Комитет по образованию администрации

Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДЕНО:

На педагогическом совете Приказом заведующего

Протокол №1 от 30.08.2023 года № 207 от 30.08.2023 года

**ГОДОВОЙ ПЛАН**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Морозовский детский сад комбинированного вида»

на 2023–2024 учебный год

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Пояснительная записка**

**Блок** **I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1.1. Реализация образовательных программ

1.2. Работа с семьями воспитанников

**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

2.1. Методическая работа

2.2. Нормотворчество

2.3. Работа с кадрами

2.4. Контроль и оценка деятельности

**Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.2. Безопасность

3.3. Ограничительные меры

Приложение 1.Карта анализа качества условий реализации образовательной деятельности.

Приложение 2. Карта анализа качества содержания и процессов образовательной деятельности.

Приложение 3. Карта анализа качества результатов образовательной деятельности.

Приложение 4. Система контроля на 2023/24 учебный год МДОУ «МДСКВ».

Приложение 5. План мероприятий МДОУ «Морозовский ДСКВ», приуроченных к Году педагога и наставника, на 2023 год.

Приложение 6. График проведения плановых заседаний ПП консилиума МДОУ «Морозовский ДСКВ» (подразделение 1, 2)

на 2023-2024 уч. год.

Приложение 7. План работы по реализации преемственности МДОУ «МДСКВ» И МОУ «СОШ п. им. Морозова»

на 2023-24 учебный год.

Приложение 8. Календарный план воспитательной работы МДОУ «МДСКВ» на 2023-2024 учебный год.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МДОУ «МДСКВ» НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

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

1. Продолжить работу по сохранению (обеспечению) доступности дошкольного образования и реализации комплекса мер, направленных на развитие вариативных форм дошкольного образования;
2. Обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям) равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места и региона проживания.
3. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.
4. Продолжить работу по оказанию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, получающих дошкольное образование; обеспечить изучение и распространение опыта позитивного и эффективного сотрудничества семей и образовательного учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования, по вопросам воспитания детей, оказания родителям необходимой консультационной и методической поддержки.
5. Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.
6. Повысить информационную безопасность воспитанников.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА МДОУ «МДСКВ»** в соответствии с методической темой Всеволожского района Суверенная система образования: региональный контекст.

**ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МДОУ «МДСКВ» НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* обеспечить методическое сопровождение реализации образовательной программы дошкольного образования и адаптированных образовательных программ дошкольного образования;
* организовать использование единой образовательной среды и пространства;
* повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
* обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
* модернизировать развивающую предметно-пространственной среду и развить качественную и доступную образовательную и творческую среду.
* организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
* формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
* создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
* сформировать у участников образовательных отношений представления о важности труда, значимости и особом статусе педагогических работников и наставников;
* совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников и наставников;
* развить институт наставничества;
* обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
* наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышение грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
* усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация дошкольных образовательных программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** | | |
| Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | Сентябрь | Зам. зав. по ВР |
| Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Октябрь | Зам. зав. по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | Октябрь | Зам. зав. по ВР |
| Проанализировать и обновить содержание ОП ДО и АОП ДО | Май–июль | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Реализация календарного план воспитательной работы Приложение 8 | В течение года | Муз. руководители, воспитатели |
| **Образовательная работа** | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников по материалам педсоветов 2022-2023 уч. года | Октябрь-декабрь | Воспитатели |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | В течение года | Воспитатели, специалисты |
| Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет) | Ноябрь, февраль | Воспитатели старших групп, старший воспитатель |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительных групп) | Май-июль | Воспитатели подготовительных групп, зам.зав. по ВР |
| Обеспечить обновление в групповых помещениях и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | В течение года | Воспитатели, специалисты |

**1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих и инновационных программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** | | |
| Скорректировать дополнительные общеразвивающие и инновационные программы | Август | Педагоги дополнительного образования, инструкторы по физ. культуре, воспитатели |
| Формировать учебные группы | Август-сентябрь | Педагоги дополнительного образования, инструкторы по физ. культуре, воспитатели |
| Составить расписание кружков, дополнительных занятий | Август-сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим и инновационным программам | Апрель–август | Руководители структурных подразделений |

**1.1.3. Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель | Воспитатели |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | Апрель | Заведующие 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 | Заведующие хозяйством, воспитатели |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | Апрель-май | Заведующие хозяйством, воспитатели, дворники |
| 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 | Заведующие хозяйством, воспитатели |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | Май | инструкторы по физической культуре |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | Май | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | Май | Зам. зав. по ВР, 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 | Зам. зав. по безопасности |

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

**1.2.1. План-график взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма взаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации** | | |
| Провести встречи по сбору:   * согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на психолого-педагогическое сопровождение ребенка и т.п.); * заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) | Сентябрь | Делопроизводитель, воспитатели, медицинский работник |
| Организовать и провести День открытых дверей | Октябрь, май | Заведующий, зам.зав. по ВР, воспитатели |
| Обеспечить проведение субботников | Октябрь, апрель | Заведующие хозяйством |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | Не реже 1 раза в полугодие | Зам. зав. по ВР |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | По необходимости, но не реже 1 раза в месяц | Зам. зав. по ВР |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | В течение года | Воспитатели групп |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Психолог |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | Ответственный за информационную безопасность |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь | Воспитатели в группах |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь | Воспитатели в группах |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | Ответственный за информационную безопасность |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической** **воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | Сентябрь | Воспитатели подготовительных групп |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край» | Ноябрь | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | Декабрь | Зам.зав. по ВР |
| Провести совместную с воспитанниками и родителями акцию «Бессмертный полк» | накануне 9 мая | Муз. руководители, воспитатели групп |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний | 1 сентября | Музыкальный руководитель, воспитатели старших групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | Накануне 16 октября | Инструктор по физической культуре |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | Накануне 27 ноября | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| Организовать новогодний утренник | с 19 по 23 декабря | Музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | Накануне 23 февраля | Инструктор по физической культуре |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | Накануне 8 марта | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительных групп) | Конец мая | Воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| **План совместных мероприятий с родителями в группах** | | |
| День шарлотки и осенних пирогов | Сентябрь | Воспитатели |
| Международный день музыки | Октябрь | Воспитатели |
| День рождения С.Я. Маршака | Ноябрь | Воспитатели |
| День заворачивания подарков | Декабрь | Воспитатели |
| Зимние игры и забавы на улице | Январь | Воспитатели |
| День рождения А.Барто | Февраль | Воспитатели |
| День рождения К.Чуковского | Март | Воспитатели |
| День детской книги | Апрель | Воспитатели |
| **Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада** | | |
| Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ОП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей | Сентябрь–октябрь | Воспитатели групп |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | Ноябрь | Воспитатели групп |
| Организовать консультации по вопросам реализации ОП ДО с применением ДОТ | Ноябрь, февраль, июнь | Зам. зав. по ВР, воспитатели старшей и подготовительных групп |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | Декабрь | Зам. зав. по ВР |
| Провести  цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде» | март-май | воспитатели группы |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | Педагог-психолог, воспитатели младших групп |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | Ноябрь | Зам. зав. по ВР |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | Январь | Педагог-психолог |
| Организовать кргулый стол «Одна семья, но много традиций» | Март | Воспитатели старших групп |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | Май | Педагог-психолог |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки» | 1 раз в полугодие | Педагог-психолог, воспитатели |
| Обеспечить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания | По запросам | педагогические работники в рамках своей компетенции |
| Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ | В течение года | Зам. зав. по ВР, педагог–психолог |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** | | |
| Сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | Заведующий, зам. зав. по ВР |
| Январь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | Заведующий, зам. зав. по ВР |
| Май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | Заведующий, зам. зав. по ВР |
| **II. Групповые родительские собрания** | | |
| Сентябрь | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» | Воспитатели младших групп и групп раннего возраста, педагог-психолог |
| Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | Воспитатели средних групп, педагог-психолог |
| Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | Воспитатели старших групп |
| Декабрь | Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» | Воспитатели младших групп |
| Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | Воспитатели средних групп, учитель-логопед, учитель-дефектолог |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | Воспитатели старших групп, учитель-логопед |
| Апрель | Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | Воспитатели младших групп |
| Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» | Воспитатели средних групп, педагог-психолог |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе» | Заведующий, зам. зав. по ВР, педагог-психолог |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** | | |
| Май | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | Заведующий |

**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План основной методической деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** | | |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | Октябрь, март | Зам. зав. по ВР |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | Октябрь, январь, май | Заведующий хозяйством |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | Апрель–июнь | Зам. зав. по ВР |
| Обновлять содержание уголка методической работы | Не реже 1 раза в месяц | Зам. зав. по ВР |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | Зам. зав. по ВР |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | В течение года | Зам. зав. по ВР |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет | Февраль | Зам. зав. по ВР |
| Подготовить план-график ВСОКО | Июнь | Зам. зав. по ВР |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | Июнь | Зам. зав. по ВР |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | Июнь – август | Зам. зав. по ВР |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | В течение года | Зам. зав. по ВР |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | В течение года | Зам. зав. по ВР |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | Сентябрь | Зам. зав. по ВР |
| Подготовить и раздать  воспитателям групп раннего и младшего дошкольного возраста памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | Зам. зав. по ВР |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | Ноябрь | Зам. зав. по ВР |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Аттестация по новым правилам» | Ноябрь | Зам. зав. по ВР |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | Февраль | Зам. зав. по ВР |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | Март | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | Май | Зам. зав. по ВР |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | Ежемесячно | Зам. зав. по ВР |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | В течение года | Зам. зав. по ВР |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте МДОУ «МДСКВ» | В течение года | Заведующий, зам.зав. по ВР, модератор сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах МДОУ «МДСКВ» | В течение года | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | В течение года | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| Составлять диагностические карты групп, социальный паспорт семьи | Сентябрь | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Проводить согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | В течение года | Зам. зав. по ВР |
| Сформировать режимы дня групп на 2023-2024 учебный год | Август | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | Зам. зав. по ВР, зам.зав. по безопасности |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | Декабрь | Зам. зав. по ВР, воспитатели, музыкальный руководитель |
| Подготовить план-сценарий утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | Декабрь | Отв. за проведение |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | Январь | Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | Февраль | Музыкальный руководитель, воспитатели |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | Апрель | Музыкальный руководитель, воспитатели |
| Подготовить сценарий утренника ко Дню знаний | Август | Музыкальный руководитель, воспитатели |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** | | |
| **4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных** **программ дошкольного образования** | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных семинарах | Сентябрь–октябрь | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | Октябрь | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации) | Ноябрь | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | В течение всего года | Зам. зав. по ВР |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Организовать анкетирование воспитателей «Оценка развивающей предметно-пространственной среды в ДОО» | Ноябрь | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «О результатах наблюдения за деятельностью детей в центрах активности» | Декабрь | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | Февраль | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | Март | Зам. зав. по ВР, педагог-психолог |
| Организовать анкетирование воспитателей в рамках аттестации на соответствие занимаемой должности | Апрель | Зам. зав. по ВР |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | В течение года | Зам. зав. по ВР |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | В течение года | Зам. зав. по ВР |
| Обеспечить подготовку к конкурсам:   * региональный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; * муниципальный конкурс «Профессиональный успех» | В течение года | Зам. зав. по ВР |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района, области | В течение года | Зам. зав. по ВР |
| **4.4. Просветительская деятельность** | | |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | Сентябрь | Зам. зав. по ВР |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | Сентябрь | медработник |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | Октябрь | Педагог-психолог |
| Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий» | Ноябрь | Зам. зав. по ВР |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста» | Ноябрь | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | Декабрь | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка» | Январь | Зам. зав. по ВР, воспитатели |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | Январь | Зам. зав. по ВР, педагог-психолог |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | Февраль | Зам. зав. по ВР |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | Февраль | Педагог-психолог |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | Март | Инструктор по физической культуре |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками» | Март | Зам. зав. по ВР |
| Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | Апрель | Зам. зав. по ВР |
| Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | Май | Воспитатели |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | В течение года | Зам. зав по ВР, педагоги ДОУ в рамках своей компетенции |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** | | |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | Зам. зав. по ВР |
| Провести консультации по составлению документации: образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | Октябрь | Зам. зав. по ВР |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | Ноябрь, январь | Зам. зав. по ВР |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | Декабрь | Зам. зав. по ВР |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | Зам. зав. по ВР |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Установочный педсовет «Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в 2023-2024 учебном году» | Август | Заведующий, зам. зав. по ВР |
| Особенности реализации ОП ДО и АОП ДО МДОУ «МДСКВ», разработанных на основе ФОП ДО и ФАОП ДО | Ноябрь | Заведующий, зам. зав. по ВР |
| Формирование РППС в детском саду в соответствии с методическими рекомендациями ФОП ДО | Январь | Заведующий, зам. зав. по ВР |
| Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» | Март | Заведующий, зам. зав. по ВР |
| Итоговый педсовет «Анализ воспитательно-образовательной работы детского сада за прошедший учебный год» | Май | Заведующий, зам. зав. по ВР |

**2.1.3. План мероприятий в рамках проведения Года педагога и наставника** (Приложение 5)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | В течение 2023 года | Оргкомитет |
| Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада | В течение 2023 года | Ответственный за стенды детского сада |
| Торжественный утренник «День знаний» | Сентябрь | Музыкальный руководитель, воспитатели групп старшего дошкольного возраста |
| Праздник «День дошкольного работника». Встреча с ветеранами педагогического труда | Октябрь | Музыкальный руководитель, воспитатели |
| Просмотр мультфильмов, фильмов «Профессия учитель и воспитатель» | Ноябрь | Воспитатели |
| Торжественный утренник в честь закрытия Года педагога и наставника | Декабрь | Музыкальный руководитель, воспитатели |

**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 | Зам. зав. по безопасности |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | Зам. зав. по безопасности |

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа развития детского сада | Октябрь | Зам. зав. по ВР, рабочая группа |
| Положение об оплате труда | Сентябрь | Заведующий, бухгалтер |
| Номенклатура дел | Декабрь | Делопроизводитель |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Зам. зав. по ВР |
| Составить график прохождения аттестации на первую и высшую аттестационную категорию | Сентябрь | Зам. зав. по ВР |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | Октябрь | Зам. зав. по ВР |
| Утвердить состав аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности | Октябрь | Зам. зав. по ВР |
| Провести консультации для аттестуемых работников | По отдельному графику | Зам. зав. по ВР, члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | По необходимости | Зам. зав. по ВР |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | По отдельному графику | Председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | По отдельному графику | Зам. зав. по ВР |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование (КПК) по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | Октябрь | Зам. зав. по ВР |
| Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | Октябрь | Зам. зав. по ВР |
| Оформление заявок на прохождение КПК \ по дополнительным профессиональным программам | В течение года | Делопроизводитель |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организовать периодические медицинские осмотры (обследования) работников: |  |  |
| * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | Сентябрь | должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | Декабрь | Зам. зав. по безопасности |
| Организовать СОУТ | Январь | Зам. зав. по безопасности |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | Февраль | Зам. зав. по безопасности, контрактный управляющий |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | Зам. зав. по безопасности |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | Зам. зав. по безопасности |
| Провести закупку:   * поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; * поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | Сентябрь | Зам. зав. по безопасности, контрактный управляющий |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. Внутрисадовский контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, зам. зав. по ВР, заведующий хозяйством |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Педагог-психолог |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Медсестра |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Зам. зав. по ВР |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Медработник |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Зам. зав. по ВР |
| Анализ качества условий, содержания, результатов образовательной деятельности | Тематический | Карты анализа Приложения 1,2,3,4 | Сентябрь, май | Зам. зав. по ВР |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Зам. зав. по ВР, инструктор по физической культуре |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп  Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | Зам. зав. по ВР |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Зам. зав. по ВР |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Зам. зав. по ВР |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | Зам. зав. по ВР |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Зам. зав. по ВР, педагог-психолог |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | Зам. зав. по ВР |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | Заведующий |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | Ноябрь, февраль, май | Заведующий, зам. зав. по ВР |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | Август | Зам. зав. по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | Зам. зав. по ВР |
| 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, зам. зав. по ВР |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:   * определить ответственных исполнителей; * провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; * подготовить отчет | Сентябрь–октябрь | Зам. зав. по ВР |
| Уточнить у учредителя детского сада порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в ДОУ | Сентябрь | Заведующий |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | Июль | Заведующий, зам. зав. по ВР, заведующий хозяйством |

**Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в системе «ЭДО» | Ноябрь | Ответственный за работу в системе |
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | Декабрь | Заведующий, инвентаризационная комиссия |
| Составить ПФХД | Ноябрь - декабрь | Заведующий, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | Декабрь | Контрактный управляющий |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | С февраля по 20 апреля | Зам. зав. по ВР |
| Организовать субботник | Апрель | Заведующий хозяйством |
| Подготовить публичный доклад детского сада | С июня до 1 августа | Заведующий |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | Зам. зав. по ВР, рабочая группа |
| Проанализировать выполнение ПФХД | Ежеквартально | Заведующий, бухгалтер |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить заключение договоров:   * за закупку постельного белья и полотенец; * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * проведение лабораторных исследований и испытаний | Сентябрь -ноябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Организовать высадку зеленых насаждений | Апрель | Заведующий хозяйством |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Заведующий хозяйством |

**3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация образовательного пространства** | | |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | Сентябрь | Зам. зав. по ВР |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежквартально | Воспитатели в группах, специалисты |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | Зам. зав. по ВР |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете) | К педсовету | Зам. зав. по ВР |
| Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | Каждое полугодие | Заведующий, зам. зав. по ВР |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | Зам. зав. по ВР |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | Зам. зав. по ВР |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | Зам. зав. по ВР |
| **Создание комфортной пространственной среды** | | |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | Январь, август | Заведующий хозяйством |
| Организовать закупку:   * символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги * обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ | Июнь–июль | Зам. зав. по ВР |
| Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | Август | Заведующий хозяйством |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | Август | Заведующий хозяйством |

**3.1.4. Энергосбережение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг | Октябрь-ноябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов | Ноябрь –декабрь | Заведующий |
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | Январь | Заведующий |
| Заполнить декларацию об энергоэффективности | Ноябрь, февраль | Заведующий хозяйством |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Провести закупки:   * оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации; * выполнение работ по ремонту домофонов в группах * установка нового видеонаблюдения в здании 1 (ул. Хесина,6) | Сентябрь–октябрь | Заведующий, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Сентябрь, февраль | Зам. зав. по ВР, руководители структурных подразделений |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в месяц | Ежемесячно | Заведующий, зам. зав. по безопасности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Ноябрь | Зам. зав. по безопасности, заведующий хозяйством |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течение года | Зам. зав. по безопасности, заведующий хозяйством |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:   * разработать схемы маршрутов по зданию и территории; * составить график обхода и осмотра здания и территории; | Сентябрь | Зам. зав. по безопасности, заведующий хозяйством |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | Ноябрь | Заведующий, заведующий хозяйством |
| * заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; * заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; |
| * заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; * заключить договор на ремонт инженерно-технических средств; | Декабрь |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Зам. зав. по безопасности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Июль | Зам. зав. по безопасности, заведующий хозяйством |
| Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | Август | Зам. зав. по безопасности, заведующий хозяйством |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года | Зам. зав. по безопасности |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | Зам. зав. по безопасности, заведующий хозяйством |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль | Зам. зав. по безопасности |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Зам. зав. по безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | Сентябрь | Зам. зав. по безопасности, заведующий хозяйством |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:   * вентиляционные камеры; * циклоны; * фильтры; * воздуховоды | Август | Зам. зав. по безопасности, заведующий хозяйством |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Зам. зав. по безопасности, заведующий хозяйством |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Зам. зав. по безопасности, заведующий хозяйством |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Зам. зав. по безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | Апрель | специалист по пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Зам. зав. по безопасности, заведующий хозяйством |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Зам. зав. по безопасности |
| Проверка подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заведующий хозяйством |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Зам. зав. по безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | В течение года | Зам. зав. по безопасности |
| Производить своевременную очистку, козырьков, крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Зам. зав. по безопасности, заведующий хозяйством |
| **Информирование работников и обучающихся** **о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Зам. зав. по безопасности, заведующий хозяйством |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | Зам. зав. по безопасности |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | В соответствии с перспективным графиком обучения | Заведующий, зам. зав. по безопасности |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Сентябрь, февраль | Зам. зав. по безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | В течение года | Педагогические работники |

**3.3. Ограничительные меры**

**3.3.1. Профилактика COVID-19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Обеспечить запас:   * СИЗ – маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; * кожных антисептиков; | Сентябрь, январь | Контрактный управляющий, бухгалтер, заведующий хозяйством |
| Подготовить здание и помещения к работе:   * обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | Еженедельно | Заведующий хозяйством |
| * проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | Август |
| * следить за работой бактерицидных установок; | Ежедневно | Медсестра |
| * обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | Еженедельно | Заведующий хозяйством |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | Медсестра |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций | Сентябрь, январь | Медсестра |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | В течение 2023-24 года (ежедневно утром при входе в здание) | Медсестра, воспитатели |
| Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям (в рамках карантинных мероприятий) | В течение 2023-24 года (ежедневно утром при входе в здание) | Медработник, зам. зав. по безопасности |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток | В течение 2023-24 года – еженедельно по понедельникам | Заведующий хозяйством |
| Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | в течение 2023-24 года – постоянно | Заведующий хозяйством |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения**:**   * текущей уборки и дезинфекции | Ежедневно | Заведующий хозяйством |
| * генеральной уборки | В течение 2023-24 года – еженедельно |

**Приложение 1**

**Карта анализа качества условий реализации образовательной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| * + 1. **Особенности организации РППС** | | | | |
| РППС создана как единое пространство, все компоненты которого, как в помещении, так и вне его, согласуются между собой по содержанию, масштабу, художественному решению |  |  |  |  |
| РППС соответствует требованиям ФГОС ДО | | | | |
| Учтены местные этнопсихологические, социокультурные, культурно-исторические и природно-климатические условия, в которых находится ДОО |  |  |  |  |
| Учтены возможности и потребности участников образовательной деятельности: детей и их семей, педагогов и других сотрудников ДОО, участников сетевого взаимодействия и др. |  |  |  |  |
| РППС обеспечивает возможность реализации разных видов индивидуальной и коллективной детской деятельности |  |  |  |  |
| РППС обеспечивает условия для эмоционального благополучия детей и комфортной работы педагогического персонала |  |  |  |  |
| В ДОО созданы условия для информатизации образовательного процесса |  |  |  |  |
| В ДОО используются элементы цифровой образовательной среды, интерактивные площадки как пространство сотрудничества и творческой самореализации ребёнка и взрослого |  |  |  |  |
| * + 1. **Материально-техническое обеспечение программы, обеспеченность материалами и средствами обучения и воспитания** | | | | |
| ДОО оснащена полным набором оборудования для различных видов детской деятельности в помещении и на участке, игровыми и физкультурными площадками, озеленённой территорией |  |  |  |  |
| В ДОО имеются помещения для занятий и проектов, которые обеспечивают образование детей через игру, общение, познавательно-исследовательскую деятельность и другие формы активности ребёнка с участием взрослых и других детей |  |  |  |  |
| В ДОО имеются административные помещения, методический кабинет |  |  |  |  |
| В ДОО имеются помещения для занятий специалистов: учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог |  |  |  |  |
| В ДОО имеются помещения, которые обеспечивают охрану и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе медицинский кабинет |  |  |  |  |
| Территория ДОО оформленная, имеются оборудованные участки для прогулки |  |  |  |  |
| Обеспечено оснащение дополнительных помещений (детских библиотек и видеотек, компьютерно-игровых комплексов и пр.), позволяющих расширить образовательное пространство |  |  |  |  |
| Предусмотрено использование обновляемых образовательных ресурсов:   * Расходные материалы * Подписки на периодические и электронные ресурсы * Методическая литература * Техническое и мультимедийное сопровождение деятельности * Средства обучения и воспитания * Спортивное, музыкальное, оздоровительное оборудование * Услуги связи, в том числе информационно-телекоммуникативная сеть «Интернет» |  |  |  |  |
| Средства обучения и воспитания подобраны в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей, содержанием программы |  |  |  |  |
| * + 1. **Перечень литературных, музыкальных, художественных произведений для реализации ОП ДО** | | | | |
| В ДОО имеется перечень литературных произведений, рекомендованный ФОП ДО, на бумажных и (или) электронных носителях |  |  |  |  |
| Подобраны литературные произведения, необходимые для реализации части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений |  |  |  |  |
| В ДОО имеется перечень музыкальных произведений, рекомендованный ФОП ДО |  |  |  |  |
| Подобраны музыкальные произведения, необходимые для реализации части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений |  |  |  |  |
| В ДОО имеется перечень художественных произведений, рекомендованный ФОП ДО, на бумажных и (или) электронных носителях |  |  |  |  |
| Подобраны художественные произведения, необходимые для реализации части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений |  |  |  |  |
| Литературные, художественные, музыкальные произведения размещены в свободном для всех участников образовательных отношений месте, в открытом доступе |  |  |  |  |

**Приложение 2**

**Карта анализа качества содержания и процессов образовательной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| * + 1. Показатели качества содержания | | | | |
| Образовательная деятельность реализуется по основным направлениям развития детей дошкольного возраста: социально-коммуникативному, познавательному, речевому, художественно-эстетическому, физическому |  |  |  |  |
| Задачи и содержание образовательной деятельности в реализации обязательной части программы соответствуют ФОП ДО по образовательным областям: | | | | |
| * Социально-коммуникативное развитие |  |  |  |  |
| * Познавательное развитие |  |  |  |  |
| * Речевое развитие |  |  |  |  |
| * Художественно-эстетическое развитие |  |  |  |  |
| * Физическое развитие |  |  |  |  |
| Задачи и содержание образовательной деятельности в реализации части программы, формируемой участниками образовательных отношений, соответствуют ОП ДО по направлениям: | | | | |
| * Направление художественно-эстетического развития в рамках реализации парциальной программы «Цветные ладошки» |  |  |  |  |
| * Направление патриотического воспитания в рамках реализации парциальной программы «С чистым сердцем» |  |  |  |  |
| * Направление социально-коммуникативного развития в рамках реализации парциальной программы «Формирование культуры безопасности» |  |  |  |  |
| Задачи воспитания направлены на приобщение детей к ценностям российского народа, формирование у них ценностного отношения к окружающему миру |  |  |  |  |
| * + 1. Показатели качества образовательного процесса | | | | |
| **Использование вариативных форм, способов, методов и средств реализации ОП ДО** | | | | |
| Используется сетевая форма реализации программы и (или) её отдельных компонентов |  |  |  |  |
| При реализации ОП ДО педагоги используют различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение |  |  |  |  |
| Педагоги используют различные формы реализации ОП ДО в соответствии с видом детской деятельности и возрастными особенностями детей |  |  |  |  |
| При достижении задач воспитания педагоги используют методы организации, осознания и мотивации опыта поведения и деятельности детей |  |  |  |  |
| При организации обучения традиционные методы (словесные, наглядные, практические) педагоги дополняют методами, в основу которых положен характер познавательной деятельности детей |  |  |  |  |
| При выборе методов воспитания и обучения педагоги учитывают возрастные и личностные особенности детей, педагогический потенциал каждого метода, условия его применения, реализуемые цели и задачи |  |  |  |  |
| При реализации ОП ДО педагоги используют различные средства, представленные совокупностью материальных и идеальных объектов |  |  |  |  |
| При выборе форм, методов, средств реализации ОП ДО педагоги учитывают субъективные проявления ребёнка в деятельности |  |  |  |  |
| **Учёт особенностей деятельности разных видов и культурных практик** | | | | |
| Образовательная деятельность реализуется в ДОО как совместная деятельность педагога и детей, самостоятельная деятельность детей |  |  |  |  |
| Педагоги обеспечивают интеграцию различных видов детской деятельности в образовательном процессе |  |  |  |  |
| Педагоги максимально используют все варианты применения игры в образовательной деятельности |  |  |  |  |
| Образовательную деятельность в режимных процессах педагоги организуют в зависимости от специфики соответствующего отрезка времени |  |  |  |  |
| Педагоги проводят занятия (другие виды организации обучения детей) в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21 |  |  |  |  |
| Педагоги организовывают различные культурные практики |  |  |  |  |
| **Применение способов и направлений поддержки детской инициативы** | | | | |
| Педагоги организовывают свободную самостоятельную деятельность детей утром и во второй половине дня |  |  |  |  |
| В ДОО созданы различные центры активности |  |  |  |  |
| Педагоги поощряют свободную самостоятельную деятельность воспитанников, основанную на детских интересах и предпочтениях |  |  |  |  |
| Методы и приёмы поддержки детской инициативы основаны на понимании возрастных и индивидуальных особенностей детей |  |  |  |  |
| **Организация взаимодействия педколлектива с семьями воспитанников** | | | | |
| Коллектив ДОО обеспечивает психолого-педагогическую поддержку семьи и повышение компетентности родителей в вопросах образования, охраны и укрепления здоровья детей |  |  |  |  |
| Деятельность педколлектива осуществляется по нескольким направлениям: диагностико-аналитическое, просветительское, консультационное |  |  |  |  |
| Направления деятельности педагоги реализуют в групповых и индивидуальных формах |  |  |  |  |
| Педагоги используют различные методы, приёмы и способы взаимодействия с родителями на основе диалога |  |  |  |  |
| В ДОО разработаны (подобраны) дидактические материалы для организации совместной деятельности родителей с детьми в условиях семьи |  |  |  |  |
| **Реализация направлений, задач и содержания коррекционно-развивающей работы (КРР)** | | | | |
| КРР в ДОО направлено на обеспечение коррекции нарушений развития у различных категорий детей, оказание им квалифицированной помощи в освоении АОП ДО, их разностороннее развыитие с учётом возрастных и индивидуальных особенностей, социальной адаптации |  |  |  |  |
| КРР в ДОО реализуется в группах компенсирующей направленности в форме групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий |  |  |  |  |

**Приложение 3**

**Карта анализа качества результатов образовательной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Параметры соответствия | Степень соответствия | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| * + 1. Показатели качества процессов | | | | |
| В ДОО проводится педагогическая диагностика достижений планируемых результатов |  |  |  |  |
| Педагогическая диагностика проводится в установленные сроки, с учётом адаптационного периода пребывания в группе |  |  |  |  |
| Педагогическая диагностика направлена на изучение деятельностных умений детей, их интересов, предпочтений, склонностей, личностных особенностей, способов взаимодействия со взрослыми и сверстниками |  |  |  |  |
| Педагоги ведут карты индивидуального развития детей дошкольного возраста |  |  |  |  |
| Педагогическая диагностика проводится в произвольной форме на основе малоформализованных диагностических методов |  |  |  |  |
| Педагоги используют специальные методики диагностики физического, коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического развития детей |  |  |  |  |
| Педагоги анализируют полученные данные по итогам педагогической диагностики |  |  |  |  |
| По результатам диагностики определяется эффективность педагогических действий и осуществляется их дальнейшее планирование |  |  |  |  |
| * + 1. Показатели качества результатов | | | | |
| По результатам диагностики у детей наблюдается динамика в освоении обязательной части образовательной программы дошкольного образования | | | | |
| * В области социально-коммуникативного развития |  |  |  |  |
| * В области познавательного развития |  |  |  |  |
| * В области речевого развития |  |  |  |  |
| * В области художественно-эстетического развития |  |  |  |  |
| * В области физического развития |  |  |  |  |
| По результатам диагностики у детей наблюдается динамика в освоении части программы, формируемой участниками образовательных отношений | | | | |
| * По направлению развития в рамках реализации парциальной программы «Цветные ладошки» |  |  |  |  |
| * По направлению развития в рамках реализации парциальной программы «С чистым сердцем» |  |  |  |  |
| * По направлению развития в рамках реализации парциальной программы «Формирование культуры безопасности» |  |  |  |  |

Приложение 4

Система контроля на 2023/24 учебный год  
**МДОУ «МДСКВ»**

| №  п/п | Содержание контроля | Сроки / ответственный | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август |
| I блок. Методическая работа и повышение квалификации педагогов: обеспечить качество образовательного процесса, повышать профессиональный уровень педагогов | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификации педагогов, специалистов | В течение года по плану МУ «ВРМЦ»  Зам.зав. по ВР | | | | | | | | | | | |
| 2 | Повышение квалификации педагогов на базе МДОУ «МДСКВ» в рамках методических объединений учреждения | Руководители МО ДОО |  | Руководители МО ДОО |  |  | Руководители МО ДОО |  | Руководители МО ДОО |  |  |  |  |
| 3 | Корпоративное обучение: семинары-практикумы, вебинары, видеоуроки |  | Заведующий,  Зам.зав. по ВР |  | Заведующий, Зам.зав. по ВР | Заведующий,  Зам.зав. по ВР |  | Заведующий, Зам.зав. по ВР |  | Заведующий,  Зам.зав. по ВР |  |  |  |
| 4 | Аттестация педагогов: на высшую категорию, первую категорию, соответствие занимаемой должности | В течение года в соответствии с планом-графиком  Заведующий, зам.зав. по ВР | | | | | | | | | | | |
| 5 | Система наставничества: педагогическое, межуровневое детское, родительское наставничество | Заведующий, Зам.зав. по ВР, наставники |  |  | Заведующий, Зам.зав. по ВР, наставники |  |  | Заведующий, Зам.зав. по ВР, наставники |  | Заведующий, Зам.зав. по ВР, наставники |  |  |  |
| 6 | Самообразование педагогов |  |  |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  | Зам. зав. по ВР |
| II блок. Организация воспитания и обучения дошкольников: проводить систематическое наблюдение динамики, оценку и коррекцию образовательной системы детского сада | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация РППС в соответствии с календарно-тематическим планированием (все группы) | В течение года  Зам.зав. по ВР | | | | | | | | | | | |
| 2 | Подготовка групп к новому учебному году | Заведующий, зам. зав. по ВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Организация образовательной деятельности с детьми с ОВЗ | В течение года в группах компенсирующей направленности  Зам.зав. по ВР, методист по ОВЗ | | | | | | | | | | | |
| 4 | Адаптация воспитанников младенческого, раннего и младшего возраста | Зам. зав. по ВР  педагог-психолог | Педагог-психолог | | | Педагог-психолог | Зам. зав. по ВР  педагог-психолог | Педагог-психолог | | | | | |
| 5 | Уровень подготовки детей к школе, анализ образовательной деятельности за учебный год |  |  |  |  |  |  |  |  | Зам. зав. по ВР  педагог-психолог |  |  |  |
| 6 | Работа по программе воспитания: воспитательная работа в группе, выполнение календарного плана воспитательной работы в ДОО, участие в мероприятиях города | Зам. зав. по ВР |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  |
| III блок. Совместная работа ДОО и семьи: обеспечить участие родителей в оценке качества образования | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оформление родительских уголков | Зам. зав. по ВР |  |  |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  |
| 2 | Ведение документации по работе с родителями | Зам. зав. по ВР |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  |  |  |  |
| 3 | Мероприятия для родителей | В течение года по плану совместных мероприятий с родителями  Зам.зав. по ВР, методист по ОВЗ | | | | | | | | | | | |
| 4 | Удовлетворенность родителей качеством образования в ДОО |  |  |  | Заведующий,  Зам. зав. по ВР |  |  |  | Заведующий,  Зам. зав. по ВР |  |  |  |  |
| 5 | Анализ запросов родителей | Заведующий,  Зам. зав. по ВР |  |  |  |  |  |  |  | Заведующий,  Зам. зав. по ВР |  |  |  |
| IV блок. Профилактика детского и семейного неблагополучия: повысить качество работы по своевременному выявлению и профилактике детского и семейного неблагополучия, жестокого обращения с детьми | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение законодательства по вопросам выявления детского и семейного неблагополучия и организации работы по его коррекции |  | Заведующий |  |  |  | Заведующий |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Анализ динамики показателей детского и семейного неблагополучия |  | Заведующий |  |  | Заведующий |  |  | Заведующий |  |  | Заведующий |  |
| 3 | Своевременность актуализации социального паспорта |  | Зам. зав. по ВР |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  |  |
| 4 | Взаимодействие с субъектами профилактики по вопросам раннего выявления детского и семейного неблагополучия и жестокого обращения с детьми |  |  | Заведующий |  |  |  |  |  |  |  |  | Заведующий |
| 5 | Анализ реализации раздела годового плана «Работа с родителями» и плана мероприятий по выявлению и профилактике жестокого обращения с детьми |  |  |  |  | Заведующий |  |  |  | Заведующий |  |  |  |
| 6 | Анализ показателей успешности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Заведующий |  |
| V блок. Физкультурно-оздоровительная работа: повысить качество организации здоровьесберегающих мероприятий | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение санитарно-гигиенических требований | Заведующий, зам. зав. по ВР, завхоз, медицинская сестра | | | | | | | | | | | |
| 2 | Организация питания в ДОО:  выполнение натуральных норм питания, снятие остатков продуктов питания, разнообразие меню,  соблюдение противоэпидемиологического режима на пищеблоке, эстетика, сервировка стола, методические приемы организации питания | Заведующий, медсестра | Медсестра | Медсестра | Заведующий, медсестра | Медсестра | | Заведующий, медсестра | Медсестра | | Заведующий, медсестра | Медсестра | |
| 3 | Соблюдение требований к прогулке | В течение года  Зам. зав. по ВР, инструктор по физкультуре | | | | | | | | | | | |
| 4 | Анализ показателей здоровья детей | медсестра, инструктор по физкультуре |  |  |  | Медсестра, инструктор по физкультуре |  |  |  | медсестра, инструктор по физкультуре |  |  |  |
| 5 | Санитарно-просветительская работа с родителями по профилактике здоровья детей | В течение года  Зам. зав. по ВР, медицинская сестра | | | | | | | | | | | |
| 6 | Реализация образовательной области «Физическое развитие»: утренняя гимнастика, физкультурные занятия в зале и на улице, закаливание, активный отдых, РППС | Зам. зав. по ВР |  | Зам. зав. по ВР |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  |  |
| 7 | Соблюдение режима дня воспитанниками | В течение года  Зам. зав. по ВР | | | | | | | | | | | |
| VI блок. Мониторинг качества умений и навыков дошкольников: реализовать основную общеобразовательную программу в полном объеме | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ индивидуальных образовательных маршрутов развития детей | В течение года  Зам. зав. по ВР, методист по ОВЗ | | | | | | | | | | | |
| 2 | Организация мониторинга освоения детьми ОП ДО / АОП ДО (заполнение диагностических карт) | Зам. зав. по ВР |  |  |  |  |  |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  |  |
| 3 | Уровень речевого развития детей, имеющих нарушения речи |  |  | учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог | учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог |  |  |  | учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог | учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог |  |  |  |
| 4 | Анализ уровня подготовки детей к школе, образовательной деятельности за учебный год |  |  |  |  |  |  |  | Зам. зав. по ВР  педагог-психолог | Зам. зав. по ВР  педагог-психолог |  |  |  |
| VII блок. Контроль документации, наполнения сайта: отслеживать систему педагогической деятельности педагогов, оформление документации административными и педагогическими работниками | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение мероприятий годового плана |  |  |  | Заведующий |  |  |  |  | Заведующий |  |  |  |
| 2 | Планирование образовательной работы с детьми | В течение года  Зам. зав. по ВР, методист по ОВЗ | | | | | | | | | | | |
| 3 | Анализ документации педагогов, воспитателей групп | Зам. зав. по ВР |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  | Зам. зав. по ВР |  |  |
| 4 | Анализ документации по работе с детьми с ОВЗ |  | Зам. зав. по ВР, методист по ОВЗ |  |  | Зам. зав. по ВР, методист по ОВЗ |  |  | Зам. зав. по ВР, методист по ОВЗ |  |  |  |  |
| 5 | Анализ документации учреждения в соответствии с номенклатурой дел |  |  |  |  | Заведующий |  |  |  | Заведующий |  |  |  |
| 6 | Анализ сайта ДОО: актуальность и своевременность размещения информации | Заведующий |  |  |  |  |  | Заведующий |  |  |  |  |  |
| VIII блок. Выполнение решений педсоветов и исполнения локальных актов: контролировать исполнительскую дисциплину работников детского сада | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение решений педсовета, приказов |  |  |  | Заведующий |  |  |  |  | Заведующий |  |  |  |
| 2 | Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка | Заведующий,  рук-ль структур.подразделения |  |  | Заведующий,  рук-ль структур.подразделения |  |  |  | Заведующий,  рук-ль структур.подразделения |  |  |  |  |
| 3 | Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, противопожарного состояния | В течение года  Заведующий, зам. зав. по безопасности, завхоз | | | | | | | | | | | |
| IX блок. Самообследование: получить объективную информацию о состоянии образовательной деятельности в ДОО | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Самоанализ выполнения требований к созданию РППС: мониторинг муниципального уровня |  |  | Заведующий,  зам. зав. по ВР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Самоанализ выполнения требований к созданию РППС по рекомендациям Минпросвещения |  |  | Заведующий,  зам. зав. по ВР | |  |  |  |  |  |  |  | Заведующий, |
| 3 | Процедура самообследования: ВСОКО, НОКО, |  |  |  |  |  |  | Заведующий, зам. зав. по ВР | | |  |  |  |

**Приложение 5**

**План мероприятий  
МДОУ «Морозовский ДСКВ», приуроченных к Году педагога и наставника, на 2023 год**

**Подразделение 1**

| **Срок** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный** | **Целевая аудитория** |
| --- | --- | --- | --- |
| Январь | Торжественный утренник в честь открытия Года педагога и наставника | Кондратьева К.А.  Сергушина Е.А. | Воспитатели, воспитанники, родители |
| Февраль | Проект «Великие педагоги» | Медведева Л.А. | Воспитатели |
| Март | Конкурс рисунков «Мой воспитатель» | Гаврилова О.А. | Воспитанники |
| Апрель | Экологическая акция «Аллея педагогов» | Прохорова В.А. | Воспитатели, воспитанники, родители |
| Май | Праздник «День наставника» | Кузьмина Е.Л.  Богданова А.В. | Воспитатели, воспитанники |
| Июнь, июль, август | Дидактические игры, разгадывание загадок «Профессия педагога» | Мельникова А.А. | Воспитанники |
| Сентябрь | Торжественный утренник «День знаний» | Липина Н.В. | Воспитатели, воспитанники, родители |
| Октябрь | Праздник «День дошкольного работника». Встреча с ветеранами педагогического труда | Ступина Т.В. | Воспитатели, воспитанники, родители |
| Ноябрь | Просмотр мультфильмов, фильмов «Профессия учитель и воспитатель» | Новикова Н.А. | Воспитатели |
| Декабрь | Торжественный утренник в честь закрытия Года педагога и наставника | Анпилогова С.А. | Воспитатели, воспитанники, родители |

**Подразделение 2**

| **Срок** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный** | **Целевая аудитория** |
| --- | --- | --- | --- |
| Январь | Торжественный утренник в честь открытия Года педагога и наставника | Кашулина А.В.  Семёнова О.А. | Воспитатели, воспитанники, родители |
| Февраль | Проект «Великие педагоги» | Иванова Ю.Н. | Воспитатели |
| Март | Конкурс рисунков «Мой воспитатель» | Грачёва А.В. | Воспитанники |
| Апрель | Экологическая акция «Аллея педагогов» | Клопова О.А.  Плечикова О.А | Воспитатели, воспитанники, родители |
| Май | Праздник «День наставника» | Померанцева О.А | Воспитатели, воспитанники |
| Июнь, июль, август | Дидактические игры, разгадывание загадок «Профессия педагога» | Курзанова К.Н. | Воспитанники |
| Сентябрь | Торжественный утренник «День знаний» | Безродняя Г.И.  Миронова Е.В. | Воспитатели, воспитанники, родители |
| Октябрь | Праздник «День дошкольного работника». Встреча с ветеранами педагогического труда | Кузнецова Г.Г. | Воспитатели, воспитанники, родители |
| Ноябрь | Просмотр мультфильмов, фильмов «Профессия учитель и воспитатель» | Петрова О.С. | Воспитатели |
| Декабрь | Торжественный утренник в честь закрытия Года педагога и наставника | Шумакова И.Ю.  Кашулина А.В.  Семёнова О.А. | Воспитатели, воспитанники, родители |

**Приложение 6**

**График проведения плановых заседаний ПП консилиума**

**МДОУ «Морозовский ДСКВ» (подразделение 1, 2)**

**на 2023-2024 уч. год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Тематика заседания** | **Вид консилиума** |
| 1. | 07.09.2023 г. | Утверждение плана работы ПП консилиума. | плановый |
| 2. | 12.10.2023 г. | Результаты проведения педагогической диагностики обучающихся с ОВЗ. Составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов. | плановый |
| 3. | 07.12.2023 г. | Утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с ОВЗ. Формы проведения комплексного обследования обучающихся. | плановый |
| 4. | 18.01.2024 г. | Обсуждение результатов комплексного обследования; направление обучающихся в ПМПК. | плановый |
| 5. | 24.05.2024 г. | Обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися с ОВЗ. | плановый |
| 6. | В течение учебного года. | По запросу педагогов или родителей. | внеплановый |

**Приложение 7**

**План работы по реализации преемственности МДОУ «МДСКВ» И МОУ «СОШ п. им. Морозова»**

**на 2023-24 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Мероприятие** | **Цель** | **Участники** | **Итог** |
| Сентябрь | День открытых дверей в ОУ для воспитателей ДОУ «Первые дни ребенка в школе: адаптационный период» | Выявление уровня адаптации воспитанников ДОУ в школе. Знакомство воспитателей с системно - деятельностным подходом в обучении первоклассников  (в рамках внедрения ФГОС) | Учителя первых классов ОУ, воспитатели старших и подготовительных групп ДОУ | Отчет о проведении дней открытых дверей на круглом столе |
| Октябрь | Ознакомительные экскурсии воспитанников подготовительных групп в школу | Знакомство со школой | Воспитатели, воспитанники старших и подготовительных групп ДОУ | Ознакомительные экскурсии воспитанников подготовительных групп в школу |
| Ноябрь | Круглые столы «Преемственность дошкольного и начального общего образования: достижения и проблемы» (1 раз в квартал) | Обмен опытом | Педагоги ДОУ и ОУ | Статьи в местные СМИ, на сайте |
| Январь | МО для педагогов-психологов, социальных педагогов | Система взаимодействия и интеграции воспитательно-образовательной и коррекционно-оздоровительной работы с детьми ОВЗ в ДОУ | Воспитатели коррекционных групп, учителя начальных классов |  |
| Февраль | Спортивные соревнования |  | Ученики 1 классов и подг. Гр. | Награждение |
| Март | Оформление стендов в ДОУ и ОУ  «Для вас, родители будущих первоклассников» | Информирование родителей о подготовке ребенка к школе | Педагоги  ДОУ, ОУ | Информационные стенды |
| Размещение рекомендаций для родителей будущих первоклассников  на сайте | Информирование родителей о подготовке ребенка к школе | Методисты ОМЦ | Информация  на сайте |
| Апрель | Цикл совместных выставок продуктивной деятельности воспитанников ДОУ и учащихся ОУ | Преемственность изобразительных технологий  в дошкольном образовании  и начальной школе | Старшие дошкольники ДОУ, учащиеся ОУ | Буклет  «Мир глазами детей» |
| Мониторинг готовности первоклассника к школьному обучению | Выявление уровня готовности первоклассников к школьному обучению | Педагоги – психологи ОУ | Справка  по результатам мониторинга |
| Май -июнь | Заключение договора по преемственности дошкольного и начального общего образования между ДОУ и ОУ, утверждение плана работы на новый учебный год | Организация работы по преемственности между ДОУ и ОУ | Администрация ДОУ, ОУ | Договор,  план работы |

**Приложение 8**

**Календарный план воспитательной работы МДОУ «МДСКВ» на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Дата** | **Тема мероприятия** | Здание 1 **Ответственные** Здание 2 | |
| **сентябрь** | 01.09 | День знаний | Мельникова А.А.  Творческая группа | Семёнорва О.А.  Педагоги ст.гр. |
| 27.09 | День воспитателя и всех дошкольных работников | Ступина Т.В. | Кузнецова Г.Г. |
| **октябрь** | По погоде | Осенний праздник «Осенины» | Князева О.А.  все педагоги | Семёнова О.А.  Кашулина А.В. Померанцева О.А. |
| 28.10 | Международный день анимации | Новикова Н.А. | Петрова О.С. |
| **ноябрь** | 26.11 | День матери в России | Все педагоги | Все педагоги |
| 30.11 | День государственного герба РФ | Астапова Н.Е.  Творческая группа | Овчинникова Ю.Н. Бутылкова Ю.В. |
| **декабрь** | 01.12 | Всероссийский день хоккея | Новикова Н.А. | Померанцева О.А. |
| 25-30.12 | Новогодние утренники | Князева О.А.  Все педагоги | Семёнова О.А.  Кашулина А.В.  Все педагоги |
| **январь** | 27.01 | День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады | Плдоскова В.В.  Творческая группа | Безролняя Г.И. |
| 28.01 | Международный день ЛЕГО | Соколовская Ю.И. | Иванова Ю.Н.  Миронова Е.В.  Миронова В.В. |
| **февраль** | 01-10.02 | День здоровья | Новикова Н.А. | Померанцева О.А. |
| 21-22.02 | День защитника Отечества | Все педагоги | Все педагоги |
| **март** | 05-07.03 | Международный женский день | Князева О.А.  Все педагоги | Семёнова О.А.  Кашулина А.В.  Все педагоги |
| 27.03 | Всемирный день театра | Антонова Л.Ю.  Творческая группа | Грачёва А.В.  Драпела Н.В. |
| **апрель** | 07.04 | Международный день здоровья | Новикова Н.А. | Померанцева О.А. |
| 12.04 | День космонавтики | Мельникова А.А. Творческая группа | Семёнова О.А.  Кашулина А.В. Померанцева О.А. |
| 22.04 | День Земли | Анпилогова С.А.  Все педагоги | Клопова О.А.  Плечикова О.А. |
| **май** | 01-09.05 | День Победы | Плоскова В.В.  Творческая группа | Семёнова О.А.  Кашулина А.В. Померанцева О.А. |
| 18.05 | Международный день музеев | Прохорова В.А. | Костина Е.А.  Шумакова И.Ю. |
| **июнь** | 01.06 | Международный день защиты детей | Творческая группа | Семёнова О.А.  Кашулина А.В. Померанцева О.А. |
| **июль** | 08.07 | День семьи, любви и верности | Творческая группа | Семёнова О.А. Овчинникова Ю.Н. |
| **август** | 22.08 | День государственного флага РФ | Фролокова И.Е. | Семёнова О.А.  Кашулина А.В. |