Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Начальная школа – детский сад №71»

Утвержден: на педсовете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утверждено

протокол № 1 Директор МБОУ №71

от «30» августа 2024 г. Шахбанова П.Р..

приказ **№\_ 256/П \_\_**

**«30» августа 2024 г.**

**ГОДОВОЙ ПЛАН**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Начальная школа – детский сад №71»**

**на 2024 - 2025 учебный год**

**Махачкала 2024г**

***РАЗДЕЛЫ ГОДОВОГО ПЛАНА***

**1. Анализ конечных результатов деятельности дошкольной образовательной организации за (2023-2024) учебный год.**

**2. Планирование деятельности дошкольного образовательного учреждения**

**на 2024– 2025 учебный год**

**2.1. Обеспечение здоровья и здорового образа жизни детей в ДОО.**

**2.2. Обеспечение качества дошкольного образования.**

2.2.1. Организация образовательного процесса.

2.2.2. Содержание деятельности по реализации культурных практик, программ кружков.

2.2.3. Организация коррекционной деятельности.

2.2.4. Организация необходимой предметно-развивающей среды с учетом ФГОС ДО.

2.2.5. Организация инновационной деятельности в образовательном процессе

2.2.6. Организация смотров-конкурсов, досуговой деятельности.

**2.3. Обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования,**

**реализуемых в рамках образовательных задач.**

2.3.1. Мониторинг развития детей, поступающих в школу.

2.3.2. Организация образовательной работы в подготовительной к школе группе.

2.3.3. Мероприятия для детей, педагогов, родителей.

2.3.4. Организация работы педагога-психолога по подготовке детей к школе.

2.4.5. Система контроля.

**2.4. Научно-методическое и кадровое обеспечение образовательного процесса.**

**2.5 Формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей.**

**2.6. Укрепление материально-технической и финансовой базы.**

**2.7. Приложения к годовому плану**

* План работы Общего собрания работников Учреждения;
* План работы Управляющего совета ДОУ;
* План работы Методического совета ДОУ;
* Система контроля;
* План работы Родительского комитета ДОУ;
* План работы Профсоюзного комитета ДОУ;
* План работы по преемственности с МБОУ ;
* План по подготовке и проведению педагогических советов;
* График прохождения курсов повышения квалификации педагогических кадров;
* План летней оздоровительной работы;

**Планирование деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Начальная школа – детский сад №71**

**на 2024-2025 учебный год**

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

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ:**

1. Углубить работу по активизации знаний педагогов по использованию современных методов и форм в условиях реализации ФОП ДО.
2. Способствование профессиональному росту педагогов путем внедрения инновационных технологий в образовательном процессе дошкольного учреждения с целью повышения качества образования
3. Начать работу педагогов по формированию у детей первичных представлений о безопасном поведении в быту, социуме, природе, воспитанию осознанного отношения к выполнению правил безопасности.
4. Продолжать создавать условия для формирования у дошкольников основ гражданственности, патриотических чувств и уважения к прошлому, настоящему и будущему на основе изучения традиций, художественной литературы, культурного наследия малой Родины.
5. Совершенствовать систему взаимодействия педагогов и родителей по приобщению дошкольников к здоровому образу жизни, сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение физической и психической безопасности.

Поставленные цели и задачи МБОУ « Начальная школа - детский сад №71» (далее МБОУ будут реализовываться через различные формы методической, воспитательно-образовательной работы в соответствии с ФГОС: педсоветы; консультации; семинары-практикумы; «недели педагогического мастерства» с просмотром открытых занятий; тематические проверки; выставки, смотры и конкурсы; мониторинг состояния здоровья воспитанников МБОУ, педагогическая диагностика готовности воспитанников подготовительной группы к обучению в школе; реализацию проектов МБОУ по различным направлениям работы с дошкольниками.

Работе с родителями будет организована через групповые собрания, консультации и рекомендации педагогов и специалистов, праздничные мероприятия (музыкальные и спортивные, смотры – конкурсы, проекты.

В учебном плане распределено количество занятий, дающее возможность использовать модульный подход, строить учебный план на принципах дифференциации и вариативности.

**Социально-коммуникативное** **развитие** направлено на усвоение норм и ценностей, принятых в обществе, включая моральные и нравственные ценности; развитие общения и взаимодействия ребёнка с взрослыми и сверстниками; становление самостоятельности, целенаправленности и саморегуляции собственных действий; развитие социального и эмоционального интеллекта, эмоциональной отзывчивости, сопереживания, формирование готовности к совместной деятельности со сверстниками, формирование уважительного отношения и чувства принадлежности к своей семье и к сообществу детей и взрослых в Организации; формирование позитивных установок к различным видам труда и творчества; формирование основ безопасного поведения в быту, социуме, природе.

**Познавательное** развитие предполагает развитие интересов детей, любознательности и познавательной мотивации; формирование познавательных действий, становление сознания; развитие воображения и творческой активности; формирование первичных представлений о себе, других людях, объектах окружающего мира, о свойствах и отношениях объектов окружающего мира, (форме, цвете, размере, материале, звучании, ритме, темпе, количестве, числе, части и целом, пространстве и времени, движении и покое, причинах и следствиях и др.), о малой родине и Отечестве, представлений о социокультурных ценностях нашего народа, об отечественных традициях и праздниках, о планете Земля как общем доме людей, об особенностях её природы, многообразии стран и народов мира.

**Речевое развитие** включает владение речью как средством общения и культуры; обогащение активного словаря; развитие связной, грамматически правильной диалогической и монологической речи; развитие речевого творчества; развитие звуковой и интонационной культуры речи, фонематического слуха; знакомство с книжной культурой, детской литературой, понимание на слух текстов различных жанров детской литературы; формирование звуковой аналитико-синтетической активности как предпосылки обучения грамоте.

**Художественно-эстетическое развитие** предполагает развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства (словесного, музыкального, изобразительного), мира, природы; становление эстетического отношения к окружающему миру; формирование элементарных представлений о видах искусства; восприятие музыки, художественной литературы, фольклора; стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений; реализацию самостоятельной творческой деятельности детей (изобразительной, конструктивно-модельной, музыкальной, и др.).

**Физическое развитие** включает приобретение опыта в следующих видах деятельности детей: двигательной, в том числе связанной с выполнением упражнений, направленных на развитие таких физических качеств, как координация и гибкость; способствующих правильному формированию опорно-двигательной системы организма, развитию равновесия, координации движения, крупной и мелкой моторики обеих рук, а также с правильным, не наносящем ущерба организму, выполнением основных движений (ходьба, бег, мягкие прыжки, повороты в обе стороны), формирование начальных представлений о некоторых видах, спорта, овладение подвижными играми с правилами; становление целенаправленности и саморегуляции в двигательной сфере; становление ценностей здорового образа жизни, овладение его элементарными нормами и правилами (в питании, двигательном режиме, закаливании, при формировании полезных привычек и др.).

**2.1.** **Обеспечение здоровья и здорового образа жизни, охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия.**

*(прописать качество медицинского обслуживания, систему рационального питания, систему физкультурно-оздоровительных мероприятий, закаливание, систему комфортной развивающей предметно - пространственной среды с учетом работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, создание необходимой психологической среды, систему работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников, мероприятия по охране труда).*

**Цель:** качественное сопровождение «формирования общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств…», создание достаточных материально-технических условий реализации основной образовательной программы, включающих в себя требования, определяемые в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| **2.1.1.Улучшение качества медицинского обслуживания** | | | | |
| 1 | Разработка нормативной документации по организации медицинского обслуживания. Издание приказов:  -об усилении пропускного режима в ДОУ  -об усилении санитарно-эпидемиологического режима в ДОУ | постоянно | директор  Шахбанова П.Р. | приказы |
| 2 | Составление плана медицинских и санитарно-профилактических мероприятий | Сентябрь | медсестра Лямаева Л.С. | план |
| 3 | Комплексная оценка состояния здоровья детей | октябрь | медсестра Лямаева Л.С. | Анализ заболеваемости |
| 4 | Мониторинг состояния здоровья детей. Анализ заболеваемости. | ежемесячно | медсестра Лямаева Л.С. | Анализ заболеваемости |
| 5 | Прохождение санитарно- гигиенического обучения сотрудниками детского сада | постоянно | медсестра Лямаева Л.С. | Отметка в санитарных книжках |
| 6 | Ежедневный контроль за состоянием здоровья детей. Утренний фильтр. Термометрия детей и сотрудников. | постоянно | медсестра Лямаева Л.С. | Регистрация в журнале |
| 7 | Выполнение профилактических и противоэпидемиологических мероприятий. | В теч.года | медсестра Лямаева Л.С. | Консультации, рекомендации |
| 8 | Углубленный медосмотр и антропометрия детей | октябрь | медсестра Лямаева Л.С. | Карты физ.развития . |
| 9 | Сотрудничество с детской поликлиникой №1 | постоянно | медсестра Лямаева Л.С. | договор |
| 10 | Профилактическая работа с педагогами и родителями и детьми | 1 раз в квартал | медсестра Лямаева Л.С. | Консультации, рекомендации |
| 11 | Витаминотерапия «Ревит», аскорбиновая кислота. | октябрь, декабрь, март | медсестра Лямаева Л.С. | Консультации, рекомендации |
| 12 | Ароматерапия (чеснок, лук) | Ноябрь-апрель | медсестра Лямаева Л.С. | Консультации, рекомендации |
| 13 | Инструктажи по профилактике ОРЗ, , гриппа, COVID 19 с младшим персоналом, педагогами, работниками пищеблока, вновь поступающими сотрудниками о соблюдении санэпидрежима | При поступлении работника на работу, по эпид. показаниям | медсестра Лямаева Л.С. | журналы инструктажей |

**2.1.2. Организация рационального питания**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| 1 | Составление и выполнение сезонного десятидневного меню | в течении года | медсестра Алимурзаева Р.Х. | 10-ти дневное меню |
| 2 | Контроль за условиями хранения продуктов | постоянно | медсестра Алимурзаева Р.Х. | Специальный журнал |
| 3 | Контроль поступающих на пищеблок продуктов питания на соответствие требованиям СанПиН | постоянно | медсестра Алимурзаева Р.Х. | Специальный журнал |
| 4 | Выполнение норм закладки продуктов, выхода блюд, раздачи готовой продукции с пищеблока | постоянно | медсестра Алимурзаева Р.Х. | график |
| 5 | Контроль   * организация питания, * разнообразия меню, * витаминизация, * калорийность пищи | постоянно | медсестра Алимурзаева Р.Х. |  |
| 6 | Консультация для педагогов и родителей «Здоровое питание с детства» | апрель | медсестра Алимурзаева Р.Х. | Памятка в род.уголках |
| 7 | Витаминизация пищи | сентябрь-май | медсестра Алимурзаева Р.Х. |  |
| 8 | Увеличение объема овощей и фруктов в рационе питания детей в летний оздоровительный период | Июнь-август | медсестра Алимурзаева Р.Х. | заявки |
| 9 | Консультации для педагогов и родителей по вопросам питания дошкольников в детском саду и семье «Профилактика гриппа и коронавируса».  Информирование работников и воспитанников образовательной организации о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены | сентябрь | Зам. директора по УВР  Абдулаева Н.М.  медсестра Алимурзаева Р.Х. | Род. собрание |
| 10 | Расширение картотеки блюд и технологических карт | Сентябрь, декабрь | Повар, медсестра Алимурзаева Р.Х. | картотека |
| 11 | Контроль:  соблюдение питьевого режима; | постоянно | медсестра Алимурзаева Р.Х.,  Лямаева Л.С, |  |
| 12 | Контроль за организацией питания в группах | постоянно | медсестра Алимурзаева Р.Х. |  |
| 13 | Контроль за санитарно - гигиеническим состоянием пищеблока, исправностью оборудования. | в течении года | медсестра Алимурзаева Р.Х. | Специальный журнал |
| 14 | Контроль за сроками реализации скоропортящихся продуктов, за соблюдением калорийности пищи; | в течении года | медсестра Алимурзаева Р.Х. | Специальный журнал |
| 15 | Анализ выполнения натуральных норм питания; | в течении года | медсестра Алимурзаева Р.Х. | Специальный журнал |
| 16 | Контроль за соблюдением работниками пищеблока ТБ | постоянно | Зам директора по АХЧ Джабраилова Ш.М. | Инструктажи |

**2.1.3. Физкультурно-оздоровительные мероприятия и закаливания**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| **1** | Утренняя гимнастика во всех возрастных группах (в физкультурном зале или на улице по погодным условиям) | ежедневно | воспитатели | планирование |
| **2** | Бодрящая гимнастика | ежедневно | воспитатели | планирование |
| **3** | **Консультация** "Адаптация детей к учреждению дошкольного образования" | ноябрь | педагог-психолог | материал консультации |
| «Профилактика ОРЗ, ОРВ и инфекционных заболеваний» | октябрь, март | медсестра Лямаева Л.С. | материал консультации |
| **4** | Двигательная деятельность | в теч.года | воспитатели | планирование |
| **5** | Занятия по физическому развитию | По плану | физинструктор | планирование |
| **6** | Динамические паузы, физминутки (для профилактики утомляемости) | в теч.года | воспитатели | картотеки |
| **7** | Двигательная активность на прогулке: подвижные игры, физические упражнения, элементы спортивных игр | в теч.года | воспитатели | планирование |
|  | Обучение навыкам здоровьесберегающих технологий: формирование у детей знаний, умений и навыков сохранения здоровья и ответственности за него | в теч.года | воспитатели | планирование |
|  | Оздоровление детей 2-х лет посредством игровых технологий | ноябрь | воспитатели  2-й группы раннего возраста | материал сообщения, конспект занятий |
| **8** | Оздоровительный бег на воздухе (старший дошкольный возраст) | в теч. года | воспитатели | планирование |
| **9** | Участие в детских спортивных праздниках и сезонных физкультурно-оздоровительных мероприятиях МБОУ педагогов и родителей | в теч. года | физинструктор воспитатели | конспекты мероприятий |
| **10** | Реализация образовательной области «Физическое развитие» согласно ФОП ДО | в теч. года | физинструктор воспитатели | планирование |
| **11** | Закаливание: в повседневной жизни  - утренний прием на свежем воздухе  - утренняя гимнастика  - воздушные и солнечные ванны  - сквозное проветривание  - ежедневные прогулки  - облегченная форма одежды  - бодрящая гимнастика после сна | в теч. года | воспитатели | памятки |
| **12** | Оздоровительная работа:  - употребление в пищу фитонцидов (лук, чеснок)  - чесночные кулоны во время эпидемии гриппа  - комплексный анализ физкультурной  – оздоровительной работы в течение года | в теч. года | медсестра воспитатели групп |  |
| **13** | Специально-организованные мероприятия: - ходьба босиком по корригирующим дорожкам | по плану | воспитатели | планирование |
| **14** | -мини-беседы с детьми (о строении организма, о закаливании, о здоровье, о спорте), «Нам не страшен вирус гриппа», «Чистые ручки», «Витаминки – наши друзья!» | по плану | воспитатели | планирование |
| **15** | -игры с водой (холодный период года – в группе, в теплый период на улице) | по плану | воспитатели | планирование |
| **16** | Нагляднаяпропаганда здорового образа жизни (памятки о профилактике ОРВИ, ОРЗ, инфекционных заболеваний и т.д.) | в теч. года | медсестра воспитатели | Оформление уголка здоровья |
| **17** | Контроль: - за проведением закаливающих и оздоровительных мероприятий в МБОУ | в теч. года | медсестра  зам. директора. Абдулаева Н.М. |  |
| **Контроль** | | | | |
| **1** | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| **2** | Анализ уровня заболеваемости | ежемесячно | Врач, медсестра | анализ |
| **3** | Мониторинг проведения оздоровительных мероприятий с детьми | январь | медсестра | отчет по проведенным мероприятиям |
| **4** | Медико-педагогическое обследование детей, поступающих в школу | май | педагог-психолог воспитатели групп | отчет |
| **5** | Мониторинг эффективности здоровьесберегающей деятельности МБОУ | апрель | медсестра физинструктор | анализ |
| **6** | Тестирование и анкетирование педагогов и родителей:  - оценка уровня адаптации;  - особенности гендерного развития | в теч. года | Зам. директора по УВР | анализ |
| **2.1.4. Создание необходимой психологической среды** | | | | |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| **1** | Модернизация условий для организации спортивных игр на прогулке | В течение года | директор | оперативный контроль |
| **2** | Подбор мебели согласно ростовым показателям. | сентябрь | зам директора по АХЧ Джабраилова Ш.М. | маркировка мебели |
| **3** | Соответствие санитарно – гигиеническим требованиям освещения игрового и учебного пространства | В течение года | зам директора по АХЧ Джабраилова Ш.М.  воспитатели | оперативный контроль |
| **4** | Маркировка мебели, посуды, постелей | сентябрь | воспитатели | оперативный контроль |
| **5** | Обеспечение безопасности жизнедеятельности | в теч. года | зам директора по АХЧ Джабраилова Ш.М. | инструкции |
| **6** | **Контроль:**  - контроль за соблюдением санитарного состояния участков и территории. | в теч. года | медсестра | занесение в спец. журнал |
|  | **Работа с кадрами:** |  |  |  |
| **1** | С детьми:  - соблюдение мероприятий по улучшению адаптационного периода у вновь поступающих детей | в теч. года | воспитатели |  |
| **2** | Медико-педагогическое обследование детей, поступающих в школу | в теч. года | медсестра, зам. дир. по УВР воспитатели |  |
| **3** | Работа с родителями:  - обновление папки-передвижки «Советы специалистов» в раздевалках групп - индивидуальные консультации по запросам | в теч. года | специалисты МБОУ, воспитатели групп | папки-передвижки |
| **4** | Создание банка данных семей новых воспитанников, заполнение социального паспорта семьи | сентябрь | воспитатели групп | социальные паспорта семей воспитанников МБОУ |
| **5** | Родительские собрания в группах,  дистанционно | в течение года | воспитатели групп | протоколы родительских собраний |
| **6** | Организация мероприятий в группах | в течение года | воспитатели групп, специалисты |  |
| **2.1.5. Система работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников. (ФГОС ДО п. 3.3.4, п.п. 6, п. 3.4.1).** | | | | |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| **1** | **С кадрами:**  - подготовка нормативных документов и издание локальных актов по охране жизнидеятельности на новый учебный год. | В течении года | директор | локальные акты |
| - проведение инструктажей работников МБОУ о мерах по профилактике травматизма; | Сентябрь-февраль- май | зам директора по АХЧ Джабраилова Ш.М. | журнал инструкций |
| - обучение, проверка знаний сотрудников по правилам действий в случаях чрезвычайной ситуации | Сентябрь, | директор |  |
| - прохождение медицинского осмотра и диспансеризации сотрудниками МБОУ | Ноябрь-апрель | медсестра | санитарные книжки сотрудников |
| - заседание пожарно-технической комиссии - проверка пожарной сигнализации | Сентябрь -  апрель | зам директора по АХЧ Джабраилова Ш.М. | отметка в журналах инструктажей |
| -организация и проведение сертификации работ по охране труда; | В течении уч. года | Комиссия обследования |  |
| **2** | **С детьми**  -наблюдение за процессом адаптации воспитанников к детскому саду  - занятия , культурные практики по вопросам безопасности жизнедеятельности; | В течение учебного года | Зам. директора  Воспитатели групп | карты наблюдений оперативного контроля, |
| **3** | Контроль выполнения должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка | В теч.года | директор  Зам. директора | Оперативный контроль |
| **4** | Практические занятия по правилам пожарной безопасности | в течение года | зам директора по АХЧ | Конспекты занятий |
| - заседание пожарно-технической комиссии - проверка пожарной сигнализации | Сентябрь -  апрель | Директор  Зам. дир. по АХЧ | отметка в журналах инструктажей |
| - проверка первичных средств пожаротушения  - перезарядка огнетушителей с истекающим сроком годности | В течении учебного года | Зам. дир. по АХЧ | запись в журнале контроля |
| **Проверка выполнения:** | согласно требованиям | зам директора по АХЧ Джабраилова Ш.М. | акты проверки |
| **5** | Организация своевременного прохождения медосмотров | 1 раз в год | директор медсестра | договор |
| **6** | Беседы с детьми по формированию ЗОЖ, правилах безопасного поведения;  - тематические недели по ПДД | в течении года | директор  Зам. директора |  |
| Рекомендации МО РФ «О максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения» | в теч.года | директор | СанПин |
| Обеспечения соответствия размеров мебели антропометрическим данным детей, маркировки; | В теч.года | директор | Показатели |
| Выполнение коллективного договора | 1 раз в квартал | директор | Коллективный договор |
| Прохождение сотрудниками занятий санитарно-гигиенического обучения. | В теч. года | директор |  |
| Составление графика отпусков | декабрь | директор Председатель ПК | Приказ |

**Ожидаемые результаты реализации**

* Стабильное функционирования МБОУ, информационная открытость и эффективность системы управления дошкольным образовательным учреждением в условиях его деятельности в режиме развития.
* Переход на новый качественный уровень образовательных услуг в соответствии с ФОП и ФГОС ДО посредством кадрового обеспечения, внедрения современных форм работы с детьми и плодотворного взаимодействия с родительской общественностью.
* Высокая конкурентоспособность МБОУ на рынке образовательных услуг: высокая посещаемость и низкая заболеваемость воспитанников, высокий процент выпускников МБОУ, успешно обучающихся в первом классе школы.
* Соответствие современным требованиям развивающей предметно-пространственной среды, и модернизация материально-технической базы МБОУ.
* Обеспечение роста профессионального мастерства педагогических работников МБОУ, овладение педагогическим коллективом инновационными методиками и технологиями в условиях ФГОС ДО.
* Формирование физически и нравственно здоровой личности дошкольника, способной к творческой деятельности, умеющей воспринимать окружающий мир и проявлять осознанное отношение к нему. Сформирована у детей мотивация к здоровому образу жизни.
* Создание здоровьесберегающей среды и укрепление материально-технической базы МБОУ.
* Выполнение муниципального задания на оказание образовательных услуг в МБОУ.

**2.2.** **Обеспечение качества воспитания и образования дошкольников.**

**2.2.1 Организация образовательного процесса строится в соответствии с ОП ДО, разработанной на основе ФОП ДО с учетом основных нормативных документов, определяющих особенности дошкольного образования в современных условиях.**

Образовательная программа МБОУ разработана на основе ФОП ДО, Региональной образовательной программы ДО РД в соответствие с ФГОС, внесены изменения в связи с приказом Минпросвещения России "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», действующие до 2027 г. , Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2.1. Организация образовательного процесса** | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Итоговый документ** |
| 1 | Составление плана  преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной групп) | Сентябрь | Директор | План работы по преемственности |
| 2 | Реализация ОП ДО в соответствии с ФОП ДО | в течение года | Воспитатели |  |
| 3 | Обучение педагогических работников (повышение квалификации, семинары, консультации) | в течение года | Директор  Зам. директора  Зам. по УВР | Справка |
| 4 | Анализ информационно –технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса.  Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | В течение года | Директор  Зам. директора  Зам. по УВР |  |
| 5 | Самообследование МБОУ | Апрель | Творческая группа | Приказ Справка - анализ  Отчет |
| Публичный отчет директора | май | директор |
| 6 | Педагогический мониторинг освоения  ОП , программ доп образования, в соответствии с приоритетными направлениями деятельности | Сентябрь май | Зам. директора    Воспитатели  Специалисты | Справка анализ |
| 7 | Знакомство с государственной символикой России и Дагестана | В течении года | Зам. директора  Воспитатели  Специалисты | Приказ, отчет, конспекты |
| 8 | Применение современных технологий при формировании финансовой грамотности дошкольников | В течении года | Зам. директора  Воспитатели  Специалисты | Дидактические игры, ООД, презентации |
| 9 | Внедрение в работу с дошкольниками новые педагогических технологий | В течении года | Зам. директора  Воспитатели  Специалисты | материал |

**2.2.2. Организация дополнительных услуг. Организация и содержание деятельности строится в соответствие с образовательной программой на основе запросов родителей и возможностей дошкольного образовательного учреждения.**

- платные услуги в детском саду не оказываются.

- на 2024-2025 учебном году в на бесплатной основе функционируют 16 кружков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название** | **сроки** | **руководитель** | **Форма отчета** |
| **1** | «Звуковичок» | в течении года | Омарова З.З. | НОД |
| **2** | «Юный патриот» | в течении года | Меджидова Р.А.  Алиева Д | НОД |
| **3** | «Мир звуков» | в течении года | Букарова Л.М.  Дибиргаджиева М.М. | Мастер-класс |
| **4** | «Развивай – ка» | в течении года | Насрулаева Р.М. | НОД |
| **5** | «Хотим все знать» | в течении года | Абдулмажидова С.З. | Защита проекта |
| **6** | «Юный краевед» | в течении года | Гашимова З.А. | Презентация проекта |
| **7** | «Добрый мир» | в течении года | Абдурашидова Ш.А.  Шейхахмедова Г.Ш. | НОД |
| **8** | «Малинка» | в течении года | Исабагандова Ш.М. | Защита проекта |

**2.2.3. Организация коррекционной работы .**

В содержание деятельности включаются мероприятия, которые направлены на решение задач ОП ДО в соответствии с ФОП и ФГОС ДО и с учетом создания условий в группах комбинированной и компенсирующей направленности, с перечнем мероприятий, обеспечивающих удовлетворение особых образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья. В данном подразделе прописываются мероприятия, направленные на совершенствование коррекционной работы: разработка методических рекомендаций (по адаптации, организации работы по разработке индивидуальных карт развития, разработке адаптированной программы .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| **1** | Обследование детей психологом, логопедом | сентябрь | логопед, педагог-психолог | Итоги обследования |
| **2** | Заседание № 1 Утверждение плана работы Медико-педагогического совета, определение основных задач | сентябрь | зам. дир. по УВР. | протокол |
| **3** | Заседание № 2 Итоги адаптации вновь поступивших детей | ноябрь | психолог зам. дир. по УВР. | протокол |
| **4** | Заседание № 3 Эффективность коррекционной работы | март | психолог, зам. дир. по УВР. | протокол |
| **5** | Заседание № 4 Итоги деятельности Медико-педагогического совета за год | май | психолог, зам. дир. по УВР. | протокол |

**2.2.4.Организация необходимой предметно-пространственной развивающей образовательной среды**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| 1 | Анализ организации развивающей предметно-пространственной среды | сентябрь | Директор, зам директора по УВР | Справка, конкурс |
| 2 | Пополнение оборудования и совершенствование развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями развития детей (на основе результатов анализа) | февраль | воспитатели |  |
| 3 | Модернизация содержания среды по физическому развитию. (обновление физкультурных уголков, оборудования, атрибутов) | декабрь | Воспитатели,  Физинструктор | Фото, оборудование в уголках |
| 4 | Обеспечение оборудования и материалов для самостоятельной деятельности дошкольников и развития проектной деятельности | февраль | воспитатели | материалы оперативного контроля |
| 5 | Оформление выставок работ детей и родителей | по плану | воспитатели | выставка |
| 6 | Систематическое обновление сайта МБОУ | в теч.года | Зам. директора по УВР |  |

**2.2.5.Организация инновационной деятельности в образовательном процессе (при наличии федеральных, региональных площадок прописывается тема, цель, этапы, направления работы с указанием мероприятий, мониторинговые исследования).**

**Цель инновационной деятельности в детском саду** – улучшение способности педагогической системы детского сада достигать качественно более высоких результатов образования.

План мероприятий по реализации деятельности «Реализация современных требований к организации образовательного процесса в духовно-нравственном воспитании дошкольников»

Задачи:

• Формирование профессионального сообщества руководителей ДОО для создания инновационного образовательного пространства по духовно - нравственному воспитанию детей дошкольного возраста.

• Повышение профессиональной компетентности руководителей ДОО по вопросам духовно-нравственного воспитания дошкольников.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| 1 | «Повышение профессиональной компетентности педагогов в условиях инноваций» | сентябрь | директор | план консультации |
| 2 | Заседание рабочей группы по реализации инновационной работе в детском саду. | в теч.года | зам. директора по УВР | Протоколы |
| 3 | Индивидуальное консультирование по вопросам инновационной работы. (в течении года) | в теч.года | члены творческой группы |  |
| 4 | **Консультации**  «Требования к организации уголков по речевому развитию в ДОУ с учетом ФОП ДО»  «Роль развития речи в формировании психических процессов ребёнка» | январь | зам. директора по УВР | материал консультации |
| 5 | Участие в научно-практических конференциях | в теч.года | педагоги |  |
| 6 | Участие педагогов в конкурсах, организованных в городе, регионе | в теч.года | педагоги |  |
| 7 | **Выступление на педсовете:** «Использование инновационных технологий  в духовно-нравственном воспитании детей дошкольного возраста» | март | зам . директора по УВР | материал |
| 8 | **Консультация** «Использование инновационных технологий поисково - исследовательской  деятельности*»* | октябрь | зам. директора по УВР | материал консультации |
| 9 | **Консультация** «ИКТ использование в образовательном процессе» | ноябрь | зам. директора по УВР | материал консультации |
| 10 | Подготовка и публикация материалов инновационной работы в периодических изданиях, размещение материалов на сайте МБОУ. | в теч.года | педагоги | материал |
| 11 | Использование Интернет-ресурсов с целью повышения доступности и качества деятельности педагогов | в теч.года | зам. директора по УВР |  |
| 12 | Наполнение сайта информационной поддержки и сопровождения инновационной деятельности; консультирование участников педагогов с помощью сайта | в теч.года | зам. директора по УВР | информация |
| 13 | Отчет педагогов, участвующих в инновационной деятельности. | в теч.года | педагоги | отчет |

**2.2.6.Организация смотров-конкурсов, досуговой деятельности**

В данном разделе представить перечень мероприятий по организации смотров-конкурсов, досуговой деятельности обучающихся с учетом традиций ДОО, регионального компонента, условий для обеспечения сетевого взаимодействия с социальными партнерами.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| 1 | 1.Конкурс «Лучшая группа»  2.Выставка рисунков «Махачкала- моя столица, мой город у моря»  3.Конкурс чтецов ко дню рождения Р. Гамзатова | Сентябрь | зам. директора по УВР  воспитатели | Приказ Положение  Фотомат. |
| 2 | Выставка поделок из бросового материала Осенний калейдоскоп | ноябрь | воспитатели | фото |
| 3 | Выставка к новому году «Игрушка для Деда Мороза» | декабрь | воспитатели | фото |
| 4 | «Зима - огород на окне» | январь | воспитатели | фото |
| 5 | «Люблю тебя, мой край родной» (конкурс чтец.) | март | воспитатели | Приказ Положение |
| 6 | «Дети Кавказа – за мир» (конкурс рисунков детей) | фувраль | воспитатели | фото |
| 7 | Конкурс детских работ «Неизвестный космос» | Аапрель | воспитатели | фото |
| 8 | «Украсим мир цветами» конкурс детского рисунка | апрель | воспитатели | фото |
| 9 | Выставка: «День семьи» (семейный фотоколлаж). | июль | воспитатели | фото |
| 10 | Городской конкурс:  - конкурс профессионального мастерства педагогов ДОУ «Воспитатель года» | В течение года | Зам. директора по УВР, воспитатели |  |
| 11 | -конкурсы детских рисунков | в теч. года | воспитатели | выставка |
| 12 | Всероссийские конкурсы | по мере объявления | воспитатели |  |
| **Досуговая деятельность.**  **Музыкально-спортивные праздники и развлечения, выставки творческих работ** | | | | |
| 1 | День знаний | сентябрь | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 2 | Расул Гамзатов –поэт мира (7 сентября) | сентябрь | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 3 | День единения народов Дагестана  (15 сентября) | сентябрь | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 4 | День воспитателя (27 сентября) | сентябрь | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 5 | День пожилого человека (1 октября) | октябрь | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 6 | День отца (октябрь) | ноябрь | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 7 | Праздник осени | ноябрь | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 8 | Мама, первое слово на свете!  (29 ноября) | ноябрь | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 9 | Тематическое занятие , посвященное творчеству Ф.Алиевой | декабрь | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 10 | Новогодние утренники | декабрь | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 11 | Спортивный праздник  «Зима в Дагестане» | январь | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 12 | День защитника Отечества | Февраль | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 13 | Развлечение «Масленница» | февраль | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 14 | Развлечение «Навруз-Байрам» | март | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 15 | Утренники, посвященные 8 Марта | март | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 16 | Музыкальная сказка- инсценировка сказок дагестанских авторов старшими дошкольниками для малышей | апрель | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 17 | Интегированное занятие «Полет к дальним планетам» | апрель | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 18 | День Земли | март | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 19 | Зеленый огонек (ПДД) | апрель | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 20 | Утренник «День Победы» | май | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 21 | «Дадим шар земной детям» ко дню защиты детей | июнь | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 22 | «Моя Россия- Родина моя!» | 12 июнь | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 23 | День семьи, любви и верности» | июль | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 24 | Дагестан – край родной !-мероприятию посвященное ко Дню Конституции Дагестана | июль | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 25 | Мероприятие, посвященное Государственному флагу России» | 22 августа | муз. руковод., воспитатели | сценарии |
| 26 | Физкультурные досуги | в квартал один раз | физинструктор | сценарии |

**2.3. Обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ.**

Обеспечение равных стартовых возможностей для обучения детей в образовательной организации, формирование положительного интереса к обучению, снижение адаптационного стресса, ориентирование на формирование у детей дошкольного возраста предпосылок к учебной деятельности на этапе завершения ими дошкольного образования (ФГОС ДО)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.3.1.Мониторинг развития детей, поступающих в школу.** | | | | | | | |
|  | **Содержание деятельности** | | **срок** | **ответственные** | | **Контроль, итоговый документ** | |
| 1 | Мониторинг состояния здоровья и заболеваемости будущих первоклассников | | ежемесячно | медперсонал | | анализ заболеваемости | |
| 2 | 1.Стартовая диагностика познавательных процессов .  2. Итоговая диагностика познавательных процессов . | | Октябрь, апрель | педагог-психолог | | приказ,  отчет на педагогическом совете | |
| 3 | Мониторинг и результаты готовности к обучению в школе детей 6,6 лет | | май | воспитатели, педагог-психолог | | отчет на педсовете | |
| 4 | Определение школьной зрелости детей 6,6 -летнего возраста, подготовка Скрининг – тестов | | март | педагог-психолог | | аналитические материалы | |
| **2.3.2.Организация образовательного процесса в подготовительной к школе группе.** | | | | | | | |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | | | **ответственные** | | **Контроль, итоговый документ** |
| 1 | Реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования | сентябрь | | | Установочный педсовет | | программы |
| 2 | Реализация образовательных задач в подготовительной к школе группе на основе требований ОП ДО | в течение года | | | зам. директора., воспитатели, специалисты | | комплексно-тематическое планирование |
| 4 | «Поиск общих подходов к проблеме подготовки ребенка к школе». Преемственность дошкольного и школьного образования. | октябрь | | | педагог-психолог | | консультация |
| 5 | 1.Оптимальный подбор методов и приемов работы с детьми для ориентирования детей на высокий уровень подготовки:  2.Экскурсии в школу (на торжественную линейку, посвященную Дню знаний, знакомство со зданием школы, классом, школьной библиотекой);  3.Совместные развлечения первоклассников и воспитанников подготовительной группы;  4.Проведение тематических бесед о школе;  5.Выставки совместных творческих работ, конкурсов рисунков;  6.Организация сюжетно-ролевых игр «Школа», изготовление атрибутов к ним;  7.Организация проектной деятельности педагогов, детей и родителей;  8.Размещение информации в родительских уголках; | в течение учебного года | | | Зам. директора., воспитатели, | | фотоальбомы, памятки в род. уголках |
| 5 | Целевые прогулки в школу с детьми подготовительной группы | Сентябрь- май | | | воспитатели подгот. групп | | конспекты |

**2.3.3. Мероприятия для детей, педагогов, родителей.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| 1 | «День знаний» | сентябрь | муз. руководитель  воспитатели | мероприятие. конспект |
| 2 | Взаимопосещение воспитателями и учителями занятий и уроков | ноябрь, март | Зам. директора  воспитатели | протокол взаимопосещения |
| 3 | Рекомендации по подготовке детей к поступлению в школу | в течение года | воспитатели | размещение рекомендаций в родительских уголках |
| 4 | Групповые родительские собрания  «Особенности и проблемы логического мышления у детей старшего возраста при подготовке детей к школе». | Сентябрь-май | воспитатели старших и подготовительных групп | протоколы |
| 5 | Целевые прогулки в школу с детьми подготовительной группы в школу | |  |  | | --- | --- | |  | в течение года | | воспитатели | Конспект НОД |
| 6 | **«**Обеспечение преемственности дошкольного и начального общего образования в контексте ФГОС» | сентябрь | директор | Протокол  общего родительского собрания |
| 7 | Подготовка детей к школе в соответствии с ФГОС. | Сентябрь | психолог | Материал сообщения |

**2.4. Научно-методическое и кадровое обеспечение образовательного процесса дошкольной образовательной организации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| 1 | Организация участия педагогических и  руководящих работников в курсовой переподготовке | 2024-2025 учебный год | директор  Зам директора по УВР | удостоверение |
| 2 | Сопровождение педагогов в период аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и в процессе проведения аттестации на соответствие занимаемым должностям | 2024-2025учебный год | директор  Зам директора по УВР | приказ |
| 3 | Подписка литературных, методических и других печатных изданий в МБОУ. | Сентябрь- октябрь | Директор  Зам. директора | Квитанции |
|  | Обеспечение поэтапного повышения квалификации руководителей и педагогов ДОО по вопросам реализации ФОП ДО | | | |
| **2.4.1. Деятельность рабочей группы по реализации ФОП ДО.** | | | | |
| **Научно-практические конференции, педагогические чтения, семинары по вопросам реализации ФОП ДО и обеспечение поэтапного повышения квалификации руководителя и педагогов ДО по вопросам ФОП ДО** | | | | |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| **Организационно**–**управленческое обеспечение** | | | | |
| 1 | Организовать и провести семинар, посвященные вопросам подготовки к непосредственной реализации ФОП ДО | Январь | директор рабочая группа, | Протоколы |
| 2 | Провести экспертизу локальных актов детского сада в сфере образования (на несоответствие требованиям ФОП ДО) | Февраль | Заместитель директора и член рабочей группы Гашимова З.А. | Отчет и по необходимости проекты обновленных локальных актов |
| **Кадровое обеспечение** | | | | |
| 1 | Проанализировать укомплектованность штата для обеспечения реализации ФОП ДО. Выявление кадровых дефицитов | Март–май | Заместитель директора рабочей группы | Аналитическая справка |
| 2 | Провести диагностику образовательных потребностей педагогических работников по вопросам реализации ФОП ДО | Март | Рабочая группа | Справка, график повышения квалификации |
| 3 | Проанализировать профессиональные затруднения педагогических работников по вопросам реализации ФОП ДО | Апрель –май | Члены рабочей группы Гашимова З.А. и Омарова З.А. | Опросные листы или отчет |
| **Методическое обеспечение** | | | | |
| 1 | Разработать методические материалы по сопровождению реализации ФОП ДО | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| 2 | Разработать методические материалы по сопровождению реализации программы коррекционно-развивающей работы | Апрель–август | Члены рабочей группы (в рамках своей компетенции) | Методические материалы |
| 4 | Обеспечить для педагогических работников консультационную помощь по вопросам реализации ФОП ДО | Февраль– август | Рабочая группа | Рекомендации, методические материалы и т. п. |
| **Информационное обеспечение** | | | | |
| 1 | Провести родительские собрания, посвященные реализации ФОП ДО | Апрель, август | Члены рабочей группы, воспитатели групп | Протоколы |
| 2 | Разместить ФОП ДО на сайте детского сада | до 1 августа | Ответственный за сайт | Информация на сайте |

**2.4.2. Система методической работы в ДОО. Педсоветы.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| 1. | **Педагогический Совет № 01**  **(установочный)**  1.Готовность дошкольного образовательного учреждения к новому учебному году.  2.Организация воспитательно–образовательного процесса в новом учебном году  3. Углубить работу по активизации знаний педагогов по использованию современных методов и форм в условиях реализации ФОП ДО. | Август | Директор,  зам директора | Протокол педсовета |
| 2. | **Педагогический Совет № 02**  **Тема**: Способствование профессиональному росту педагогов путем внедрения инновационных технологий в образовательном процессе дошкольного учреждения с целью повышения качества образования | Октябрь | Директор,  зам директора | Протокол педсовета |
| 3. | **Педагогический Совет№3**  **Тема:** Формирование у детей первичных представлений о безопасном поведении в быту, социуме, природе, воспитанию осознанного отношения к выполнению правил безопасности | декабрь | Директор,  зам директора | Протокол педсовета |
| 4. | **Педагогический Совет№4**  **Тема:** Формирования у дошкольников основ гражданственности, патриотических чувств и уважения к прошлому, настоящему и будущему на основе изучения традиций, художественной литературы, культурного наследия малой Родины. | февраль | Директор,  зам директора | Протокол педсовета |
| 5. | **Педагогический Совет№5**  **(итоговый)**  1**.** Приобщение дошкольников к здоровому образу жизни, сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение физической и психической безопасности.  2.Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год  3.Утверждение плана летней оздоровительной работы. | май | Директор,  зам директора | Протокол педсовета |

**2.4.3.Открытые просмотры педагогической деятельности.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| 1. | Неделя педагогического мастерства «Творчески педагог – творческий ребенок» (конспекты сценарии мероприятий по ФМП с использованием инновационных методик и технологий). | октябрь | Воспитатели | Конспекты  Протокол |
| 2. | Использование *игровых технологий* для формирования у детей основ *безопасности.* | декабрь | Воспитатели | Конспекты  Протокол |
| 3. | Просмотр занятий познавательного цикла  «Россия - моя Родина большая, Дагестан – малая » | февраль | Воспитатели | Конспекты  Протокол |
| 4. | «Спорт и дошколята» конспекты сценарии мероприятий по физкультуре с использованием инновационных методик и технологий | апрель | Воспитатели, физинструктор | Конспекты  Протокол |
| 5. | Просмотр занятий по программам дополнительного образования | в течении года | воспитатели | Протокол конспект |
| 6. | Показ НОД по плану КМО | По плану КМО | Зам директора | Материал из опыта работы |
| **Контроль: посещение. наблюдение. анализ. протокол.** | | | | |

**2.4.4. Повышение профессионального мастерства педагогов на курсах, семинарах и т.д.** Цель: *Повышение профессиональной компетентности педагогов, совершенствование педагогического мастерства.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Содержание деятельности** | **срок** | **ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| 1. | Организация повышения квалификации, курсовой переподготовки в ДИРО в ДГПУ | в течение года | Зам. директора по УВР. | свидетельства, сертификаты |
| 2. | Проведение с педагогами консультации, круглых столов, семинаров и прочих методических мероприятий | в течение года | Зам. директора по УВР. | положение |
| 3. | Самообразование педагогов | в течение года | воспитатели | отчеты по самообразованию |
| 4. | Участие в районных методических объединениях. | ежеквартально | Зам. директора по УВР. | приказ |
| 5. | Обсуждение публикаций в методических и периодических изданиях по годовым задачам | в течение года | Зам. директора по УВР. | материалы |
| **2.4.5. Изучение и распространение передового педагогического опыта работы** | | | | |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Итоговый**  **документ** |
| **1** | «Формирования у дошкольников основ гражданственности, патриотических чувств и уважения к прошлому, настоящему и будущему на основе изучения традиций, художественной литературы, культурного наследия малой Родины.». | в течении года | Шейхахмедова Г.Ш. | Проект |
| **2** | «Формированию у детей первичных представлений о безопасном поведении в быту, социуме, природе, воспитанию осознанного отношения к выполнению правил безопасности» | в течении года | Омарова З.З. | Проект |
| **2.4.6. Аттестация педагогических кадров**  Цель*: повышение профессионального уровня педагогов, присвоение более высокой или подтверждение квалификационной категории. Обеспечение непрерывности процесса самообразования и самосовершенствования.* | | | | |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Итоговый документ** |
| 1. | Составление плана аттестации на соответствие педагогов на 5 лет. | октябрь | Директор,  зам директора  по УВР | план |
| 2. | Ознакомление педагогов с нормативными документами по аттестации | сентябрь | Директор,  зам директора  по УВР | нормативные документы |
| 3. | Отслеживание результатов деятельности аттестуемых (посещение занятий, выставок, анализ текстовых работ)Помощь воспитателям по подготовке материалов к аттестации. | в течение года | Директор,  зам директора  по УВР | представление,  портфолио |
| 4. | Прием заявлений на прохождение аттестации в 2024-2025 учебном году. | в течение года | председатель аттестационной комиссии | заявления, аттестационные листы |
| 5. | Проведение заседаний аттестационной комиссии МБОУ | Члены комиссии | председатель аттестационной комиссии | протоколы |
| 6. | Реализация решения аттестационной комиссии, издание приказа | по мере поступления | Директор,  зам директора  по УВР | приказ |
| **2.4.7. Самообразование педагогов. Сведения о самообразовании педагогов.** | | | | |
| **№** | **Содержание мероприятий** | **Срок** | **Ответственные** | **Итоговый документ** |
| 1 | Повышение качества дошкольного образования,  посредством реализации ФОП ДО | в течение года | Абдулаева Н.М. | выступление на педсовете |
| 2 | Методическая работа в современном образовательном пространстве | в течение года | Гаджиева М.М. | выступление на педсовете |
| 3 | Использование нетрадиционных  техник в творчестве детей дошкольного возраста | в течение года | Алиева Д.Д. | мастер класс для педагогов |
| 4 | Развитие чувства ритма у детей дошкольного возрвста | в течение года | Гаджиева У.М. |  |
| 5 | Коррекционно – развивающая работа с детьми с нарушением речи. | в течение года | Дибиргаджиева М.М. | выступление на методсовете |
| 6 | Развитие артикуляционной моторики у детей с нарушением речи | в течение года | Букарова Л.М. | мастер класс для педагогов |
| 7 | Речевое развитие детей старшего возраста | в течение года | Гаджиева Т.А. | выступление на методсовете |
| 8 | Театрализованная деятельность, как средство развития креативной личности ребенка | в течение года | Абдулгамидова Д.Ж. | театрализованная постановка |
| 10 | Развитие активной речи дошкольников посредством инновационных и развивающих технологий | в течение года | Алиева Ш.В. | выступление на семинаре |
| 11 | Использование техники мнемотаблиц в речевом развитии дошкольников | в течение года | Омарова З.З. | мастер класс для педагогов |
| 12 | Речевое развитие детей старшей группы посредством активизации словаря | в течение года | Меджидова Р.А. | выступление на методсовете |
| 13 | Воспитание навыков безопасного поведения ребенка дома и с незнакомыми людьми | в течение года | Алиева Д. И. | отчет на педсовете |
| 14 | Влияние изобразительной деятельности на воспитание и развитие дошкольника | в течение года | Абдулмажидова С.З. | мастер класс для педагогов |
| 15 | Использование нетрадиционных техник рисования в работе с детьми дошкольного возраста» | в течение года | Ибрагимова М.А. | мастер класс для педагогов |
| 16 | Патриотическое воспитание  детей в детском саду | в течение года | Расулова В.Ф. | отчет на педсовете |
| 17 | Воспитание экологических чувств у детей 3 -4 лет | в течение года | Джанарсланова А.М. | выступление на семинаре |
| 18 | Формирование ФЭМП у детей подготовительной группы. | в течение года | Исабагандова Ш.М. | выступление на семинаре |
| 19 | Использование дидактических игр и игровых упражнений, как способ формирования математических представлений | в течение года | Насрулаева Р.М. | мастер класс для педагогов |
| 20 | Экологическое воспитание детей | в течение года | Магомедова С.А. | выступление на семинаре |
| 21 | Развитие творческих способностей детей младшего дошкольного возраста с применением нетрадиционных форм рисования | в течение года | Джамалова Д.С. | мастер класс для педагогов |
| 22 | Знакомим детей с традициями и обычаями народов Дагестана. | в течение года | Гашимова З.А. | отчет на педсовете |
| 23 | Нравственно – патриотическое воспитание детей в средней группе | в течение года | Магомедова М.Ш. | отчет на педсовете |
| 24 | Влияние устного народного творчества на развитие речи детей 2-3 лет | в течение года | Нурбаева Ф. | выступление на методсовете |
| 25 | **Сенсорное развитие детей 2-3 лет посредством дидактических игр** | в течение года | Алиева С.М. | мастер класс для педагогов |
| 26 | Игра как важное средство воспитания детей второго раннего возрвста | в течение года | Мусаева С.Г. | мастер класс для педагогов |
| 27 | **Инновационные технологии и методы экологического воспитания дошкольников** | в течение года | Шейхахмедова Г.Ш. | выступление на семинаре |
| 28 | Развитие мелкой моторики у детей дошкольного возраста через нетрадиционную технику рисования. | в течение года | Абдурашидова Ш.А | мастер класс для педагогов |
| 29 | Развитие математических способностей детей дошкольного возраста через игровую деятельность | в течение года | Ибрагимова З. | мастер класс для педагогов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.4.8. Подбор и систематизация материала в методическом кабинете** | | | |
| **Содержание мероприятий** | **Срок** | **Ответственные** | **Итоговый документ** |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | Зам директора по УВР |  |
| Систематизация и пополнение консультативного материала по реализации ФГОС ДО | в течение года | Зам директора по УВР | Материалы выставки |
| Подборка материала для информационных папок для родителей во всех возрастных группах | в течение года | Зам директора по УВР | Периодические издания |
| Создание банка презентаций по различным направлениям педагогической деятельности | в течение года | Зам директора по УВР | Методическая литература |
| **Работа с документами**  1.Формировать план внутрисадовского контроля  2. Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет в апреле  3. Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.  4. Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада  5. Разработка план - заданий тематического и фронтального контроля, положений  6. Откоректировать режимы дня групп | в течение года | Зам директора по УВР | Положения |
| **Информационно-методическая деятельность**  1. Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»  2. Подготовить и раздать  воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»  3. Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»  4. Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия по ФЭМП с дошкольниками»  5. Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»  6. Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»  7. Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения  8. Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»  9. Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования, обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | Директор  Заместитель директора | Приказы, план - задания, положения |
| **2.4.9. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников**  Сопровождение реализации Федеральной образовательной программы дошкольного образования | | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП и обновленного ФГОС для обсуждения на консультационных вебинарах | в течении года | Зам. директора | **Итоговый документ** |
| Организовать участие педагогов в информационно-методическом онлайн вебинаре « Реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | в течении года | Зам. директора | сертификат |
| Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по обмену опытом реализации ФОП ДО в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации) | в течении года | Зам. директора |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течении года | Зам. директора |  |
| **Диагностика профессиональной компетентности**  1.Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения возникшие при реализации ФОП ДО»  2.Организовать анкетирование воспитателей «Выявление уровня знаний ФОП и образовательных потребностей по вопросам перехода на полное применение ФОП ДО»  3.Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | октябрь - апрель  Ноябрь  январь | Зам. директора | Анализ анкетирования |
| **Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности**  **1.** Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег  **2.** Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования  3. Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования  4. Обеспечить подготовку к конкурсам  5. Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города. | в течении учебного года | Зам. директора | справки, анализы,  отчеты,  участие |
| **Консультации для педагогов** | | | |
| «Требования к профессиональной компетентности педагогов ДОО в условиях реализации ФОП ДО» | сентябрь | Заместитель дирек. по УВР | Материал консультации |
| «Планирование образовательной деятельности в ДОО» | октябрь | Заместитель дирек. по УВР | Материал консультации |
| «Использование регионального компонента в воспитательно- образовательном процессе» | ноябрь | Заместитель дирек. по УВР | Материал консультации |
| Как организовать занятие в ДОУ в соответствии с ФОП ДО | декабрь | Заместитель дирек. по УВР | Материал консультации |
| «Актуальность формирования первичных представлений о  безопасном поведении в быту, социуме и природе» | январь | воспитатели | Материал консультации |
| «Требования к организации уголков по речевому развитию в ДОУ с учетом ФОП»  «Роль развития речи в формировании психических процессов ребёнка» | февраль | Заместитель дирек. по УВР | Материал консультации |
| Инновационные технологии в ФЭМП дошкольника | март | Заместитель дирек. по УВР | Материал консультации |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | апрель | Заместитель дирек. по УВР | Материал консультации |
| Организация воспитательно –образовательной работы в летний период | май | Заместитель дирек. по УВР | Материал консультации |
| **Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** | | | |
| «Планирование воспитательно -образовательной деятельности». | сентябрь | Заместитель дирек. по УВР | Материал |
| «Организация работы с родителями» | декабрь | Заместитель дирек. по УВР |
| Посещение  занятия и другие мероприятия с последующим анализом | в течении учебного года | Заместитель дирек. по УВР |
| «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь | Заместитель дирек. по УВР |
| Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | Заместитель дирек. по УВР |
| **Просветительская деятельность** |  |  |  |
| Конференция «Роль семьи в воспитании патриотических чувств у  дошкольника»**.**  Консультация «Как знакомить ребенка с родным краем». | ноябрь | Заместитель дирек. по УВР | Материал |
| Круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | декабрь | Заместитель дирек. по УВР | Материал |
| Семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | Заместитель дирек. по УВР | Материал |
| Круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | январь | Заместитель дирек. по УВР | Материал |
| Семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками | март | Заместитель дирек. по УВР | Материал |
| Анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности | 1 раз в квартал | Заместитель дирек. по УВР | Материал |

**2.5 Формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание деятельности** | | **Сроки** | | **Ответственные** |
| **2.5.1. Взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам образования ребенка, непосредственного вовлечения их в образовательную деятельность (ФГОС ДО 3.2.5.) Цель**: укрепление и совершенствование взаимосвязей с социумом, с семьями воспитанников, установление творческих контактов, повышающих эффективность деятельности МБОУ. | | | | |
| 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 | | директор, зам. директора, медицинский работник |
| Организовать и провести День открытых дверей | | октябрь, май | | директор, зам. директора, |
| Обеспечить проведение субботников | | октябрь, апрель | | замест. дирек. по АХЧ |
| 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. директора, |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | | по необходимости | | зам. директора, |
| 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 патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками** | | | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | | 1 сентября | | зам. директора, |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | | зам. директора, |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край» | | ноябрь | | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | | декабрь | | зам. директора, |
| Организовать  родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | | март | | педагог-психолог |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | | 1 сентября | | зам. директ.,  музыкальный руководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | | накануне 1 октября | | музык. руковод., воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца | | накануне 16 октября | | инструктор по физич.культуре |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи | | накануне 27 ноября | | зам. директ.,  музыкальный руководитель |
| Организовать новогодний утренник | | с 19 по 23 декабря | | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | | накануне 23 февраля | | инструктор по физической культуре |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | | накануне 8 марта | | зам. директ.,  музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | | 29-30 мая | | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| **Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада** | | | | |
| Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ОП ДО с применением дистанционных образовательных технологий, полезности образовательных платформ детского сада для родителей | | Сентябрь–октябрь | | Воспитатели групп |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | | декабрь | | зам. директ., |
| 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 младших групп |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» | | январь | | педагог-психолог, старший воспитатель |
| Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций» | | март | | зам. директ., |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | | май | | педагог-психолог |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки» | | раз в полугодие | | педагог-психолог, зам. директ., |
| 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 | | старший воспитатель, педагог–психолог |
| **График родительских собраний** | | | | |
| Сроки | Тематика | | Ответственные | |
| **Общие родительские собрания** | | | | |
| Сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | | директор,  зам. директора, | |
| декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия | | директор,  зам. директора, | |
| май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | | директор,  зам. директора, | |
| **Групповые родительские собрания** | | | | |
| Сентябрь | 2 группа раннего возраста и младшие группы: «Адаптационный период детей в детском саду» | | воспитатели, педагог-психолог | |
| Средние группы: «Особенности развития познавательных интересов ребенка 4–5 лет» | | Воспитатели, педагог-психолог | |
| Старшие, логопедические и подготовительные группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста» | | воспитатели | |
| декабрь | 2 группа раннего возраста и младшие группы: «Особенности и проблемы речевого развития у младших дошкольников» | | воспитатель младшей группы | |
| Средние группы: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста» | | воспитатель средней группы | |
| Старшие, логопедические и подготовительные группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | | воспитатель старшей группы, учитель-логопед | |
| март | 2 группа раннего возраста и младшие группы: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | | воспитатель младшей группы | |
| Средние группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | | воспитатель средней группы, педагог-психолог | |
| Старшая и подготовительная группы: «Что дети должны знать о правилах безопасности. О значении обучения детей дошкольного возраста ПДД» | | заведующий, воспитатель старшей группы | |
| май | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности. Общение с природой – прекрасно или опасно?» | | воспитатели групп | |
| Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников «Скоро в школу!» Преемственность детского сада и школы | | воспитатель младшей и средней групп  директор,  зам. директора, | |

**2.5.2. Система работы со школой Взаимодействие по обеспечению преемственности дошкольного и начального общего образования**

***Цель: обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ дошкольного и начального общего образования.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
| **Организационно-методические мероприятия** | | | | |
| 1 | Посещение учителями начальных классов открытых просмотров образовательной деятельности в подготовительной группе | в теч.года | учителя, завуч школы |  |
| 2 | Участие в работе педагогических советов, круглых столов | в теч.года | учителя, завуч школы | Материалы педсовета |
| 3 | Приглашение учителей начальной школы на выпускной бал в МБОУ, на родительские собрания | май | Зам. директора по УВР | фото |
| 3 | Посещение воспитателями уроков в начальной школе | в теч.года | учителя школы | Анализ посещения |
| **Взаимодействие с детьми** | | | | |
| 4 | Посещение торжественной линейки, посвященной началу учебного года | сентябрь | Воспитатели |  |
| 5 | Экскурсии и целевые прогулки детей подготовительной группы в классы начальной школы МБОУ НШ-ДС №71  -знакомство со зданием школы, классами, спортивной площадкой, библиотекой. | В течение года | Зам. директора по УВР ,  воспитатели | Конспекты заеятий |
| 6 | |  | | --- | | День выпускника  Встреча с учениками начальных классов. Рассказы детей о жизни класса, школы. Обмен мнениями. | | май | Зам. директора по УВР ,  воспитатели, завуч, учителя |  |
| 7 | Ознакомительные встречи учителей начальных классов с детьми, зачисленными в 1-е классы | май | Зам. директора по УВР , |  |
| **Взаимодействие с родителями** | | | | |
| 1 | Подготовка ребенка к обучению в школе. Информация в родительских уголках, на сайте МБОУ (рубрика «Для вас, родители!») | в течение  года | Зам. директора по УВР ,  воспитатели | Оформление стендов |
| 2 | День открытых дверей для родителей и будущих первоклассников в МБОУ | апрель | Учителя школы и завуч |  |
| 3 | Встреча с родителями детей первоклассников:  «Рассматривание ситуаций, с которыми пришлось столкнуться родителям первоклассников. Рекомендации» | январь | Зам. директора по УВР , |  |

**2.5.3. Система работы с другими образовательными и иными организациями.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контроль, итоговый документ** |
|  | МБОУ ДОД «Станция юных натуралистов» г. Махачкалы | В течение года | Зам. директора по УВР , | договор |
|  | ГБУ ДО РД «Детско-юношеская автошкола» | В течение года | Зам. директора по УВР , | договор |
|  | Экскурсии по городу | В течение года | Зам. директора по УВР , | приказ |
|  | Экскурсия в музей боевой славы | В течение года | Зам. директора по УВР , | приказ |
|  | Посещение русского драматического театра, театра кукол | В течение года | Зам. директора по УВР , | приказ |
|  | Посещение музея изобразительного искусства | В течение года | Зам. директора по УВР , | фотоотчет |
|  | ГБУ «Республиканская детская библиотека им. Н.Юсупова. | В течение года | Зам. директора по УВР , | фотоотчет |
|  | ДИРО РД | В течение года | Зам. директора по УВР , | приказ |
|  | Экскурсия в музей «Россия – моя история» | В течение года | Зам. директора по УВР , | приказ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.6. Укрепление материально-технической базы МБОУ**  **Цель:** создание оптимальных материально-технических условий для реализации ООП ДО в соответствии с ФГОС | | | |
| **Административная работа** | | | |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Составление плана административно-хозяйственной деятельности МБОУ НШ-ДС №71 на учебный год | Август | Директор  Зам.дир. по АХЧ |
| 2. | Проведение инструктажей с сотрудниками по охране жизни и здоровья детей | В течение года | Зам.дир. по АХЧ |
| 3. | Комплектование групп по возрастам | Август - сентябрь | Директор |
| 4. | Организация субботников по уборке территории МБОУ НШ-ДС №71 | В течение года | Директор  Зам. директора по АХЧ |
| 5. | Проведение смотра - конкурса «Готовность МБОУ НШ-ДС №71 к новому учебному году» | Август | Директор  Зам. директора по АХЧ |
| **Создание комфортной пространственной среды** | | | |
|  | Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | Зам.дир. по АХЧ |
|  | 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 |  | директор |
|  | 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 |  | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей |  | воспитатели |
| **Пожарная безопасность** | | | |
|  | Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Август | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Издание приказов:  -о подготовке к новому учебному году.  -об усилении пропускного режима  -об усилении санитарно-эпидемиологического режима | Август | Директор |
|  | Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | ноябрь, май | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | январь, май | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | в соответствии с инструкцией по эксплуатации | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Проверить:  огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, клапаны и др.;  устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; | в соответствии с технической документацией устройств | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | еженедельно по пятницам | Зам.дир. 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 | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | октябрь | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | октябрь, апрель | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | Зам.дир. по АХЧ |
|  | Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | октябрь- апрель | Зам.дир. по АХЧ |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | | |
| 1 | Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний) | По требованию Роспотребнадзора |  |
| 2 | Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям | По требованию Роспотребнадзора |  |
| 3 | Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в дошкольную организацию, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты | постоянно |  |
| 4 | Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:  текущей уборки и дезинфекции, генеральной уборки | постоянно |  |