*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 15 «Сказка»
(МБДОУ Детский сад № 15)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***СОГЛАСОВАНО****Педагогическим советомМБДОУ Детский сад № 15(протокол от \_\_\_\_.2023 № 1)* | **УТВЕРЖДАЮ***Заведующий МБДОУ Детский сад №15\_\_\_\_\_\_А.С.Гаджимурадова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2023* |

**ПЛАН РАБОТЫ**
***Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения******«Детский сад № 15 «Сказка»*****на 2023/2024 учебный год**

 г.Кизляр 2023

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

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

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

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДОУ НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

* ***Организация образовательно-воспитательного процесса по художественно-эстетическому развитию средствами изобразительной деятельности.***
* ***Развитие речевой речи ребенка ,его речевое творчество через практическую деятельность***

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** |
| *Направить воспитателей на повышение квалификации*  | *октябрь* | *заведующий* |
| *Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками* | *май* | *Зам.зав.по ВМР.* |
| *Проанализировать и обновить содержание ООП ДО* | *май–июль* | *Зам.зав.по ВМР., воспитатели* |
| *Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО* | *в течение года* |  *Зам.зав.по ВМР.**Воспитатели* |
| *<...>* |  |  |
| **Образовательная работа** |
| *Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников* | *Октябрь-декабрь* | *Зам.зав.по ВМР.* |
| *Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей* | *ноябрь* | *воспитатели* |
| *Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)* | *май-июль* | *воспитатели подготовительной группы,* *Зам.зав.по ВМР.* |
| *Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды* | *в течение года* | *Зам.зав.по ВМР.* |
| *<обновление папок передвижек по сезону...>* | *В течении года* | *воспиттели* |

**1.1.2. Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период* | *Апрель -май* | *Воспитатели* |
| *Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта* | *апрель* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.)* | *Апрель -май* | *заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель* |
| *Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)* | *апрель-май* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников* | *май* | *медсестра* |
| *Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников*  | *май* | *воспитатели* |
| *Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур* | *май* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период* | *май* | *инструктор по физической культуре* |
| *Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период* | *май* | *Зам.зав.по ВМР., воспитатели* |
| *Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками* | *май* | *Зам.зав.по ВМР., воспитатели* |
| *Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)* | *май* | *Зам.зав.по ВМР.* |
| *<...>* |  |  |

**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, т.п.)*
 | *Сентябрь* | *Заведующий Зам.зав.по ВМР., медицинский работник* |
| *Организовать и провести День открытых дверей* | *октябрь, май* | *Заведующий,* *Зам.зав.по ВМР.* |
| *Обеспечить проведение субботников* | *октябрь, апрель* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Обновлять информационные стенды в уголках для родителей, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам* | *по необходимости, но не реже 1 раза в месяц* | *Зам.зав.по ВМР,**Воспители*  |
| *Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада* | *по запросу* | *секретарь, заведующий* |
| *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* |
| ***Консультации:****«Речевая среда в семье и ее влияние на развитие речи ребенка»,* *«Поможем детским ножкам»* *«Зачем нужна спортивная форма»**«Профилактика нарушения осанки у детей»**«Разговор о здоровом образе жизни»**«Проблема адаптации ребенка в условиях ДОУ, способы их решения»**Готов ли ваш ребенок к школе»**«Почему ребенок упрямится»**«О возрастных психологических особенностях детей 6 года жизни»**«Спортивный уголок дома»**«Роль родителей в укреплении здоровья детей и приобщение их к здоровому образу жизни»****Консультация-практикум*** *«Формирование у детей**навыков правильного звукопроизношения посредством использования речевых игр»* | *в течение года* | *Зам. зав. по ВМР.**Инструктор по ф/к**Педагог-психолог**Воспитатели* *Учитель-логопед* |
| ***Анкетирование родителей:****«Особенности воспитания ребенка в семье, его склонности, интересы»**«Удовлетворенность родителей работой МКДОУ»;* *«Организация здорового образа жизни в семье»* | *В течении года* | *Зам.зав. по ВМР, воспитатели* *Инструктор по ф/к* |
| ***Папки-передвижки:****«Безопасность ребенка», «Правила дорожного движения – наши лучшие друзья», «Типичные ошибки детей при переходе улиц и дорог», «Речевое развитие ребенка», «Береги природу», «Растим здорового ребенка», «Поможем детям вместе»,* *«Прочтите детям»* | *В течении года* | *Воспитатели**Учитель-логопед* |
| ***Открытые мероприятия:*** *«День здоровья», , «Моя дружная семья», «Веселый светофор», «Мы будущие защитники Отечества», 8 марта - праздник мам, «День Земли»* | *В течении года* | *Воспитатели, инструктор по ф/к,* *музыкальный руководитель* |
| **1.2.2. Родительские собрания** |
|  ***Общие родительские собрания*** |
| *Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада 2023/2024 учебном году* | *Сентябрь,*  | *Заведующий*  |
| *Итоги работы детского сада в 2023/2024 учебном году.**Организация работы в летний оздоровительный период* |  *Май*  | *Заведующий* *Зам.зав.по ВМР.* |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической****воспитательной работы с воспитанниками** |
| *Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей* | *сентябрь* | *Воспитатели всех группп* |
| *Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»* | *октябрь* | *воспитатели групп* |
| *Провести совместную с воспитанниками родителей акцию «Окна Победы»,с воспитанниками «Открытка Победы»* | *накануне 9 мая* | *воспитатели групп* |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** |
| *Организовать спортивную эстафету ко Дню единства народов Дагестана**Конкурс – выставка: «Что у осени в лукошке»* *Организовать поэтический вечер чтецов – «Мой город Кизляр»* | *Накануне 15 сентября**с 25 по 29 сентября**Накануне 30 сентября* | *Зам.зав. по ВМР, инструктор по физической культуре музыкальный руководитель**Зам.зав. по ВМР, воспитатели групп**Воспитатели*  |
| *Акция* «*Поклон вам низкий от внучат и близких!»* | *накануне 1 октября* | *Зам.зав. по ВМР, воспитатели групп* |
| *Организовать осенние утренники* *Открытое занятие на уровне города посвященное Р. Гамзатову* | *октябрь* | *музыкальный руководитель, воспитатели групп**Зам.зав. по ВМР, воспитатель старшей группы* |
| *Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России* | *накануне 16 октября* | *инструктор по физической культуре* |
| *Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России* | *Накануне 27 ноября* | *Зам.зав. по ВМР, музыкальный руководитель* |
| *Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню народного единства* | *Накануне 4 ноября* | *инструктор по физической культуре* |
| *Организовать физкультурно-музыкальное развлечение «Путешествие в страну Светофорию»* *с приглашением родителей, работников ГИБДД.* | *ноябрь* | *инструктор по физической культуре**музыкальный руководитель**воспитатель:Магомедова А.М. (Ср.гр. «Улыбка»)*  |
| *Организовать новогодний утренник**Выставка «Новогодняя сказка»* | *с 19 по 29 декабря* | *музыкальный руководитель, воспитатели групп**Зам.зав. по ВМР, воспитатели групп* |
| *Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»**Выставка творческих работ ко Дню Отечества* | *накануне 23 февраля* | *музыкальный руководитель,**инструктор по физической культуре,**воспитатели старших и подготовительных групп.**воспитатели всех групп*  |
|  |  |  |
| *Организовать утренники к Международному женскому дню.**Организовать праздник «Масленица»**Праздник весны -Навруз - Байрам*  | *накануне 8 марта**21 марта* | *Зам.зав.по ВМР, музыкальный руководитель,**Воспиттели, музыкальный руководитель**музыкальный руководитель 2мл.,ср.,стр.,подгот.групп**Воспитатели ст,подг. гр.*  |
| ***Праздник «День Земли»******Тематическая выставка «День космонавтики»*** | *Апрель**Накануне 12 апреля* | *Зам.зав.по ВМР, музыкальный руководитель,**Воспиттели:ср.,стр.,**подгот.групп**Воспиттели:ср.,стр.,**подгот.групп* |
| *Организовать выпускной балл (для подготовительной группы)* *(Флешмоб) «День Победы»**Акция «Окна Победы»* | *29-30 мая**Накануне 9 мая* | *Воспитатели всех групп, музыкальный руководитель* |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** |
| *Сентябрь* | *Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году* | *Заведующий, Зам.зав. по ВМР* |
| *май* | *Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период* | *заведующий, Зам.зав. по ВМР* |
| **II. Групповые родительские собрания** |
| *Сентябрь* | *Средняя группа «Любознайки»: «Адаптационный период детей в детском саду»* | *Воспитатель младшей группы, педагог-психолог* |
| *Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»* | *воспитатель средней группы, педагог-психолог* |
| *Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»* | *воспитатель старшей группы* |
| *Декабрь*  | *Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»**Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»**Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников»* *Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»* | *Воспитатели младших групп**Воспитатели средних групп**воспитатели групп**воспитатели старших и подготовительной группы.* |
| *Февраль*  | *Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»* |  *воспитатель старшей группы* |
| *Апрель*  | *Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»* | *воспитатели групп* |

**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**Изучать актуальные темы в журналах «Дошкольное воспитание», «Дошкольное образование», «Ребенок в детском саду», «Справочник старшего воспитателя», на сайтах сети интернет и др.* | *Октябрь, март* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями* | *апрель–июнь* | *Зам.зав. по ВМР,*  |
| *Обновлять содержание уголка методической работы* | *не реже 1 раза в месяц* | *Зам.зав. по ВМР* |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** |
| *Проанализировать результаты методической работы* | *Январь, июнь* | *Зам.зав. по ВМР воспитатель* |
| *Организовать заседания методического совета* | *ежемесячно* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп* | *в течение года* | *Зам.зав. по ВМР* |
| **1.3. Работа с документами** |
| *Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет* | *Февраль* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Сформировать план внутрисадовского контроля* | *июнь* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада* | *июнь– август* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности* | *в течение года* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.* | *в течение года* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Скорректировать паспорта кабинетов* | *по необходимости* | *Зам.зав. по ВМР* |
| **2. Информационно-методическая деятельность** |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** |
| *Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»* | *Сентябрь* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы* | *сентябрь* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Подготовить и раздать  воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»* | *сентябрь* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»* | *октябрь* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»* | *ноябрь* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения* | *февраль* | *Зам.зав. по ВМР, воспитатели групп* |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** |
| *Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации* | *В течение года* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации* | *в течение года* | *Зам.зав. по ВМР* |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** |
| **3.1. Организация деятельности групп**  |
| *Составлять диагностические карты* | *В течение года* | *Зам.зав. по ВМР воспитатели* |
| *Проводить согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)* | *в течение года* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Сформировать новые режимы дня групп* | *по необходимости* | *Зам.зав. по ВМР* |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** |
| *Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег* | *в течение года* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования* | *в течение года* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Обеспечить подготовку к конкурсу:** *муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;*
 | *в течение года* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области* | *в течение года* | *Зам.зав. по ВМР* |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| ***1.ЗАСЕДАНИЕ «*Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году.»** |
| 1. *Итоги летней оздоровительной работы*
2. *Анализ готовности детского сада, групп, кабинетов к новому учебному году.*
3. *Планирование образовательной деятельности в режиме дня, сетке ОД в соответствии с ФОП.*
4. *Утверждение годового календарного графика, учебного плана, годовых планов узких специалистов.*
5. *Обсуждение планов повышения профессионального мастерства педагогов*
6. *Решение педсовета.*
 | *август* | *Заведующий, Зам.зав. по ВМР* |
| **2 ЗАСЕДАНИЕ «Повышение качества педагогической работы по художественно-эстетическому развитию детей в изобразительной деятельности»** |
| ***1.Выполнение решений предыдущего педсовета******2****.Итоги тематического контроля «Организация образовательно-воспитательного процесса художественно-эстетическое развитие средствами изобразительной деятельности».**3.**Утверждение плана корригирующих мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе тематического контроля**4.Художественно-эстетичиское развитие детей в процессе изобразительной деятельности.**5.Деловая игра для педагогов по « художественно- эстетическому развитие в детском саду».**6.Решение педсовета* | *ноябрь* | *Заведующий, Зам.зав. по ВМР**Мгомедэминова А.А.**Воспитатель подгот.гр**Зам.зав. по ВМР**Воспитатели всех**возрастных групп**Заведующий.* |
| **3. ЗАСЕДАНИЕ «Повышение качества педагогической работы по речевому развитию детей во всех возрастных группах детского сада»** |
| ***1.Выполнение решений предыдущего педсовета******2.Итоги тематической поверки «*** *Развитие речевой речи ребенка,его речевое творчество через практическую деятельность».****3.*** *Утверждение плана корригирующих мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе тематического контроля.**4. «Речь педагога ДОУ как образец для ребенка»**5.Деловая игра по развитию речи « Устами педагога…»**Решение педсовета* | *апрель* | *Заведующий,* *Зам.зав. по ВМР.**Омарова Л.Г.-воспитатель 2мл.гр.**Абдуллаева А.М. -воспитатель ср.гр.**Заведующий.* |
| **4. ЗАСЕДАНИЕ «Анализ эффективности работы детского сада по реализации годовых задач» итоговый** |
| *1.Анализ выполнения программных задач за учебный год с использованием мониторинга развития детей по всем образовательным областям.****2****.Оценка психологической готовности детей подготовительной группы к обучению в школе.**3.Анализ воспитательно-образовательной работы в детском саду за учебный год.****4.****План работы на летний оздоровительный период**5.Решение педсовета* | *май* | *Заведующий, Зам.зав. по ВМР****.****Педагог-психолог**Заведующий* *Зам.зав. по ВМР**Заведующий.* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада* | *В течение 2023 года* | *Ответственный за стенды детского сада* |
| *Организовать участие воспитателей детского сада во всероссийском конкурсе «Воспитатель года России»* | *Сентябрь–октябрь (по необходимости)* | *Заведующий* |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка документации**

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

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Программа развития детского сада* | *октябрь* | *рабочая группа* |
| *Положение об оплате труда* | *январь* | *бухгалтер* |
| *Номенклатура дел* | *декабрь* | *делопроизводитель* |
| *Положение об оплате труда* | *декабрь* | *бухгалтер* |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация работников**

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

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников* | *Сентябрь* | *Руководители структурных подразделений* |
| *Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад* | *октябрь* | *специалист по кадрам* |
| *Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка* | *октябрь* | *заведующий* |
| *Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам* | *октябрь– ноябрь* | *контрактный управляющий, заведующий* |
| *<…>* |  |  |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *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* |
| *Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год* | *декабрь* | *специалист по охране труда* |
| *Организовать СОУТ* | *январь* | *заведующий, специалист по охране труда* |
| *Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ* | *февраль* | *контрактный управляющий, специалист по охране труда* |
| *Организовать обучение по охране труда работников* | *по отдельному графику* | *специалист по охране труда* |
| *Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить* | *по необходимости, но не реже одного раза в квартал* | *специалист по охране труда, руководители структурных подразделений* |
| *Провести закупку:** *поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;*
* *поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств*
 | *до 1 января и до 1 сентября* | *контрактный управляющий, специалист по охране труда* |
| *<...>* |  |  |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

 **Тематический контроль:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тема** | **Сроки** |
| ***1.*** | *Организация образовательно-воспитательного процесса по художественно-эстетическому развитию средствами изобразительной деятельности.* | ***ноябрь*** |
| ***2.*** | *Развитие речевой речи ребенка ,его речевое творчество через практическую деятельность* | ***апрель*** |

**Оперативный контроль:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тема** | **Сроки** |
| ***1.*** | *Санитарное состояние помещений групп* | *ежемесячно* |
| ***2.*** | *Соблюдение режима дня* | *через месяц* |
| ***3.*** | *Соблюдение режима прогулки* | *через месяц* |
| ***4.*** | *Организация питания в группе* | *ежемесячно* |
| ***5.*** | *Организация совместной деятельности по воспитанию КГН и культуры поведения* | *ноябрь, февраль, май* |
| ***6.*** | *Организация совместной и самостоятельной деятельности в утренний период времени* | *через месяц* |
| ***7.*** | *Организация совместной и самостоятельной деятельности во второй половине дня* | *через месяц* |
| ***8.*** | *Подготовка воспитателя к организованной образовательной деятельности* | *октябрь, апрель* |
| ***9.*** | *Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми* | *ежемесячно* |
| ***10.*** | *Ведение рабочих тетрадей* | *1 раз в квартал* |
| ***11.*** | *Организация образовательно-воспитательного процесса по художественно-эстетическому развитию средствами изобразительной деятельности*  | *Октябрь**(все группы)* |
| ***12.*** | *Развитие речевой речи ребенка ,его речевое творчество через практическую деятельность* | *Март**(все группы)* |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Провести инвентаризацию материально-технической базы* | *октябрь–ноябрь* | *заведующий, инвентаризационная комиссия* |
| *Составить ПФХД* | *декабрь* | *заведующий, бухгалтер* |
| *Составить план-график закупок на предстоящий календарный год* | *декабрь* | *контрактный управляющий* |
| *Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет* | *с февраля по 20 апреля* | *заведующий* |
| *Организовать субботники* | *еженедельно в октябре и апреле* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год* | *июнь-август* | *Зам.зав. по ВМР* |
| *Проанализировать выполнение ПФХД* | *ежемесячно* | *заведующий, бухгалтер* |
| *<…>* |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| *Обеспечить заключение договоров:** *дератизацию и дезинсекцию;*
* *проведение лабораторных исследований и испытаний*
 | *Ноябрь* | *Заведующий* |
| *Организовать высадку на территории д/с зеленных насаждений* | *апрель* | *Зам.зав. по АХЧ**Заведующий*  |
| *Обеспечить переоборудование площадки для сбора отходов* | *июль* | *Зам.зав. по АХЧ* |
| *<...>* |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация образовательного пространства** |
|  *Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)* | *Каждое полугодие* | *Заместитель заведующего по АХЧ, заведующий* |
| *Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню* | *По необходимости* | *Контрактный управляющий* |
| **Создание комфортной пространственной среды** |
| *Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников* | *январь, август* | *заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель* |
| *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* | *контрактный управляющий* |
| *Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06* | *август* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей* | *август* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *<...>* |  |  |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** |
| *Обеспечить обучение работников детского сада действиям в условиях угрозы или совершения теракта* | *октябрь* | *руководители структурных подразделений* |
| *Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю* | *ноябрь* | *заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |
| *Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства* | *в течение года* | *ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |
| *<…>* |  |  |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:* разработать схемы маршрутов по зданию и территории;
* составить график обхода и осмотра здания и территории
 | Сентябрь | Заместитель. заведующего по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии на очередной календарный год | январь | ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| <…> |  |  |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** |
| *Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб* | *Сентябрь* | *Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |
| *Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта* | *июль* | *заведующий, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |
| *Закупить памятки по действиям граждан при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности* | *август* | *заведующий, контрактный управляющий* |
| *Проводить антитеррористические инструктажи с работниками* | *в течение года* | *ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности* |
| *<…>* |  |  |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по****обеспечению пожарной безопасности** |
| *Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством* | *Сентябрь, январь, май* | *Специалист по пожарной безопасности* |
| *Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара* | *ноябрь* | *заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности* |
| *Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты* | *февраль* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *<…>* |  |  |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** |
| *Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений* | *сентябрь* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения* | *октябрь, апрель* | *Ответственный специалист по пожарной безопасности* |
| *Провести ревизию пожарного инвентаря* | *ноябрь* | *заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности* |
| *Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности* | *январь, май* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей* | *в соответствии с инструкцией по эксплуатации* | *заместитель заведующего по АХЧ, специалист по пожарной безопасности* |
| *Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты* | *по регламентам технического обслуживанияпротивопожарных систем* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Проверка подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора* | *еженедельно по пятницам* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам* | *ежемесячно по 25-м числам* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега* | *в зимний период* | *специалист по пожарной безопасности* |
| *<…>* |  |  |
| **Информирование работников и обучающихся****о мерах пожарной безопасности**  |
| *Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности* | *По необходимости, но не реже 1 раза в квартал* | *Зам.зав. по АХЧ* |
| *Проведение повторных противопожарных инструктажей* | *в соответствии с графиком* | *Зам.зав. по АХЧ* |
| *Проведение тренировок по эвакуации при пожаре* | *октябрь, март* | *специалист по пожарной безопасности* |

**3.3. Ограничительные меры**

|  |
| --- |
| **3Санитарно-противоэпидемические мероприятия** |
| *Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)* | *В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)* | *Медсестра, воспитатели* |
| *Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям* | *В течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание)* | *Медработник* |
| *Выдавать работникам пищеблока запас масок и перчаток* | *в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам* | *Зам.зав.по АХЧ* |
| *Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты* | *в течение 2023 года – постоянно* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| *Следить за качеством и соблюдением порядка проведения****:**** *текущей уборки и дезинфекции*
 | *ежедневно* | *заместитель заведующего по АХЧ* |
| * *генеральной уборки*
 | *в течение 2023 года – еженедельно* |
| *Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений:** *разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде детского сада;*
* *разослать объявление в родительские чаты или провести родительское собрание*
 | *декабрь* | *старший воспитатель, воспитатель в группах* |
| *<…>* |  |  |

 Приложение 1
 к годовому плану МБДОУ Детский сад № 15
 на 2023/2024 учебный год

График мероприятий по укреплению здоровья детей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Основные мероприятия** | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| **1.** | **Проведение закаливающих процедур:**а) воздушные ванны и упражнения;б) обливание рук до локтей комнатной температуры;в) прогулка на свежем воздухег) умывание**Проведение профилактических мероприятий:**а) смазывание носа оксалиновой мазью;б) кварцевание помещений;в) сквозное проветривание. | ежедневноежедневноежедневно(в зависимости от сезона и погодных условий)ежедневноежедневно( после каждого приема пищи, после проулки)ЧБДежедневно (по графику)ежедневно (по графику) | воспитателивоспитатели II младшей гр.воспитателивоспитатели.медсестрамедсестравоспитатели |
| **2.** | Утренняя гимнастика | ежедневно | Инструктор по ф/к |
| **3.** | Подвижные игры | ежедневно | воспитатели |
| **4.** | Физкультурные занятия | по расписанию  | инструктор по ф/к |
| **5.** | Анализ заболеваемости | ежемесячно |  медсестра |

Приложение 2
к годовому плану МБДОУ Детский сад № 15
на 2023/2024 учебный год

**Методико-производственные совещания.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тема**  | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| **1.** | ***Итоги стартового этапа мониторинга*** | ***Октябрь***  | ***Зам.зав по ВМР*** |
| ***Итоги адаптационного периода*** | ***Педагог-психолог*** |
| ***Итоги обследования детей на логопункте*** | ***Учитель-логопед*** |
| **2.** |  ***Итоги оперативного контроля качества организации питания.*** | ***Январь*** | ***Зам.зав по ВМР*** |
| ***Итоги оперативного контроля «Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми»*** | ***Зам.зав по ВМР*** |
|  |  |
| **3.** | ***Итоги оперативного контроля*** ***«Подготовка воспитателя к организованной образовательной деятельности»*** | ***Апрель*** | ***Заведующая МКДОУ*** |
| ***Ведение документации педагогов, рабочих тетрадей детей*** | ***Зам.зав по ВМР*** |
| ***Отчеты специалистов*** | ***учитель-логопед, педагог-психолог*** |
| **4.** | ***Организация мероприятий здоровье сберегающего цикла*** | ***Июнь*** | ***Медсестра*** |
| ***Проведение праздника «День защиты детей»*** | ***Инструктор по физкультуре*** |
| ***Проведение тематической недели*** ***«Моя малая Родина – Дагестан»*** | **Июль** | ***Воспитатели***  |
| **5.** |  | ***Август*** | ***воспитатели******Зам.зав по ВМР*** |
| ***Подготовка и проведение тематической недели «До свидания, Лето»*** |

Приложение 3
к годовому плану МБДОУ Детский сад № 15
на 2023/2024 учебный год

**Утверждаю**

**Заведующий МКДОУ д/с №15**

**\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Гаджимурадова**

**ГРАФИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГОВ МБДОУ Д/С № 15**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Ф.И.О.** | **Должность**  | **Категория**  | **Год подтверждения** |
| 1 | Мусаева З.А. | воспитатель  | Соответствие занимаемой должности | 2024 |
| 2 | Магомедова С.Ш. | Инструктор по физической культуре | Соответствие занимаемой должности  | 2024 |
| 3 | МелишакМ.А. | Воспитатель  | Соответствие занимаемой должности | 2024 |
| 4 | Абдуллаева А.М. | Воспитатель | Соответствие занимаемой должности | 2025 |
| 5 | Магомедэминова А.А. | Воспитатель |  Соответствие занимаемой должности | 2023 |
| 6 | Савина У.М. | Воспитатель | Соответствие занимаемой должности | 2024 |
| 7 | Мусаева С.А. | Воспитатель  | Соответствие занимаемой должности | 2024 |
| 8 | Алиева А.Саламовна. | Воспитатель  | Соответствие занимаемой должности | 2024 |
| 9 | Омарова Л.Г. | Воспитатель  | Соответствие занимаемой должности  | 2024 |
| 10 | Абдурахманова М. Х. | Воспитатель | Соответствие занимаемой должности | 2024 |
| 11 | Рамазанова Ф.Э. | Воспитатель  | Соответствие занимаемой должности | 2025 |
| 12 | Курбанрва М.К. | Воспитатель  | Соответствие занимаемой должности | 2025 |
| 13 | Гусенова Ж.С.  | Воспитатель  | Соответствие занимаемой должности | 2025 |
| 14 | Алиева Аминат Салимовна | Воспитатель  | Соответствие занимаемой должности | 2025 |
| 15 | Алиева З.А. | Педагог-психолог | Соответствие занимаемой должности | 2024 |
| 16 | Месаурова Н.О. | логопед | Соответствие занимаемой должности | 2025 |
| 17 | Волникова Д.С. | Воспитатель  | Соответствие занимаемой должности | 2024 |
| 18 | Амирова Р.К. | Воспитатель  | Соответствие занимаемой должности | 2025 |
| 19 |  Маджалова Х.М. | Воспитатель | Соответствие занимаемой должности | 2026 |
| 20 | Белоусова Л.П. | Зам.зав.по ВМР | Соответствие занимаемой должности | 2028 |
| 21 | Муратова Ф.М. | Воспитатель | Соответствие занимаемой должности | 2024 |
| 22 | Зиневич О.Е. | Воспитатель  | Соответствие занимаемой должности | 2025 |
| 23 | Гончарова Е.С. | Музыкальный работник | Соответствие занимаемой должности | 2026 |

Приложение 4
к годовому плану МБДОУ Детский сад № 15
на 2023/2024 учебный год

 **Утверждаю**

 **Заведующий МБДОУ д/с №15**

**\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Гаджимурадова**

**ГРАФИК**

 **ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГОВ МКДОУ Д/С № 15**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность**  | **Год прохождения** | **Год подтверждения** |
| 1 | Белоусова Л.П. | Зам. зав по ВМР | 2023 | 2026 |
| 2 | Абдурахманова М. Х. | Воспитатель | 2023 | 2026 |
| 3 | Алиева А.С.  | Воспитатель  | 2023 | 2026 |
| 4 | Магомедова С.Ш. | Инструктор по физической культуре | 2023 | 2026 |
| 5 | Рамазанова Ф.Э. | Воспитатель  | 2023 | 2026 |
| 6 | Гусенова Ж.С. | Воспитатель | 2023 | 2026 |
| 7 | Курбанова М.К. | Воспитатель | 2023 | 2026 |
| 8 | Амирова Р.К. | Воспитатель  | 2023 | 2026 |
| 9 | Алиева З.А. | Педагог-психолог | 2023 | 2026 |
| 10 | Месаурова Н.О.  | логопед | 2023 | 2026 |
| 11 | Волникова Д.С. | Воспитатель | 2023 | 2026 |
| 12 | Алиева Аминат Саламовна. | Воспитатель  | 2021 | 2024 |
| 13 | Абдуллаева А.М. | Воспитатель  | 2023 | 2026 |
| 14 | Омарова Л.Г. | Воспитатель | 2023 | 2026 |
| 15 | Мусаева С.А. | Воспитатель  | 2023 | 2026 |
| 16 | Савина У.М. | Воспитатель  | 2023 | 2026 |
| 17 | Мусаева З.А. | Воспитатель  | 2023 | 2026 |
| 18 | Мелишак М.А. | Воспитатель  | 2023 | 2026 |
| 19 | Магомедэминова Н.А. | Воспитатель  | 2023 | 2026 |
| 20 | Маджалова Х.М. | Воспитатель  | 2023 | 2026 |
| 21 | Муратова Ф.М. | Воспитатель | 2023 | 2026 |
| 22 | Зиневич О.Е. | Воспитатель | 2023 | 2026 |
| 23 | Гончарова Е.С. | Муз.работник |  |  |

Приложение 5
к годовому плану МБДОУ Детский сад № 15
на 2023/2024 учебный год

**План график работы по самообразованию (на 2023-2024 уч. год)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Должность** | **ФИО** | **Форма отчета** | **Сроки** |
| 1 | Патриотическое воспитание детей дошкольного возраста,через приобщение к природе и культуре родного края | Воспитатель  | Абдуллаева А.М. |  |  |
| 2 | Театрализованная деятельность у детей старшего возраста | Воспитатель | Мелишак М.А. |  | ноябрь  |
| 3 | Обучение детей основным видам движений и их возрастные особенности. | Инструктор по физкультуре | Магомедова Саида Шамшитовна | Мастер-класс | февраль |
| 4 | Логоритмика как эффективное средство коррекции речи и развитие музыкально-ритмических способностей дошкольников | Учитель- логопед | Месаурова Назбике Оразкаевна | сообщение | март |
| 5 | Развитие речи у детей младшей группы с использованием пальчиковых игр и упражнений | Воспитатель  | Гусенова Жанета Саадулаевна | Мультимедийная презентация | апрель |
| 6 | Гендерное воспитание детей в условиях ДОУ и семьи | Воспитатель  | Волникова Д.С.. | Мультимедийная презентация | Март  |
| 7 | Развитие речи в подготовительной группе | Воспитатель  | Магомедэминова А.А. |  | Март  |
| 8 | Развитие творческих способностей детей в изобразительной деятельности | Воспитатель  | Алиева Аминат Салимовна | Мультимедийная презентация | Апрель  |
|  9 | Развитие математических способностей детей через игровую деятельность  | Воспитатель  | Муратова Фарида Муратовна | Открытый урок | январь  |
| 10  | Развитие речи у дошкольников путем ознакомления с художественной литературой | Воспитатель  | Савина Ульяна Михайловна. | Открытый просмотр | февраль |
| 11 | Развитие мелкой моторики рук у детей младшего дошкольного возраста | Воспитатель  | Амирова Р.К. | семинар-практикум | Декабрь  |
| 12 | Развитие мелкой моторики у детей дошкольного возраста через нетрадиционную технику рисования | Воспитатель  | Алиева А.Саламовна |  | Февраль |
| 13 | Использование развивающих игр при формировании элементарных математических знаний в средней группе | Воспитатель | Рамазанова Фатима Элифхановна | Мультимедийная презентация | Январь  |
| 14 | Нравственно-патриотическое воспитание дошкольников в старшей группе. | Воспитатель  | Курбанова Милана Курбановна | семинар-практикум | февраль |
| 15 | Развитие мелкой моторики рук у детей раннего возраста посредством дидактических игр» | Воспитатель  | Мусаева София Ашурбековна | Мультимедийная презентация | Январь  |
| 16 | Развитие мелкой моторики рук у детей дошкольного возраста в процессе художественно- творческой деятельности | Воспитатель  | Омарова Лаура Гаджикеримовна | Мультимедийная презентация | Апрель  |
| 17 | Развитие математических способностей посредством дидактических игр в старшей группе | Воспитатель  | Мусаева Зульфия Аливердиевна |  | Март  |
| 19 | Психологическая готовность детей подготовительной группы к школьному обучению | Педагог-психолог | Алиева З.А. | Мультимедийная презентация  | апрель |
| 20 | Сказка как средство развития речи у детей 3-4 года | воспитатель | Абдурахманова М.Х. |  |  |

Приложение 6
к годовому плану МБДОУ Детский сад № 15
на 2023/2024 учебный год

**Семинары, мастер-классы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Тема***  | ***Сроки***  | ***Ответственные***  |
| *1.* | *«Теоретические основы интонационной выразительности речи у дошкольников с ОНР» (семинар-практикум)* | *декабрь* | *Учитель-логопед**Месаурова Н.О..* |
| *2.* | *«Использование нетрадиционной техники рисования для развития творческих способностей дошкольников»* | *Январь* | *Воспитатель**Гусенова Ж.С.* |
| *3.* | *«Классические техники рисования как средство развития и обучении детей рисованию и развитию интереса к изобразительному творчеству»(мастер-класс)* | *Февраль*  | *воспитатель**Алиева Аминат Салимовна*  |
| *4.* | *«Особые дети» (мастер-класс)* | *Март*  | *Педагог-психолог**Алиева З.А..*  |

**Консультации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема консультации** | **Ответственный**  | **Сроки проведения** |
| **1.** | «Обучение детей выразительному пересказу художественных произведений » | Мелишак М.А. Воспитатель  | Октябрь. |
| **2.** | «Воспитание культуры речевого общения у дошкольников» | Мусаева З.А. воспитатель | Ноябрь. |
| **3.** | «Использование инновационных и развивающих технологий в развитии речи дошкольников» | Магомедэминова.-воспитатель | Декабрь |
| **4.** |  « Дошкольник и изобразительная деятельность» | Абдуллаева А.М.воспитатель | Январь. |
| **5.** | «Дидактические игры в изобразительной деятельности» | Омарова Л.Г.воспитатель | Февраль. |
| **6.** | «Организация и проведение изобразительной деятельности в детском саду » | Белоусова Л.П.Зам.зав. по ВМР | октябрь |
| **7.** | «Роль и место рисования в жизни ребенка» | Курбанова М.К. воспитатель | Март |
| **8.** | «Развитие творческих способностей детей через изобразительную деятельность» | Савина У.М. воспитатель | Апрель. |
| **9.** | «Речевые игры для развития речи и словарного запаса детей дошкольного возраста» | Месаурова Н.О. учитель-логопед | Январь |

 Приложение 7
 к годовому плану МБДОУ Детский сад № 15
 на 2023/2024 учебный год

**Открытый просмотр *(на 2023-2024 уч.год)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Тема занятия*** | ***ФИО*** | ***Сроки*** |
| *1* | *«Путешествие в страну Речивичок»(Старшая группа «Пчелка»)* | *Мусаева З.А..* |  *ноябрь* |
| *2* | *«Мы матрешки расписные»-ООД по художественно-эстетическому развитию(рисование)**2мл.гр. «Затейники»* | *Савина У.М.* | *октябрь* |
| *3* | *Драматизация сказки (по выбору воспитателя)**(старшая группа «Колокольчики»)* | *Курбанова М.К.* | *ноябрь* |
| *4* | *ООД по художественно-эстетическому развитию(рисование)**«Заяц на снегу»**2мл.гр. «Ягодка»* | *Алиева А.Салимовна* | *январь* |
| *5* | *ООД по художественно-эстетическому развитию(рисование)**«Необычные краски»**Средняя гр. «Улыбка»* | *Абдуллаева А.М.* | *октябрь* |
| *6* | *ООД по развитию речи (По дорогам сказок)**Вторая младшая группа «Одуванчик»* | *Муратова Ф.М.* | *декабрь* |
| *7* | *ООД по познавательному развитию (уход за растениями)**(Средняя группа «Ромашка»)* | *Алиева Аминат Саламовна.* | *март* |
| *8* | *ООД по развитию речи «Знакомство с матрешкой»**1 мл.гр. «Капелька»* | *Мусаева С.А.* | *декабрь* |
| *9* | *ООД по художественно-эстетическому развитию(рисование)**«Путешествие в волшебную страну красок»**Старшая гр. «Солнышко»* | *Мелишак М.А.* | *январь* |
| *10* | *ООД по художественно-эстетическому развитию(рисование)**«Здравствуй, это я»**Подготовит.гр. «Затейники»* | *Магомедэминова А.А.* | *февраль* |
| *11* | *ООД по художественно-эстетическому развитию(рисование)**«Солнышко лучистое»**2 мл.гр. «Светлячок»* | *Омарова Л.Г.* | *март* |
| *12* | *ООД по развитию речи «Потерянная сказка»**Средняя гр. «Звездочка»* | *Рамазанова Ф.Э.* | *февраль* |
| *13* | *ООД по развитию речи**« В гости к Бабушке-Расказушке»**2 мл.гр. «Гномики»* | *Гусенова Ж.С.* | *январь* |
| *14* | *ООД по развитию речи**«Путешествие по сказке «Колобок»**2 мл.гр. «Облачко»* |  | *апрель* |

 Приложение 8
 к годовому плану МБДОУ Детский сад № 15
 на 2023/2024 учебный год

 **Комплексно – тематические мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****П/П** | **ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | **СРОКИ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЕЕ** |
| **1.** | ***«День знаний!»******«Внимательный пешеход»*** *(отчетная ) старшая гр.****« Мой любимый детский сад»******«Мой город»*** *(старший возраст)*  | ***01-08 сентября*** ***(08 сентября-День грамотности)******11 –15 сентября*** ***(15 сентября «День единства народов Дагестана» отчетная старшая гр)******18 -22 сентября******25-29 сентября*** | ***Зам.зав. по ВМР,*** ***Воспитатели всех групп*** |
| **2.** | ***«Наша дружная семья»*** ***«Золотая осень»*** ***«Мир профессий»(экскурсия в МЧС старш.гр)******«Пернатые друзья»*** | ***02– 06 октября******(01 октября-международный день пожилых людей)******09– 13октября******16 – 20 октября******23– 27 октября*** | ***Зам.зав. по ВМР,*** ***Воспитатели всех групп*** |
| **3.** | ***«Я,ты,он,она-вместе целая семья»****(отчетная ) старшая, подготовительная****«Удивительный мир животных Дагестана»******«С чего начинается Родина»******«Нет друга нежнее,чем Мамочка моя»*** ***«Наш дом Россия» (отчетная старш., подготовит.гр.)*** | ***30октября-03 ноября******(04.11-День народного единства)******06 -11 ноября******13-17 ноября******20-24 ноября (праздник-День матери)******27ноября-01декабря******(30 ноября-«День государственного герба в Росии»*** | ***Зам.зав. по ВМР,*** ***Воспитатели всех групп*** |
| **4.**  | ***«Опасности вокруг нас»******«По выбору педагога»******«Ярмарка!»******«Новогоднее волшебство»*** | ***04-08 декабря******11-15 декабря******19-23 декабря******(ознакомление детей с народными игрушками,традициями -акцент на региональный кампонент******25-29 декабря*** | ***Зам.зав. по ВМР,*** ***Воспитатели всех групп*** |
| **5.** |  ***«Зимние забавы»******«Удивительный мир русской сказки»******«Волшебница вода»******«Зимние виды спорта»*** | ***09-12 января******15-19 января******22-26января******29января-02февраля*** | ***Зам.зав. по ВМР,*** ***Воспитатели всех групп*** |
| **6.** |  ***«Неделя добрых дел»*** ***«Неделя транспорта» отчетная. Младшие, средние******«Есть такая профессия – Родину защищать» (отчетная) старшие, подготовительные******«По выбору педагога»*** | ***05--9 февраля******12-16 февраля******18-22 февраля******26 февраля – 01марта*** | ***Зам.зав. по ВМР,*** ***Воспитатели всех групп*** |
| **7.** | ***«Мамочка любимая»******«Знакомство с народной культурой и традициями. Масленица »******«Игры и игрушки»******«День театра»*** | ***04-8 марта******11-15 марта******18-22 марта******25-29 марта*** | ***Зам.зав. по ВМР,*** ***Воспитатели всех групп*** |
|  **8.** | ***«Весенние чудеса»******«Космическое путешествие»******«Береги, природу матушки России. »*** ***«Неделя насекомых»*** | ***01-05 апреля******(сезонные изменения в живой природе)******08-12 апреля******15-19 апреля******22-26 апреля*** | ***Зам.зав. по ВМР,*** ***Воспитатели всех групп*** |
| **9.** | ***«Хлеб всему голова»*** ***«Никто не забыт- ничто не забыто»******«По выбору »*** ***«Как прекрасен этот мир»******«Почемучки»*** | ***29-03мая******06-08мая******13-17мая*** ***20-24мая******27-31мая******(познавательно-исследовательская неделя)*** | ***Зам.зав. по ВМР,*** ***Воспитатели всех групп*** |

 Приложение 9
 к годовому плану МБДОУ Детский сад № 15
 на 2023/2024 учебный год

 **Примерный режим дня для групп общеразвивающей направленности.**

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Содержание*** | ***Время*** |
| ***Холодный период года******1 мл.гр*** |
| Прием детей, осмотр, самостоятельная деятельность, утренняя гимнастика | 7.30-8.15 |
| Игры, самостоятельная деятельность | 8.15-8.30 |
| Подготовка к завтраку, завтрак | 8.30-9.00 |
| Занятия в игровой форме по подгруппам, второй завтрак | 9.00-10.00 |
| Второй завтрак | 10.30-11.00 |
| Подготовка к прогулке, прогулка | 10.00-11.30 |
| Возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность детей | 11.30-12.00 |
| Подготовка к обеду, обед | 12.00-12.30 |
| Подготовка ко сну, дневной сон, постепенный подъем, оздоровительные игигиенические процедуры | 12.30-15.30 |
| Подготовка к полднику, полдник | 15.30-15.40 |
| Игры, самостоятельная деятельность детей | 15.40-16.10 |
| Подготовка к прогулке, прогулка, самостоятельная деятельность детей, уходдомой | 17.00-18.00 |

|  |
| --- |
| ***Теплый период года*** ***1 мл.гр*** |
| Прием детей, осмотр, самостоятельная деятельность, утренняя гимнастика | 7.30-8.15 |
| Игры, самостоятельная деятельность | 8.15-8.30 |
| Подготовка к завтраку, завтрак | 8.30-9.00 |
| Игры, подготовка к прогулке, выход на прогулку | 9.00-9.30 |
| Прогулка, игры, самостоятельная деятельность детей, занятия в игровой форме по подгруппам | 9.30-11.309.40-9.5010.00-10.10 |
| Второй завтрак | 9.50-10.00 |
| Возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность | 11.30-12.00 |
| Подготовка к обеду, обед | 12.00-12.30 |
| Подготовка ко сну, дневной сон, постепенный подъем, оздоровительные игигиенические процедуры | 12.30-15.30 |
| Подготовка к полднику, полдник | 15.30-15.40 |
| Игры, самостоятельная деятельность детей | 15.40-16.10 |
| Занятия в игровой форме по подгруппам | 16.10-16.2016.30-16.40 |
| Подготовка к прогулке, прогулка, самостоятельная деятельность детей, уходдомой | 17.00-18.00 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Содержание*** |  ***Время*** |
| ***Холодный период года*** | ***3-4 г.*** | ***4-5 лет*** | ***5-6 лет*** | ***6-7 лет*** |
| Прием детей, самостоятельная деятельность, игры | 7.30-8.15 | 7.30-8.00 | 7.30-8.00 | 7.30-8.00 |
| Утренняя гимнастика | 8.00-8.10 | 8.00-8.10 | 8.00-8.10 | 8.00-8.10 |
| Игры, самостоятельная деятельность | 8.10-8.30 | 8.10-8.30 | 8.10-8.30 | 8.10-8.30 |
| Подготовка к завтраку, завтрак | 8.30-9.00 | 8.30-9.00 | 8.30-9.00 | 8.30-9.00 |
| Занятие  | 9.00-10.00 | 9.00-10.05 | 9.00-10.15 | 9.00-10.50 |
| Подготовка к прогулке, прогулка, возвращение спрогулки | 10.00-12.00 | 10.05-12.00 | 10.15-12.00 | 10.50-12.00 |
| Второй завтрак  | 10.30-11.00 | 10.30-11.00 | 10.30-11.00 | 10.30-11.00 |
| Подготовка к обеду, обед | 12.00-13.00 | 12.00-13.00 | 12.00-13.00 | 12.00-13.00 |
| Подготовка ко сну, дневной сон, постепенный подъем, оздоровительные и гигиеническиепроцедуры | 13.00-15.30 | 13.00-15.30 | 13.00-15.30 | 13.00-15.30 |
| Подготовка к полднику, полдник | 15.30-16.00 | 15.30-16.00 | 15.30-16.00 | 15.30-16.00 |
| Занятие (по необходимости) | - | - | 16.00-16.25 | - |
| Игры, самостоятельная деятельность детей | 16.00-17.00 | 16.00-17.00 | 16.00-17.00 | 16.00-17.00 |
| Подготовка к прогулке, прогулка, самостоятельная деятельность детей, уход домой | 17.00-18.00 | 17.00-18.00 | 17.00-18.00 | 17.00-18.00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Теплый период года*** |  |  |  |
| Прием детей, самостоятельная деятельность, игры | 7.30-8.15 | 7.30-8.15 | 7.30-8.15 | 7.30-8.15 |
| Утренняя гимнастика | 8.00-8.10 | 8.00-8.10 | 8.00-8.10 | 8.00-8.10 |
| Игры, самостоятельная деятельность | 8.10-8.30 | 8.10-8.30 | 8.10-8.30 | 8.10-8.30 |
| Подготовка к завтраку, завтрак | 8.30-9.00 | 8.30-9.00 | 8.30-9.00 | 8.30-9.00 |
| Прогулка, игры, самостоятельная деятельность детей, занятия на прогулке, возвращение спрогулки | 9.00-12.00 | 9.00-12.00 | 9.00-12.00 | 9.00-12.00 |
| Второй завтрак | 10.30-11.00 | 10.30-11.00 | 10.30-11.00 | 10.30-11.00 |
| Подготовка к обеду, обед | 12.00-13.00 | 12.00-13.00 | 12.00-13.00 | 12.00-13.00 |
| Подготовка ко сну, дневной сон, постепенныйподъем, оздоровительные и гигиенические процедуры | 13.00-15.30 | 13.00-15.30 | 13.00-15.30 | 13.00-15.30 |
| Подготовка к полднику, полдник | 15.30-16.00 | 15.30-16.00 | 15.30-16.00 | 15.30-16.00 |
| Игры, самостоятельная деятельность детей | 16.00-17.00 | 16.00-17.00 | 16.00-17.00 | 16.00-17.00 |
| Подготовка к прогулке, прогулка, самостоятельнаядеятельность детей, уход домой | 17.00-18.00 | 17.00-18.00 | 17.00-18.00 | 17.00-18.00 |