации, оформление	По плану аттестации	Заведующий старший воспитатель
4.	Написание заявления на прохождение аттестации в 2023 - 2024 г.г.	август	старший воспитатель



### 5.3.Заседания общего собрания работников ДОУ

№ п/п	Содержание основных мероприятий	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1.	<p><b>Заседание №1</b> «Основные направления деятельности ДОУ на новый учебный год» <b>Цель:</b> координация действий по улучшению качества условий образовательного процесса.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Итоги работы ДОУ за 2022-2023 г.г. Готовность ДОУ к новому 2023 - 2024 учебному году.</li> <li>2. Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовая дисциплина.</li> <li>3. Ознакомление с приказами, регламентирующими деятельность работников в течение учебного года.</li> <li>4. Принятие новых локальных актов.</li> <li>5. Проведение инструктажей с работниками по ОТ, ТБ, охране жизни и здоровья детей.</li> <li>6. Обсуждение дополнительных вопросов.</li> </ol>	август	Заведующий старший воспитатель Зам. зав. по ХР
2.	<p><b>Заседание №2</b> «Итоги выполнения коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом».</p> <p><b>Цель:</b> координация действий, выработка единых требований и совершенствование условий для осуществления деятельности ДОУ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О выполнении нормативных показателей и результатах финансово-хозяйственной деятельности ДОУ за год.</li> <li>2. О выполнении коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.</li> <li>3. О выполнении соглашения по охране труда за 2023 год. Отчет комиссии по ОТ.</li> <li>4.Рассмотрение и внесение изменений в локальные акты ДОУ.</li> <li>5. Утверждение графиков отпусков работников.</li> <li>6. Обсуждение дополнительных вопросов.</li> </ol>	январь	Заведующий Председатель ПК
3.	<p><b>Заседание №3</b> «О подготовке ДОУ к летнему оздоровительному периоду, новому образовательному периоду» <b>Цель:</b> соблюдение требований законодательных и нормативных актов,</p>	май	Заведующий Зам. зав. по ХР

	<p>правил техники безопасности.</p> <p>1. О подготовке к летнему оздоровительному периоду.</p> <p>2. Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и работников ДОУ.</p> <p>3. О подготовке к новому учебному году, о проведении ремонтных работ.</p> <p>4. Профилактика травматизма в летний период. Инструктаж работников.</p> <p>5. Работа с родителями в летний период.</p> <p>6. Обсуждение дополнительных вопросов.</p>		
4.	Внеплановые (по мере необходимости)	В течение года	Заведующий

## 6. Методическая работа

### 6.1. План основной методической деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационно-методическая деятельность</b>		
<b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Октябрь, март	Старший воспитатель
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	старший воспитатель, контрактный управляющий
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	старший воспитатель, контрактный управляющий
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)	май–август	старший воспитатель, контрактный управляющий
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	старший воспитатель

<b>6.2. Аналитическая и управленческая работа</b>		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	заведующий, старший воспитатель
Организовать заседания методического совета	ежемесячно	старший воспитатель
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	старший воспитатель
<b>6.3. Работа с документами</b>		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	Старший воспитатель
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	старший воспитатель
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	старший воспитатель
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	старший воспитатель
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	старший воспитатель
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	старший воспитатель
<b>6.4. Информационно-методическая деятельность</b>		
<b>6.4.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>		
Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	Старший воспитатель
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	старший воспитатель
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	старший воспитатель
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов	октябрь	старший

дошкольниками»		воспитатель
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	старший воспитатель
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	старший воспитатель
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	старший воспитатель
Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	старший воспитатель
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	февраль	старший воспитатель
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	старший воспитатель, воспитатели групп
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	старший воспитатель
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	старший воспитатель
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	старший воспитатель
<b>6.4.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	Старший воспитатель. модератор сайта
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	старший воспитатель

<p>Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях</p>	<p>в течение года</p>	<p>старший воспитатель</p>
<p><b>6.5. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b></p>		
<p><b>6.5.1. Организация деятельности групп</b></p>		
<p>Составлять диагностические карты</p>	<p>В течение года</p>	<p>Старший воспитатель, воспитатели</p>
<p>Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (планов работы с детьми и т.п.)</p>	<p>в течение года</p>	<p>старший воспитатель</p>
<p>Сформировать новые режимы дня групп</p>	<p>по необходимости</p>	<p>старший воспитатель, воспитатели, медработник</p>
<p><b>6.5.2. Учебно-методическое обеспечение</b></p>		
<p>Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Старший воспитатель</p>
<p>Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества</p>	<p>декабрь</p>	<p>старший воспитатель</p>
<p>Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества</p>	<p>январь</p>	<p>старший воспитатель</p>
<p>Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню</p>	<p>февраль</p>	<p>старший воспитатель</p>
<p>Подготовить план мероприятий ко Дню Победы</p>	<p>апрель</p>	<p>Старший воспитатель</p>
<p>Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний</p>	<p>август</p>	<p>старший воспитатель</p>
<p><b>6.6. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b></p>		
<p><b>6.6.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования</b></p>		
<p>Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах</p>	<p>Сентябрь–октябрь</p>	<p>Старший воспитатель, педагоги</p>

Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	заведующий, старший воспитатель
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, старший воспитатель
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	старший воспитатель
<b>6.6.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	Старший воспитатель
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	старший воспитатель
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	старший воспитатель
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	старший воспитатель
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	старший воспитатель
<b>6.6.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	старший воспитатель
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	старший воспитатель
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	старший воспитатель

Обеспечить подготовку к конкурсам: • муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»	в течение года	старший воспитатель
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, края	в течение года	старший воспитатель
<b>6.7. Просветительская деятельность</b>		
Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»	Сентябрь	Старший воспитатель
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»	сентябрь	медработник
Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	старший воспитатель
Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста»	ноябрь	старший воспитатель
Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	декабрь	медработник
Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	старший воспитатель
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	старший воспитатель
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	старший воспитатель
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	май	медработник
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	старший воспитатель
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей

**6.8. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками**

Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	октябрь	старший воспитатель
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	ноябрь, январь	старший воспитатель
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	старший воспитатель

**6.9. План педагогических советов**

№	Содержание	Сроки исполнен	Ответственный
<b>Педагогические советы</b>			
1.	<p>Педагогический совет № 1 – установочный <b>«Итоги летней оздоровительной работы. Основные направления образовательной деятельности на 2023-2024 г.г.»</b></p> <p><b>Цель:</b> познакомить с итогами деятельности ДОУ в летний оздоровительный период, ознакомление с приоритетными задачами работы учреждения на учебный год</p> <p><b>Подготовка к педсовету:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Изучение новых приказов Министерства образования и науки РФ, методическими рекомендациями по реализации Федеральной образовательной программы ДО.</li> <li>Аналитическая справка «Анализ работы в ЛОП».</li> <li>Подготовка документации к новому учебному году.</li> <li>Смотр готовности групп к новому учебному году.</li> <li>Разработка документации педагогов на 2023 - 2024 г.г. в соответствии с Методическими рекомендациями по реализации ФОП ДО.</li> </ol> <p><b>План проведения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Анализ деятельности ДОУ в летний оздоровительный период.</li> <li>Ознакомление с задачами воспитательно-образовательной работы ДОУ на 2023 - 2024 г.г.</li> <li>Утверждение планов работы, перспективных планов педагогов, графиков работы и т.д.</li> <li>Ознакомление с планами работы на год по ПБ, ПДД, профилактике терроризма, правонарушений и др.</li> </ol>	Август	Заведующий старший воспитатель Педагоги ДОУ





	<p><b>План:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационно - аналитическая справка по результатам тематического контроля «Взаимодействие детского сада и семьи».</li> <li>2. Доклад: «Формы работы с родителями (законными представителями)».</li> <li>3. Обмен опытом педагогов «О формах работы с семьёй в группах».</li> <li>4. Аукцион педагогических проектов по взаимодействию с родителями.</li> <li>5. Педагогический тренинг "Оценка уровня коммуникабельности педагога с родителями».</li> <li>6. Решение педсовета.</li> </ol>		
4.	<p>Педагогический совет № 4 – итоговый  <b>«Анализ результативности работы по программе учреждения за 2023-2024 г.г.»</b></p> <p><b>Цель:</b> подведение итогов работы учреждения за 2022-2023 г.г., утверждение планов работы ДОУ на летний период.</p> <p><b>План:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы педагогического коллектива за год (выполнение задач годового плана), анализ физкультурно – оздоровительной работы.</li> <li>2. Анализ результатов педагогической диагностики индивидуального развития воспитанников</li> <li>3. Анализ готовности детей к школьному обучению выпускников.</li> <li>4. Самоанализ воспитательно-образовательной работы (воспитатели всех групп, музыкальный руководитель).</li> <li>5. Рассмотрение и утверждение плана работы ДОУ в летний оздоровительный период 2024 года.</li> </ol> <p><b>Подготовка:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- семинары (по плану);</li> <li>- аналитические справки по результатам работы за 2023 – 2024 г.г.</li> </ul>	Май	Заведующий старший воспитатель педагоги

### 7. Взаимодействие ДОУ с социумом

№ п/п	Содержание основных мероприятий	Сроки проведения	ответственный
1.	<p>Продолжать устанавливать творческие и деловые контакты с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- библиотекой (филиал МБУК ЦСК),</li> <li>- Музеем</li> <li>- пожарной частью</li> <li>- ЦРТДЮ</li> <li>- МОУ СОШ № 27</li> </ul>	В течение года	Заведующий Зам. зав по УВР

2.	<b>Преемственность со школой</b>		
	Оформление информации в подготовительных группах «Для Вас, родители будущих первоклассников»	Сентябрь	старший воспитатель воспитатели подг. групп
	Экскурсия к зданию школы детей подготовительных групп	Октябрь	старший воспитатель воспитатели подг. группы
	Круглый стол «Преемственность ДООУ и школы».	По плану школы	старший воспитатель воспитатели
	Консультирование родителей подготовительной группы «Как правильно подготовить ребенка к школе» (родительские собрания)	декабрь	педагоги
	Семинар «Формирование предпосылок к учебной деятельности в дошкольной организации»	январь	старший воспитатель
	Организация образовательной области Художественно-эстетическое развитие «Рисуем школу» в подготовительной группе	февраль	Воспитатели подг. группы
	День открытых дверей в школе для родителей (законных представителей) будущих первоклассников	апрель	Зам. директора по ВМР школы
	Экскурсия в школу	апрель	старший воспитатель воспитатели подг. группы

## 8. Работа с семьями воспитанников

### 8.1. План-график взаимодействия

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
<b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>		
Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none"> <li>заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, разрешений на фото-видеосъемку т.п.)</li> </ul>	Сентябрь	Заведующий, старший воспитатель, медицинский работник
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	Заведующий, старший воспитатель

Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	заместитель заведующего по ХЧ
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	старший воспитатель
Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада	по запросу	секретарь, 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**

Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	Ответственный за информационную безопасность
Родительское собрание в подготовительной 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	Старший воспитатель
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	Старший воспитатель
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	В течение года	Старший воспитатель

### **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками**

Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	Сентябрь	Старший воспитатель
Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России	накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня	старший воспитатель
Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»	доябрь	воспитатели групп
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	старший воспитатель
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	воспитатели групп
<b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>		
Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний	1 сентября	Старший 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	Старший воспитатель, 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	музыкальный руководитель, воспитатели групп
		Ст. воспитатель,

Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	музыкальный руководитель
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	воспитатели группы, музыкальный руководитель
<b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	Сентябрь	воспитатели младших групп
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	старший воспитатель
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	старший воспитатель
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	по запросам	педагогические работники в рамках своей компетенции

## 8.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
<b>I. Общие родительские собрания</b>		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада.	Заведующий, старший воспитатель
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам полугодия	заведующий, старший воспитатель
май	Итоги работы детского сада в прошедшем периоде, организация работы в летний оздоровительный период	заведующий, старший воспитатель

## II. Групповые родительские собрания

Сентябрь	Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатель младшей группы, педагог-психолог
	Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»	воспитатель средней группы, педагог-психолог
	Старшая группа: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»	воспитатель старшей группы
декабрь	Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников»	воспитатели групп
март	Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание»	воспитатель младшей группы
	Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	воспитатель средней группы
	Подготовительная группа: «Подготовка к выпускному»	заведующий, воспитатель старшей группы
май	Младшая, средняя, старшая группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	воспитатели групп
июнь	Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»	воспитатель младшей и средней групп
	Старшая группа: «Подготовка детей к обучению в школе»	заведующий, старший воспитатель

## III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада

Май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	Заведующий
-----	---	------------

## 9. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	Заведующий
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	заведующий, старший воспитатель
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	старший воспитатель
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования и методических рекомендаций по реализации ФОП ДО.	ежемесячно	старший воспитатель
Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)	раз в квартал	медработник
Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада	в течение года	заведующий, старший воспитатель

## 10. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определить ответственных исполнителей;</li> <li>провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;</li> <li>подготовить отчет</li> </ul>	Сентябрь–октябрь	Старший воспитатель
Уточнить у учредителя детского сада порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в ДОУ	сентябрь	заведующий



Подготовка детского сада к приемке к новому образовательному периоду.	май–июнь	заведующий, заместитель по ХЧ, старший воспитатель
---	----------	--

### 11. Административно- хозяйственная деятельность ДОУ

№ п/п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	ответственный
1.	Приказы по основной деятельности, регламентирующие деятельность ДОУ в 2023- 2024 г.г.	В течение года	Заведующий
2.	<b>Работа с работниками ДОУ</b> - Производственные совещания - Проведение инструктажа по ТБ, ПБ и охране жизни и здоровья детей, по должностным обязанностям, по правилам внутреннего трудового распорядка	В течение года	Заведующий Зам. зав. по ХР, ответственный по ОТ
3.	Составление тарификационного списка, штатного расписания, расстановка педагогических кадров	Август	Заведующий
4.	Издание приказов о назначении ответственных о соблюдении требований охраны труда, и ПБ	Август	Заведующий
5.	Создание условий для безопасного труда. • Своевременный ремонт мебели, оборудования • Соблюдение теплового режима в помещениях ДОУ	В течение года	Заведующий Зам. зав. по ХР
6.	Работа с обслуживающими организациями, оформление контрактов и договоров	В течение года	Заведующий Зам. зав. по ХР
7.	Рейды комиссии по ОТ и ТБ	В течение года	Заведующий ответственный по ОТ
8.	Обогащение развивающей предметно - пространственной среды ДОУ	В течение года	Заведующий старший воспитатель Педагоги ДОУ
9.	Подготовка и проведение инвентаризации в ДОУ	Октябрь - ноябрь	Заведующий Зам. зав. по ХР
10.	Подготовка здания к зиме	ноябрь	Зам. зав. по ХР
11.	Работа по упорядочению номенклатуры дел	В течение года	Заведующий
12.	Утверждение графиков отпусков	январь	Заведующий

13.	Работа по благоустройству территории, проведение субботников (покраска участков, уборка территории, обрезка деревьев и кустарников)	Июнь-август	Зам. зав. по ХР педагоги
14.	Текущие ремонтные работы	Июнь-август	Заведующий Зам. зав. по ХР
15.	Подготовка и приемка ДОУ к новому образовательному периоду.	август	Комиссия