

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Малоатлымская средняя общеобразовательная школа»

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом  
ДГ МБОУ «Малоатлымская СОШ»  
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Малоатлымская СОШ»  
О.В.Афанасьева  
Приказ № 251 от 26.08.2024 г.

**ГODOVОЙ ПЛАН**  
**работы дошкольной группы**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Малоатлымская средняя общеобразовательная школа»**  
**(далее ДГ Школы)**  
**на 2024-2025 учебный год**

с. Малый Атлым, 2024 г.

## Содержание

<b>Пояснительная записка</b>	1
<b>Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
1.1. Реализация образовательных программ	2–3
1.2. Работа с семьями воспитанников	4–5
<b>Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	
2.1. Методическая работа	6–7
2.2. Нормотворчество	8
2.3. Работа с кадрами	9
2.4. Контроль и оценка деятельности	11– 14
<b>Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	15–
3.2. Безопасность	18
3.3. Ограничительные меры	19– 22 23
<b>Приложения</b>	
Приложение 1. План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работы	24– 30
Приложение 2. График оперативных совещаний при заведующем	31–
Приложение 3. <...>	34 35– 37

**Пояснительная записка**  
**ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ**  
**НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

По итогам анализа деятельности дошкольной группы (далее – ДГ) за прошедший учебный год, с учетом направлений программы развития муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малоатлымская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Малоатлымская СОШ») и изменений законодательства, необходимо:

1. Создать условия для изучения воспитанниками отечественной истории, формирования общероссийской гражданской идентичности и укрепления общности Русского мира.
2. Обеспечить социализацию воспитанников, создать условия для формирования уважительного отношения к семье, родителям, семейным традициям и ценностям.
3. Организовать комплексное сопровождение воспитанников, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) специальной военной операции.

**ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ**  
**НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- организовать мониторинг в части анализа материально-технического обеспечения образовательной деятельности, создании современной развивающей предметно-пространственной среды;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников;
- создавать условия для организации взаимодействия педагогов и родительской общественности по профилактике детского травматизма, по профилактике детских заболеваний, соблюдение основ безопасности жизнедеятельности, правил дорожного движения и противопожарной безопасности.

**Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1. Реализация образовательных программ**

**1.1.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Воспитательная работа</b>		
Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	Май	зам. директора по ДО
Проанализировать содержание основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений	май–июль	зам. директора по ДО, воспитатели
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ООП	в течение года	воспитатели

ДО		
Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг	ежемесячно до 5 числа	воспитатели
<b>Образовательная работа</b>		
Внедрить в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	октябрь-декабрь	зам. директора по ДО
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	воспитатели
Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)	ноябрь, февраль	воспитатели, зам. директора по ДО
Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	май-июль	воспитатели подготовительной группы, зам. директора по ДО
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	зам. директора по ДО
Подготовить методики формирования исторических знаний у дошкольников и внедрить их в работу	Январь-апрель	воспитатели
Организовать воспитательные мероприятия, предусматривающие посещение музеев, военно-исторических объектов, памятников истории и культуры	Не менее 1 раза в три месяца	зам. директора по ДО
Внедрить в работу единую методологию преподавания истории для дошкольников: провести заседание педагогического совета по вопросам внедрения методологии; направить воспитателей на повышение квалификации; подготовить изменения в ООП ДО	Май-август	зам. директора по ДО
<b>Организация обучения и воспитания с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Провести закупку оборудования для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дошкольной образовательной программы	Октябрь-ноябрь	Заведующий, контрактный управляющий

Организовать для родителей: онлайн-экскурсию по образовательным платформам ДГ; консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ; анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии»	Март – апрель	зам. директора по ДО
Провести встречи с участниками образовательных отношений о необходимости пересмотра решения о реализации дошкольной образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Апрель	зам. директора по ДО, воспитатели
Разместить на официальном сайте МБОУ «Малоатлымская СОШ» информацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в следующем учебном году	Не позднее 1 мая	ответственный за сайт, зам. директора по ДО

### 1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения</b>		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	воспитатели
Формировать учебные группы	август, декабрь	воспитатели
Составить расписание кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	зам. директора по ДО
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель–август	зам. директора по ДО
<b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор школы
Подготовить положения о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	зам. директора по ДО
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	зам. директора по ДО

Внести корректировки в дополнительные общеразвивающие программы (рассчитанные на обучение детей от 5 лет) в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Разместить на официальном сайте МБОУ «Малоатлымская СОШ» вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	зам. директора по ДО

### 1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Апрель	Воспитатели
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	администратор
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	администратор
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	администратор
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	администратор
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	воспитатели
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	зам. директора по ДО, воспитатели
Оформить план летне-оздоровительной работы с	май	зам. директора

воспитанниками		по ДО, 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. директора по ДО

## 1.2. Работа с семьями воспитанников

### 1.2.1. План-график взаимодействия с родителями (законными представителями)

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
<b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>		
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 ДГ, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)	Сентябрь	зам. директора по ДО, медицинский работник
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	зам. директора по ДО, воспитатель
Обеспечить условия для участия родителей в субботниках ДГ	октябрь, апрель	администратор
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 МБОУ «Малоатлымская СОШ»	не реже 1 раза в полугодие	зам. директора по ДО
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте ДГ по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	воспитатели
Обеспечить персональные встречи с администрацией МБОУ «Малоатлымская СОШ»	по запросу	секретарь, директор
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в	в течение года	воспитатели групп

родительских чатах		
Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета	в течение года	воспитатели групп
Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
<b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>		
Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	Ответственный за информационную безопасность
Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»	Ноябрь	Воспитатели
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Декабрь	зам. директора по ДО
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	Воспитатели
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах ДГ	В течение года	зам. директора по ДО
<b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	Сентябрь	зам. директора по ДО
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 по ДО
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	декабрь	зам. директора по ДО



составляющая будущего»		
Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	март	воспитатели
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	воспитатели
<b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>		
Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей	накануне 1 октября	воспитатели
Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 16 октября	воспитатели
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России	Накануне 27 ноября	зам. директора по ДО
Организовать новогодний утренник	с 23 по 27 декабря	воспитатели
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	воспитатели
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	воспитатели
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	воспитатели
<b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	Сентябрь	воспитатели
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	зам. директора по ДО
Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	зам. директора по ДО
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	зам. директора по ДО
Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	зам. директора по ДО
Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей	раз в три месяца	зам. директора по ДО

Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочери, сыночки»	раз в полугодие	зам. директора по ДО
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	по запросам	педагогические работники в рамках своей компетенции
Обеспечить поддержку родительских объединений, содействующих укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей с учетом роли религии и традиционной культуры местных сообществ	в течение года	зам. директора по ДО
<b>Формирование системы взаимодействия по вопросам исторического просвещения воспитанников</b>		
Провести родительское собрание на тему: «Роль семьи в историческом просвещении детей»	Октябрь, апрель	зам. директора по ДО
Организовать совместные с детьми мероприятия исторического просвещения в студиях, кружках и иных просветительских форматах	Ноябрь, март	зам. директора по ДО

### 1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
<b>I. Общие родительские собрания</b>		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы ДГ в предстоящем учебном году	зам. директора по ДО
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	зам. директора по ДО
январь	Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения	зам. директора по ДО
май	Итоги работы ДГ в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	зам. директора по ДО
<b>II. Собрания для родителей будущих воспитанников МБОУ «Малоатлымская СОШ»</b>		
Май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	зам. директора по ДО

## Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Методическая работа

#### 2.1.1. План методической работы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационно-методическая деятельность</b>		
<b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Октябрь, март	зам. директора по ДО
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	администратор
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	администратор
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)	май–август	администратор
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	зам. директора по ДО
<b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	зам. директора по ДО
Организовать заседания методического совета	ежемесячно	зам. директора по ДО
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	зам. директора по ДО
<b>1.3. Работа с документами</b>		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	зам. директора по ДО
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	зам. директора по ДО
Сформировать план внутришкольного контроля ДГ	июнь	зам. директора по ДО
Оформить публичный доклад	с июня до 1 августа	зам. директора по ДО
Подготовить сведения для формирования годового плана работы ДГ	июнь– август	зам. директора по ДО
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	зам. директора по ДО
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	зам. директора по ДО
Скорректировать паспорта кабинетов	по необходимости	зам. директора по ДО

<b>2. Информационно-методическая деятельность</b>		
<b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>		
Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	зам. директора по ДО
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	зам. директора по ДО
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	зам. директора по ДО
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	зам. директора по ДО
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	зам. директора по ДО
Оформить карточки–раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	зам. директора по ДО
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	воспитатели групп
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	зам. директора по ДО
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	зам. директора по ДО
<b>2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>		
Обновлять информацию на официальном сайте МБОУ «Малоатлымская СОШ»	В течение года	зам. директора по ДО, модератор сайта
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах МБОУ «Малоатлымская СОШ»	в течение года	зам. директора по ДО
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	зам. директора по ДО
<b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>		

<b>3.1. Организация деятельности групп</b>		
Составлять диагностические карты	В течение года	воспитатели
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	зам. директора по ДО
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	зам. директора по ДО, медработник
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в ДГ	Сентябрь	зам. директора по ДО
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	зам. директора по ДО
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	зам. директора по ДО
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	зам. директора по ДО
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	зам. директора по ДО
<b>3.3. Методическое обеспечение дистанционного обучения</b>		
Провести педагогический совет «Новшества дистанционного обучения в дошкольных организациях»	Сентябрь	зам. директора по ДО
Подготовить цифровые материалы для проведения занятий с дошкольниками с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Сентябрь, январь	зам. директора по ДО, воспитатели
Подготовить для родителей памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО»	Октябрь, апрель	зам. директора по ДО
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	По запросам	зам. директора по ДО
<b>4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>		
<b>4.1. Сопровождение реализации основных образовательных программ дошкольного образования</b>		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь–октябрь	зам. директора по ДО, педагоги
Организовать участие педагогов во	октябрь	зам. директора

Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»		по ДО
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	зам. директора по ДО
<b>4.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	зам. директора по ДО
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	зам. директора по ДО
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	зам. директора по ДО
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	зам. директора по ДО
<b>4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	зам. директора по ДО
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	зам. директора по ДО
Обеспечить подготовку к конкурсам профессионального мастерства	в течение года	зам. директора по ДО
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области	в течение года	зам. директора по ДО
<b>4.4. Просветительская деятельность</b>		
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период	сентябрь	медработник
Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»	ноябрь	зам. директора по ДО
Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	декабрь	медработник

Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»	январь	зам. директора по ДО
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	зам. директора по ДО
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	мед работник
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	зам. директора по ДО
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	зам. директора по ДО и работники МБОУ «Малоатлымская СОШ» в рамках своей компетенции

### 2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»	Октябрь	зам. директора по ДО
Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	январь	зам. директора по ДО
Анализ воспитательно–образовательной работы ДГ за прошедший учебный год	май	зам. директора по ДО
Организация воспитательно–образовательного процесса в предстоящем учебном году	август	зам. директора по ДО

### 2.1.3. План организационных мероприятий в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие во Всероссийском родительском собрании «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	зам. директора по ДО, воспитатели
Участвовать в заседаниях организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий МБОУ «Малоатлымская СОШ», посвященных проведению Года семьи, а также по необходимости его обновления	Ежемесячно в течение 2024 года	Оргкомитет
Актуализировать информацию о мероприятиях ДГ к Году семьи в госадресе, на информационном стенде и официальном сайте МБОУ «Малоатлымская СОШ»	В течение 2024 года	Ответственный за стенды, администратор

		сайта
Организовать воспитательные мероприятия в рамках Дней единых действий «#ПРОсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	зам. директора по ДО, воспитатели
Обеспечивать конструктивное взаимодействие ДГ и семьями воспитанников для целостного развития личности и успешной социализации детей	В течение 2024 года	воспитатели

#### 1.1.4. Сопровождение воспитанников – детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	зам. директора по ДО
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	зам. директора по ДО
Информирование членов семей воспитанников о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	В течение года	зам. директора по ДО
Оказание адресной психологической помощи воспитанникам – детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагоги

## 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 МБОУ «Малоатлымская СОШ»	Январь	Специалист по охране труда
Разработка правил по охране труда	Январь	специалист по охране труда

### 2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	зам. директора по ДО



## 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 текущем учебном году	Сентябрь	зам. директора по ДО
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	зам. директора по ДО
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	зам. директора по ДО
Утвердить перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор школы
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь–ноябрь	контрактный управляющий, директор школы

### 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	директор школы, 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	сентябрь	контрактный управляющий, специалист по охране труда

## 2.4. Контроль и оценка деятельности

### 2.4.1. План внутреннего контроля

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Состояние РППС	Фронтальный	Посещение групп и учебных помещений	Сентябрь и декабрь, март, июнь и август	зам. директора по ДО, администратор
Адаптация воспитанников в ДГ	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	зам. директора по ДО
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Медсестра, зам. директора по ДО
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	зам. директора по ДО
Организация питания. Выполнение норм натуральных норм питания. Заболеваемость.	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Медработник

Посещаемость				
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	зам. директора по ДО
Эффективность деятельности коллектива ДГ по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	зам. директора по ДО
Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	зам. директора по ДО
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	Медсестра, зам. директора по ДО
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	зам. директора по ДО
Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах	Сравнительный	Посещение групп, наблюдение	Март	зам. директора по ДО
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	зам. директора по ДО, воспитатели
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь–август	зам. директора по ДО, медработник

#### 2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Направление	Срок	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	В 2024 году ежемесячно, далее – 1 раз в	зам. директора по ДО

	квартал	
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	директор, зам. директора по ДО
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	зам. директора по ДО
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	ежемесячно	зам. директора по ДО
Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)	раз в квартал	медработник

### 2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка ДГ к профилактическому визиту	Октябрь	директор школы
Подготовка ДГ к приемке к новому учебному году	май–июнь	директор, администратор

## Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

#### 3.1.1. План содержания материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	администратор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	контрактный управляющий
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	зам. директора по ДО
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	зам. директора по ДО, администратор
Подготовить публичный доклад ДГ	с июня до 1 августа	зам. директора по ДО
Подготовить план работы ДГ на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа

### 3.1.2. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	Воспитатели в группах, специалисты
Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры ДГ (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)	Каждое полугодие	зам. директора по ДО, администратор
Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций	По необходимости	зам. директора по ДО

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 к годовому плану работы ДГ МБОУ «Малоатлымская СОШ» на 2024/2025 учебный год

План работы по преемственности между дошкольным и начальным звеном

Приложение 2 к годовому плану работы ДГ МБОУ «Малоатлымская СОШ» на 2024/2025 учебный год

План работы консультативного пункта

Приложение 3 к годовому плану работы ДГ МБОУ «Малоатлымская СОШ» на 2024/2025 учебный год

План работы по профилактике дорожно-транспортного травматизма