

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад п. Кумачево»**

238542, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Кумачево, ул. Комсомольская, д. 15,
тел. 8(40150)4-44-82, kumachevosad@mail.ru, ОГРН 1023902052811 ИНН/КПП 3918008560/3918014001

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад
п. Кумачево» протокол от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МАДОУ «Детский сад
п. Кумачево»
Л.В. Якимчук
от 30.08.2023



**ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад п. Кумачево»
на 2023/2024 учебный год**

п. Кумачево, 2023

Содержание

| | |
|--|----|
| Пояснительная записка | 1 |
| Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 1.1. Реализация образовательных программ | 5 |
| 1.2. Работа с семьями воспитанников | 6 |
| Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | |
| 2.1. Методическая работа | 11 |
| 2.2. Нормотворчество | 15 |
| 2.3. Работа с кадрами | 16 |
| 2.4. Контроль и оценка деятельности | 18 |
| Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ | |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 20 |
| 3.2. Безопасность | 22 |
| 3.3. Ограничительные меры | 26 |
| Приложения | |
| Приложение 1. График оперативных совещаний при заведующем | 28 |

Пояснительная записка

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

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

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

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

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

- обеспечить условия для формирования основ информационной безопасности у воспитанников в соответствии с возрастом через все виды детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
- наладить согласованное взаимодействие с родителями (законными представителями) в целях повышения грамотности воспитанников по вопросам информационной безопасности;
- усовершенствовать формы и методы обеспечения информационной безопасности воспитанников в соответствии с целями государственной политики по сохранению и укреплению традиционных ценностей;

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН- ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------|---|
| Воспитательная работа | | |
| Внедрение в работу воспитателей старшей группы новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | Сентябрь | заведующий |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | заведующий |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | заведующий |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО | май–июль | заведующий, воспитатели |
| 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 | воспитатели |
| 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 |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | май-июль | воспитатели подготовительной группы |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов | в течение года | воспитатели |

| | | |
|--|--|--|
| для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | | |
|--|--|--|

1.1.2. 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 | март | заместитель заведующего 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 заведующего по АХЧ |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | заместитель заведующего по АХЧ |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | воспитатели |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | воспитатели |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | воспитатели |
| Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр) | май | воспитатели |

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: <ul style="list-style-type: none"> • согласий/отказов (информированное добровольное | Сентябрь | заведующий, воспитатели |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| <p>согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.) | | |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | заместитель заведующего по АХЧ |
| <p>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</p> | не реже 1 раза в полугодие | заведующий, воспитатели |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | заведующий, воспитатели |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение 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) | ответственный по питанию |
| Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | Сентябрь, апрель | воспитатели |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | заведующий |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Сентябрь | Воспитатели в группах |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них | Декабрь | воспитатели |

| | | |
|--|--|---|
| информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | | |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | заведующий, воспитатели |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | В течение года | заведующий, воспитатели |
| Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | воспитатели |
| Обеспечить совместные с воспитанниками исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | заведующий, воспитатели |
| Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | воспитатели |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками | | |
| Организовать развлечение 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 | воспитатели |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери 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 | воспитатели |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | Воспитатели, музыкальный руководитель |

| | | |
|---|--|--|
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада | | |
| Выяснить мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП 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 |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | декабрь | воспитатели |
| Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении» | март | воспитатели групп |
| Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде» | март-май | воспитатели группы |
| Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников | | |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | Сентябрь | воспитатель младшей группы |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | заведующий |
| Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций» | март | воспитатели |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | воспитатели |
| Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ | в течение года | воспитатели |
| Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) | | |
| Информировать о режиме функционирования детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, | Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и | Модератор официального сайта, воспитатели групп |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| родительские чаты) | других перерывов в работе | |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса | по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача | заведующий, воспитатели |
| Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер | не позднее, через сутки после изменения перечня мер | воспитатели групп |
| Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах | ежеквартально до 5-го числа | заведующий, воспитатели |

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, воспитатели |
| январь | Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | заведующий, воспитатели |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | заведующий, воспитатели |
| II. Групповые родительские собрания | | |
| Сентябрь | Младшая группа: «Адаптационный период детей в детском саду» | Воспитатель младшей группы |
| | Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | воспитатель старшей группы |
| | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | воспитатель старшей группы |
| февраль | Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | воспитатель младшей группы |
| | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному» | заведующий, воспитатель старшей группы |
| май | Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | воспитатель младшей и средней групп |
| | Старшая и подготовительная группы: «Подготовка | заведующий, старший |

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 | май | заведующий |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | заведующий |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | заведующий |
| 1.2. Аналитическая и управленческая работа | | |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | заведующий, воспитатели |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | заведующий |
| 1.3. Работа с документами | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | Февраль | заведующий |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | заведующий |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | заведующий |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | заведующий, воспитатели |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | заведующий, воспитатели |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | заведующий |
| Скорректировать паспорта кабинетов | по необходимости | заведующий, воспитатели |
| 2. Информационно-методическая деятельность | | |

| 2.1. Обеспечение информационно-методической среды | | |
|--|------------------|-------------------------|
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | воспитатели |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | заведующий |
| Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | заведующий |
| Оформить выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | заведующий, воспитатели |
| Подготовить воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | воспитатель |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | заведующий |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | заведующий |
| 2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | В течение года | заведующий, |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | воспитатели |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | воспитатели |
| 3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности | | |
| 3.1. Организация деятельности групп | | |
| Составлять диагностические карты | В течение года | заведующий, воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заведующий, воспитатели |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | заведующий, воспитатели |
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение | | |

| | | |
|---|-------------------------|----------------------------|
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | Муз.рук, воспитатели |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | декабрь | Муз.рук, воспитатели |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | Муз.рук, воспитатели |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | Муз.рук, воспитатели |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | Муз.рук, воспитатели |
| Подготовить сценарий общесадовского развлечения ко Дню знаний | август | Муз.рук, 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 вебинарах | Сентябрь– октябрь | заведующий, воспитатели |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | заведующий, 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 | заведующий, воспитатели |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | заведующий |
| 4.2. Диагностика профессиональной компетентности | | |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | апрель | заведующий |
| 4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | заведующий |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | воспитатели |

| | | |
|---|----------------|-------------------------|
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | заведующий |
| Обеспечить подготовку к конкурсам: <ul style="list-style-type: none"> • муниципальный конкурс «Хочу все знать!»; • муниципальный конкурс «Театр в детском саду» | в течение года | заведующий |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района | в течение года | заведующий |
| 4.4. Просветительская деятельность | | |
| Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | воспитатели |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период» | сентябрь | воспитатели |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание» | декабрь | заведующий |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | воспитатели |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка» | январь | воспитатели |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | воспитатели |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками» | март | воспитатели |
| Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | май | воспитатели |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | Заведующий, воспитатели |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | Заведующий, воспитатели |
| 4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками | | |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | Заведующий |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь | Заведующий, воспитатели |

2.1.2. План педагогических советов

| Тема | Срок | Ответственный |
|--|---------|---------------|
| Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» | Октябрь | Заведующий |
| Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка | январь | Заведующий |
| Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | май | Заведующий |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году | август | Заведующий |

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

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

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка документации

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

2.2.2. Обновление документации

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|----------------------------------|---------|---------------|
| Программа развития детского сада | октябрь | Заведующий |
| Положение об оплате труда | январь | бухгалтер |

| | | |
|---------------------------|---------|------------|
| Номенклатура дел | декабрь | Заведующий |
| Положение об оплате труда | декабрь | бухгалтер |

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|---|
| Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Заведующий |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель |
| Утвердите состав аттестационной комиссии | октябрь | заведующий |
| Провести консультации для аттестуемых работников | по отдельному графику | члены аттестационной комиссии |
| Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | по необходимости | по мере необходимости |
| Организовать заседания аттестационной комиссии | по отдельному графику | председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | по отдельному графику | секретарь аттестационной комиссии |

2.3.2. Повышение квалификации работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------|---------------|
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Заведующий, |
| Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | Заведующий |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом | октябрь | заведующий |

| | | |
|---|------------------|------------|
| проведенного исследования и подготовленного списка | | |
| Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам | По необходимости | Заведующий |

2.3.3. Охрана труда

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--|-------------------------------|
| <p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | январь | Заведующий |
| <ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику | |
| Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | специалист по охране труда |
| Организовать СОУТ | январь | заведующий |
| Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | Заведующий |
| Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | Заведующий |
| Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | Заведующий |
| <p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; | до 1 сентября | Заместитель заведующей по АХЧ |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | | |
|---|--|--|

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовый контроль

| Объект контроля | Вид контроля | Формы и методы контроля | Срок | Ответственные |
|--|--------------|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Заведующий, заместитель по АХЧ |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | воспитатель |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | заместитель по АХЧ |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | заместитель по АХЧ |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | заместитель по АХЧ |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Заведующий |
| Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Заведующий |
| Состояние документации педагогов, | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | Заведующий |

| | | | | |
|--|---------------|---|-------------|--|
| воспитателей групп | | | | |
| Проведение родительских собраний | | | | |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации , посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Заведующий |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | воспитатели |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | Заведующий |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий, воспитатель старшей группы |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | воспитатели |

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, воспитатели |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | заведующий, воспитатели |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | воспитатели |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | раз в квартал | воспитатели |

| | | |
|--|----------------|------------|
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | заведующий |
|--|----------------|------------|

2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|--------------------------------|
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: <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; | Сентябрь–октябрь | заведующий, воспитатели |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующий, заместитель по АХЧ |

Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------------|--------------------------------|
| Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | заведующий, заместитель по АХЧ |
| Составить ПФХД | декабрь | заведующий, бухгалтер |
| Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | заведующий, заместитель по АХЧ |
| Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | заведующий |
| Организовать субботники | еженедельно в апреле | заместитель заведующего 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 |
| Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | заведующий, бухгалтер |

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

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|--------------------------------|
| Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> проведение лабораторных исследований и испытаний | декабрь | Заведующий |
| Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | заместитель заведующего по АХЧ |

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--------------------|--|
| Организация образовательного пространства | | |
| Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | Сентябрь | заведующий |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно | Воспитатели в группах |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | заведующий |
| Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | Каждое полугодие | Заместитель заведующего по АХЧ, заведующий |
| Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | По необходимости | заведующий |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | По необходимости | заведующий |
| Создание комфортной пространственной среды | | |
| Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям воспитанников | январь, август | заместитель заведующего по АХЧ |

| | | |
|---|--------|--------------------------------|
| 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 заведующего по АХЧ |
| Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | заместитель заведующего по АХЧ |

3.1.4. Энергосбережение

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------|---------------|
| Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения | январь | заведующий |

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 для нужд дошкольной организации; выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями | декабрь | Заведующий |
| Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта | октябрь | заведующий, заместитель по АХЧ |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | декабрь | заведующий, заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | в течение года | заведующий, заместитель по АХЧ |
| Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения | | |

| террористического акта | | |
|---|----------------|--|
| <p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Заместитель. заведующего по АХЧ |
| <p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> заключить договор на техническое обслуживание технических и инженерных систем охраны; заключить договор на планово-предупредительный ремонт технических и инженерных систем охраны; | декабрь | заведующий, заместитель по АХЧ |
| <ul style="list-style-type: none"> заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; заключить договор на ремонт инженерно-технических средств | декабрь | |
| <p>Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год</p> | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов | | |
| <p>Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб</p> | Сентябрь | заведующий |
| <p>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</p> | июль | заведующий |
| <p>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</p> | в течение года | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |

3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------------|---|
| Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | заведующий |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | ноябрь | заместитель заведующего по АХЧ |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | февраль | заведующий |
| Профилактические и технические противопожарные мероприятия | | |
| Проанализировать проект электроснабжения и щитовое оборудование здания детского сада на возможность установить устройства защиты от дугового пробоя (далее – УЗДП) | Апрель | Рабочий по зданию |
| Организовать техническое обслуживание, ремонт и замену УЗДП в электроустановках детского сада | август | заведующий, заместитель заведующего по АХЧ |
| Проверить работоспособность котельной | август | оператор котельной, заведующий, заместитель по АХЧ |
| <p>Организовать очистку от горючих отходов и отложений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вентиляционные камеры; • воздуховоды | октябрь | Заведующий |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | заведующий |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | заведующий, заместитель по АХЧ |
| Организовать осмотр и перезарядку | в соответствии с | заместитель |

| | | |
|--|---|--|
| огнетушителей | инструкцией по эксплуатации | заведующего по АХЧ |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | заведующий, заместитель по АХЧ |
| Проверка чердаков на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | заместитель заведующего по АХЧ |
| Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | ежемесячно по 25-м числам | заведующий, заместитель по АХЧ |
| Инженерно – технические противопожарные мероприятия | | |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | январь | заведующий |
| 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, заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | в соответствии с графиком | ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | в соответствии с перспективным графиком обучения | заведующий |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь, март | заведующий, заместитель по АХЧ |
| 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 | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Обеспечить запас:</p> <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков | Сентябрь, январь | бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ |
| <p>Подготовить здание и помещения к работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | еженедельно | заместитель заведующего по АХЧ |
| <ul style="list-style-type: none"> • проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | октябрь, март | |
| <ul style="list-style-type: none"> • следить за работой бактерицидных установок; | ежедневно | воспитатели |
| <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно | заместитель заведующего по АХЧ |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | воспитатели |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций | сентябрь, январь | воспитатели |
| Санитарно-противоэпидемические мероприятия | | |
| Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание) | воспитатели |
| Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям | В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание) | заместитель заведующего по АХЧ |
| Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток | в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам | заместитель заведующего по АХЧ |
| Обеспечить условия для гигиенической | в течение 2023 | заместитель |

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, | года – постоянно | заведующего по АХЧ |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции | ежедневно | заместитель заведующего по АХЧ |
| <ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки | в течение 2023 года – еженедельно | |
| Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | заведующий |
| Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада; | декабрь | воспитатель в группах |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к годовому плану работы МАДОУ
«Детский сад п.Кумачево»
на 2023/2024 учебный год

График оперативных совещаний при заведующем

| Сроки | Тема | Повестка | Участники | Результат |
|-----------------|--|--|---|---|
| СЕНТЯБРЬ | | | | |
| | Итоги готовности к началу учебного года. | - Об усилении мер по обеспечению безопасности всех участников воспитательно-образовательного процесса. - О комплектовании МБДОУ «ЦРР – детский сад №4.» - Об итогах тематического контроля по подготовке групп к началу учебного года. | заведующая; - воспитатели, - заведующий хозяйством | - Инструктаж с педагогами - списки групп - рекомендации по итогам контроля |
| | Организация работы по профилактике и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма на 2023 – 2024 учебный год. | - Состояние ведения документации по ПДД - О подготовке и проведении родительских собраний. - Об осенних утренниках | - заведующая - воспитатели - муз. руководитель | - рекомендации по ведению документации - список тем род. собраний - план по ПДД на 2023-2024 г. г. - график утренников |
| ОКТАБРЬ | | | | |
| | Подготовке к осеннее - зимнему периоду | - О выполнение требований по пожарной безопасности в ДОО. - О результатах педагогической диагностики детей. - Об анализе адаптации детей. | - заведующая; - заведующий хозяйством; -воспитатели групп вновь прибывших детей | - инструктажи - рекомендации по педагогической диагностике - проект плана адаптации дошкольников |
| | Подготовка к повышению квалификации педагогов | - О работе аттестационной комиссии. - Об организации питания «Принципы | - заведующая; | - график аттестации - список педагогов, проходящих |

| | | | | |
|----------------|--|--|--|---|
| | | организации питания в ДОО». | | аттестацию - рекомендации по организации питания детей |
| НОЯБРЬ | | | | |
| | Обеспечение безопасности жизни и здоровья работников и воспитанников | - О состоянии работы по обеспечению безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. - Профилактика травматизма. - О соблюдении санитарно-гигиенического режима. | - заведующая - председатель ППО. - заведующий хозяйством | - инструктажи - проект план по БЖ дошкольников - рекомендации по соблюдению СанПиН |
| | Подготовка к работе в зимний период | - Об организации питания, - Об итогах тематического контроля по речевому развитию. - О комплексе мер по профилактике заболеваемости в 2023-2024 гг. | - заведующая - воспитатели | - меры по улучшению питания - рекомендации по речевому развитию детей - проект плана мероприятий по профилактике заболеваний |
| ДЕКАБРЬ | | | | |
| | Подведение итогов первого полугодия | Анализ уровня заболеваемости. О прохождении медосмотра, составление графика отпусков сотрудников О прохождении курсов повышения квалификации сотрудников (анализ). О результатах участия в конкурсах педагогов и воспитанников. | - заведующая - воспитатели | - мероприятия по профилактике заболеваний - проект графика отпусков - список сотрудников на медосмотр - список педагогов на курсы, проект графика курсов - анализ участия в конкурсах |
| | Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Нового года | О подготовке к Новому году. Организация праздничных утренников (инструктажи, соблюдение ТБ во время праздничных мероприятий). | - воспитатели; - заведующий хозяйством; - муз. руководитель | - проект графика новогодних утренников - инструктажи - график дежурства работников на мероприятии |
| ЯНВАРЬ | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Организация работы во втором полугодии учебного года | Проведение коррекционной и оздоровительной работы в ДОО. О ведение документации. Об аттестации педагогических работников. Охрана жизни и здоровья детей в зимний период. Об организации питания «Обеспечение детей сбалансированным питанием» О преемственности работы с МБОУ СОШ № 16 | - заведующая; - воспитатели. | - проект плана оздоровительной работы на год - рекомендации по ведению документации - инструктажи - рекомендации по питанию детей - проект плана преемственности школы и дошкольного отделения | |
| ФЕВРАЛЬ | | | | |
| Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня | О графике утренников и назначение ответственных. Об итогах тематического контроля. Физическое развитие детей в ДОО. Соблюдение двигательного режима в ДОО. | - заведующая - муз. руководитель; - воспитатели | – проект программы мероприятия; – календарный план обеспечения безопасности; – график дежурства работников на мероприятии | |
| Охрана труда и безопасность жизнедеятельности | Об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности. О соблюдении трудовой дисциплины. Сформированность КГН у дошкольников | - заведующая -председатель ППО - заведующий хозяйством | - проект плана по охране труда - проект плана по повышению КГН детей. | |
| МАРТ | | | | |
| Работа с родителями | О результативности работы с родителями. О родительских собраниях О выполнении норм питания в ДОО. Режим питания | - заведующая - воспитатели | - проект плана работы с родителями - справка проверки норм блюд - рекомендации по соблюдению режима дня и питания | |

| | | | | |
|---------------|---|---|--|--|
| | Итоги контроля | О посещаемости групп. О соблюдении техники безопасности на прогулках. | - заведующая - воспитатели | - справки по итогам контроля - инструктажи |
| АПРЕЛЬ | | | | |
| | Аттестация пед. работников | Об итогах работы аттестационной комиссии. Об организации трудовой деятельности детей на участке. | - заведующая - воспитатели | - о выполнении плана аттестации - проект плана трудового воспитания детей |
| | Подготовка к общегородскому субботнику и празднованию 1 мая | О проведении субботников и выполнении графика работы по уборке территории. О выполнении инструкций по пожарной безопасности. О назначении ответственных за мероприятие | - заведующая - воспитатели; - заведующий хозяйством | - проект регламента уборки; –сроки проведения субботников и список ответственных за территории; |
| МАЙ | | | | |
| | Подведение итогов учебного года 2022-2023 | О реализации годового плана ДОО. Анализ развития воспитанников по результатам педагогической диагностики. О результативности оздоровительной работы в ДОО. Об итогах методической работы в 2023-2024 учебном году. | - заведующая - воспитатели | - анализ работы МАДОУ «Детский сад п.Кумачево» в 2023-2024 гг - проект плана по оздоровительной работе на следующий учебный год - анализ выполнения годового плана |
| | Подготовка к летне-оздоровительной кампании | Об утверждении плана работы на летне-оздоровительный период. О соблюдении техники безопасности на прогулках в ЛОК. | - заведующая; - воспитатели - заведующий хозяйством | - проект плана на ЛОК - инструктажи с педагогами и детьми |
| ИЮНЬ | | | | |
| | Подготовка ДОО к приемке к новому учебному году | О работе ДОО в летний период. О проведение ремонтных работ. | - заведующая - воспитатели; - заведующий хозяйством; | - об исполнении плана ЛОК - график подготовки к |

| | | | | |
|---------------|-----------------------------------|--|--|---|
| | | О профилактике кишечных заболеваний. Об организации питания в ДОО. | | приемке - рекомендации по улучшению питания |
| ИЮЛЬ | | | | |
| | Безопасность в ЛОП | Об обеспечении безопасности жизнедеятельности детей в летний период. Организация воспитательно-образовательной работы в летний период. О соблюдении питьевого режима. Подготовка плана работы МАДОУ «Детский сад п.Кумачево» на предстоящий учебный год | - заведующая-воспитатели; - заместитель заведующего; | - инструктажи - о соблюдении плана ЛОК - рекомендации по соблюдению питьевого режима - проект плана работы МАДОУ «Детский сад п.Кумачево» на 2024-2025 уч. год |
| АВГУСТ | | | | |
| | Подготовка к новому учебному году | О соблюдении санитарно-эпидемиологического режима О подготовке к установочному педсовету О методической подготовке к новому учебному году | - заведующая - воспитатели - заведующий хозяйством | - рекомендации по соблюдению СанПиН - проект плана установочного педсовета - проекты приказов и плана работы методического кабинета |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ





С планом работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Кумачево» на 2023/2024 учебный год, утвержденным заведующим 25.08.2023, ознакомлены:

| № п/п | Ф. И. О. | Должность | Дата | Подпись |
|-------|----------------|-------------------------------|------------|---------|
| 1 | Панова О.Г | Воспитатель | 30.08.2023 | |
| 2 | Ледянкина А.О. | Воспитатель | 30.08.2023 | |
| 3 | Ильичева И.Д | Заместитель заведующей по АХЧ | 30.08.2023 | |
| 4 | Панцерова И.О | Музыкальный руководитель | 30.08.2023 | |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|---|
| | | О профилактике кишечных заболеваний. Об организации питания в ДОО. | | приемке - рекомендации по улучшению питания |
| ИЮЛЬ | | | | |
| Безопасность в ЛОП | | Об обеспечении безопасности жизнедеятельности детей в летний период. Организация воспитательно-образовательной работы в летний период. О соблюдении питьевого режима. Подготовка плана работы МАДОУ «Детский сад п.Кумачево» на предстоящий учебный год | - заведующая-воспитатели; - заместитель заведующего; | - инструктажи - о соблюдении плана ЛОК - рекомендации по соблюдению питьевого режима - проект плана работы МАДОУ «Детский сад п.Кумачево» на 2024-2025 уч. год |
| АВГУСТ | | | | |
| Подготовка к новому учебному году | | О соблюдении санитарно-эпидемиологического режима О подготовке к установочному педсовету О методической подготовке к новому учебному году | - заведующая - воспитатели - заведующий хозяйством | - рекомендации по соблюдению СанПиН - проект плана установочного педсовета - проекты приказов и плана работы методического кабинета |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п.Кумачево» на 2023/2024 учебный год, утвержденным заведующим 25.08.2023, ознакомлены:

| № п/п | Ф. И. О. | Должность | Дата | Подпись |
|-------|----------------|-------------------------------|------------|---|
| 1 | Панова О.Г | Воспитатель | 30.08.2023 |  |
| 2 | Ледянкина А.О. | Воспитатель | 30.08.2023 |  |
| 3 | Ильичева И.Д | Заместитель заведующей по АХЧ | 30.08.2023 |  |
| 4 | Панцерова И.О | Музыкальный руководитель | 30.08.2023 |  |