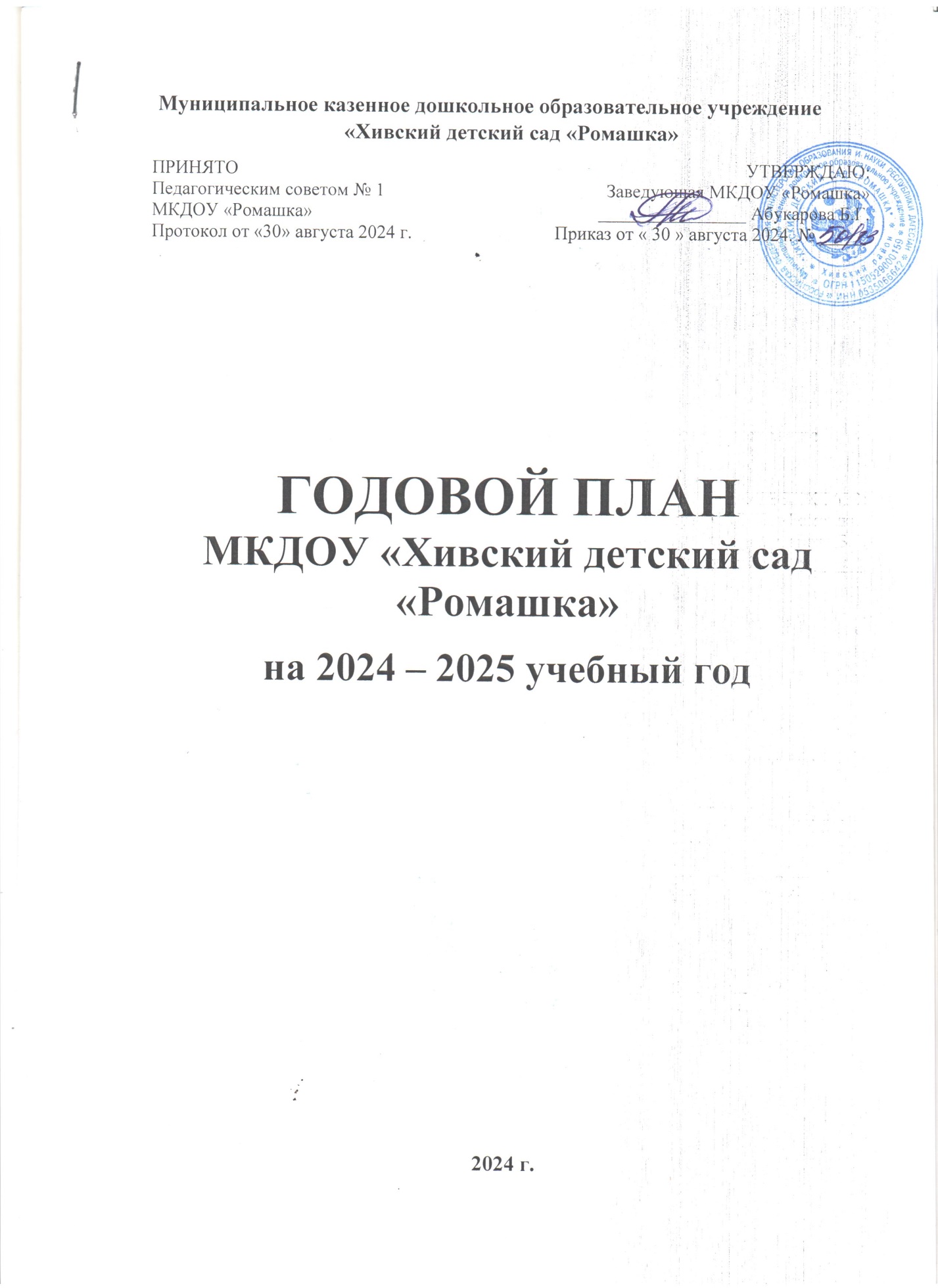
****

**Пояснительная записка**

Годовой план МКДОУ «Хивский детский сад «Ромашка» далее (ДОУ), Хивского района 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 плана МКДОУ «Хивский детский сад «Ромашка» 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 к устройству, 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);

• Приказ Министерства просвещения РФ от 25.11.2022г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

• Устав МКДОУ «Хивский детский сад «Ромашка»;

• Образовательная программа в соответствии с Федеральной программой дошкольного образования МКДОУ «Хивский детский сад «Ромашка».

**Краткая информационная справка о дошкольном образовательном учреждении**

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Хивский детский сад «Ромашка» функционирует с 2015 года и является звеном муниципальной системы образования Хивского района, обеспечивающей помощь семье в воспитании детей дошкольного возраста.

**Списочный состав детского сада:** 95 воспитанников в возрасте от 2 до 7 лет.

Количество групп – 4.

**Режим работы детского сада:** 5-дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье).

**Цели работы:** Создание условий для полноценной реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования, посредством наработки планирующей и регламентирующей документации, лежащей в основе осуществления воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

**ЗАДАЧИ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

**1.Повышение профессиональной компетентности и совершенствование деятельности педагогов в вопросах внедрения Федеральной образовательной программы дошкольного образования.**

**2.Формирование у детей духовно-нравственных ценностей, через приобщение к истории и культуре родного края, заложить основы принятия семейных ценностей и чувства патриотизма, через все виды образовательной деятельности.**

**3.Сохранение и укрепление здоровья детей, их физического развития через совместную деятельность с семьями воспитанников в контексте ФОП ДО.**

**Блок I.** **ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** | | |
| Внедрение в работу воспитателей старшей группы новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | сентябрь | зам.заведующей |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | заведующая |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | зам.заведующей |
| Проанализировать и обновить содержание ОП ДО | май–июль | зам.заведующей, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ОП ДО | в течение года | воспитатели |
| Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг | ежемесячно до 5 числа | воспитатели групп, зам.заведующей |
| **Образовательная работа** | | |
| 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, мотивации и способностей | ноябрь | воспитатели |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для старшей группы) | май-июль | воспитатели старшей группы, зам.заведующей |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | зам.заведующей |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Исполнители** |
|  | День рождения детей | 1 раз в месяц | воспитатели |
|  | Физкультурный досуг | 1 раз в месяц | физинструктор |
|  | День Здоровья | 1 раз в квартал | воспитатели, физинструктор |
| 1 | День Знаний | сентябрь | воспитатели |
| 2 | Международный день день окончания Второй мировой войны 1945г. | сентябрь | воспитатели |
| 8 | Международный день грамотности | сентябрь | зам.заведующей воспитатели, |
| 15 | День единства народов Дагестана | сентябрь | воспитатели |
| 27 | День дошкольного работника | сентябрь | воспитатели, музруководитель |
| 1 | Международный день пожилых людей | октябрь | воспитатели, музруководитель |
| 2 | Всемирный день улыбки | октябрь | воспитатели |
| 16 | Всемирный день хлеба | октябрь | воспитатели |
| 29 | Осенний праздник | октябрь | воспитатели, музруководитель |
| 4 | День народного едингства |  |  |
| 7. | День воинской славы- День тпроведения военного парада на Красной площади в1941г. | ноябрь | воспитатели, музруководитель |
| 13 | Всемирный день доброты | ноябрь | воспитатели |
| 18 | День рождения Деда Мороза | ноябрь | воспитатели |
| 21 | Всемирный день приветствий | ноябрь | воспитатели |
| 24 | Семейный праздник «День матери» | ноябрь | зам.заведующей воспитатели, музруководитель |
| 30 | День Государственного Герба России | ноябрь | зам.заведующей воспитатели |
| 3 | День неизвестного солдата | декабрь | воспитатели |
| 9 | День героев Отечества | декабрь | зам.заведующей воспитатели |
| 12 | День Конституции РФ | декабрь | воспитатели, музруководитель |
| 28 | Международный день кино | декабрь | воспитатели |
| 30 | Новый год Дагестан встречает | декабрь | воспитатели, музруководитель |
| 10 | Международный день спасибо | январь | воспитатели |
| 13. | Зимний спортивный праздник | январь | физинструктор, музруководитель |
| 21 | Международный день объятий | январь | воспитатели |
| 27 | День снятия блокады Ленинграда | январь | зам.заведующей воспитатели |
| 30 | День Деда мороза и Снегурочки | январь | воспитатели |
| 8 | День российской науки | февраль | зам.заведующей воспитатели |
| 17 | Международный день доброты | февраль | воспитатели |
| 21 | Международный День родного языка | февраль | зам.заведующей воспитатели |
| 23 | День защитников Отечества | февраль | физинструктор, музруководитель |
| 8 | Праздник мам и бабушек | март | воспитатели, музруководитель |
| 18 | 11 лет со дня воссоединения Крыма с Россией | март | зам.заведующей воспитатели |
| 20 | День Земли | март | зам.заведующей воспитатели |
| 21. | Навруз-байрам | март | воспитатели, музруководитель |
| 27. | Всемирный день театра | март | музруководитель, воспитатели |
| 7 | Всемирный день здоровья | апрель | зам.заведующей воспитатели |
| 12 | Загадочный космос | апрель | музруководитель, воспитатели |
| 22 | Всемирный день Земли | апрель | воспитатели |
| 30 | День пожарной охраны | апрель | воспитатели |
| 1 | Праздник весны и труда | май | музруководитель, воспитатели |
| 3 | Всемирный день солнца | май | музруководитель, воспитатели |
| 9 | Праздник Победы | май | музруководитель, воспитатели |
| 24 | День славянской писменности и культуры | май | музруководитель, воспитатели |
| 1 | День защиты детей | июнь | музруководитель, воспитатели |
| 6 | День русского языка (День рождения поэта А.С.Пушкина) | июнь | музруководитель, воспитатели |
| 12 | День России | июнь | музруководитель, воспитатели |
| 22 | День памяти и скорби –начало ВОВ | июнь | зам.заведующей воспитатели |
| 8 | День семьи, любви и верности | июль | зам.заведующей воспитатели |
| 16 | День рисования на асфальте | июль | музруководитель, воспитатели |
| 26 | День Конституции Дагестана | июль | музруководитель, воспитатели |
| 30 | День дружбы | июль | музруководитель, воспитатели |
| 5 | День светофора | август | музруководитель, воспитатели |
| 12 | Всемирный день фотографии | август | музруководитель, воспитатели |
| 22. | День Российского флага | август | музруководитель,  физинструктор, воспитатели |
| 27 | День российского кино | август | музруководитель, 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 | зам.заведующей |
| 5 | Выставка творческих работ «Мастерская Деда Мороза» | декабрь | воспитатели |
| 6 | Смотр – конкурс «Лучший уголок патриотического воспитания в ДОУ» | 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 |
| 12 | Конкурс рисунков на асфальте «День Российского флага» | август | зам.заведующей |

**1.1.4.Открытые просмотры педагогической деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок** | **Группы** |
| 1. | Просмотр занятий: «Правила безопасности для малышей»  «Моя безопасность» | ноябрь | 1 младшая группа  средняягруппа |
| 2. | Панорама занятий «Формирование первичных представлений о малой родине» | февраль | 2 младшая группа  старшая группа |

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

**1.2.1. План-график взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма взаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации** | | |
| Провести встречи по сбору:   * 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 | заведующий, зам.заведующей медсестра |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, апрель | заведующий, зам.заведующей |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | завхоз |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | не реже 1 раза в полугодие | зам.заведующей |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | 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.) | в течение года (при наличии заявок) | 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 всеобуч «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 экскурсию воспитанников совместно с родителями в музей по теме: «Родной край» | ноябрь | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | зам.заведующей |
| Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | педагог-психолог |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | зам.заведующей музруководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне 1 октября | музруководитель воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | накануне 16 октября | физинструктор |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | накануне 27 ноября | зам.заведующей музруководитель |
| Организовать новогодние утренники | с 19 по 23 декабря | музруководитель воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | физинструктор |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер | 29-30 мая | воспитатели группы, музруководитель |
| **Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада** | | |
| Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ОП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей | сентябрь–октябрь | воспитатели групп |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | ноябрь | воспитатели групп |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | декабрь | зам.заведующей |
| Провести  цикл бесед в родительских чатах на тему: «Возможности цифровых технологий в образовательной среде» | март-май | воспитатели группы |
| **Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников** | | |
| Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | педагог-психолог, воспитатели младшей группы |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | зам.заведующей |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | педагог-психолог |
| Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей | раз в три месяца | педагог-психолог |
| 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, педагог–психолог |
| **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 | медсестра |
| 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, медсестра |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Общие родительские собрания** | | | |
| **1.** | «Начало учебного года — начало нового этапа в жизни детского сада, родителей и его воспитанников»  Цели**:** расширение контакта между педагогами и родителями; моделирование перспектив взаимодействия на новый учебный год; повышение педагогической культуры родителей. | **октябрь** | **заведующая,**  зам.заведующей |
| **2.** | «Как повзрослели и чему научились наши дети за этот год. Организация летнего отдыха детей»  Цели: развивать интерес к познанию своего ребенка, содействовать активному взаимодействию с ним; эмоциональное сближение всех участников образовательного процесса; организация работы в летний оздоровительный период | **май** | **заведующая,**  зам.заведующей |
| **Групповые родительские собрания** | | | |
| **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 средней группы |
| **3.** | Наши достижения за год. | май | воспитатель старшей группы |
| **Средняя группа** | | | |
|  |  |  |  |
| **1.** | Возрастные особенности и задачи развития детей среднего возраста | сентябрь | воспитатель младшей 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 старшей группы |
| **Старшая группа** | | | | **Старшая группа** |
|  |  |  |  |
| **1.** | Особенности психофизического развития детей 6 года жизни. Задачи воспитания и обучения.  «Услуга "Родительский контроль"» | сентябрь | воспитатель младшей группы |
| **2.** | Развитие речи старших дошкольников через художественные произведения. | декабрь | воспитатель средней 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 | зам.заведующей, 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 | **заведующая**, 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 | заведующая, 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 |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | зам.заведующей |
| Сформировать план внутрисадовского 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 «Экономическое воспитание» | сентябрь | зам.заведующей |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | зам.заведующей |
| Подготовить и раздать  воспитателям младшей группы 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 |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | 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 | зам.заведующей  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 | зам.заведующей |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| Составлять диагностические карты | в течение года | зам.заведующей, воспитатели |
| 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 общесадовского 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 | заведующая 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 | заведующая 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 «Развитие игровой деятельности» | октябрь | зам.заведующей |
| 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 |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | апрель | педагог-психолог |
| **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 | медсестра |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | зам.заведующей |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста | ноябрь | 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 |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | инструктор по физической культуре |
| 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 | зам.заведующей  и работники ДОУ в рамках своей компетенции |

**2.1.2. Консультации для педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Требования к развивающей предметно-пространственной среде с учетом ФОП и ФГОС ДО | сентябрь | зам.заведующей |
| 2. | Формы и методы работы при реализации в воспитательно-образовательной деятельности по ОП ДО | октябрь | воспитатель |
| 3 | Формирование нравственно-патриотических чувств через приобщения детей к истории и культуре родного края | декабрь | воспитатель |
| 4. | Обновление содержания воспитательно-образовательной работы ДОУ по региональному компоненту в условиях реализации ФГОС ДО и внедрения ФОП ДО | январь | зам.заведующей |
| 4. | Значение режима дня для здоровья ребенка | февраль | зам.заведующей |
| 6 | Комплексный подход к организации  физкультурно- оздоровительной работы в ДОУ | март | физинструтор |
| 7. | Взаимодействие с родителями по подготовке детей к школе в аспекте ФГОС ДО и ФОП ДО | март | воспитатель |
| 8. | Индивидуальные консультации по запросам педагогов | в течение года | педагог-психолог |

**2.1.3. Семинары для педагогических работников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | | **Ответственный** |
| 1. | ***Семинар-практикум***  ***«Координация деятельности педагогов в вопросах реализации ФОП ДО»***  **Цель:** повышение профессиональной компетентности педагогов в вопросах применения технологий ранней социализации детей дошкольного возраста. | ноябрь | зам.заведующей | |
| 2. | ***Семинар***  ***«Формирование у дошкольников духовно-нравственных ценностей»***  **Цель:** повышение педагогическую компетентности педагогов по вопросам патриотического воспитания; вызвать интерес педагогов к этой проблеме. | февраль | педагоги | |

**2.1.4. План педагогических советов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | **Педагогический совет № 1 – установочный**  ***«Организационно-педагогический совет»***  **Цель**: ознакомить педагогических работников детского сада с изменениями федерального законодательства в сфере образования и с приоритетными задачами работы учреждения на учебный год.  1.Выборы председателя и секретаря педагогического совета.  2. Утверждение основной образовательной программы ДОУ.  3. Утверждение годового плана на 2024-2025 год.  4. Утверждение учебного плана и расписания непрерывной образовательной деятельности ДОУ на 2024-2025 уч. год.  5. Утверждение перспективных планов воспитателей.  6. Отчет о проведении летних оздоровительных мероприятий.  7. Выборы и утверждение состава: Методического совета Руководителей методических объединений ДОУ. | 30.08. | заведующая  зам.заведующей  воспитатели  специалисты |
| 2. | **Педагогический совет № 2**  ***«Нравственно-патриотическое воспитание дошкольников в современных условиях ДОУ»***  **Цель**: совершенствовать работу педагогов в вопросах патриотического воспитания дошкольников.  1. Отчет о выполнении решения предыдущего педагогического совета  2. «Патриотическое воспитание дошкольников в современных условиях ДОУ»  3. «Маленькие открытия» : презентация педагогических находок (из опыта работы):  - Музыка в формировании нравственно-патриотических качеств дошкольников»;  - «Использование проектного метода в патриотическом воспитании дошкольников»  4. Мастер - класс «Народные игры – как средство нравственно – патриотического воспитания дошкольников»  5. Итоги тематической проверки «Организация работы по патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста» | декабрь | заведующий  зам.заведующей  воспитатели  специалисты |
| 3. | **Педагогический совет № 3**  ***«Физкультурно-оздоровительная работа в ДОУ»***  **Цель:** расширение знаний педагогов с учетом современных требований и социальных изменений по формированию основ физического воспитания и здорового образа жизни.  1. Отчет о выполнении решения предыдущего педагогического совета.  2. Создание здоровье сберегающей среды.  3. Образовательная деятельность в режимных моментах с учетом ФГОС ДО .  4. Деловая игра «Здоровье это важно»  5. Итоги тематической проверки «Физкультурно – оздоровительной работы в течении дня»  6. Обсуждение проекта решения | март | Заведующий  зам.заведующей  воспитатели  специалисты |
| 4. | **Педагогический совет № 4 – итоговый**  ***«Итоговый педсовет»***  **Цель:** подведение итогов работы учреждения за 2024-2025 учебный год, утверждение планов работы ДОУ на летний период.  1.Анализ работы МКДОУ «Хивский детский сад «Ромашка» за учебный год.  2.Анализ выполнения образовательной программы ДО.  3. «О наших успехах» - отчет воспитателей о проделанной работы за год.  4.Отчеты специалистов за учебный год.  5.План работы ДОУ на летне – оздоровительный период. | май | заведующий  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 наставника и педагога, по необходимости корректировать план | в течение 2023 года | оргкомитет |
| 2. | Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года | сентябрь | зам.заведующей |
| 3. | Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада | в течение 2023 года | зам.заведующей |
| 4. | Обновлять содержание Доски почета педагогических работников | в течение 2023 года | зам.заведующей |

**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 | заведующий |
| 4. | Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | зам.заведующей |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | сентябрь | зам.заведующей |
| 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 | заведующий |

**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. Внутрисадовский контроль**

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

**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 | заведующая 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 | медсестра |
| 6. | Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | заведующая зам.заведующей |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП ДО:   * 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 ДО в ДОУ | сентябрь | заведующий |
| 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 |
| 5. | Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | завхоз |
| 6. | Подготовить публичный доклад детского сада | с июня до 1 августа | заведующая |
| 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** |
|  | 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 | медсестра |
|  | Обеспечить заключение договоров:   * смену песка в детских песочницах; * дератизацию и дезинсекцию; * проведение лабораторных исследований и испытаний | ноябрь | заведующая, завхоз |
|  | Регулярно пополнять и следить за сроками годности медицинских препаратов по оказанию экстренной помощи | по мере необходимости | медсестра |
|  | Выпуск санбюллетеней в «Уголках здоровья» |  | медсестра |
|  | 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 | 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 | заведующий, 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 | зам.заведующей |
| 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 | заведующая,  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 |
| 7. | Проведение учебной тренировки в ДОУ | 2 раза год | завхоз, заведующая |
| 8. | Организация внешней безопасности (наличие замков на складских помещениях, воротах, исправность домофонов в ДОУ) | постоянно | заведующая |
| 9. | Обеспечение контроля за вносимыми на территорию грузами и предметами ручной клади | постоянно | завхоз |
| 10. | Обеспечение своевременного прихода на работу (педагогам - за 15 минут до начала работы) с целью проверки территории, помещений на предмет  отсутствия посторонних и подозрительных предметов. | постоянно | заведующая, воспитатели |
| **Работа с воспитанниками** | | | |
| 11 | Занятия, тематические беседы: «Как я должен поступать»; «Как вызвать полицию»; «Правила поведения в транспорте»; «Служба специального назначения»; «Когда мамы нет дома»; «Военные профессии» | по плану | воспитатели |
| 12 | Включение в годовые и месячные планы воспитательной работы встреч с сотрудниками правоохранительных органов | по согласованию | зам.заведующей |
| 13 | Проведение занятий ОБЖ в группах | по плану | воспитатели |
| 14 | Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС | по плану | воспитатели |
| 15 | Организация выставки детских рисунков: «Я хочу жить счастливо» | по плану | воспитатели |
| 16 | Развлечение «Мы голосуем за мир» | по плану | воспитатели |
| **Работа с родителями** | | | |
| 17 | Проведение бесед с родителями о режиме посещения  образовательной организации | постоянно | воспитатели |
| 18 | Оформление информационных уголков (папки-передвижки, консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.); | в течение года | воспитатели |
| 19 | Проведение родительских собраний. | согласно  годового плана | воспитатели |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
|  | Провести противопожарные инструктажи с работниками | сентябрь  и по необходимости | завхоз |
|  | Организовать и провести тренировки по эвакуации | октябрь, апрель | завхоз |
|  | Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности.  По необходимости привести  в соответствие с действующим законодательством | октябрь | завхоз |
|  | 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 |
|  | Проверка наличия огнетушителей | ежемесячно | завхоз |
|  | Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | завхоз |
|  | 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 профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками | еженедельно | медсестра |
| 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 | медсестра |
| 7. | Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций | сентябрь, январь | медсестра |
| 9. | Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям | в течение 2024 года (ежедневно утром при входе в здание) | медсестра, завхоз |
| 10. | Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | заведующая |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1  
к годовому плану работы МКДОУ

«Хивский детский сад «Ромашка»  
на 2024-2025 учебный год

**План работы**

**по преемственности МКДОУ** «**Хивский детский сад «Ромашка» с МКОУ «Хивская СОШ им. М.Шамхалова»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки** | | **Ответственный** |
| **Организационная работа** | | | | |
| 1. | Заключение договора, составление планов совместных мероприятий | сентябрь | | заведующая ДОУ,  директор СОШ |
| 2. | Проведение экскурсии и целевой прогулки в школу:  - старшая группа знакомится с помещением школы;  - старшая группа участвует в празднике последнего звонка | октябрь,  май | | завуч школы,  зам.заведующей,  воспитатели, учителя начальных классов. |
| 3. | Осуществление единого подхода в воспитании культуры поведения, умения вести себя со взрослыми, сверстниками, умения занять себя, в соблюдении режима дня, не допускающего физической, психической и интеллектуальной перегрузки и способствующего общему развитию и оздоровлению ребенка. | в течение учебного года | | учителя начальных классов, воспитатели |
| 4. | Осуществление воспитания детей в игре. Место игры в режиме дня, содержание игр, умение детей играть самостоятельно. Использование игры в педагогическом процессе с целью получения знаний | в течение учебного года | | учителя начальных классов, воспитатели |
| 5. | Обеспечение медицинского осмотра детей. Сбор основных медицинских данных о состоянии здоровья детей старшей группы, 1-х классов, об уровне их физического развития | в течение учебного года | | медицинские работники ДОУ и школы |
| 6. | Оказание ДОУ шефской помощи:  - совместная театрализованная деятельность;  - организация выставок детских работ;  - проведение «Веселых стартов» среди первоклассников и детей старшей группы | в течение учебного года | | учителя начальных классов, воспитатели |
| **Методическая работа** | | | | |
| 1. | Изучение и анализ программ начальной школы и детского сада, нормативных документов по подготовке к школе | сентябрь-декабрь | завуч школы, зам.заведующей | |
| 2. | Взаимопосещения:  - посещение уроков в первом классе воспитателями детского сада;  - посещение занятий в подготовительных группах учителями начальных классов | октябрь, апрель | учителя начальных классов, воспитатели | |
| 3. | Проведение семинара для учителей начальных классов и воспитателей | февраль | завуч, учителя начальной школы, зам.заведующей,  воспитатели | |
| 4. | Изучение личности и наблюдение за развитием каждого ребенка старшей группы ДОУ учителем, который в дальнейшем поведет детей в начальной школе. | сентябрь- май | завуч, учителя начальной школы, зам.заведующей, воспитатели | |
| 5. | Круглый стол по итогам сотрудничества ДОУ и начальной школы по преемственности воспитательно-образовательного процесса | май | зам.заведующей, завуч, учителя начальной школы, воспитатели | |
| 6. | Диагностика детей старшей группы на предмет готовности к школе | в течение учебного года | педагог-психолог, воспитатели | |
| 7. | Анализ успеваемости бывших выпускников детского сада | май | учителя начальных классов, воспитатели | |
| **Работа с родителями** | | | | |
| 1. | Проведение совместных родительских собраний в детском саду и школе | апрель-май | | завуч, учителя начальной школы, воспитатели |
| 2. | Организация и проведение медико-педагогических и психологических консультаций для родителей воспитанников детского сада | в течение года | | завуч, воспитатели,  медицинские работники, психолог |
| 3. | Анкетирование родителей воспитанников старшей группы на тему: «Готов ли ваш ребенок к школе?» | февраль | | воспитатели |
| 4. | Организовать тематическую выставку в детском саду для родителей «Что должен знать и уметь первоклассник» | февраль | | учителя начальных классов, воспитатели |
| 5. | Организовать Школу родителей будущих первоклассников | в течение года | | зам.заведующей,  воспитатели, учителя |
| **Работа с детьми** | | | | |
| 1. | Беседа с детьми на тему «Профессия – учитель»  Цель: расширять знания детей о профессии учителя, воспитывать уважительное отношение к труду взрослых  Выставка рисунков детей старшей группы на тему «Рисуем школу»  Цель: развивать творческие способности детей, отражать свои впечатления от увиденного посредством рисунка. | ноябрь | | воспитатели |
| 2. | Экскурсия в библиотеку  Цель: воспитывать интерес к чтению, бережное отношение к книгам, способствовать формированию желания записаться в библиотеку | декабрь | | воспитатели |
| 3. | Дидактическая игра «Собери портфель»  Цель: закрепление знаний о школьных принадлежностях | февраль | | воспитатели |
| 4. | Коллективная беседа на тему «Как я представляю свою школу»  Цель: вызвать интерес к школьному обучению, побуждать дошкольников к самостоятельности, знакомить со школьным распорядком и правилами поведения в школе | март | | воспитатели |
| 5. | Разучивание стихов и песен о школе. Цель: продолжать воспитывать желание к школьному обучению | апрель | | воспитатели |
| 6. | Выпускной бал, посвященный выпуску детей в школу | май | | воспитатели |

Приложение 2  
к годовому плану работы МКДОУ

«Хивский детский сад «Ромашка»  
на 2024-2025 учебный год

**План**

**собраний трудового коллектива**

**МКДОУ «Хивский детский сад «Ромашка»**

**на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1. | Охрана жизни и здоровья детей функциональные обязанности работников детского сада.  Готовность ДОУ к зимнему отопительному сезону (опрессовка отопительной системы, уборка территории). | октябрь | заведующая  завхоз |
| 2. | Коллективный договор МКДОУ «Хивский детский сад «Ромашка».  Утверждение графика отпусков.  Инструктажи по пожарной безопасности, антитерроризму. | декабрь | заведующая  председатель профкома  завхоз |
| 3. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.  Итоги фронтальной проверки старшей группы.  О переходе ДОУ на летний режим работы. | май | заведующая  зам.заведующей медсестра  председатель профкома |
| 4. | Итоги летней оздоровительной компании.  Готовность образовательного учреждения к новому учебному году. | август | заведующая зам.заведующей  медсестра |

Приложение 3  
к годовому плану работы МКДОУ

«Хивский детский сад «Ромашка»  
на 2024-2025 учебный год

**ПЛАН**

**мероприятий по предупреждению**

**дорожно-транспортного травматизма**

**МКДОУ «Хивский детский сад «Ромашка»**

**на 2024-2025 учебный год**

**Задачи:**

1. Расширять представления воспитанников о правилах безопасности дорожного движения.
2. Формировать у дошкольников элементарные навыки поведения на улице, на дороге, в транспорте, во дворе. Развивать самостоятельность и ответственность.
3. Выработка совместно с родителями согласованных действий и представлений о безопасности дорожного движения и поведении детей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Дата** | **Исполнители** |
| **Методическая работа** | | | |
| 1. | Знакомство с планом по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма на 2023-2024 учебный год | Август | Зам.заведующей |
| 2. | Выставка и обзор методической литературы, дидактических пособий и наглядного материала по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма | Октябрь | Зам.заведующей |
| 3. | Инструктаж с воспитателями «Предупреждение ДДТТ» | Октябрь | Зам.заведующей |
| 4. | Консультации:  - «Организация развивающей предметно-пространственной среды в группах по обучению дошкольников БДД»  - «Организация образовательной деятельности с детьми дошкольного возраста по правилам дорожного движения»  - «Организация сюжетно-ролевых игр, с использованием правил дорожного движения» | По плану | Зам.заведующей |
| 5. | Тематический контроль по организации профилактической работы по БДД в возрастных группах | Ноябрь | Зам.заведующей |
| 6. | Формирование папок с практическим материалом по БДД для работы с детьми | В течение года | Воспитатели |
| 7. | Пополнение групповых уголков БДД пособиями и наглядным материалом | В течение года | Воспитатели |
| 8. | Пополнение банка презентаций, социальных видеороликов по БДД для дошкольников по правилам дорожного движения | В течение года | Зам.заведующей,  воспитатели |
| **Работа с детьми** | | | |
| 1. | Проведение с детьми непосредственной образовательной деятельности по ознакомлению с ПДД. В рамках работы по ознакомлению с окружающим миром (как в помещении, так и на оборудованной территории ДОУ) | 2 раза в год | педагоги |
| 2. | Целевые прогулки, экскурсии (к перекрестку, к светофору). | 1 раз в квартал | педагоги |
| 3. | Беседы с детьми о правилах поведения на улице, остановке, перекрестке, во дворе дома, в транспорте. Чтение художественной литературы по ПДД | еженедельно | педагоги |
| 4. | Игры с использованием пространственного моделирования «Железнодорожный транспорт», «Игры во дворе». | в течение года | педагоги |
| 5. | Разыгрывание ситуаций, сценок, спектаклей. | еженедельно | педагоги |
| 6. | Организация встреч с инспектором ГИБДД | 2 раза в год | педагоги |
| 7. | Неделя безопасности ДД – викторины, развлечения, встречи с инспекторами ГИБДД  Организация и проведение досугов и развлечений в рамках «Недели БДД»:  - «Машина бежит – машина гудит…» (первая младшая группа);  - «Красный, желтый, зеленый» (вторая младшая группа);  - «Колобок в городе» (средняя группа);  - «Когда мы – пассажиры» (старшая группа); | по плану | педагоги |
| **Работа с родителями** | | | |
| 1. | Родительские собрания в группах «Семейная профилактика дорожно-транспортного травматизма» с участием инспектора ГИБДД | декабрь | педагоги |
| 2. | Подготовка и распространение среди родителей инструктажей по соблюдению правил дорожного движения. | в течение года | педагоги |
| 3. | Привлечение родителей для организации и проведения «Недели безопасности дорожного движения» | май | педагоги |
| 4. | Проведение с родителями совместных праздников и развлечений по ПДД | в течение года | педагоги |
| 5. | Обновление информация в родительских уголках. | в течение года | заведующая, педагоги |
| 6. | Индивидуальные консультации для родителей по соблюдению ПДД. | в течение года | педагоги |

Приложение 4  
к годовому плану работы МКДОУ

«Хивский детский сад «Ромашка»  
на 2024-2025 учебный год

**ПЛАН**

**Коррекционных мероприятий**

**МКДОУ «Хивский детский сад «Ромашка»**

**на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Работа с детьми** | | | |
| 1. | Обследование дошкольников, выявление детей с ОВЗ | Сентябрь, май | Педагог-психолог,  Учитель-логопед, воспитатели, специалисты |
| 2. | Разработка индивидуальных карт развития дошкольников | Сентябрь-октябрь | Педагог-психолог,  Учитель-логопед, воспитатели, специалисты |
| 3. | Проведение групповых и фронтальных занятий с детьми с использованием инновационных форм, средств и методов взаимодействия между участниками образовательного процесса при освоении коррекционной и общеобразовательной программы ДОУ. | В течение года | Учитель-логопед |
| 4. | Проведение индивидуальных занятий по коррекции звукопроизношения с детьми группы компенсирующей направленности. | В течение года | Учитель-логопед |
| 5. | Психологическое сопровождение процесса адаптации. /1-я младшая группа/ | Сентябрь-ноябрь | Педагог-психолог |
| 6. | Коррекционно-развивающие занятия по развитию познавательной сферы «Занятия психологического развития дошкольников» /Старшая группа/ | Октябрь-  апрель | Педагог-психолог |
| 7. | Индивидуальные развивающие занятия с «трудными» детьми, в сфере общения и поведения (Р.Р.Калинина). | В течение года | Педагог-психолог |
| 8. | Индивидуальные развивающие занятия с детьми. | В течение года | Педагог-психолог |
| **Работа с педагогами** | | | |
| 1. | Взаимодействие с психологом:   * определение образовательного маршрута ребенка, поступившего в детский сад; * выявление проблемы, диагностирование интеллектуального уровня развития ребенка; * составление рекомендаций педагогам и родителям для совместной деятельности с ребенком; * мониторинг результатов по динамике развития в ходе коррекционного воздействия. | В течение года | Педагог-психолог |
| 2. | Взаимодействие с учителем-логопедом:   * ознакомление воспитателей ДОУ с результатами обследования звукопроизношения: * совместная коррекционно-развивающая работа педагогов группы компенсирующей направленности, в соответствии с планом (тетрадь связи с воспитателями, коррекционная работа во 2-ой половине дня); * оказание консультативной помощи воспитателям ДОУ в подготовке консультаций, родительских собраний, занятий по ЗКР. | В течение года | Учитель-логопед |