

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №18 им. И.И. Богатыря»
Детский сад «Калинка-малинка»
(протокол от 24.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №18
им. И.И. Богатыря»
С.А. Контровская
25.08.2023

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«средняя образовательная школа №18
им. Героя Советского Союза И.И. Богатыря
Детский сад «Калинка-малинка»
на 2023/2024 учебный год**

г. Симферополь, 2023

Содержание

| | |
|--|------------|
| Пояснительная записка | 1 |
| Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 4–7 |
| 1.1. Реализация образовательных программ | 8–13 |
| 1.2. Работа с семьями воспитанников | |
| Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 2.1. Методическая работа | 13–19 |
| 2.2. Нормотворчество | 19 |
| 2.3. Контроль и оценка деятельности | 20–22 |
| Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ | |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 23–25 |
| 3.2. Безопасность | 25–27 |

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

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

1. Обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места и региона проживания.
2. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья,

- эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.
3. Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.
 4. Повысить информационную безопасность воспитанников.
 5. <...>.

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

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

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН- ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------|---|
| Воспитательная работа | | |
| Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | Сентябрь | заместитель директора по воспитательной работе (зам. директора по ВР) |
| Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | октябрь | зам. директора по ВР |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | зам. директора по ВР |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | зам. директора по ВР |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО | май–июль | зам. директора по ВР |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО | в течение года | воспитатели |
| <...> | | |
| Образовательная работа | | |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | зам. директора по ВР |

| | | |
|---|-----------------|---|
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | ноябрь | воспитатели |
| Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет) | ноябрь, февраль | воспитатели групп, зам. директора по ВР |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | май-июль | воспитатель подготовительной группы, зам. директора по ВР |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | зам. директора по ВР |
| <...> | | |

1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-------------------|--|
| Организация обучения | | |
| Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы | сентябрь | Педагоги дополнительного образования |
| Формировать учебные группы | Сентябрь, декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Составить расписание кружков, дополнительных занятий | Сентябрь, декабрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | Сентябрь-май | педагоги дополнительного образования |
| <...> | | |
| Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий | | |

| | | |
|---|------------------|--|
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | зам. директора по ВР |
| Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы (рассчитанные на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | педагоги дополнительного образования |
| Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | руководитель структурного подразделения «Дополнительное образование» |
| <...> | | |

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 | заместитель директора по АХЧ |
| 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 | заместитель директора по АХЧ, зам. директора по ВР |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | заместитель директора по АХЧ |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | медсестра |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | май | воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | заместитель директора по АХЧ |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | инструктор по физической культуре |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | Воспитатели зам. директора по ВР |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | воспитатели |
| Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр) | май | зам. директора по ВР |
| <...> | | |

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 | | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Провести встречи по сбору:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.); • заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) | Сентябрь | зам. директора по ВР, медицинский работник |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | зам. директора по ВР |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | заместитель директора по АХЧ |
| 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 школы | не реже 1 раза в полугодие | зам. директора по ВР |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте школы по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | зам. директора по ВР |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией | по запросу | зам. директора по ВР |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общению в родительских чатах | в течение года | воспитатели групп |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | зам. директора по ВР медсесра |

| Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей | | |
|---|--|---|
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | Психолог |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | зам. директора по ВР |
| 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 | зам. директора по ВР воспитатели групп |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | зам. директора по ВР воспитатели |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте школы и на информационных стендах детского сада | В течение года | зам. директора по ВР воспитатели |
| <...> | | |
| Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | сентябрь | воспитатели |
| 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 | Музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край» | доябрь | Воспитатель подготовительной группы |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | зам. директора по ВР |

| | | |
|---|---------------------|--|
| Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | педагог-психолог |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | инструктор по физической культуре |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России | Накануне 27 ноября | 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 | музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| 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. директора по ВР |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | январь | педагог-психолог, |

| | | |
|---|------------------|---|
| Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций» | март | зам. директора по ВР |
| 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 | раз в три месяца | педагог-психолог |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочери, сыночки» | раз в полугодие | педагог-психолог, зам. директора по ВР |
| Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным 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. директора 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 | зам. директора по ВР, воспитатели всех групп |
| декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | зам. директора по ВР, воспитатели всех групп |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | зам. директора по ВР, воспитатели всех групп |
| II. Темы для групповых родительских собраний | | |
| Сентябрь | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» | Воспитатель младшей группы, педагог-психолог |

| | | |
|--|--|--|
| | Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | воспитатель средней группы, педагог-психолог |
| | Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | воспитатель старшей группы |
| сентябрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения» | воспитатели групп |
| | Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | воспитатель средней группы |
| | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | воспитатель старшей группы, учитель-логопед |
| декабрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников» | воспитатели групп |
| | Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | воспитатель младшей группы |
| декабрь | Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» | воспитатель средней группы, педагог-психолог |
| | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному» | воспитатель старшей группы |
| май | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | воспитатели групп |
| | Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | воспитатель младшей и средней групп |
| май | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе» | старший воспитатель, 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 | | |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | зам. директора по ВР, зам. директора по АХЧ |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | зам. директора по ВР, зам. директора по АХЧ |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | зам. директора по ВР, зам. директора по АХЧ |
| 1.2. Аналитическая и управленческая работа | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | зам. директора по ВР |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | зам. директора по ВР |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | зам. директора по ВР |
| 1.3. Работа с документами | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | зам. директора по ВР |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | зам. директора по ВР |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | зам. директора по ВР |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | зам. директора по ВР |

| | | |
|---|----------------|---|
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | зам. директора по ВР |
| 2. Информационно-методическая деятельность | | |
| 2.1. Обеспечение информационно-методической среды | | |
| Оформить выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | зам. директора по ВР |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | зам. директора по ВР |
| Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | зам. директора по ВР |
| Оформить выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | зам. директора по ВР |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | зам. директора по ВР |
| Оформить выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | зам. директора по ВР |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | зам. директора по ВР |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | январь | зам. директора по ВР |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | зам. директора по ВР, воспитатели групп |
| Оформить выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | зам. директора по ВР |
| 2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте школьной организации | В течение года | зам. директора по ВР, модератор сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | зам. директора по ВР |

| | | |
|--|------------------|---|
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | зам. директора по ВР |
| 3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | | |
| 3.1. Организация деятельности групп | | |
| Составлять диагностические карты | В течение года | зам. директора по ВР воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | зам. директора по ВР |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | зам. директора по ВР воспитатели, медработник |
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | зам. директора по ВР, музыкальный работник |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | декабрь | зам. директора по ВР, музыкальный работник |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | зам. директора по ВР, музыкальный работник |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | зам. директора по ВР, музыкальный работник |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | зам. директора по ВР, музыкальный работник |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | зам. директора по ВР, музыкальный работник |
| 4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников | | |
| 4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования | | |

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------------------|
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь– октябрь | зам. директора по ВР, педагоги |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | зам. директора по ВР, педагоги |
| 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. директора по ВР, педагоги |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | зам. директора по ВР, педагоги |
| <...> | | |
| 4.2. Диагностика профессиональной компетентности | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | зам. директора по ВР, воспитатели |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | зам. директора по ВР |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | зам. директора по ВР |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | зам. директора по ВР |
| 4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | зам. директора по ВР |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | зам. директора по ВР |

| | | |
|---|----------------|---|
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | зам. директора по ВР |
| 4.4. Просветительская деятельность | | |
| Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | зам. директора по ВР |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период» | сентябрь | медработник |
| Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий» | ноябрь | зам. директора по ВР |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста» | ноябрь | зам. директора по ВР |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | зам. директора по ВР |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка» | январь | зам. директора по ВР |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | зам. директора по ВР |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | старший воспитатель |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | Инструктор по физической культуре |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками» | март | зам. директора по ВР |
| Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий» | апрель | зам. директора по ВР, системный администратор |

| | | |
|---|----------------|---|
| Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | май | зам. директора по ВР |
| Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | май | медработник |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | зам. директора по ВР |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | зам. директора по ВР и работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| 4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками | | |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | зам. директора по ВР |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь | зам. директора по ВР |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | ноябрь, январь | зам. директора по ВР |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь | зам. директора по ВР |

2.1.2. План педагогических советов

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|---------|----------------------|
| Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» | Октябрь | зам. директора по ВР |
| Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок | ноябрь | зам. директора по ВР |
| Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка | январь | зам. директора по ВР |

| | | |
|--|--------|----------------------|
| Использование нетрадиционных методов изобразительной деятельности в работе с детьми дошкольного возраста | март | зам. директора по ВР |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | зам. директора по ВР |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году | август | зам. директора по ВР |

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

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

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, |
| Разработка правил по охране труда детского сада | Январь | специалист по охране труда |
| <...> | | |

2.3. Контроль и оценка деятельности

2.3.1. Внутрисадовый контроль

| Объект контроля | Вид контроля | Формы и методы контроля | Срок | Ответственные |
|--|---------------------|-------------------------------------|---|---|
| Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | зам. директора по ВР заместитель по АХЧ |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | зам. директора по ВР |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, зам. директора по ВР, заместитель по АХЧ |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, зам. директора 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. директора по ВР, воспитатели групп |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Медсестра, зам. директора по ВР, |
| Состояние документации | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | зам. директора по ВР |

| | | | | |
|---|-------------------|---|-----------------|--|
| педагогов, воспитателей групп | | | | |
| Проведение родительских собраний | | | | |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации , посещение групп, наблюдение | Ежемесячн о | Медсестра, зам. директора по ВР |
| Организация предметно- развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | зам. директора по ВР |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительны й | Посещение групп, наблюдение | Март | зам. директора по ВР |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | зам. директора по ВР |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь– август | зам. директора по ВР медработник |
| <...> | | | | |

2.3.2. Внутренняя система оценки качества образования

| Направление | Срок | Ответственный |
|---|---------------------------|-------------------------|
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | зам. директора по ВР |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | зам. директора по ВР |

| | | |
|---|----------------|-------------------------------------|
| 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 зам. директора по ВР |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте школы | в течение года | зам. директора по ВР |
| <...> | | |

2.3.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|---|
| <p>Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> определить ответственных исполнителей; провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; подготовить отчет | Сентябрь–октябрь | зам. директора по ВР |
| Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе | сентябрь | зам. директора по ВР |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заместитель по АХЧ, зам. директора по ВР |
| <...> | | |

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------------------|---|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | зам. директора по ВР заместитель по АХЧ инвентаризационная комиссия |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | зам. директора по ВР |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель директора по АХЧ |
| Подготовить публичный доклад детского сада | с июня до 1 августа | заведующий |
| Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| <...> | | |

3.1.2. 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 | заместитель директора по ВР |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно | Воспитатели в группах, специалисты |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете) ¹ | Каждое полугодие | заместитель директора по ВР |
| Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для | Каждое полугодие | Заместитель заведующего по |

| | | |
|---|------------------|---|
| доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | | АХЧ, заместитель директора по ВР |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | заместитель директора по ВР |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | заместитель директора по ВР |
| Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | По необходимости | заместитель директора по ВР |
| <...> | | |
| Создание комфортной пространственной среды | | |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по ВР |
| Организовать закупку: <ul style="list-style-type: none"> • символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги • обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ | июнь–июль | заместитель директора 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 | заместитель директора по АХЧ |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | заместитель директора по АХЧ |
| <...> | | |

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: <ul style="list-style-type: none"> • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд дошкольной организации; • выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; • выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | заместитель директора по АХЧ |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | заместитель директора по ВР специалист по охране труда |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | ноябрь | специалист по охране труда заместитель директора по ВР |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | заместитель директора по ВР заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| <...> | | |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем | Сентябрь | Заместитель. заведующего по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по |

| | | |
|--|----------------|--|
| подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: | | обеспечению антитеррористической защищенности |
| <ul style="list-style-type: none"> • разработать схемы маршрутов по зданию и территории; • составить график обхода и осмотра здания и территории | | |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | | заведующий и ответственный за обслуживание здания |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| <...> | | |

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|---|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заместитель директора по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и | февраль | специалист по пожарной безопасности |

| | | |
|---|---|--|
| неисправности систем противопожарной защиты | | |
| <...> | | |
| Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Специалист по пожарной безопасности, |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | специалист по пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности | в течение года | педагогические работники |
| <...> | | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного образовательного учреждения «СОШ №18 им. И.И. Богатыря», Детский сад «Калинка-малинка» на 2023/2024 учебный год, утвержденным директором С.А. Контровской 25.08.2023, ознакомлены:

| № п/п | Ф. И. О. | Должность | Дата | Подпись |
|-------|---------------|------------------------------|------------|---------|
| 1 | Суханик А.Г. | Заместитель директора по ВР | 25.08.2023 | |
| 2 | Христенко В.В | Заместитель директора по АХЧ | 25.08.2023 | |
| 3 | Скипина О.А | Медсестра | 25.08.2023 | |
| 4 | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |