**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

 **детский сад «Юный космонавт»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советом № 1МКДОУ д/с « Юный космонавт»Протокол № \_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.  | УТВЕРЖДАЮ:Заведующая МКДОУ д/с « Юный космонавт»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эфендиева З,К.Приказ № \_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. |

**ГОДОВОЙ ПЛАН**

**МКДОУ детский сад «Юный космонавт»**

**на 2024 – 2025 учебный год**

**с.Ахты,Ахтынский район, 2024г**

**Пояснительная записка**

Годовой план МКДОУ детский сад «Юный космонавт» далее (ДОУ) является нормативным документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении с учетом специфики ДОУ, учебно-методического, кадрового и материально-технического оснащения.

Нормативной базой для составления годового МКДОУ детский сад «Юный космонавт» являются:

• Закон «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012 N 273 ФЭ;

• Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

• СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

• СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

• СанПиН 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования кустройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

• Приказ Минобразования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального Государственного Образовательного Стандарта Дошкольного Образования» (ФГОС ДО);

• ПриказМинистерства просвещения РФ от25.11.2022г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

• Устав МКДОУ детский сад «Юный космонавт»

• Образовательная программа дошкольного образования МКДОУ детский сад «Юный космонавт» далее – Программа.

**Краткая информационная справка о дошкольном образовательном учреждении**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Юный космонавт» функционирует с 1988 года и является звеном муниципальной системы образования Ахтынского района, обеспечивающей помощь семье в воспитании детейдошкольного возраста.

**Списочный состав детского сада:** 210 воспитанников в возрасте от 2 до 7 лет.

Количество групп – 12:

Группа раннего возраста – (1-2 лет)

Группа раннего возраста – (2-3 лет)

Группа раннего возраста – (2-3 лет)

Группа раннего возраста – (2-3 лет)

Младшая группа – (3-4лет)

Средняя группа – (4-5 лет)

Средняя группа – (4-5 лет)

Средняя группа – (4-5 лет)

Старшая группа – (5-6 лет)

Старшая группа – (5-6 лет)

Старшая группа – (5-6 лет)

Старшая группа – (5-6 лет)

**Режим работы детского сада:** 10 часов, с 7.30 до 17.30. 6-дневная рабочая неделя с выходными днями (воскресенье).

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

**ЗАДАЧИ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

1. **Повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО).**
2. **Совершенствовать условия для эффективного математического развития дошкольников в процессе организации разных видов детской деятельности**
3. **Социально-личностное развитие детей дошкольного возраста посредством трудового воспитания.**
4. **Формировать знания детей об основах безопасного поведения в обществе, охраны жизни и здоровья через создание системы работы в ДОУ.**

**Блок I.ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательнаяработа** |
| Внедрение в работу воспитателей старшей группы новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | сентябрь | зам. заведующей |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | зам. заведующей |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | заведующая |
| Проанализировать и обновить содержание ОПДО | май–июль | заведующая, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ОПДО | втечениегода | воспитатели |
| Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/ спускать и вносить Государственный флаг | ежемесячнодо 5 числа | воспитателигрупп, зам. заведующей |
| **Образовательнаяработа** |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | октябрь-декабрь | зам. заведующей |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотиваци и способностей | ноябрь | воспитатели |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для старшей группы) | май-июль | Воспитателистаршей группы, зам. заведующей |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | втечениегода | заведующая |

**1.1.2. Традиционные события, праздники, мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Исполнители** |
| 1. | День рождения детей | 1 раз в месяц | воспитатели |
| 2. | Физкультурный досуг | 1 раз в месяц | физ инструктор |
| 3. | День Здоровья | 1 раз в квартал | воспитатели, физинструктор |
| 4. | День Знаний | сентябрь | воспитатели |
| 5. | Литературная композиция «Юбилей Сулеймана Стальского» | сентябрь | воспитатели средней и старшей групп |
| 6. | День единства народов Дагестана | сентябрь | воспитатели |
| 7. | Осенний праздник | октябрь | воспитатели, музруководитель |
| 8. | Мероприятия, посвящённые Дню народного единства | ноябрь | воспитатели, музруководитель |
| 9. | Семейный праздник «День матери» | ноябрь | вт.воспитатель, воспитатели |
| 10. | Новый Год Дагестан встречает | декабрь | воспитатели, музруководитель |
| 11. | Зимний спортивный праздник | январь | физинструктор, музруководитель |
| 12. | День защитников Отечества | февраль | физинструктор, музруководитель |
| 13. | Праздникмам и бабушек | март | воспитатели, музруководитель |
| 14. | Навруз-байрам | март | воспитатели, музруководитель |
| 15. | День театра | апрель | музруководитель, воспитатели |
| 16. | Загадочный космос | апрель | музруководитель, воспитатели |
| 17. | Праздник Победы | май | музруководитель, воспитатели |
| 18 | День России | июнь | музруководитель, воспитатели |
| 19. | День Российского флага | август | музруководитель,физинструктор, воспитатели |

**1.1.3.Смотры, выставки, конкурсы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Выставка фотогазет «Как я провел лето» | сентябрь | воспитатели |
| 2 | Выставка поделок«Разноцветная осень» | октябрь | воспитатели |
| 3 | Выставка детских рисунков «Моя мама», посвященный Дню матери | ноябрь | воспитатели |
| 4 | Смотр-конкурсна лучший лэпбук по теме «Безопасность»  | ноябрь | заведующая |
| 5 | Выставка творческих работ «Мастерская Деда Мороза» | декабрь | воспитатели |
| 6 | Конкурс конспектов занятий с учётом национально-культурных особенностей родного края «Край родной» | февраль | зам. заведующей |
| 7 | Фотовыставка «Мы служить земле родимой, едем, едем, дети гор» | февраль | воспитатели |
| 8 | Выставка рисунков и поделок «Милой маме посвящается…» | март | воспитатели |
| 9 | Выставка детских рисунков «Космическое путешествие» | апрель | воспитатели |
| 10 | Выставка рисунков детей выпускной группы«Я иду в школу» | апрель | Воспитатели выпускной группы |
| 11 | Выставка рисунков «Этот День Победы» | май | воспитатели |
|  | Конкурс рисунков на асфальте «День Российского флага» | август | воспитатели |

**1.1.4.Открытые просмотры педагогической деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок** | **Группы** |
| 1. | Просмотр занятий:«Путешествие с Колобком»«Правила безопасности для малышей» | ноябрь | 1 младшая группа2 младшая группа |
| 2. | Панорама занятий «Формирование первичных представлений о малой родине» | февраль | средняя группа старшая группа  |

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

**1.2.1. План-график взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формавзаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации** |
| Провести встречи по сбору:* согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);
* заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки и т.п.)
 | сентябрь | заведующая |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, апрель | заведующая, зам. заведующей |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | завхоз |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | не реже 1 раза в полугодие | заведующая, зам. заведующей |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | заведующая, зам. заведующей |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | заведующая |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатели групп |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | 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.) | втечениегода (приналичиизаявок) | ответственный по питанию |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | сентябрь | педагог-психолог |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | октябрь, май | ответственный за сайт |
| Родительское собрание в старшей группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | ноябрь | воспитатели в группе |
| 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. заведующей |
| Семейный все обуч. «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | январь | зам. заведующей |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | в течение года | зам. заведующей |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической****воспитательной работы с воспитанниками** |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | зам. заведующей |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции России, Дню защитника Отечества, Дню России.Гимна Дагестана ко Дню единения народов Дагестана, Дню Конституции Дагестана | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня15сентября, 26 июля | зам. заведующей |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей–важная составляющая будущего» | декабрь | зам. заведующей |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| **Коллективныемассовыемероприятиясвоспитанниками** |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | муз руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | Муз руководитель воспитатели групп |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | накануне 27 ноября | музыкальный руководитель |
| Организовать новогодние утренники | с 19 по 23 декабря | Муз руководитель воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа–защитник Отечества» | накануне 23 февраля | физ инструктор |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер | 29-30 мая | Воспитатели группы, муз руководитель |
| **Формированиесистемывзаимодействияповопросамцифровизацииобразовательнойсредыдетскогосада** |
| Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ОПДО 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 группы |
| Провести цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде» | март-май | воспитатели группы |
| **Повышениекомпетентностиввопросахсемейноговоспитания, охраныиукрепленияздоровьявоспитанников** |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | воспитатели младшей группы |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | заведующая |
| 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. заведующей |
| **Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)** |
| Информировать о режиме функционировании детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты) | Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе | модератор официального сайта,воспитатели групп |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса | по окончании периода, указанного в постановлении гос. санитарного врача | зам. заведующей, заведующая |
| 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 | модератор сайта |

**1.2.2.График родительских собраний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Общие родительские собрания** |
| **1.** | **Повестка:**1. Ознакомление с планом работы МКДОУ на 2024-2025 учебный год.2. Выборы родительского комитета.3. Разное. | **октябрь** | зам. заведующей |
| **2.** | **Повестка:**1. Итоги воспитательно-образовательной работы с детьми в 2024-2025 учебном году.

2.Знакомство с Планом летней оздоровительной работы ДОУ | **май** | зам. заведующей |
| **Групповые родительские собрания** |
| **1 младшая группа** |
| **1.** | Адаптационный период детей в детском саду. | сентябрь | воспитатель младшей группы |
| **2.** | Развитие речи детей раннего возраста. | декабрь | воспитатель младшей группы |
| **3.** | Чему мы научились за год в детском саду. | **май** | воспитатель младшей группы |
| **2 младшая группа** |
| **1.** | Особенности психофизического развития у детей 4 года жизни. Задачи воспитания и обучения. | сентябрь | воспитатель младшей группы |
| **2.** | Бережем здоровье с детства, или 10 заповедей здоровья. Воспитательное значение труда ребенка. | декабрь | воспитатель младшей группы |
| **3.** | Наши достижения за год. | май  | воспитатель младшей группы |
| **Средняя группа** |
| **1.** | Возрастные особенности и задачи развития детей среднего возраста | сентябрь | воспитатель средней группы |
| **2.** | Здоровый образ жизни в семье – основа формирования здорового образа жизни ребенка | декабрь | воспитатель средней группы |
| **3.** | Итоги работы за год. Показ итогового занятия | май  | воспитатель средней группы |
| **Старшая группа**  | **Старшая группа** |
| **1.** | Особенности психофизического развития детей 6 года жизни. Задачи воспитания и обучения.В труде воспитывается воля | сентябрь | воспитатель старшей группы |
| **2.** | Развитие речи старших дошкольников через художественные произведения.Дошкольник готовится стать школьником. | декабрь | воспитатель старшей группы |
| **3.** | Наши достижения за год. | май  | воспитатель старшей группы |

**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План основной методической деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | октябрь, март | зам. заведующей |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | завхоз |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | зам. заведующей,завхоз |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | май–август | завхоз |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | зам. заведующей |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** |
| Проанализировать результаты методической работы | январь, июнь | зам. заведующей |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | зам. заведующей |
| **1.3. Работа с документами** |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | февраль-апрель | зам. заведующей |
| Сформировать план внутри садовского контроля | июнь | зам. заведующей |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | зам. заведующей |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | зам. заведующей |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | зам. заведующей |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | зам. заведующей |
| **2. Информационно-методическая деятельность** |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Духовно-нравственное воспитание дошкольников» | сентябрь | зам. заведующей |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | зам. заведующей |
| Подготовить и раздать  воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | зам. заведующей |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | зам. заведующей |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | зам. заведующей |
| Подбор литературы, иллюстративного и других материалов для педагогов в помощь организации развивающей предметно-пространственной среды в группе | в течение года | зам. заведующей |
| Работа по самообразованию: организация различных коллективных форм самообразования | в течение года | зам. заведующей |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | зам. заведующей, воспитатели групп |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | зам. заведующей |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | зам. заведующей |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | зам. заведующей |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | в течение года | заведующая. модератор сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | зам. заведующей |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | заведующая, модератор сайта |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** |
| **3.1. Организация деятельности групп**  |
| Составлять диагностические карты | в течение года | зам. заведующей |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | зам. заведующей |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | зам. заведующей, воспитатели,  |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | сентябрь | зам. заведующей |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года  | декабрь | зам. заведующей |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | декабрь | зам. заведующей |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | зам. заведующей |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | зам. заведующей |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | зам. заведующей |
| Подготовить сценарий обще садовского утренника ко Дню знаний | август | зам. заведующей |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** |
| **4.1. Сопровождение реализации федеральной образовательной****программы дошкольного образования (ФОП ДО)** |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах | сентябрь–октябрь | зам. заведующей, педагоги |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | зам. заведующей |
| 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. заведующей |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | зам. заведующей |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | зам. заведующей |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | зам. заведующей |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | зам. заведующей |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | зам. заведующей |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | зам. заведующей |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | зам. заведующей |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | зам. заведующей |
| Обеспечить подготовку к конкурсу:* муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»
 | в течение года | зам. заведующей |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района, республики | в течение года | зам. заведующей |
| **4.4. Просветительская деятельность** |
| Подготовить бюллетень «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | сентябрь | зам. заведующей |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | зам. заведующей |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | зам. заведующей |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь | зам. заведующей |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | зам. заведующей |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | май | зам. заведующей |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | зам. заведующей |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | заведующая и работники ДОУ в рамках своей компетенции |

**2.1.2. Консультации для педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Работаем по ФОП ДО | сентябрь | заведующая, зам. заведующей |
| 2. | Педагогические условия формирования основ безопасности жизнедеятельности у детей дошкольного возраста | октябрь | воспитатель |
| 3. | Взаимодействие детского сада и семьи в вопросах безопасного поведения детей дошкольного возраста | ноябрь | заведующая, зам. заведующей |
| 4. | Информационная безопасность дошкольника, что это? | декабрь | заведующая |
| 5. | Обновление содержания воспитательно-образовательной работы ДОУ по региональному компоненту в условиях реализации ФГОС ДО и ФОП ДО | январь | воспитатель |
| 6. | Воспитание патриотических чувств дошкольников через ознакомление с родным краем, природой в соответствии с ФГОС ДО | февраль | воспитатель |
| 7. | Взаимодействие с родителями по подготовке детей к школе  | март | воспитатель |
| 8. | Аналитическая деятельность педагога, как важное условие планирования и проектирования педагогической деятельности | апрель | зам. заведующей |

**2.1.3. Семинары для педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. | **Семинар – практикум*****«ТРИЗ технологии в дошкольном образовании»******Цель:****Выявление и использование законов, закономерностей и тенденций развития технических систем.*1. Развитие фантазии и гибкого мышления, воспитание творческой личности, готовой к решению сложных задач.2. Привитие навыков социализации взаимодействия и командной работы. | ноябрь | заведующая, зам. заведующей |
| 2. |  **Семинар*****«Творческий педагог – творческие дети»******Цель:*** *Актуализация творческого, креативного развития воспитателей и педагогов ДОУ, как одного из составляющих их профессиональной компетентности.*1. Совершенствовать профессиональное мастерство воспитателей и педагогов ДОУ, формировать у них потребность в творчестве, развивать находчивость, сообразительность, нестандартность мышления.
2. Вовлечь воспитателей и педагогов ДОУ в коллективную деятельность, развивать умение и желание взаимодействовать друг с другом для решения нестандартных ситуаций.
 | февраль | зам. Заведующей, воспитатели |

**2.1.4. План педагогических советов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | **Педагогическийсовет№1–установочный*****«Основные направления образовательной деятельностина2024-2025 учебный год»*****Цель**: ознакомить педагогических работников детского сада с изменениями федерального законодательства в сфере образования и с приоритетнымизадачамиработыучрежденияна учебныйгод.1.Планирование работы МКДОУ детский сад «Юный космонавт» на 2024-2025 учебный год: знакомство с изменениями законодательства, постановка целей и задач, согласование годового плана работы детского сада.2. Согласование новых (скорректированных) локальных актов, касающихся организации воспитательно-образовательной деятельности.3. Реализация мероприятий Года семьи.4. Организация воспитательной деятельности: построение единой системы военно-патриотического воспитания. | 30.08. | зам. заведующей ст. воспитательвоспитатели специалисты |
| 2. | . ***Тематический педсовет № 2******«Совершенствование профессиональной компетентности педагогов»*****Цель:** *формирование естественно-научной грамотности дошкольников посредством развития первичных экологических представлений.*1. Состояние работы по совершенствованию профессиональной компетентности педагогов, направленную на формирование естественно-научной грамотности дошкольников посредством развития первичных экологических представлений;
 | декабрь | зам. заведующей воспитателиспециалисты |
| 3. | ***Тематический педсовет №3******Тема:* «Формы и методы взаимодействия с семьей по нравственно – патриотическому воспитанию дошкольников*»*****Цель**: Организация работы по патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста*.*1. Роль русских, дагестанских народных сказок в нравственном воспитании дошкольников.
2. Народные игры – как средство нравственно – патриотического воспитания дошкольников.
3. Формирование нравственно – патриотических чувств через приобщение детей к истории и культуре родного края.
4. Воспитание гражданско – патриотической активности у дошкольников в системе взаимодействия ДОУ с семьей.
 | март | зам. заведующей воспитателиспециалисты |
| 4. | **Педагогическийсовет№4–итоговый*****«Оценка деятельности педагогического коллектива за2024-2025учебный год»*****Цель:** подведение итогов работы учреждения за 2024-2025учебный год, утверждение планов работы ДОУ на летнийпериод.1.Анализ работы педагогического коллектива за год(выполнение задач годового плана), анализ физкультурно–оздоровительнойработы.2.Анализ результатов педагогической диагностики индивидуального развития воспитанников3.Психологическая готовности детей к школьному обучению выпускников к школе групп4.Самоанализ воспитательно-образовательной работы.5.Рассмотрение и утверждение плана работы ДОУ в летний оздоровительный период | май | заведующая, зам. заведующей,воспитатели,специалисты |

**2.1.5. План организационных мероприятий в рамках проведения Года педагога и наставника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года семьи, по необходимости корректировать план | в течение 2024 года | оргкомитет |
| 2. | Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2024 года | сентябрь | зам. заведующей |
| 3. | Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года семьи на информационном стенде и сайте детского сада | в течение 2024 года | заведующая, модератор сайта |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка документации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада | январь | специалист по охране труда,  |
| 2. | Разработка правил по охране труда детского сада | январь | Специалист по охране труда |

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Программа развития детского сада | октябрь | Рабочая группа |
| 2. | Положение об оплате труда | январь | бухгалтер |
| 3. | Номенклатура дел | декабрь | делопроизводитель |
| 4. | Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | заведующая |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | сентябрь | заведующая |
| 2. | Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | зам. заведующей |
| 3. | Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | зам. заведующей |

**2.3.2. Охрана труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:* заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;
 | ноябрь | должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;
 | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников
 | По отдельному графику |
| 2. | Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | завхоз |
| 3. | Организовать СОУТ (специальная оценка условий труда) | январь | заведующая,завхоз |
| 4. | Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | заведующая,завхоз |
| 5. | Организовать обучение по охране труда работников | По отдельному графику | завхоз |
| 6. | Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | завхоз |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. Внутри садовский контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Организация и анализ результатов мониторинга освоения программы и мониторинга развития детей | сентябрь, май | зам. заведующей |
| 2. | **Контроль за реализацией программ и планов:**- план повышения квалификации работников - план преемственности в работе ДОУ и СОШ- план взаимодействия с семьями воспитанников | в течение года | зам. заведующей |
| 3. | **Оперативный контроль:** |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | сентябрь | зам. заведующей |
| Организация развивающей предметно-пространственной среды | октябрь | зам. заведующей |
| Планирование образовательнойдеятельности в группах | ноябрь | зам. заведующей |
| Соблюдение режимных моментов | декабрь | зам. заведующей |
| Организация образовательной деятельности в течение дня | январь | зам. заведующей |
| Подготовка к занятиям | февраль | зам. заведующей |
| Организация с детьми подвижных и спортивных игр в режиме дня | март | зам. заведующей |
| Двигательная активность в режиме дня | апрель | зам. заведующей |
| Содержание материала по безопасности дошкольников | май | зам. заведующей |
| 4. | **Систематический контроль** |
| Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей | постоянно | заведующая |
|  | Проведение оздоровительных мероприятий с детьми в режиме дня | 1 раз в квартал | зам. заведующей |
| Планирование и организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО | 1 раз в месяц | зам. заведующей |
| Состояние документации в группах | 1 раз в квартал | заведующая, зам. заведующей |
| 5. | **Тематический контроль:** |
|  | Готовность групп к новому учебному году | сентябрь | зам. заведующей |
| Формирование основ безопасного поведения дошкольников через различные виды деятельности | ноябрь | заведующая |
| Эффективность использования регионального компонента в воспитательно-образовательном процессе | март | зам. заведующей |
| Готовность к летней оздоровительной работе | май | зам. заведующей |
| 6. | **Фронтальный контроль** |
|  | Организация образовательной деятельности в старшей группе | май | зам. заведующей |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Мониторинг выполнения муниципального задания | сентябрь, декабрь, май | заведующая |
| 2. | Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | зам. заведующей |
| 3. | Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | зам. заведующей |
| 4. | Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования и ФОП ДО | ежемесячно | зам. заведующей |
| 5. | Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | раз в квартал | зам. заведующей, пед. работники |
| 6. | Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | заведующая |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:* определить ответственных исполнителей;
* провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы;
* подготовить отчет
 | сентябрь–октябрь | зам. заведующей |
| 2. | Уточнить у учредителя ДОУ порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в ДОУ | сентябрь | заведующий, зам. заведующей |
| 3. | Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующий, зам. Заведующей, завхоз |

**Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | заведующая, инвентаризационная комиссия |
| 2. | Составить ПФХД | декабрь | заведующая, бухгалтер |
| 3. | Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | завхоз |
| 4. | Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | заведующая, зам. заведующей |
| 5. | Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | завхоз |
| 6. | Подготовить публичный доклад детского сада | с июня до 1 августа | зам. заведующей |
| 7. | Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| 8. | Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | заведующая, бухгалтер |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Принимать активное участие в- комплектовании групп, уделяя особое внимание на вновь поступивших детей: - правильное оформление документации в Ф112; -постепенное комплектование групп; контроль на период адаптации; -проводить первичный инструктаж с родителями вновь прибывших детей. | по мере поступления | зам. заведующей |
| 2. | Выпуск санбюллетеней в «Уголках здоровья» |  | зам. заведующей, воспитатели |
| 3. | Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | завхоз |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация образовательного пространства** |
| 1. | Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | сентябрь | зам. заведующей |
| 2. | Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | ежемесячно | воспитатели в группах, специалисты |
| 3. | Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | один раз в квартал | зам. заведующей |
| 4. | Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)1 | каждое полугодие | заведующая, зам. заведующей |
| 5. | 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 | зам. заведующей, завхоз |
| 6. | Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | по необходимости | завхоз |
| 7. | Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | по необходимости | заведующая |
| 8. | Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | по необходимости | зам. заведующей |
| **Создание комфортной пространственной среды** |
| 7. | Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | завхоз |
| 8. | Организовать закупку:* символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги
* обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ
 | июнь–июль | завхоз |
| 9. | 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 | завхоз |
| 10. | Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | зам. заведующей,завхоз |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| 1. | Проведение проверки работоспособности кнопок тревожной сигнализации в ДОУ | постоянно | завхоз |
| 2. | Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за функционированием ДОУ.Усиление пропускного режима автотранспорта на территорию ДОУ | постоянно | заведующая, завхоз |
| 3. | Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников в условиях повседневной деятельности | сентябрь | заведующая |
| 4. | Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство | сентябрь | заведующая |
| 5. | Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников | сентябрь | заведующая |
| 6. | Осмотр помещений и территории на наличие посторонних и подозрительных предметов. Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него | ежедневно | заведующая, завхоз,дворник |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| 1. | Провести противопожарные инструктажи с работниками | сентябрьи по необходимости | завхоз |
| 2. | Организовать и провести тренировкипоэвакуации | октябрь, апрель | завхоз |
| 3. | Провести ревизию наличия документовпопожарнойбезопасности.По необходимости привестив соответствие с действующимзаконодательством | октябрь | завхоз |
| 4. | Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов,гидрантов),подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные мерыпо устранению выявленных неисправностей | октябрь и декабрь | завхоз |
| 5. | Проверка наличия огнетушителей | ежемесячно  | завхоз |
| 6. | Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | завхоз |
| 7. | Проконтролировать работыпо техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по графику | завхоз |

**3.3. Ограничительные меры**

**3.3.1. Профилактика COVID-19**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Проводить разъяснительнуюи просветительскую работупо вопросам гигиены и профилактикивирусных инфекций с родителями(законными представителями)воспитанниковиработниками | еженедельно | завхоз |
| 2. | Пополнять запас:* СИЗ – маски и перчатки;
* дезинфицирующих средств;
* кожных антисептиков
 | сентябрь, январь | завхоз |
| 3. | Подготовить здание и помещения к работе:* обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук
 | еженедельно | завхоз |
| 4. | Проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | октябрь, март | завхоз |
| 5. | Обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно | завхоз |
| 6. | Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | 1 раз квартал | модератор |
| 7. | Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций | сентябрь, январь | зам. заведующей, воспитатели |
| 9. | Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям | в течение 2024 года (ежедневно утром при входе в здание) | завхоз |
| 10. | Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | заведующая |