

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
Таборинский детский сад

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 02.09. 2024г.

Утверждено:  
заведующим МКДОУ  
Таборинский детский сад  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Абляйкина  
Приказ № 117-од  
от 02.09.2024г.

**ГODOVOЙ ПЛАН  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ТАБОРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| Анализ работы за 2023-2024 учебный год .....                                 | 4  |
| Пояснительная записка.....   | 4  |
| <b>I. Воспитательно – образовательная деятельность</b>                       |    |
| <b>1.1. Реализация образовательных программ</b>                              |    |
| 1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы.....                  | 5  |
| 1.1.2. Летняя оздоровительная работа.....                                    | 6  |
| 1.1.3. План работы по укреплению здоровья детей и охраны их жизни.....       | 7  |
| <b>1.2. Работа с семьями воспитанников</b>                                   |    |
| 1.2.1. План график взаимодействия с родителями (законными представителями)   | 11 |
| 1.2.2. График родительских собраний.....                                     | 15 |
| 1.2.3. Работа с семьями «группы риска».....                                  | 16 |
| 1.2.4. План работы родительского комитета.....                               | 17 |
| <b>II. Административная и методическая деятельность</b>                      |    |
| <b>2.1. Методическая работа</b>  |    |
| 2.1.1. План методической работы.....   | 18 |
| 2.1.2. План педагогических советов.....                                      | 21 |
| 2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения Года семьи ..... | 22 |
| 2.1.4. План проведения методического дня.....                                | 22 |
| 2.1.5. Сопровождение воспитанников – детей ветеранов (участников) СВО.....   | 23 |
| <b>2.2. Нормотворчество.....</b>   |    |
| 2.2.1. Разработка документации.....  | 23 |
| 2.2.2. Обновление документации.....  | 24 |
| <b>2.3. Работа с кадрами.....</b>  | 24 |
| 2.3.1. Аттестация работников.....  | 24 |
| 2.3.2. Повышение квалификации работников.....                                | 25 |
| 2.3.3. Охрана труда.....   | 25 |
| <b>2.4. Контроль и оценка деятельности</b>                                   |    |
| 2.4.1. Внутрисадовый контроль.....   | 25 |
| 2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО).....           | 27 |
| 2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада.....                      | 27 |
| <b>III. Хозяйственная деятельность и безопасность</b>                        |    |
| <b>3.1. Закупка и содержание материально-технической базы</b>                |    |
| 3.1.1. План содержания материально-технической базы.....                     | 28 |
| 3.1.2. Мероприятия по выполнению (соблюдению) требований санитарных норм и   | 28 |

|   |    |
|---|----|
| гигиенических нормативов.....   | 29 |
| 3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно- пространственной среды..... | 29 |
| <b>3.2. Безопасность</b>  |    |
| 3.2.1. Антитеррористическая защищенность.....   | 29 |
| 3.2.3. Пожарная безопасность.....   | 30 |
| <b>Приложение 1</b>   |    |
| Планы работы педагогов ДОУ с родителями.....  | 33 |
| <b>Приложение 2</b>   |    |
| План собраний трудового коллектива ДОУ.....   | 40 |
| <b>Приложение 3</b>   |    |
| График оперативных совещаний при заведующем.....                                      | 41 |

## **Публичный доклад за 2023-2024 учебный год**

Размещен на официальном сайте МКДОУ Таборинский детский сад:

[https://tabori.tvoyasadik.ru/upload/tstabori\\_new/files/fa/f5/faf5074614d551beaaf01f678bbc063d.pdf](https://tabori.tvoyasadik.ru/upload/tstabori_new/files/fa/f5/faf5074614d551beaaf01f678bbc063d.pdf)

### **Пояснительная записка**

#### **ЦЕЛИ РАБОТЫ ДЕТСКОГО САДА НА 2024-2025 учебный год:**

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

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

#### **ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД:**

- обеспечить методическое сопровождение реализации образовательной программы дошкольного образования;
- 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;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников;

Цели и поставленные годовые задачи будут реализовываться через различные формы методической, воспитательно-образовательной работы.

# І. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1. Реализация образовательных программ

### 1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

| Мероприятие   | Срок                         | Ответственный  |
|---|------------------------------|--|
| <b>Воспитательная работа</b>  |                              |  |
| Проанализировать содержание образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений                     | Май–июль                     | Старший воспитатель, воспитатели                         |
| Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками   | Сентябрь                     | Старший воспитатель                                      |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ОП 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, старший воспитатель                   |
| <b>Образовательная работа</b>   |                              |  |
| Внедрить в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников                        | Октябрь-декабрь              | Старший воспитатель                                      |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей (проверка индивидуальных маршрутов)                            | Ноябрь                       | Воспитатели, 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                                      |
| Подготовить методики формирования исторических знаний у дошкольников и внедрить их в работу   | Январь-апрель                | Старший воспитатель                                      |
| Организовать воспитательные мероприятия, предусматривающие посещение музеев, военно-исторических объектов, памятников истории и культуры                        | Не менее 1 раза в три месяца | Старший воспитатель, воспитатели                         |

### 1.1.2. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие   | Срок       | Ответственный                              |
|---|------------|--|
| 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, старший воспитатель |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)  | Апрель-май | Заведующий хозяйством                      |
| 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        | Инструктор по физической культуре          |
| Оформить план управленческой работы по организации летней оздоровительной работы  | Май        | Старший воспитатель                        |
| Оформить планы летне-оздоровительной работы с воспитанниками  | Май        | Воспитатели                                |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур   | Май        | Заведующий хозяйством, 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                        |

### 1.1.3. План работы по укреплению здоровья детей и охраны их жизни

| Федеральные требования   | Мероприятия, проводимые в учреждении   | Исполнители              | Срок выполнения |
|--|--|--------------------------|-----------------|
| <b>1. Требование целостности системы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни воспитанников</b>  |  |                          |                 |
| Системность деятельности по вопросам здоровьесбережения ( <i>отражение в основной образовательной программе образовательного учреждения, уставе и локальных актах образовательного учреждения направлений деятельности, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, безопасный образ жизни воспитанников</i> ). | Систематизирование деятельности всех служб детского сада по вопросам здоровьесбережения  | Заведующий               | В течение года  |
| Взаимодействие образовательного учреждения с органами исполнительной власти, правоохранительными органами, учреждениями дополнительного образования детей, культуры, здравоохранения и другими заинтересованными организациями по вопросам охраны и укрепления здоровья, безопасного образа жизни воспитанников.     | Совместное планирование с правоохранительными органами, ГИБДД, учреждениями дополнительного образования детей, культуры, здравоохранения по вопросам охраны и укрепления здоровья, безопасного образа жизни воспитанников, обучение детей дошкольного возраста Правилам дорожного движения | Старший воспитатель      | Август-сентябрь |
| Преимственность и непрерывность обучения здоровому и безопасному образу жизни ( <i>здоровью</i> ) на различных ступенях, уровнях образования.  | Обучение здоровому и безопасному образу жизни  | Сотрудники детского сада | В течение года  |
| Работа ППк   | Проведение мероприятий по оказанию психолого-педагогической поддержки воспитанников  | Члены ППк                | Раз в квартал   |
| Непрерывность отслеживания сформированности здорового и безопасного образа жизни воспитанников.  | Анализ заболеваемости детей  | Медсестра                | Раз в полугодие |
| <b>2. Требования соответствия инфраструктуры образовательного учреждения условиям здоровьесбережения воспитанников</b>   |  |                          |                 |
| Соответствие состояния и содержания  | Поддерживание  | Заведующий,              | В течение       |

| Федеральные требования   | Мероприятия, проводимые в учреждении  | Исполнители                                 | Срок выполнения |
|--|---|---|-----------------|
| территории, здания и помещений образовательного учреждения санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности.  | состояния и содержания инфраструктуры детского сада в соответствии с требованиями санитарных, противопожарных правил. | заведующий хозяйством, медсестра            | года            |
| Наличие и необходимое оснащение помещений для питания воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи.  | Создание необходимые условия для питания воспитанников и для хранения и приготовления пищи                            | Заведующий, заведующий хозяйством медсестра | В течение года  |
| Оснащение групповых помещений, музыкально-спортивного зала, спортивных площадок необходимым для освоения основной образовательной программы игровым и спортивным оборудованием и инвентарем.   | Оснащение групповых помещений необходимым оборудованием   | Заведующий, заведующий хозяйством           | В течение года  |
| Оснащение помещений для работы медицинского персонала оборудованием для проведения профилактических осмотров профилактических мероприятий различной направленности, иммунизации, первичной диагностики заболеваний, оказания первой медицинской помощи.  | Наличие лицензированного медицинского кабинета  | Заведующий, медсестра                       |                 |
| Наличие в образовательном учреждении квалифицированных специалистов, обеспечивающих проведение оздоровительной работы с воспитанниками.  | В учреждении имеются фельдшер, инструктор по физической культуре, педагог-психолог                                    | Заведующий, старший воспитатель             |                 |
| Сформированность культуры здоровья педагогических работников образовательного учреждения <i>(наличие знаний и умений по вопросам использования здоровьесберегающих методов и технологий; здоровьесберегающий стиль общения; образ жизни и наличие ответственного отношения к собственному здоровью).</i> | Работа с коллективом по формированию культуры здоровья  | Старший воспитатель, медсестра              | В течение года  |
| <b>3. Требования к рациональной организации образовательного процесса</b>  |   |   |                 |
| Реализация Парциальной программы физического развития детей 6-8 лет и методических рекомендаций по   | Ежегодный отчет по реализации программы   | Инструктор по физической                    | Июнь            |



| <b>Федеральные требования</b>  | <b>Мероприятия, проводимые в учреждении</b>   | <b>Исполнители</b>                | <b>Срок выполнения</b> |
|--|---|-----------------------------------|------------------------|
| подготовке к сдаче норм ВФСК ГТО «Будь готов!». Под редакцией Л.Н. Волошина, И.С. Борзых, Т.В. Курилова, Т.Н. Шабельникова   |   | культуре                          |                        |
| Соблюдение санитарных норм, предъявляемых к организации образовательного процесса, в том числе при введении в образовательный процесс педагогических инноваций.  | Составление учебного плана, расписания НОД в соответствии с нормами САНПиН                | Старший воспитатель               | Июнь                   |
| Использование форм, методов обучения и воспитания, педагогических технологий адекватных возрастным возможностям и особенностям воспитанников.  | Составление учебного плана, расписания НОД с учетом возрастных особенностей воспитанников | Старший воспитатель               | Июнь                   |
| Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих приемов, методов, форм, технологий.   | Использование физминуток, динамических пауз в образовательном процессе                    | Педагоги ДОУ                      | В течение года         |
| Обеспечение благоприятных психологических условий образовательной среды. Создание здорового психологического микроклимата в учреждении.  | Выполнение режима дня   | Сотрудники детского сада          | В течение года         |
| <b>4. Требования к организации физкультурно-оздоровительной работы в образовательном учреждении:</b>   |   |                                   |                        |
| Организация оздоровительной работы с воспитанниками всех групп здоровья  | Включение в план воспитательной работы мероприятий по профилактике ЗОЖ                    | Старший воспитатель воспитатели   | Сентябрь               |
| Выполнение комплекса упражнений во время регламентированных перерывов для снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии, гипокинезии, а также предотвращения развития утомления | Проведение физминуток, динамических пауз (различные виды карточек)                        | Воспитатели                       | В течение года         |
| Организация динамических пауз, физкультминуток, способствующих эмоциональной разгрузке и повышению двигательной активности.  | Выполнение режима двигательной активности детей   | Воспитатели                       | В течение года         |
| Регулярное проведение спортивно-оздоровительных, спортивно-массовых мероприятий ( <i>досугов, соревнований, олимпиад, развлечений</i> ).   | Организация физкультурно-оздоровительной работы, спортивных                               | Старший воспитатель инструктор по | В течение года         |

| Федеральные требования   | Мероприятия, проводимые в учреждении   | Исполнители   | Срок выполнения |
|--|--|---|-----------------|
|  | мероприятий, согласно расписания НОД и плану работы  | физической культуре воспитатели                       |                 |
| <b>5. Требования к организации системы просветительской и методической работы с участниками образовательного процесса по вопросам здорового и безопасного образа жизни</b>   |  |   |                 |
| Организация взаимодействия образовательного учреждения с общественностью по вопросам сохранения и укрепления здоровья воспитанников, профилактики у них вредных привычек.  | Взаимодействие с родителями, социумом по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей             | Старший воспитатель воспитатели                       | В течение года  |
| Наличие в фонде информационно-библиотечного центра образовательного учреждения детской, научно-публицистической, научно-методической литературы, периодических изданий, информационных ресурсов по вопросам здоровья, здоровьесбережения, ведения здорового образа жизни, занятия массовыми видами спорта, организации подвижных игр и др.                             | Приобретение методических пособий по вопросу здоровьесбережения                                      | Заведующий старший воспитатель воспитатели            | В течение года  |
| Наличие и реализация плана методических мероприятий ( <i>семинары, консультации, практикумы и др.</i> ), повышения квалификации педагогических работников по различным вопросам возрастной психологии и физиологии, развития человека, его здоровья, факторов, положительно и отрицательно влияющих на здоровье воспитанников, здоровьесберегающих технологиях и т. п. | Включение в план методической работы мероприятий по здоровьесбережению                               | Старший воспитатель инструктор по физической культуре | В течение года  |
| <b>6. Требования к комплексному сопровождению системы формирования культуры</b>  |  |   |                 |
| Использование рекомендованных и утвержденных методов профилактики заболеваний, не требующих постоянного наблюдения врача ( <i>витаминизация, профилактика нарушений осанки, профилактика нарушений зрения и т. п.</i> )  | Проведение витаминизации, профилактики нарушения здоровья детей                                      | Воспитатели, медсестра                                | Постоянно       |
| Организация качественного горячего питания воспитанников, соответствующих их энергозатратам  | Контроль за организацией горячего питания<br>Организация полноценного питания детей в соответствии с | Заведующий, медсестра                                 | В течении года  |

| Федеральные требования   | Мероприятия, проводимые в учреждении   | Исполнители            | Срок выполнения |
|--|--|------------------------|-----------------|
|  | санитарными нормами  |                        |                 |
| <b>8. Требования к мониторингу сформированности культуры здорового и безопасного образа жизни воспитанников</b>  |  |                        |                 |
| Отслеживание динамики показателей здоровья воспитанников   | Ведение карт здоровья, учета посещаемости  | Воспитатели            | В течение года  |
| Наличие инструментария мониторинга здоровья воспитанников образовательного учреждения.   | Ведение журнала заболеваемости<br>Заполнение мониторинга «Здоровье»                      | Медсестра, воспитатели | В течение года  |
| Проведение социологических исследований на предмет удовлетворенности воспитанников, родителей ( <i>законных представителей</i> ), педагогических работников образовательного учреждения, социальных партнеров образовательного учреждения комплексностью и системностью работы образовательного учреждения по сохранению и укреплению здоровья; наличия благоприятного мнения об образовательном учреждении. | Анкетирование родителей «Уровень удовлетворенности родителей качеством деятельности ДОО» | Старший воспитатель    | Март            |

## 1.2. Работа с семьями воспитанников

### 1.2.1. План-график взаимодействия с родителями (законными представителями)

| Форма взаимодействия  | Срок         | Ответственный  |
|---|--------------|--|
| <b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>  |              |  |
| Родительские собрания: <ul style="list-style-type: none"> <li>• сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);</li> <li>• сбор заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.);</li> <li>• знакомство родителей с режимом, расписанием,</li> </ul> | 3 раза в год | Заведующий, старший воспитатель, воспитатели, медицинский работник |

| <b>Форма взаимодействия</b>   | <b>Срок</b>  | <b>Ответственный</b>   |
|---|--|--|
| годовым планом ДОУ;<br>• знакомство родителей с публичным докладом  |  |  |
| Собрание родительского комитета.<br>Протокол №1<br>Протокол №2<br>Протокол №3   | Сентябрь<br>Апрель<br>Август                             | Заведующий,<br>старший<br>воспитатель                                  |
| Организовать и провести День открытых дверей  | Ноябрь   | Заведующий,<br>старший<br>воспитатель,<br>педагоги ДОУ,<br>воспитатели |
| 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<br>раза в<br>полугодие                         | Старший<br>воспитатель   |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам  | По<br>необходимос<br>ти, но не<br>реже 1 раза в<br>месяц | Старший<br>воспитатель   |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада  | По запросу   | Секретарь,<br>заведующий   |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах   | В течение<br>года  | Воспитатели<br>групп   |
| Организация контроля питания родительской общественностью   | 1 раз в месяц  | Старший<br>воспитатель   |
| Участие родителей в проведении внутренней системе оценки качества образования   | 1-2 раза в<br>год.<br>По мере<br>необходимос<br>ти       | Старший<br>воспитатель   |
| Анкетирование «Уровень удовлетворенности родителей качеством деятельности ДОО»  | Март   | Старший<br>воспитатель   |
| В создании условий:<br>участие в субботниках по благоустройству территории;<br>помощь в создании предметно-развивающей среды;<br>оказание помощи в ремонтных работах.   | 2 раза в год<br>постоянно<br>ежегодно                    | Заведующий,<br>старший<br>воспитатель,<br>воспитатели                  |
| Привлечение родителей к участию в конкурсах, выставках.   | В течение<br>года  | Старший<br>воспитатель,<br>воспитатели                                 |
| Привлечение родителей к участию в проектной   | В течение  | Старший  |

| <b>Форма взаимодействия</b>   | <b>Срок</b>  | <b>Ответственный</b>                              |
|---|--|---|
| деятельности  | года   | воспитатель,<br>воспитатели,<br>педагоги ДОУ      |
| <b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>   |  |   |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»   | Сентябрь   | Старший воспитатель,<br>воспитатели               |
| Памятка для родителей по информационной безопасности детей  | Октябрь  | 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                               |
| <b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>  |  |   |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | Накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | Старший воспитатель                               |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»  | Октябрь  | Воспитатели старшей, подготовительной групп       |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»  | Накануне 9 мая                                     | воспитатели групп                                 |
| <b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>   |  |   |
| Организовать и провести праздничное мероприятие ко Дню знаний   | 1 сентября   | Старший воспитатель,<br>воспитатели               |
| Организовать развлекательного мероприятия к Международному дню пожилых людей  | Накануне 1 октября                                 | Воспитатели групп                                 |
| Спортивные соревнования с папами посвященные Дню отца в России  | Накануне 16 октября                                | Инструктор по физической культуре,<br>воспитатели |

| <b>Форма взаимодействия</b>   | <b>Срок</b>         | <b>Ответственный</b>                                |
|---|---------------------|---|
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России  | Накануне 27 ноября  | Воспитатели   |
| Организовать новогодний утренник.<br>Организация конкурса новогодних поделок (родители, дети, педагоги)   | С 23 по 27 декабря  | музыкальный руководитель, воспитатели групп         |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»  | Накануне 23 февраля | Инструктор по физической культуре, воспитатели      |
| Организовать концерт к Международному женскому дню  | Накануне 8 марта    | Старший воспитатель, воспитатели                    |
| Организация конкурса «Семейные традиции»  | Апрель              | Старший воспитатель                                 |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)  | Мая                 | Воспитатели подготовительной группы                 |
| <b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>   |                     |   |
| Марафон по адаптации ребенка к детскому саду  | Август              | Воспитатели 2 группы раннего возраста               |
| Памятка для родителей «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»   | Февраль             | Педагог-психолог, старший воспитатель               |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»  | Май                 | педагог-психолог                                    |
| Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей | В течение года      | Педагог-психолог                                    |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания                                  | По запросам         | педагогические работники в рамках своей компетенции |

| Форма взаимодействия   | Срок    | Ответственный       |
|--|---------|---------------------|
| <b>Формирование системы взаимодействия по вопросам исторического просвещения воспитанников</b>             |         |                     |
| Провести семинар практикум на тему: «Роль родителей в гражданском воспитании и правовом просвещении детей» | Октябрь | Старший воспитатель |
| <b>Планы взаимодействия педагогов с родителями см. Приложение 1.</b>                                       |         |                     |

### 1.2.2. График родительских собраний

| Сроки                                      | Тематика  | Ответственные  |
|--|---|--|
| <b>I. Общие родительские собрания</b>      |   |  |
| Сентябрь                                   | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году   | Заведующий, старший воспитатель                            |
| Май  | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период   | Заведующий, старший воспитатель                            |
| <b>II. Групповые родительские собрания</b> |   |  |
|  | 2 группа раннего возраста: «Адаптационный период детей в детском саду»  | Воспитатели, педагог-психолог                              |
| Сентябрь                                   | <p>Все возрастные группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);</li> <li>• сбор заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.);</li> <li>• знакомство родителей с режимом, расписанием, годовым планом ДОУ;</li> <li>• сбор согласий/отказа на фото – видео съемку;</li> <li>• возрастные особенности детей;</li> <li>• «Услуга "Родительский контроль"»</li> </ul> | Заведующий, старший воспитатель, воспитатели, педагоги ДОУ |
| Декабрь                                    | <p>Все возрастные группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Организация и проведение новогодних праздников»</li> </ul>  | Воспитатели групп  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Апрель   | Подготовительная группы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Подготовка к выпускному»;</li> <li>• Результаты итогового мониторинга</li> </ul>  | Заведующий, воспитатели подготовительной группы |
| Май  | Итоговые родительские собрания (2 группа раннего возраста, младшая, средняя, старшая группы): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Результаты итогового мониторинга;</li> <li>• Наши достижения за год;</li> <li>• Летний – оздоровительный период.</li> </ul> | Воспитатели, педагоги ДОУ                       |
| <b>III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада</b> |  |   |
| Май-июнь   | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников  | Заведующий, воспитатели                         |

### 1.2.3. Работа с семьями «группы риска»

| Наименование мероприятия   | Сроки исполнения           | Ответственные   |
|--|----------------------------|---|
| Выделение семей высокого социального риска.<br>Составление банка данных.                                     | Сентябрь                   | Старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог                                |
| Изучение причин неблагополучия семьи   | По мере выявления          | Воспитатели, старший воспитатель, органы опеки и попечительства, педагог-психолог |
| Выяснение причины непосещения ребенком   | В течение года, ежемесячно | Воспитатели   |
| Консультирование родителей   | В течение года             | Старший воспитатель, воспитатели групп  |
| Ежедневный осмотр и контроль посещаемости ребенком ДОУ.  | Ежедневно                  | Воспитатели   |
| Привлечение родителей к жизнедеятельности ДОУ (спортивные праздники, конкурсы).                              | В течение года             | Педагоги  |
| Профилактические беседы, консультирование с родителями (воспитатели, педагог - психолог, учителя – логопеда) | По запросу                 | Воспитатели<br>педагоги   |
| Социальный контроль (рейд, патронаж), составление акта.  | По договоренности          | Воспитатели   |
| Анализ работы с неблагополучными семьями   | Май                        | Старший воспитатель, воспитатели  |



#### 1.2.4. План работы родительского комитета

| Содержание работы   | Срок выполнения | Ответственные                                  |
|---|-----------------|--|
| Ознакомление с планом работы на новый учебный год.<br>Утверждение плана работы на новый учебный год.<br>Распределение обязанностей членов родительского комитета. Определение основных направлений деятельности РК (Протокол № 1).          | Сентябрь        | Заведующий ДОУ                                 |
| Контроль питания в ДОУ  | Ежемесячно      | Члены родительского комитета                   |
| Контроль за состоянием воспитательно-образовательной работы с детьми в группах детского сада.   | В течение года  | Члены родительского комитета                   |
| Подготовка информации для родителей о состоянии воспитательно-образовательной работы с детьми. Участие в подготовке и проведении групповых родительских собраний.   | В течение года  | Председатель родительского комитета            |
| Посещение занятий с целью ближе познакомиться с режимом и жизнью детей в дошкольном учреждении.   | В течение года  | Члены родительского комитета                   |
| Ознакомление членов родительского комитета с отчетом по самообследованию МКДОУ Таборинский детский сад за 2024 год (Протокол №2).   | Апрель          | Заведующий ДОУ<br>члены родительского комитета |
| Подготовка к общему родительскому собранию «Итоги работы ДОУ за 2023-2024 уч. год»  | Май             | Председатель родительского комитета            |
| Подготовка ДОУ к новому учебному году.<br>Участие родителей в ремонтных работах.<br>Проведение субботника. Оснащение предметно-развивающей среды в группах ДОУ.<br>Утверждение рабочей документации на 2024-2025 учебный год (Протокол №3). | Август          | Члены родительского комитета                   |

## II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Методическая работа

#### 2.1.1. План методической работы

| Мероприятие   | Срок                 | Ответственный  |
|---|----------------------|--|
| <b>1. Организационно-методическая деятельность</b>  |                      |  |
| <b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>                             |                      |  |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)                 | Октябрь, январь, май | Заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями                | Апрель–июнь          | Заведующий, старший воспитатель                        |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | Май–август           | Заведующий, старший воспитатель                        |
| Обновлять содержание уголка методической работы   | В течение года       | Старший воспитатель                                    |
| <b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>   |                      |  |
| Организовать заседания педагогического совета   | Ежемесячно           | Старший воспитатель                                    |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп  | В течение года       | Старший воспитатель                                    |
| <b>1.3. 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                                    |
| Оформить публичный доклад   | С июня до 28 августа | 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                                    |
| Скорректировать паспорта кабинета   | По необходимости     | Старший воспитатель                                    |
| <b>2. Информационно-методическая деятельность</b>   |                      |  |
| <b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>  |                      |  |
| Обновить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы               | Сентябрь             | Старший воспитатель                                    |
| Подготовить и раздать воспитателям 2 группы раннего возраста  | Сентябрь             | Педагог-психолог                                       |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»  |                |  |
| Организация праздничного мероприятия посвященного «Дню дошкольного работника»  | Сентябрь       | Старший воспитатель, музыкальный руководитель, воспитатели |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»   | Ноябрь         | Старший воспитатель  |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней, старшая, подготовительная группы «Задания на развитие логического мышления»  | Декабрь        | Старший воспитатель  |
| Шпаргалка для педагогов «Виды деятельности и формы взаимодействия с детьми в ДОУ»  | Январь         | 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>2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>   |                |  |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации   | В течение года | Старший воспитатель, ответственный за сайт                 |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации  | В течение года | Старший воспитатель  |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях  | В течение года | Старший воспитатель  |
| <b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>  |                |  |
| <b>3.1. Организация деятельности групп</b>   |                |  |
| Составлять диагностические карты   | В течение года | Старший воспитатель, воспитатели                           |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)                                       | В течение года | Старший воспитатель, воспитатели                           |
| Сформировать новые режимы дня групп  | В течение года | Старший воспитатель, воспитатели, педагоги                 |
| <b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>  |                |  |
| Подготовить план мероприятий месячника по безопасности в детском саду  | Сентябрь       | Старший воспитатель  |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества  | Декабрь        | Старший воспитатель  |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года семьи   | Декабрь        | Старший воспитатель  |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества   | Январь         | Старший воспитатель  |
| Подготовить план мероприятий к   | Февраль        | Старший воспитатель  |

|  |                      |                                 |
|--|----------------------|---------------------------------|
| Международному женскому дню  |                      |                                 |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы   | Апрель               | Старший воспитатель             |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний  | Август               | Старший воспитатель             |
| <b>4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>  |                      |                                 |
| <b>4.1. Сопровождение реализации образовательных программ дошкольного образования</b>  |                      |                                 |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на педагогических советах  | Сентябрь–октябрь     | Старший воспитатель, педагоги   |
| Организовать обучение педагогов по программе «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»                 | 2023-2024г           | 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>4.2. 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»   | Февраль              | Старший воспитатель             |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»   | Март                 | Старший воспитатель             |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности  | Апрель               | Старший воспитатель             |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)  | Май                  | Старший воспитатель             |
| <b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>   |                      |                                 |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег  | В течение года       | Старший воспитатель             |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования  | В течение года       | Старший воспитатель             |
| Обеспечить подготовку к конкурсам:<br>• муниципальный профессионально педагогический конкурс «Воспитатель года»;   | В течение года       | Старший воспитатель             |
| Организовать участие педагогических  | В течение года       | Старший воспитатель             |

|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
| работников в методических мероприятиях на уровне ДОУ, района, области  |                 |  |
| <b>4.4. Просветительская деятельность</b>  |                 |  |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам  | В течение года  | Старший воспитатель и работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| Организация педагогических советов   | Ежемесячно      | Старший воспитатель  |
| Организация районных методических объединений  | 1 раз в квартал | Ответственный РМО  |
| Организация и проведение секции на Августовской конференции  | Август          | Старший воспитатель  |
| <b>4.4. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками</b>   |                 |  |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»  | Сентябрь        | Старший воспитатель  |
| Провести консультации по составлению документации: 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  |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»                                 | Декабрь         | старший воспитатель  |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности   | 1 раз в квартал | Старший воспитатель  |

#### 2.1.2. План педагогических советов

| Тема   | Срок     | Ответственный           |
|--|----------|-------------------------|
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году   | Сентябрь | Заведующий, медработник |
| Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» | Октябрь  | Старший воспитатель     |
| Мотивационная готовность к освоению новшеств   | Декабрь  | Старший воспитатель     |
| Выявление уровня владения педагогами проектным методом   | Январь   | Старший воспитатель     |
| Потребности в знаниях и компетенциях   | Февраль  | Старший воспитатель     |
| Анализ проведения методического дня  | Март     | Старший воспитатель     |

|  |        |                                 |
|--|--------|---------------------------------|
| Самоанализ за 2023год  | Апрель | Старший воспитатель             |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | Май    | Заведующий, старший воспитатель |

### 2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения Года семьи

| Мероприятие   | Срок                | Ответственный                            |
|---|---------------------|--|
| Организовать участие во Всероссийском родительском собрании «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»  | Сентябрь 2024       | Старший воспитатель, воспитатели         |
| Актуализировать информацию о мероприятиях детского сада к Году семьи в госпаблике, на информационном стенде и официальном сайте детского сада                   | В течение 2024 года | Старший воспитатель, администратор сайта |
| Организовать воспитательные мероприятия в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи | В течение 2024 года | Старший воспитатель, воспитатели         |

### 2.1.4. План проведения методического дня в ДОУ

| Тема   | Краткое содержание   | Сроки |
|--|--|-------|
| «Патриотическое воспитание»<br>Парциальная программа «СамоЦвет»<br>Утверждено Педагогическим советом №11 от 02.06.2023г. | Цели реализации парциальной образовательной программы дошкольного образования «СамоЦвет»:<br>1. Создание благоприятных условий для полноценного проживания ребёнком дошкольного детства и обеспечение равенства возможностей для каждого ребёнка в получении качественного дошкольного образования.<br>2. Формирование основ базовой культуры личности.<br>3. Развитие психофизиологических особенностей и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.<br>4. Подготовка к жизни в современном обществе в ходе освоения традиционными и инновационными социальными и культурными практиками.<br>5. Обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника. | Март  |

### 2.1.5. Сопровождение воспитанников – детей ветеранов (участников) СВО

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

## 2.2. Нормотворчество

### 2.2.1. Разработка документации

| Наименование документа  | Срок   | Ответственный  |
|---|--------|--|
| Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада | Январь | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Разработка правил по охране труда детского сада   | Январь | Специалист по охране труда   |

### 2.2.2. Обновление документации

| <b>Наименование документа</b>    | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b> |
|----------------------------------|-------------|----------------------|
| Программа развития детского сада | Октябрь     | Рабочая группа       |
| Положение об оплате труда        | Январь      | Рабочая группа       |

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация работников

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>      | <b>Ответственный</b>                 |
|--|------------------|--------------------------------------|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году | Сентябрь         | Старший воспитатель                  |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности   | Октябрь          | Старший воспитатель                  |
| Утвердите состав аттестационной комиссии   | Октябрь          | Заведующий                           |
| Провести консультации для аттестуемых работников   | По необходимости | Члены аттестационной комиссии        |
| Организовать заседания аттестационной комиссии   | По приказу       | Председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации   | По приказу       | Секретарь аттестационной комиссии    |



### 2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие  | Срок     | Ответственный       |
|--|----------|---------------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Старший воспитатель |

### 2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие   | Срок   | Ответственный  |
|---|--|--|
| Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;</li> </ul> | Ноябрь   | Должностное лицо, ответственное за медосмотры работников           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> </ul>   | В течение года (при поступлении на работу)         |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>   | По отдельному графику                              |  |
| Организовать СОУТ   | Январь   | Заведующий, специалист по охране труда                             |
| Организовать обучение по охране труда работников  | По отдельному графику                              | Специалист по охране труда   |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить   | По необходимости, но не реже одного раза в квартал | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |

## 2.4. Контроль и оценка деятельности

### 2.4.1. План внутреннего контроля

| Объект контроля                        | Вид контроля | Формы и методы контроля             | Срок                                    | Ответственные  |
|--|--------------|-------------------------------------|---|--|
| Состояние РППС                         | Фронтальный  | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный  | Наблюдение                          | Сентябрь                                | Педагог-психолог                                       |
| Санитарное состояние                   | Оперативный  | Наблюдение                          | Ежемесячно                              | Комиссия   |

|  |               |  |                  |                                 |
|--|---------------|--|------------------|---------------------------------|
| помещений группы   |               |  |                  |                                 |
| Соблюдение требований к прогулке   | Оперативный   | Наблюдение                                       | Ежемесячно       | Старший воспитатель             |
| Организация питания.<br>Выполнение натуральных норм питания.<br>Заболеваемость.<br>Посещаемость                                    | Оперативный   | Посещение кухни                                  | Ежемесячно       | Медработник                     |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми   | Оперативный   | Анализ документации                              | Ежемесячно       | Старший воспитатель             |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический  | Открытый просмотр                                | Декабрь          | Заведующий, старший воспитатель |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп<br>Проведение родительских собраний   | Оперативный   | Анализ документации, наблюдение                  | Октябрь, февраль | Старший воспитатель             |
| Соблюдение режима дня воспитанников  | Оперативный   | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно       | Медсестра, старший воспитатель  |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)  | Оперативный   | Посещение групп, наблюдение                      | Февраль          | Старший воспитатель             |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах   | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение                      | Март             | Старший воспитатель             |
| Уровень  | Итоговый      | Анализ   | Май              | Заведующий,                     |

|  |             |                                 |             |                                  |
|--|-------------|---------------------------------|-------------|----------------------------------|
| подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год |             | документации                    |             | старший воспитатель              |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня                          | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | Старший воспитатель, медработник |

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

| Направление   | Срок  | Ответственный                   |
|---|---|---------------------------------|
| Анализировать состояние сайта детского сада на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации                  | В 2024 году каждые две недели, далее – ежемесячно | Старший воспитатель             |
| 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  | 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 |

#### 2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие   | Срок     | Ответственный  |
|---|----------|--|
| Подготовка детского сада к профилактическому визиту       | Октябрь  | Заведующий   |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | Май–июнь | Заведующий, заведующий хозяйством, старший воспитатель |

### III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

#### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

##### 3.1.1. План содержания материально-технической базы

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>            | <b>Ответственный</b>                    |
|--|------------------------|---|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы                     | Октябрь–ноябрь         | Заведующий, инвентаризационная комиссия |
| Подготовка бюджетной сметы   | сентябрь–декабрь       | Заведующий, экономист ЦБ                |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год             | декабрь                | Заведующий, экономист ЦБ                |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет              | С февраля по 20 апреля | Заведующий, старший воспитатель         |
| Организовать субботники  | Апрель                 | Заведующий хозяйством                   |
| Подготовить публичный доклад детского сада                               | С июня до 30 августа   | Рабочая группа, старший воспитатель     |
| Подготовить годовой план работы детского сада на предстоящий учебный год | Июнь-август            | Рабочая группа, старший воспитатель     |
| Проанализировать выполнение бюджетной сметы                              | Ежемесячно             | заведующий, экономист ЦБ                |

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

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>    | <b>Ответственный</b>  |
|--|----------------|-----------------------|
| Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"><li>• дератизацию и дезинсекцию;</li><li>• проведение лабораторных исследований и испытаний</li></ul> | Ноябрь         | Заведующий            |
| Организовать высадку на территории детского сада зеленых насаждений  | Май            | Заведующий хозяйством |
| Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм содержания площадки для сбора коммунальных отходов  | Ежедневно      | 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                      |
|---|------------------|------------------------------------|
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно       | Воспитатели в группах, специалисты |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС                 | 1 раз в год      | Старший воспитатель                |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню                                       | По необходимости | Заведующий                         |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада        | По необходимости | Старший воспитатель                |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников             | По необходимости | Заведующий хозяйством              |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей  | Август           | Воспитатели                        |

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие  | Срок              | Ответственный   |
|--|-------------------|---|
| <b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>   |                   |   |
| Провести закупки: <ul style="list-style-type: none"> <li>оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации;</li> <li>выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;</li> </ul> | Январь<br>Июнь    | Заведующий  |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта  | Март,<br>сентябрь | Заведующий,<br>ответственный за антитеррористическую безопасность в ДОУ |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю  | Еженедельно       | Заведующий,<br>ответственный за антитеррористическую безопасность в ДОУ |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»   | Декабрь           | Заведующий  |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства  | В течение года    | Ответственный за антитеррористическую безопасность в ДОУ                |
| <b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>   |                   |   |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений | Ежедневно      | Ответственный за антитеррористической безопасности в ДОУ             |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:  | Декабрь        | Заведующий, ответственный за антитеррористической безопасности в ДОУ |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны</li> </ul>   |                |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств</li> </ul>  |                |  |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год  | Январь         | Ответственный за антитеррористической безопасности в ДОУ             |
| <b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>  |                |  |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб  | Март, сентябрь | Ответственный за антитеррористической безопасности в ДОУ             |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта          | Июль           | Заведующий, ответственный за антитеррористической безопасности в ДОУ |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками   | В течение года | Ответственный за антитеррористической безопасности в ДОУ             |

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие  | Срок                  | Ответственный                          |
|--|-----------------------|--|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>  |                       |  |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством   | Сентябрь, январь, май | Ответственный за пожарную безопасность |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара  | Июль                  | Ответственный за пожарную безопасность |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Январь                | Ответственный за пожарную безопасность |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>  |                       |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений  | Июль  | Ответственный за пожарную безопасность                              |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вентиляционные камеры;</li> <li>• циклоны;</li> <li>• фильтры;</li> <li>• воздуховоды</li> </ul> | Июль  | Заведующий, ответственный за пожарную безопасность                  |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки   | Июль  | Заведующий, специалист по пожарной безопасности                     |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения   | Июль  | Ответственный специалист по пожарной безопасности                   |
| Провести ревизию пожарного инвентаря   | Июль  | заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности   | Июль  | Ответственный специалист по пожарной безопасности                   |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений  | Июль  | Ответственный специалист по пожарной безопасности                   |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей  | В соответствии с инструкцией по эксплуатации                    | Ответственный специалист по пожарной безопасности                   |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты   | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Ответственный специалист по пожарной безопасности                   |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора  | Еженедельно   | Ответственный специалист по пожарной безопасности                   |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам                                   | Ежемесячно  | Ответственный специалист по пожарной безопасности                   |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве  | В течение года  | Ответственный специалист по пожарной безопасности                   |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками   | В течение года  | Ответственный специалист по пожарной безопасности                   |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега   | В зимний период   | Ответственный специалист по пожарной безопасности                   |
| <b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>   |   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности                     | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал    | Ответственный специалист по пожарной безопасности |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей   | Не реже 1 раза в полугодие                       | Ответственный специалист по пожарной безопасности |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности | В соответствии с перспективным графиком обучения | Заведующий  |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре   | Октябрь, март                                    | Ответственный специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности                       | В течение года                                   | педагогические работники                          |



## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

к годовому плану работы МКДОУ Таборинский детский сад  
на 2024/2025 учебный год

Планы работы с родителями педагогов ДОУ

#### 2 группа раннего возраста

| месяц    | Содержание работы   |
|----------|---|
| Сентябрь | Родительское собрание №1-е на тему: «Возрастные особенности детей 2-3 лет»:<br>Выставка поделок «Осенняя фантазия».<br>- Консультация для родителей «Формирование навыка безопасного поведения на улице.<br>- «Внимание, дети!» |
| Октябрь  | Советы для родителей «Профилактика гриппа и ОРВИ».<br>Памятка «Внимание каникулы!»  |
| Ноябрь   | Тематическое мероприятие «День матери».<br>Фотогазета «Мамочка любимая моя».<br>Консультация «Воспитываем бережливость»   |
| Декабрь  | Родительское собрание №2- «Подготовка к Новому году»:<br>Акция «Покормите птиц зимой»<br>Памятка «Горка»  |
| Январь   | Памятка «Рождественские каникулы»<br>Консультация «Дисциплина на улице - залог безопасности»  |
| Февраль  | Спортивная эстафета к дню защитника Отечества (с привлечением пап).<br>Памятка «Горка»<br>Памятка «Гололед»   |
| Март     | Праздник «8 Марта – мамин праздник».<br>Консультация для родителей «Как научить ребёнка правильному поведению при пожаре».<br>Выставка «Мамины помощники»   |
| Апрель   | Рекомендации родителям младших дошкольников о ПДД.<br>Консультация «Развиваем мелкую моторику»  |
| Май      | Родительское собрание: №3<br>- Презентация об итогах работы за учебный год<br>- Консультация «Ребенок учится законам дорог, беря пример с членов семьи и других взрослых»   |

### Младшая группа

| месяц    | Содержание работы   |
|----------|---|
| Сентябрь | 1. Родительское собрание на тему: «Возрастные особенности детей 3-4 лет»;<br>2. Знакомство родителей с результатами Мониторинга результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования (индивидуальные беседы по запросам родителей)<br>3. «Внимание, дети!» |
| Октябрь  | 1. Профилактическое мероприятие «Внимание, каникулы»<br>2. Мероприятие ко Дню бабушек   |
| Ноябрь   | 1. Тематическое мероприятие «День матери».<br>2. Консультация «Пожароопасные предметы дома».<br>3. День открытых дверей   |
| Декабрь  | 1. Родительское собрание №2 «Подготовка к Новому году»;<br>2. «Внимание горка».   |
| Январь   | 1. Профилактические мероприятия «Рождественские каникулы».<br>2. Выставка рисунков по ПБ.   |
| Февраль  | 1. Профилактические мероприятия «Горка».<br>2. Мероприятие к 23 февраля<br>3. Фотовыставка «Наши папы»  |
| Март     | 1. Профилактические мероприятия «Внимание, каникулы».<br>2. Фотовыставка «Наши мамы и бабули»   |
| Апрель   | 1. Выставка ко Дню космонавтики<br>2. Участие в проекте «Огород на подоконнике».  |
| Май      | 1. Профилактическое мероприятие «Внимание дети».<br>2. Итоговое родительское собрание<br>3. Знакомство родителей с результатами Мониторинга результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования (индивидуальные беседы по запросам родителей)             |

### Средняя группа

| месяц    | Содержание работы  |
|----------|--|
| Сентябрь | Родительское собрание на тему: «Возрастные особенности детей 4-5 лет»;<br>Профилактическое мероприятие - «Внимание, дети!» |
| Октябрь  | Памятка для родителей «Правила перевозки детей в автомобиле»<br>Памятка «Внимание каникулы!»                               |
| Ноябрь   | Тематическое мероприятие «День матери».<br>Консультация «Пожароопасные предметы дома».                                     |
| Декабрь  | Родительское собрание №2 «Подготовка к Новому году»<br>- памятка «Горка»   |
| Январь   | Памятка «Рождественские каникулы»<br>Консультация «Дисциплина на улице - залог безопасности»                               |
| Февраль  | Развлечение к дню защитника Отечества.<br>Памятка «Горка»  |
| Март     | Праздник для мам, посвящённый 8 Марта!<br>Выставка «Мамины помощники»  |
| Апрель   | Рекомендации родителям о ПДД.  |

|     |  |
|-----|--|
|     | Выставка рисунков «9 Мая –День Победы»   |
| Май | Родительское собрание: №3<br>- Презентация об итогах работы за учебный год<br>- Памятка родителям “С детьми на улице”. |

### Старшая группа

| Месяц           | Содержание работы   |
|-----------------|---|
| <b>Сентябрь</b> | 1. Родительское собрание на тему: «Возраст 5-6 лет»<br>2. Профилактическое мероприятие «Внимание, дети»                                 |
| <b>Октябрь</b>  | 1.Профилактическое мероприятие «Внимание, каникулы» (октябрь-ноябрь).<br>2. Тематическое мероприятие к Международному дню пожилых людей |
| <b>Ноябрь</b>   | 1. Развлечение «День матери».<br>2. Выставка «Рисуем вместе с мамой»  |
| <b>Декабрь</b>  | 1. Родительское собрание «Скоро Новый год».<br>2. Профилактическое мероприятие «Горка».<br>3. Конкурс новогодних поделок                |
| <b>Январь</b>   | 1.Профилактическое мероприятие «Рождественские каникулы».<br>2. Памятка для родителей «Как провести с пользой прогулку на природе».     |
| <b>Февраль</b>  | 1.Профилактическое мероприятие «Горка» (январь-февраль).<br>2. Праздник для пап и дедушек к 23 февраля.                                 |
| <b>Март</b>     | 1.Профилактическое мероприятие «Внимание каникулы» (март- апрель).<br>2. Утренник «8 марта».  |
| <b>Апрель</b>   | 1. Консультация для родителей «Правила пожарной Безопасности».<br>2. Оформление выставки рисунков ко «Дню Космонавтики».                |
| <b>Май</b>      | 1.Итоговое родительское собрание: «Чему научились ».<br>2.Мониторинг<br>3. Выставка рисунков «День Победы».                             |

### Подготовительная группа

| Месяц           | Содержание работы   |
|-----------------|---|
| <b>Сентябрь</b> | 3. Консультация для родителей «Возраст 6-7 лет»<br>4. Профилактическое мероприятие «Внимание, дети» (август-сентябрь).  |
| <b>Октябрь</b>  | 1. Профилактическое мероприятие «Внимание, каникулы» (октябрь-ноябрь)(ЮИД «Родительский патруль»)<br>2. Родительское собрание на тему: «Готовность ребенка к школе»(Результаты первичного мониторинга готовности ребенка к школе)<br>3. Тематическое мероприятие к Международному дню пожилых людей |
| <b>Ноябрь</b>   | 3. Развлечение «День матери».<br>4. Памятка «Что должен знать ребенок об огне»  |
| <b>Декабрь</b>  | 4. Родительское собрание «Скоро Новый год».<br>5. Профилактическое мероприятие «Горка».<br>6. Конкурс новогодних поделок  |
| <b>Январь</b>   | 3. Профилактическое мероприятие «Рождественские каникулы».<br>4. Памятка для родителей «Как сделать зимнюю прогулку с ребенком приятной и полезной».  |
| <b>Февраль</b>  | 3. Профилактическое мероприятие «Горка» (январь-февраль).<br>4. Праздник для пап и дедушек к 23 февраля.  |
| <b>Март</b>     | 3. Профилактическое мероприятие «Внимание каникулы» (март- апрель)<br>4. Утренник «8 марта».  |
| <b>Апрель</b>   | 3. Буклет для родителей «Правила пожарной Безопасности».<br>4. Оформление выставки рисунков ко «Дню Космонавтики».  |
| <b>Май</b>      | 4. Итоговое родительское собрание: «Готовность ребенка к школе» (Результаты итогового мониторинга готовности ребенка к школе)<br>5. Выставка рисунков «9 Мая –День Победы».<br>6. Выпускной бал   |

### Работа с родителями учитель – логопед

| № | Формы и методы работы   | Направление, тематика, содержание деятельности  | Сроки                      |
|---|-------------------------|---|----------------------------|
| 1 | Анкеты.                 | Знакомство с индивидуальными особенностями ребёнка для повышения эффективности коррекционно-воспитательной работы (ознакомительная).  | Сентябрь                   |
| 2 | Беседы: ознакомительные | Установление доверительных отношений между семьёй и учителем-логопедом, создание полноценных условий для эмоционально-психического здоровья детей.  | сентябрь - ноябрь          |
|   | Индивидуальные          | Сбор анамнестических данных детей. Беседы по результатам комплексного психолого-логопедического обследования детей. Совместное нахождение методов и способов логопедической помощи ребёнку. | Сентябрь<br>В течение года |
|   | тематические            |   | Ноябрь - декабрь           |

|   |                           |   |                            |
|---|---------------------------|---|----------------------------|
| 3 | Родительские собрания     | <p>2. Ознакомление с результатами логопедического мониторинга на начало уч. Года «Клуб будущего первоклассника» Знакомство с графиком работы логопункта. Требования, особенности и специфика занятий на логопункте. Основные направления коррекционно-логопедической работы.</p> <p>2.«А как речь-то говорит, словно реченька журчит». «Клуб будущего первоклассника» Подвести итоги всей коррекционной работы с детьми, дать рекомендации к их дальнейшему обучению (в детском саду, школе). Предложить ряд игр и упражнений, которые можно проводить с детьми в период летних каникул.</p>  | <p>Сентябрь</p> <p>Май</p> |
| 4 | Открытые занятия          | День открытых дверей  | Ноябрь                     |
| 5 | Индивидуальные практикумы | <ul style="list-style-type: none"> <li>- по правильному проведению комплексов артикуляционной гимнастики;</li> <li>- по ознакомлению с комплексами артикуляционных упражнений для различных групп звуков;</li> <li>- по выполнению домашних заданий логопеда;</li> <li>- по проведению пальчиковой гимнастики;</li> <li>- по формированию целенаправленной воздушной струи;</li> <li>- по выполнению с детьми звукового анализа слов (графические обозначения);</li> <li>- по выполнению детьми анализа предложений (графические обозначения);</li> <li>- по составлению рассказа с использованием условных обозначений.</li> </ul> | В течение<br>Года          |
| 6 | Наглядная агитация        | Буклеты «Советы логопеда»   | В течение<br>года          |
| 7 | Консультации              | <p>«Тревожат ли вас речевые проблемы ребёнка?»</p> <p>«Формирование графических навыков»</p> <p>«Как предупредить возникновение у детей затруднений при обучении их грамоте»</p> <p>«Что необходимо для правильного звукопроизношения?»</p> <p>«Как заниматься с ребёнком?»</p> <p>«Фонематический слух – основа правильной речи»</p> <p>«Исправление произношения шипящих звуков»</p> <p>«Пальцы помогают думать и говорить»</p>   | В течение<br>года          |
| 8 | Домашние тетради          | Совместная работа с родителями по коррекции речевых нарушений у детей. Нацеливание родителей на необходимость помогать дома детям, правильно произносить те или иные звуки и выполнять коррекционные задания.   | В течение<br>года          |

### Работа с родителями педагога-психолога

| Направление работы педагога-психолога | Формы работы с родителями   |
|---------------------------------------|---|
| Психологическая диагностика           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получение от родителей письменное согласие/ несогласие на проведение психологической диагностики с ребёнком.</li> <li>2. При желании родителей их присутствие на диагностике.</li> <li>3. Участие родителей в анкетировании (<i>Анкета «Прогноз адаптации», анкета по вопросам подготовки ребёнка к школьному обучению, анкеты-знакомства при поступлении ребёнка в детский сад и т.д.)</i>)</li> </ol> |
| Психологическое консультирование      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение индивидуальных консультаций с родителями по приглашению педагога-психолога ДОУ, направлению педагогов и их собственным запросам.</li> </ol>  |
| Коррекционно-развивающее направление  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Совместное пребывание ребенка и родителей на занятиях.</li> <li>2. Выполнение рекомендаций педагога-психолога.</li> </ol>   |
| Психологическая профилактика          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участие родителей в семейном клубе «СОДРУЖЕСТВО».</li> <li>2. Участие в детско-родительских тренингах.</li> <li>3. Участие родителей в недели психологии в ДОУ.</li> <li>4. Участие родителей в проектной деятельности педагога-психолога.</li> </ol>   |
| Психологическое просвещение           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участие родителей в мастер-классах, семинарах-практикумах, родительских собраниях.</li> <li>2. Предоставление информации родителям через информационные стенды, памятки, газеты, журналы, информационные листовки.</li> </ol>   |

### Работа с родителями инструктора по физической культуре

| Дата            | Консультации                |  |
|-----------------|-----------------------------|--|
|                 | Группа                      | Тема консультации  |
| <b>Сентябрь</b> | Старшая Подготовительная    | «Скандинавская ходьба – путь к здоровью!»                    |
| <b>Октябрь</b>  | 2-я группа раннего возраста | «Значение режима дня здоровья ребенка» (во всех группах)     |
| <b>Ноябрь</b>   | Все группы                  | «Детское плоскостопие»                                       |
| <b>Декабрь</b>  | Старшая Подготовительная    | «Организация активного отдыха детей» (лыжи, коньки, санки)   |
| <b>Январь</b>   | Все группы                  | «Физические упражнения для оздоровления детей с частыми ОРЗ» |
| <b>Февраль</b>  | Все группы                  | «Физминутки с армейской тематикой»                           |

|               |   |                              |
|---------------|---|------------------------------|
| <b>Март</b>   | 2-я группа раннего<br>возраста<br>младшая | «Подвижные игры для малышей» |
| <b>Апрель</b> | Все группы                                | «Спортивный уголок дома»     |
| <b>Май</b>    | 2-я группа раннего<br>возраста<br>младшая | «Нейроигры с мячом»          |
| <b>Июнь</b>   | 2-я группа раннего<br>возраста, младшая   | «Игры на свежем воздухе»     |

к годовому плану работы МКДОУ Таборинский детский сад  
на 2024/2025 учебный год

План собраний трудового коллектива ДОУ

### План собраний трудового коллектива ДОУ

| Месяц          | Содержание работы   | Ответственный   |
|----------------|---|---|
| Сентябрь       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение годового плана.<br/>Задачи учебного года на 2022 – 2023 учебный год.</li> <li>2. Правила внутреннего трудового распорядка.</li> <li>3. О соблюдении санэпидрежима.</li> <li>4. Инструктажи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- по пожарной безопасности;</li> <li>- по охране жизни и здоровья детей в осенний и зимний периоды;</li> <li>- по охране труда.</li> </ul> </li> </ol> | Заведующий<br>Старший воспитатель<br>Фельдшер<br>Специалист по кадрам<br><br>Ответственный за пожарную безопасность в ДОУ<br>Специалист по ОТ |
| Декабрь        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение графиков отпусков на 2023 год.</li> <li>2. Подготовка к проведению новогодних утренников.</li> <li>3. Инструктаж по противопожарной безопасности.</li> </ol>  | Заведующий,<br>специалист по кадрам<br>Старший воспитатель<br>Ответственный за пожарную безопасность в ДОУ                                    |
| Март           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прохождение медицинских осмотров.</li> <li>2. Инструктаж по охране жизни и здоровья детей в весенний и летний периоды.</li> </ol> Инструктаж по охране труда.   | Фельдшер<br>Специалист по ОТ  |
| Май            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к ремонту здания ДОУ.</li> <li>2. Подготовка к приемке к началу учебного года</li> <li>3. Об организации педагогической работы МКДОУ в летний период</li> <li>4. Инструктаж по пожарной безопасности.</li> </ol>   | Заведующий<br>Заведующий хозяйством<br>Старший воспитатель<br>Ответственный за пожарную безопасность в ДОУ<br>Специалист по ОТ                |
| В течение года | Внеплановые работы (по необходимости)   |   |



к годовому плану работы МКДОУ Таборинский детский сад  
на 2024/2025 учебный год

График оперативных совещаний при заведующем

### График оперативных совещаний при заведующем

| Месяц           | Повестка совещания   | Ответственные   |
|-----------------|--|---|
| <b>Сентябрь</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование работы на учебный год. Обсуждение и утверждение плана работы на месяц.</li> <li>2. Организация питания (соблюдение норм питания).</li> <li>3. Планирование анализа заболеваемости за месяц.</li> <li>4. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников, в том числе контроль по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.</li> </ol> <p>Подготовка и проведение группового и общего родительского собрания.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Контроль за работой вновь прибывших педагогов.</li> <li>6. Организация аттестации воспитателей</li> </ol> | <p>Заведующий<br/>Фельдшер<br/>Ст.воспитатель</p>                           |
| <b>Октябрь</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение и утверждение плана работы на месяц.</li> <li>2. Отопительный сезон в ДОУ. Подготовка здания детского сада к зимнему периоду.</li> <li>3. О результатах адаптации детей во второй группе раннего возраста.</li> <li>4. Соблюдения санитарно-гигиенического режима в групповых помещениях и кабинетах.</li> <li>5. Анализ заболеваемости за месяц.</li> <li>6 Анализ выполнения натуральных норм питания.</li> </ol>   | <p>Заведующий<br/>Заведующий хозяйством<br/>Ст.воспитатель<br/>Фельдшер</p> |
| <b>Ноябрь</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение и утверждение плана работы на месяц.</li> <li>2. О проведение Дней открытых дверей для родителей.</li> <li>3. Соблюдение требований СанПин к маркировке мебели в группах.</li> <li>4. Анализ заболеваемости за месяц.</li> <li>5. Анализ выполнения натуральных норм питания.</li> </ol>  | <p>Заведующий<br/>Ст.воспитатель<br/>Заведующий хозяйством<br/>Фельдшер</p> |
| <b>Декабрь</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение и утверждение плана работы на месяц.</li> <li>2. Подготовка к новогодним праздникам (педагогическая работа, обеспечение безопасности, работа с родительскими комитетами групп). Утверждение графика утренников.</li> <li>3. Соблюдение пропускного режима.</li> <li>4. График дежурства работников на новогодних каникулах.</li> <li>3. Анализ заболеваемости за месяц.</li> <li>4. Анализ выполнения натуральных норм питания.</li> </ol>  | <p>Заведующая<br/>Старший воспитатель<br/>Специалист по ОТ<br/>Фельдшер</p> |
| <b>Январь</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение и утверждение плана работы на месяц.</li> <li>2. Анализ заболеваемости за месяц.</li> <li>3. Анализ выполнения натуральных норм питания.</li> </ol>   | <p>Заведующий<br/>Фельдшер</p>  |

| <b>Месяц</b>       | <b>Повестка совещания</b>   | <b>Ответственные</b>   |
|--------------------|---|--|
| <b>Февраль</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение и утверждение плана работы на месяц.</li> <li>2. Проведение контроля по организации питания и обеспечению санитарного состояния в ДООУ.</li> <li>3. Об организации проведения самообследования ДООУ.</li> <li>4. Подготовка к празднику 23 февраля.</li> <li>5. Анализ заболеваемости за месяц.</li> <li>6. Анализ выполнения натуральных норм питания.</li> </ol>   | Заведующий<br>Ст. воспитатель<br>Фельдшер                          |
| <b>Март</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение и утверждение плана работы на месяц.</li> <li>2. О подготовке к празднику 8 марта.</li> <li>3. О подготовке к методическому дню</li> <li>4. Анализ заболеваемости за месяц.</li> <li>5. Анализ выполнения натуральных норм питания.</li> </ol>   | Заведующий<br>Ст. воспитатель<br>Фельдшер                          |
| <b>Апрель</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение и утверждение плана работы на месяц.</li> <li>2. Организация педагогической диагностики.</li> <li>3. Организация субботника на территории ДООУ.</li> <li>4. Анализ заболеваемости за месяц.</li> <li>5. Анализ выполнения натуральных норм питания.</li> </ol>   | Заведующий<br>Ст. воспитатель<br>Заведующий хозяйством<br>Фельдшер |
| <b>Май</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение и утверждение плана работы на месяц.</li> <li>2. Результаты готовности выпускников подготовительных групп к школьному обучению.</li> <li>3. Организация летнего отдыха.</li> <li>4. Анализ заболеваемости за месяц.</li> <li>5. Анализ выполнения натуральных норм питания.</li> </ol>   | Заведующий<br>Ст. воспитатель<br>Фельдшер                          |
| <b>Июнь</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение и утверждение плана работы на месяц.</li> <li>2. Подготовка к ремонту здания ДООУ и приемке к НУГ.</li> <li>3. Организация досуговой деятельности детей в летний период.</li> <li>4. Подготовка публичного доклада</li> <li>5. Подведение итогов по заболеваемости детей и выполнению натуральных норм питания за 2022-2023 учебный год.</li> <li>6. Организация питания детей в летний период.</li> </ol> | Заведующий<br>Заведующий хозяйством<br>Ст. воспитатель<br>Фельдшер |
| <b>Июль-август</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение и утверждение плана работы на месяц.</li> <li>2. Подготовка годового плана работы детского сада на 2023/2024 учебный год</li> </ol>  | Заведующий<br>Ст. воспитатель                                      |

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Таборинский детский сад на 2024/2025 учебный год, утвержденным заведующим Приказ № 117-од от 02.09.2024г., ознакомлены:

| №<br>п/п | Ф. И. О.                            | Должность                            | Дата                | Подпись |
|----------|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------|
| 1.       | Бурлева Оксана Анатольевна          | старший воспитатель                  |                     |         |
| 2.       | Акулич Наталья Сергеевна            | учитель-логопед                      |                     |         |
| 3.       | Понасенко Светлана Валерьевна       | педагог-психолог                     |                     |         |
| 4.       | Юнцевич Юлия Викторовна             | музыкальный<br>руководитель          |                     |         |
| 5.       | Абраменко Вячеслав<br>Владимирович  | инструктор по<br>физической культуре |                     |         |
| 6.       | Зайцева Алена Александровна         | воспитатель                          |                     |         |
| 7.       | Разинова Елена Анатольевна          | воспитатель                          |                     |         |
| 8.       | Исакова Алена Николаевна            | воспитатель                          |                     |         |
| 9.       | Абляйкина Татьяна Юрьевна           | воспитатель                          |                     |         |
| 10.      | Култышева Людмила<br>Валентиновна   | воспитатель                          |                     |         |
| 11.      | Косачева Елена Игнатьевна           | воспитатель                          |                     |         |
| 12.      | Козырева Светлана Алексеевна        | воспитатель                          |                     |         |
| 13.      | Кудерко Ирина Петровна              | воспитатель                          |                     |         |
| 14.      | Богданова Екатерина<br>Владимировна | воспитатель                          | декретный<br>отпуск |         |
| 15.      | Степукова Оксана Николаевна         | воспитатель                          |                     |         |
| 16.      | Киркиш Олеся Сергеевна              | воспитатель                          |                     |         |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430205

Владелец Шурухнова Наталия Васильевна

Действителен с 11.04.2024 по 11.04.2025