Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Плотинский детский сад»

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Педагогическим советом № 1 протокол №1 от 31.08.2023 | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МДОБУ «Плотинский детский сад»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е. Чубарова  Приказ от 31.08.2023 № 29 |

**Годовой план**  
**муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения**  
 **«Плотинский детский сад»**

**2023/24 учебный год**

2023 год

**Задачи деятельности на 2023- 2024 учебный год**.

**Цель:** Построение работы ДОУ в соответствии с ФОП, создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие физических и психических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка ребенка к жизни в современном обществе.

**Задачи**:

1.Создание единого образовательного пространства оздоровления, воспитания и обучения детей от рождения до поступления в начальную школу обеспечивающего ребенку и его родителям (законным представителям) равные, качественные условия ДО, через реализацию проектов социального партнерства с семьей, с учетом специфики потребностей и интересов, возрастных возможностей обучающихся.

2.Систематизировать работу в ДОУ по патриотическому воспитанию посредствам проектной деятельности.

3.Создание оптимальных условий для социализации ребенка, через сюжетно-ролевые игры.

**I.ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

* 1. **Работа с воспитанниками**

**1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной программы дошкольного образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** | | |
| Внедрить в работу воспитателей старшей и подготовительных к школе групп новые методы развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | Сентябрь | Воспитатель |
| Направить педагогов на курсы повышения квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Апрель | Заведующий |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | Октябрь | Воспитатель |
| Систематизировать работу по нравственно-духовному и патриотическому воспитанию | В течение года | Воспитатель, |
| **Образовательная работа** | | |
| Разработка плана совместной работы ДОО и начальной школы в соответствии с введением нового ФГОС НОО | Сентябрь | Воспитатель Учитель начальных класов. |
| Пополнение метод кабинета дидактическими и наглядными материалами для создания насыщенной образовательной среды | Октябрь | Заведующий |
| Внедрение в работу воспитателей методов воспитательной работы по профилактике безопасности терроризма и экстремизма. | Октябрь–декабрь | Заведующий |
| Обеспечение условий для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | Ноябрь | Воспитатель |
| Проанализировать содержания ОП ДО МДОБУ «Плотинский детский сад»» | Май–август | Воспитатель Заведующий |
| **Оздоровительная работа** | | |
| Формирование перечня закаливающих процедур на летний период. | Май | Медсестра |
| Оформление плана летней оздоровительной работы с воспитанниками | Май | Воспитатель, |

**1.1.2. Праздники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Срок** | **Ответственный** |
| День знаний | Сентябрь | Воспитатель |
| День осени | Сентябрь | Воспитатель |
| День дошкольного работника | Сентябрь | Воспитатель |
| День народного единства | Ноябрь | Воспитатель |
| Новый год и Рождество | Декабрь | Воспитатель |
| День защитника Отечества | Февраль | Воспитатель |
| Международный женский день | Март | Воспитатель |
| Выпускной | Май | Воспитатель |

**1.1.3. Выставки и конкурсы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общесадовские** | | |
| Открытки на день пожилого человека. | Сентябрь | Воспитатель, |
| Конкурс чтецов, посвященный Дню матери | Ноябрь | Воспитатель, |
| Выставка рисунков «Защитники Родины» | Февраль | Воспитатель, |
| Конкурс поделок «День космонавтики» | Апрель | Воспитатель |
| Поделки, ветеранам ВОВ. | Май | Воспитатель, |
| **Муниципальные** | | |
| Конкурс фотографий «Край, в котором я живу» | Октябрь | Воспитатель |

* 1. **Работа с семьями воспитанников**

**1.2.1. Общие мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Круглый стол на тему «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | Восптатель |
| Консультация для родителей по вопросам защиты детей от вредной информации | Декабрь | Воспитатель |
| Семейный всеобуч на тему «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | Январь | Воспитатель |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей, размещение их на сайте и информационных стендах детского сада | В течение года | Воспитатель |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | В течение года | Воспитатель |
| Анкетирование родителей удовлетворенность качеством образовательной деятельности. | Октябрь, апрель | Воспитатель |
| Дни открытых дверей | Апрель, июнь | Воспитатель |

**1.2.2. Родительские собрания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Родительские собрания** | | |
| Сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в 2023/2024 учебном году | Воспитатель |
| Декабрь | Родительское собрание в подготовительной группе на тему «Цифровая грамотность детей» | Воспитатель |
| Февраль | «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 3–4 лет» | Воспитатель |
| Май | Итоги работы детского сада в 20223/2024 учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | Заведующий, старший воспитатель |
| **II. Собрания для родителей будущих воспитанников детского сада** | | |
| Май | Организационное собрание для родителей, дети которых зачислены на обучение в  школу 2024 учебном году . | Заведующий |

**II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Знакомить педагогов с информационными и методическими материалами по исполнению требований ФОП ДО и обновленного ФГОС ДО по тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | До конца 2023 года | Заведующий, |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП ДО и обновленного ФГОС ДО, для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь-октябрь | Воспитатель |
| Пополнение кабинетов методическими и практическими материалами | В течение года | Заведующий, воспитатель |
| Составление диагностических карт (Мониторинг) | В течение года | Воспитатель |
| Обеспечение методического сопровождения педагогов в работе по нравственно-патриотическому воспитанию | В течение года | Воспитатель |

**2.1.2. Консультации для педагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обзор новых публикаций и периодики по вопросам дошкольного образования | Ежемесячно | Заведующий |
| Требования к развивающей предметно-пространственной среде | Сентябрь | Заведующий |
| Формы и методы работы при реализации воспитательно-образовательной деятельности при помощи дистанционных технологий | Октябрь | Заведующий |
| Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | Ноябрь | Медсестра |
| Организация профилактической, оздоровительной и образовательной деятельности с детьми летом | Май | Медсестра |

**Самообразование педагогов.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Ф.И.О. педагога, должность | **Тема по самообразованию** |
| **1** | Чубарова Л.В., воспитатель | «Адаптация детей к детскому саду: проблемы и эффективные пути их решения» |

**2.1.3. План педагогических советов**

**Организационно-педагогическая работа.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Педсовет №1 - Установочный  .Выполнение решений педагогического совета № 4 за 2022-2023 учебный год  1. Подведение итогов, анализ работы в летний оздоровительный период*.*  2. Обсуждение и утверждение ОП в соответствии с ФОП ДО.  3.Атестация пед работников новый порядок и квалификационные категории.  4.инвраструктура РППС детского сада как по новому оформить и какие требования учитывать.  5.Обсуждение основных приоритетов годового учебного плана на 2023 – 2024 уч.год и расписания непосредственно образовательной и совместной  деятельности педагога с детьми, узких специалистов;  6. решения педагогического совета. | Августа | Заведующий |
| **Педсовет №2 «Использование проектного метода в нравственно- патриотическом воспитании дошкольников»».** 1.Выполнение решений педагогического совета № 1 2. Аналитическая справка по итогам тематического контроля.  3.Отчет педагогов всех групп по проектной деятельности.  4.Педагогическая импровизация «Кто хочет стать знатоком проектного метода? 5..Проект решения педагогического совета № 2. | Ноябрь | Заведующий  Воспитатель |
| **Педсовет №3 «Сюжетно-ролевая игра как условие успешной социализации ребенка дошкольника**»  1. О выполнении решений педагогического совета № 2  2. «Вступительное слово Современная практика организации социализации дошкольников».  3.Аналитическая справка «Социализация дошкольников в условиях сюжетно-ролевой игры»  3.Условия организации сюжетно ролевой игры в ДОО на современном этапе.  4.Экспрес- опрос  5.Итоги смотра-конкурса уголков в возрастных группах ДОО «Сюжетно- ролевые игры» (Осмысление) собственного игрового опыта.  6.Принятие решения. | Март | Заведующий Воспитатель |
| Педсовет №4 – Итоговый  1.О выполнении годовых задач на 2023-2024 учебный год.  2. Анализ мониторинга достижения детьми результатов освоения программного материала за 2023- 2024 учебный год.  3. «О наших успехах»- отчет воспитателей групп о проделанной работе за год.  4.Отчет воспитателей и педагогов по теме самообразования  5.Анотация и принятие плана на летний оздоровительный период  6. Решения педагогического совета № 4. | Май | Заведующий Воспитатель |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Инструкции по охране труда | Ноябрь–декабрь | Ответственный за охрану труда |

**2.2.2. Обновление локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Программа производственного контроля | Сентябрь | Заведующий |
| Положение о поощрении воспитанников | Октябрь | Заведующий |
| Положение об оплате труда | Ноябрь | Заведующий |
| Режим занятий воспитанников | Декабрь | Заведующий |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата аттестации** |
| **1. Аттестация педагогических работников** | | |
| Чубарова Л.В. | Воспитатель | Март |

**2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата прохождения** | **Наименование курса** |
| Чубарова Л.В. | Воспитатель | Февраль - март | Внедрение ФОП дошкольного образования |

**2.3. Контроль и оценка деятельности**

**2.3.1. Внешний контроль деятельности детского сада**

| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- |
| Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП: – определить ответственных исполнителей; – провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников к реализации новой образовательной программы; – подготовить отчет | Сентябрь – октябрь | Заведующий |
| Уточнить у учредителя детского сада порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в ДОУ | Сентябрь | Заведующий |

**2.3.1. Внутрисадовский контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы контроля** | **Срок** | **Ответственные** |
| Состояние условий для формирования основ патриотического развития дошкольников | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Адаптация воспитанников в детском саду | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, старший воспитатель |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Оценка эффективности работы Состояние работы по гражданско- патриотическому и духовно-нравственному воспитанию дошкольников » | Тематический | Педагогический совет | ноябрь | Заведующий, старший воспитатель |
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп.  Проведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | Старший воспитатель |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, старший воспитатель |
| Организация предметно-развивающей среды | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Старший воспитатель |
| «Организация и эффективность работы». «Социализация дошкольников в условиях сюжетно-ролевой игры | Тематический | Посещение групп, наблюдение | Март | Старший воспитатель |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Заведующий, старший воспитатель |

**2.3.2. Внутренняя система оценки качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | Август | Старший воспитатель |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма) | Раз в квартал | Медработник |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | Ноябрь, февраль, май | Заведующий, старший воспитатель |
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | Заведующий |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | В течение года | Заведующий, старший воспитатель |

**ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Инвентаризация | Октябрь, апрель | Бухгалтер |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Заведующий, бухгалтер |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Заведующий |
| Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | Май–июнь | Заведующий |
| Подготовка публичного доклада | Июнь—июль | Заведующий |
| Подготовка плана работы детского сада на 2024/2025 год | Июнь—август | Заведующий |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Заведующий |

**3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21 | Сентябрь | Заведующий |
| Высадить на территории детского сада цветы | Апрель | Заведующий |
| Переоборудовать площадку для сбора отходов | Июль | Заведующий |

**3.1.3. Мероприятия по формированию образовательной среды**

| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- |
| 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 | Ежемесячно | Воспитатель |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | Заведующий |
| Изучать опыт других ДОО по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов | Каждое полугодие | Заведующий, воспитатель |
| Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов) | Каждое полугодие | Заведующий |
| Закупить материалы и оборудование по утвержденному перечню | По необходимости | Заведующий |
| Обеспечить пусконаладку закупленных компонентов инфраструктуры | По необходимости | Заведующий |
| Пополнить методический банк материалами из опыта работы других ДОО | По необходимости | Воспитатель |

**3.1.4. Организационные мероприятия «Честный знак»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – система «Честный знак») | Сентябрь | Заведующий |
| Настроить программное обеспечение для работы в системе «Честный знак» | Октябрь | Заведующий |
| Направить заявление и подписать договор о регистрации в системе «Честный знак» | Октябрь | Ответственный за работу в системе «Честный знак» |
| Настроить работу системы электронного документооборота для работы в системе «Честный знак» | Ноябрь | Ответственный за работу в системе «Честный знак» |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Оснастить здание техническими системами охраны:  — системой контроля и управления доступом; | Ноябрь | Ответственный за антитеррористическую защищенность |
| — системой видеонаблюдения | Декабрь |
| Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Заведующий |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность |
| Перезаключить с охранной организацией договор на физическую охрану детского сада | Февраль | Заведующий |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Ответственный за пожарную безопасность |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность |

**3.2.3.Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками | Еженедельно | Медсестра |
| Измерять температуру воспитанникам, работникам, посетителям | Ежедневно при входе в здание | Медсестра |
| Пополнять запас:   * СИЗ — маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; * кожных антисептиков | Ежемесячно | Заведующий |
| Пополнять на входе в здание и в санузлах дозаторы с антисептиками для обработки рук | Ежедневно | Заведующий |
| Проверять эффективность работы вентиляционных систем, обеспечивать очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов | Раз в квартал | Заведующий |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:  — текущей уборки и дезинсекции; | Ежедневно | Заведующий |
| — генеральной уборки | Еженедельно в 2023 году, ежемесячно — в 2024-м |

Ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | Чубарова Л.В. | Воспитатель | 31.08.2023 |  |
| 2 | Платонова И.А. | Медсестра | 31.08.2023 |  |