**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад «Юный космонавт»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом № 1  МКДОУ 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 группа  2 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 июня  15сентября, 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. воспитатель  воспитатели  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 воспитатели  специалисты |
| 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 воспитатели  специалисты |
| 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 воспитанников  3.Психологическая готовности детей к школьному обучению выпускников к школе групп  4.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 образовательной  деятельности 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 | сентябрь  и по необходимости | завхоз |
| 2. | Организовать и провести тренировкипоэвакуации | октябрь, апрель | завхоз |
| 3. | Провести ревизию наличия документовпопожарнойбезопасности.  По необходимости привести  в 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 меры  по устранению выявленных неисправностей | октябрь и декабрь | завхоз |
| 5. | Проверка наличия огнетушителей | ежемесячно | завхоз |
| 6. | Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | завхоз |
| 7. | Проконтролировать работы  по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по графику | завхоз |

**3.3. Ограничительные меры**

**3.3.1. Профилактика COVID-19**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Проводить разъяснительную  и просветительскую работу  по 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 |