**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение** **«Детский сад «Ласточка»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТ**  Педагогическим советом  МКДОУ д/с «Ласточка»  Протокол № 1 от 30. 08. 2023 года |  | **УТВЕРЖДАЮ**  заведующий МКДОУ «Ласточка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Керимов М.С..  Приказ №111от 30.08.2023 |

**ГОДОВОЙ**

**ПЛАН**

**МКДОУ «Детский сад «Ласточка»**

**на 2023-2024 учебный год**

**с.Новый Фриг, Хивский р-н**

**Пояснительная записка**

Годовой план МКДОУ «Детский сад «Ласточка» далее (ДОУ) является нормативным документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении с учетом специфики ДОУ, учебно-методического, кадрового и материально-технического оснащения.

Нормативной базой для составления годового плана МКДОУ «Детский сад «Ласточка» являются:

• Закон «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012 N 273 ФЭ;

• Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

• СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

• СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

• СанПиН 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

• Приказ Минобразования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального Государственного Образовательного Стандарта Дошкольного Образования» (ФГОС ДО);

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

• Устав МКДОУ «Детский сад «Ласточка»;

• Образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Детский сад «Ласточка» далее – Программа.

**Краткая информационная справка о дошкольном образовательном учреждении**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МКДОУ «Детский сад «Ласточка» функционирует с 2000 года и является звеном муниципальной системы образования Хивского района, обеспечивающей помощь семье в воспитании детей дошкольного возраста.

**Списочный состав детского сада:** 66 воспитанников в возрасте от 2 до 7 лет.

Количество групп – 4:

- с 2-3 лет (младшая группа);

- с 3-4лет (вторая младшая группа)

- с 4-5 лет (средняя группа);

- с 5-7лет (старшая группа).

**Режим работы детского сада:** 10 часов (7.30 до 17.30)

5-дневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье).

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

**ЗАДАЧИ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

**1.Организовать методическое сопровождение педагогов по работе с ФОП ДО.**

**2. Совершенствовать условия для эффективного математического развития дошкольников в процессе организации разных видов детской деятельности**

**3. Социально-личностное развитие детей дошкольного возраста посредством трудового воспитания.**

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

**1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Исполнители** |
| 1. | День рождения детей | 1 раз в месяц | воспитатели |
| 2. | Физкультурный досуг | 1 раз в месяц | воспитатели |
| 3. | День Здоровья | 1 раз в квартал | воспитатели, |
| 4. | День Знаний | сентябрь | воспитатели |
| 5. | Литературная композиция «Юбилей Расула Гамзатова» | сентябрь | воспитатели средней и старшей групп |
| 6. | День единства народов Дагестана | сентябрь | воспитатели |
| 7. | Осенний праздник | октябрь | воспитатели, музруководитель |
| 8. | Мероприятия, посвящённые Дню народного единства | ноябрь | воспитатели, музруководитель |
| 9. | Семейный праздник «День матери» | ноябрь | воспитатели |
| 10. | Новый год Дагестан встречает | декабрь | воспитатели, музруководитель |
| 11. | Зимний спортивный праздник | январь | воспитатели, музруководитель |
| 12. | День защитников Отечества | февраль | воспитатели, музруководитель |
| 13. | Праздник мам и бабушек | март | воспитатели, музруководитель |
| 14. | Навруз-байрам | март | воспитатели, музруководитель |
| 15. | День театра | апрель | музруководитель, воспитатели |
| 16. | Загадочный космос | апрель | музруководитель, воспитатели |
| 17. | Праздник Победы | май | музруководитель, воспитатели |
| 18 | День России | июнь | музруководитель, воспитатели |
| 19. | День Российского флага | август | музруководитель,  воспитатели |

**1.1.3. Смотры, выставки, конкурсы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Выставка фотогазет «Как я провел лето» | сентябрь | воспитатели |
| 2 | Выставка поделок «Разноцветная осень» | октябрь | воспитатели |
| 3 | Выставка детских рисунков «Моя мама», посвященный Дню матери | ноябрь | воспитатели |
| 4 | Конкурс «Огород на окне» | ноябрь | воспитатели |
| 5 | Выставка творческих работ «Мастерская Деда Мороза» | декабрь | воспитатели |
| 6 | Смотр-конкурс «Лучшее методическое обеспечение групп по математическому развитию» | февраль | заведующая |
| 7 | Фотовыставка «Мы служить земле родимой, едем, едем, дети гор» | февраль | воспитатели |
| 8 | Выставка рисунков и поделок «Милой маме посвящается…» | март | воспитатели |
| 9 | Выставка детских рисунков «Космическое путешествие» | апрель | воспитатели |
| 10 | Выставка рисунков детей выпускной группы «Я иду в школу» | апрель | воспитатели выпускной группы |
| 11 | Выставка рисунков «Этот День Победы» | май | воспитатели |
|  | Конкурс рисунков на асфальте «День Российского флага» | август | воспитатели |

**1.1.4. Открытые просмотры педагогической деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок** | **Группы** |
| 1. | Просмотр занятий:  «Поможем кукле Асият одеться на прогулку» (навыки самообслуживания)  Занятие «Уход за комнатными растениями» (труд в Центре природы) | ноябрь | младшая группа  старшей группа |
| 2. | Просмотр занятий по РЭМП | февраль | средняя группа старшая группа |

**1.2. Работа с семьями воспитанников**

**1.2.1. План-график взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма взаимодействия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации** | | |
| Провести встречи по сбору:   * согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.); * заявлений (о праве забирать ребенка из детского сада, о предоставлении мер социальной поддержки и т.п.) | сентябрь | заведующий |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, апрель | заведующий |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | завхоз |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада | не реже 1 раза в полугодие | заведующий |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | заведующий |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | заведующий |
| Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах | в течение года | воспитатели групп |
| Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета | в течение года | воспитатели групп |
| Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.) | в течение года (при наличии заявок) | ответственный по питанию |
| **Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей** | | |
| Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"» | сентябрь | воспитатели |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | октябрь, май | ответственный за сайт |
| Родительское собрание в старшей группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | декабрь | воспитатели в группе |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | декабрь | заведующий |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников» | январь | заведующий |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада | в течение года | заведующий |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической** **воспитательной работы с воспитанниками** | | |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | заведующий |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции России, Дню защитника Отечества, Дню России.  Гимна Дагестана ко Дню единения народов Дагестана, Дню Конституции Дагестана | накануне  4 ноября, 12 декабря, 23 февраля,  12 июня  15сентября, 26 июля | заведующая |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | заведующий |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** | | |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | музруководитель |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | накануне  1 октября | музруководитель воспитатели групп |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | накануне 27 ноября | музыкальный руководитель |
| Организовать новогодние утренники | с 19 по 23 декабря | музруководитель воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | музруководитель воспитатели групп |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер | 29-30 мая | воспитатели группы, музруководитель |
| **Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды детского сада** | | |
| Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ОП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ детского сада для родителей | сентябрь–октябрь | воспитатели групп |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | ноябрь | воспитатели групп |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | декабрь | воспитатели группы |
| 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 | воспитатели младшей группы |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | заведующий |
| 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 | заведующий, |
| **Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)** | | |
| Информировать о режиме функционировании детского сада в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд детского сада, родительские чаты) | Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия детского сада после карантина и других перерывов в работе | модератор сайта,  воспитатели групп |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса | по окончании периода, указанного в постановлении гос. санитарного врача | модератор сайта |
| Информировать о снятии/введении в детском саду части ограничительных и профилактических мер | не позднее, через сутки после изменения перечня мер | воспитатели групп |
| Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровье сберегающих принципах | ежеквартально до 5-го числа | модератор сайта |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Мероприятия** | **Сроки** | | **Ответственный** | |
| **Общие родительские собрания** | | | | | | |
| **1.** | | **Повестка:**  1. Ознакомление с планом работы МБДОУ на 2023-2024 учебный год.  2. «Услуга "Родительский контроль"»  3. Выборы родительского комитета. | **октябрь** | | **заведующий** | |
| **2.** | | **Повестка:**   1. Итоги воспитательно-образовательной работы с детьми в 2023-2024 учебном году. 2. Отчет заведующего и мед.персонала учреждения о состоянии здоровья детей.   3.Знакомство с Планом летней оздоровительной работы ДОУ | **май** | | **заведующий,**  **воспитатели** | |
| **Групповые родительские собрания** | | | | | | |
| **младшая группа** | | | | | | |
| **1.** | Адаптационный период детей в детском саду. | | | сентябрь | | воспитатель младшей группы |
| **2.** | Развитие речи детей раннего возраста. | | | декабрь | | воспитатель младшей группы |
| **3.** | Чему мы научились за год в детском саду. | | | **май** | | воспитатель младшей группы |
| **Средняя группа** | | | | | | |
| **1.** | | Возрастные особенности и задачи развития детей среднего возраста | сентябрь | | воспитатель средней группы | |
| **2.** | | Здоровый образ жизни в семье – основа формирования здорового образа жизни ребенка | декабрь | | воспитатель средней группы | |
| **3.** | | Итоги работы за год. Показ итогового занятия | май | | воспитатель средней группы | |
| **Старшая группа** | | | | | | |
| **1.** | | Особенности психофизического развития детей 6 года жизни. Задачи воспитания и обучения.  В труде воспитывается воля | сентябрь | | воспитатель старшей группы | |
| **2.** | | Цифровая грамотность детей.  Дошкольник готовится стать школьником. | декабрь | | воспитатель старшей группы | |
| **3.** | | Наши достижения за год. | май | | воспитатель старшей группы | |

**Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Методическая работа**

**2.1.1. План основной методической деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методическая деятельность** | | |
| **1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы** | | |
| Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы | октябрь, март | **заведующий** |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | **заведующий**, завхоз |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | **заведующий**, завхоз |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | май–август | **заведующий**, завхоз |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | **заведующий** |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** | | |
| Проанализировать результаты методической работы | январь, июнь | заведующий |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | **заведующий** |
| **1.3. Работа с документами** | | |
| Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет | февраль-апрель | **заведующий** |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | **заведующий** |
| Оформить публичный доклад | с июня до 1 августа | **заведующий** |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада | июнь– август | **заведующий** |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | **заведующий** |
| Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п. | в течение года | **заведующий** |
| **2. Информационно-методическая деятельность** | | |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** | | |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Духовно-нравственное воспитание дошкольников» | сентябрь | **заведующий** |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | **заведующий** |
| Подготовить и раздать  воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | **заведующий** |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | **заведующий** |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | **заведующий** |
| Подбор литературы, иллюстративного и других материалов для педагогов в помощь организации развивающей предметно-пространственной среды в группе | в течение года | **заведующий** |
| Работа по самообразованию: организация различных коллективных форм самообразования | в течение года | **заведующий** |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | **заведующий**, воспитатели групп |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | заведующий |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | заведующий |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | заведующий |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации | в течение года | заведующий. модератор сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | заведующий |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | заведующий |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** | | |
| **3.1. Организация деятельности групп** | | |
| Составлять диагностические карты | в течение года | заведующий, воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | заведующий |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | заведующий, воспитатели, |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** | | |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду | сентябрь | заведующий |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года | декабрь | заведующий |
| Подготовить план сценарий общесадовского утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | декабрь | заведующий |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | заведующий |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | заведующий |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | заведующий |
| Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний | август | заведующий |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** | | |
| **4.1. Сопровождение реализации федеральной образовательной** **программы дошкольного образования (ФОП ДО)** | | |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах | сентябрь–октябрь | заведующий, педагоги |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | заведующий |
| Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации) | ноябрь | заведующий |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | заведующий |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** | | |
| Организовать анкетирование воспитателей «Развитие игровой деятельности» | октябрь | заведующий |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | заведующий |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | заведующий |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | заведующий |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | заведующий |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** | | |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | заведующий |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | заведующий |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | заведующая |
| Обеспечить подготовку к конкурсу:   * муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года» | в течение года | заведующий |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района, республики | в течение года | заведующий |
| **4.4. Просветительская деятельность** | | |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | заведующая |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | заведующий |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | заведующий |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | заведующий |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | май | заведующий |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | заведующий |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | заведующий и работники ДОУ в рамках своей компетенции |

**2.1.2. Консультации для педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Введение ФОП ДО в образовательный процесс ДОУ | сентябрь | заведующий |
| 2. | Организация хозяйственно – бытового труда в ДОУ | октябрь | воспитатель |
| 3. | Развитие социальной компетенции детей при ознакомлении с трудом взрослых | ноябрь | заведующий |
| 4. | Экономическое образование старших дошкольников в условиях ДОУ | декабрь | заведующий |
| 5. | Развитие познавательного интереса, через использование дидактических игр с развивающим материалом | январь | воспитатель |
| 6. | Воспитание патриотических чувств дошкольников через ознакомление с родным краем, природой в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО | февраль | воспитатель |
| 7. | Взаимодействие с родителями по подготовке детей к школе в аспекте ФГОС | март | воспитатель |
| 8. | Аналитическая деятельность педагога, как важное условие планирования и проектирования педагогической деятельности | апрель | заведующий |

**2.1.3. Семинары для педагогических работников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | | **Ответственный** |
| 1. | **Семинар – практикум**  ***«Формирование у детей представлений о социальной значимости труда взрослых в процессе ознакомления с профессиями людей»***  ***Цель:****Систематизация знаний педагогов и обеспечение интегрированного подхода.*  1. Задачи и содержание знаний детей о профессиях людей.  2. Интегрированный подход к формированию представлений у дошкольников о    социальной значимости труда взрослых. | ноябрь | заведующий | |
| 2. | **Семинар**  ***«Методика обучения дошкольников составлению и решению задач»***  ***Цель:*** *Повысить профессиональную компетентность педагогов в решении вопросов математического развития воспитанников.*  1.Значение обучения решению арифметических задач в умственном развитии дошкольников  2. Виды арифметических задач  3.Этапы и методические приемы обучения решению задач  4. Типичные ошибки детей при составлении задач  5. Наглядные пособия по обучению детей составлению и решению задач | февраль | заведующий | |

**2.1.4. План педагогических советов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | **Педагогический совет № 1 – установочный**  ***«Основные направления образовательной деятельности на 2023-2024 учебный год»***  **Цель**: ознакомить педагогических работников детского сада с изменениями федерального законодательства в сфере образования и с приоритетными задачами работы учреждения на учебный год.  1.Планирование работы МКДОУ «Детский сад «Ласточка» на 2023-2024 учебный год: знакомство с изменениями законодательства, постановка целей и задач, согласование годового плана работы детского сада.  2. Рассмотрение новой образовательной программы дошкольного образования (по ФГОС и ФОП ДО).  3. Согласование новых (скорректированных) локальных актов, касающихся организации воспитательно-образовательной деятельности.  4. Реализация мероприятий Года педагога и наставника.  5. Организация воспитательной деятельности: построение единой системы военно-патриотического воспитания. | 30.08. | заведующий  воспитатели  специалисты |
| 2. | ***Тематический педсовет № 2***  ***«Современные подходы к трудовому воспитанию дошкольников в свете*** ***ФГОС ДО и ФОП ДО»***  **Цель:***систематизация работы педагогического коллектива по трудовому воспитанию с детьми дошкольного возраста.*  1.Актуальность трудового воспитания в свете ФГОС ДО И ФОП ДО.  2.Воспитание ценностного отношения к собственному труду, труду других людей и его результатам  3.Формирование первичных представлений о труде взрослых, его роли в обществе и жизни каждого человека (воспитатель)  4.Трудовое воспитание детей в процессе хозяйственно – бытового труда (воспитатель)  5. Итоги тематического контроля «Организация трудовой деятельности детей в ДОУ» | декабрь | заведующий  воспитатели  специалисты |
| 3. | ***Тематический педсовет №3***  ***Тема:* «*Развитие математических представлений дошкольников как части образовательной деятельности дошкольников в условиях ФГОС»***  **Цель**: *создание оптимальных условий для успешного обучения дошкольников элементарной математике.*   1. Современные подходы к обучению дошкольников математике. (заведующая) 2. Использование игровых приемов на занятиях по РЭМП у дошкольников 3. Содержание познавательно-математической деятельности в режиме дня (из опыта работы) 4. Взаимодействие с родителями по формированию РЭМП у дошкольников   5. Эффективность работы по развитию элементарных математических представлений у детей дошкольного возраста. Итоги тематической проверки. | март | заведующий  воспитатели  специалисты |
| 4. | **Педагогический совет № 4 – итоговый**  ***«Оценка деятельности педагогического коллектива за 2023-2024 учебный год»***  **Цель:** подведение итогов работы учреждения за 2023-2024 учебный год, утверждение планов работы ДОУ на летний период.  1.Анализ работы педагогического коллектива за год (выполнение задач годового плана), анализ физкультурно  – оздоровительной работы.  2.Анализ результатов педагогической диагностики индивидуального развития воспитанников  3.Психологическая готовности детей к школьному обучению выпускников к школе групп  4.Самоанализ воспитательно-образовательной работы.  5.Рассмотрение и утверждение плана работы ДОУ в летний оздоровительный период | май | заведующий  воспитатели  специалисты |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий детского сада, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план | в течение 2023 года | оргкомитет |
| 2. | Подготовить календарь «Педагогическая деятельность в именах и датах» на сентябрь–декабрь 2023 года | сентябрь | заведующий |
| 3. | Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте детского сада | в течение 2023 года | заведующий |
| 4. | Обновлять содержание Доски почета педагогических работников | в течение 2023 года | заведующий |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка документации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада | январь | специалист по охране труда, |
| 2. | Разработка правил по охране труда детского сада | январь | специалист по охране труда |

**2.2.2. Обновление документации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Программа развития детского сада | октябрь | рабочая группа |
| 2. | Положение об оплате труда | январь | бухгалтер |
| 3. | Номенклатура дел | декабрь | заведующий |
| 4. | Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | январь | заведующий |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | сентябрь | заведующий |
| 2. | Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад | октябрь | заведующий |
| 3. | Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка | октябрь | заведующий |

**2.3.2. Охрана труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:   * заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; | ноябрь | должностное лицо, ответственное за медосмотры работников |
| * направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; | в течение года (при поступлении на работу) |
| * направлять на периодический медицинский осмотр работников | по отдельному графику |
| 2. | Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год | декабрь | завхоз |
| 3. | Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ | февраль | заведующий,  завхоз |
| 4. | Организовать обучение по охране труда работников | по отдельному графику | завхоз |
| 5. | Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить | по необходимости, но не реже одного раза в квартал | завхоз |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. Внутрисадовский контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Организация и анализ результатов мониторинга освоения программы и мониторинга развития детей | сентябрь, май | заведующий |
| 2. | **Контроль за реализацией программ и планов:**  - план повышения квалификации работников  - план преемственности в работе ДОУ и СОШ  - план взаимодействия с семьями воспитанников | в течение года | заведующий |
| 3. | **Оперативный контроль:** | | |
| Соблюдение правил  внутреннего трудового распорядка | сентябрь | заведующий |
| Организация развивающей предметно-пространственной среды | октябрь | заведующий |
| Планирование образовательной  деятельности в группах | ноябрь | заведующий |
| Соблюдение режимных моментов | декабрь | заведующий |
| Организация образовательной  деятельности в течение дня | январь | заведующий |
| Подготовка к занятиям | февраль | заведующий |
| Организация с детьми подвижных и спортивных игр в режиме дня | март | заведующий |
| Двигательная активность в режиме дня | апрель | заведующий |
| Содержание материала по безопасности дошкольников | май | заведующий |
| 4. | **Систематический контроль** | | |
| Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей | постоянно | заведующий, воспитатели |
|  | Проведение оздоровительных  мероприятий с детьми в режиме дня | 1 раз в квартал | заведующий, воспитатели |
| Планирование и организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО | 1 раз в месяц | заведующий |
| Состояние документации в  группах | 1 раз в квартал | заведующий |
| 5. | **Тематический контроль:** | | |
|  | Готовность групп к новому учебному году | сентябрь | заведующий |
| Организация трудовой деятельности детей в ДОУ | ноябрь | заведующий |
| Эффективность работы по развитию элементарных математических представлений у детей дошкольного возраста | март | заведующий |
| Готовность к летней оздоровительной работе | май | заведующий,  воспитатели |
| 6. | **Фронтальный контроль** | | |
|  | Организация образовательной деятельности в старшей группе | май | заведующий,  воспитатели |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Мониторинг выполнения муниципального задания | сентябрь, декабрь, май | заведующий |
| 2. | Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | ноябрь, февраль, май | заведующий |
| 3. | Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | заведующий |
| 4. | Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования и ФОП ДО | ежемесячно | заведующий |
| 5. | Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | в течение года | заведующий |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности детского сада**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Подготовиться к мониторингу эффективности реализации ФОП:   * определить ответственных исполнителей; * провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; * подготовить отчет | сентябрь–октябрь | заведующий |
| 2. | Уточнить у учредителя ДОУ порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП ДО в ДОУ | сентябрь | заведующий |
| 3. | Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году | май–июнь | заведующий, завхоз |

**Блок III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Провести инвентаризацию материально-технической базы | октябрь–ноябрь | заведующий, инвентаризационная комиссия |
| 2. | Составить ПФХД | декабрь | заведующий, бухгалтер |
| 3. | Составить план-график закупок на предстоящий календарный год | декабрь | завхоз |
| 4. | Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет | с февраля по 20 апреля | заведующий |
| 5. | Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | завхоз |
| 6. | Подготовить публичный доклад детского сада | с июня до 1 августа | заведующий |
| 7. | Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
| 8. | Проанализировать выполнение ПФХД | ежемесячно | заведующий, бухгалтер |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Принимать активное участие в  - комплектовании групп, уделяя особое внимание на вновь поступивших детей:  - правильное оформление документации в Ф112;  -постепенное комплектование групп; контроль на период адаптации;  -проводить первичный инструктаж с родителями вновь прибывших детей. | по мере поступления | воспитатели |
| 2. | Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | в течение года | завхоз |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация образовательного пространства** | | | |
| 1. | Определить последовательность внесения изменений в инфраструктуру и комплектацию учебно-методических материалов в течение года с учетом образовательной программы, положительной динамики развития детей, приобретения новых средств обучения и воспитания | сентябрь | заведующий |
| 2. | Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | ежемесячно | воспитатели в группах, специалисты |
| 3. | Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | один раз в квартал | заведующий |
| 4. | Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете)1 | каждое полугодие | заведующий |
| 5. | Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | каждое полугодие | заведующий, завхоз |
| 6. | Организовать закупку материалов и оборудования по утвержденному перечню | по необходимости | завхоз |
| 7. | Пополнить методический банк материалами из опыта работы других дошкольных организаций | по необходимости | заведующий |
| 8. | Обучить педагогов эффективному системному использованию новых компонентов инфраструктуры детского сада | по необходимости | заведующий |
| **Создание комфортной пространственной среды** | | | |
| 7. | Оборудовать игровые и спальни мебелью, соответствующей ростовозрастным особенностям воспитанников | январь, август | заведующий,  завхоз |
| 8. | Организовать закупку:   * символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги * обучающих наборов умница «Флаги и гербы», кубиков и пазлов с изображением государственных символов РФ | июнь–июль | завхоз |
| 9. | Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | август | завхоз |
| 10. | Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей | август | заведующий,  завхоз |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| 1. | Проведение проверки работоспособности кнопок тревожной сигнализации в ДОУ | постоянно | завхоз |
| 2. | Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за функционированием ДОУ.  Усиление пропускного режима автотранспорта на территорию ДОУ | постоянно | заведующий, завхоз |
| 3. | Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников в условиях повседневной деятельности | сентябрь | заведующий |
| 4. | Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство | сентябрь | заведующий |
| 5. | Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников | сентябрь | заведующий |
| 6. | Осмотр помещений и территории на наличие посторонних и подозрительных предметов. Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него | ежедневно | заведующий, завхоз,  дворник |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| 1. | Провести противопожарные инструктажи с работниками | сентябрь  и по необходимости | завхоз |
| 2. | Организовать и провести тренировки по эвакуации | октябрь, апрель | завхоз |
| 3. | Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности.  По необходимости привести  в соответствие с действующим законодательством | октябрь | завхоз |
| 4. | Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры  по устранению выявленных неисправностей | октябрь и декабрь | завхоз |
| 5. | Проверка наличия огнетушителей | ежемесячно | завхоз |
| 6. | Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | завхоз |
| 7. | Проконтролировать работы  по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | по графику | завхоз |

**3.3. Ограничительные меры**

**3.3.1. Профилактика COVID-19**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Проводить разъяснительную  и просветительскую работу  по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками | еженедельно | воспитатели |
| 2. | Пополнять запас:   * СИЗ – маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; * кожных антисептиков | сентябрь, январь | завхоз |
| 3. | Подготовить здание и помещения к работе:   * обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук | еженедельно | завхоз |
| 4. | Проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | октябрь, март | завхоз |
| 5. | Обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | еженедельно | завхоз |
| 6. | Обеспечить измерение температуры работникам и посетителям | в течение 2023 года (ежедневно утром при входе в здание) | завхоз |
| 7. | Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий | декабрь | заведующий |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1  
к годовому плану работы МКДОУ «Детский сад «Ласточка»  
на 2023-2024 учебный год

**План работы**

**по преемственности МКДОУ «Детский сад «Ласточка» с МКОУ «Ново-Фригская или СОШ**

**на 2023-2024 учебный год**

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

Приложение 2  
к годовому плану работы МКДОУ «Детский сад «Ласточка»  
на 2023-2024 учебный год

**План**

**собраний трудового коллектива**

**МКДОУ «Детский сад «Ласточка»**

**на 2023-2024 учебный год**

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

Приложение 3  
к годовому плану работы МКДОУ «Детский сад «Ласточка»  
на 2023-2024 учебный год

**ПЛАН**

**мероприятий по предупреждению**

**дорожно-транспортного травматизма**

**МКДОУ «Детский сад «Ласточка»**

**на 2023-2024 учебный год**

**Задачи:**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Дата** | **Исполнители** |
| **Педагогическая деятельность** | | | |
| 1. | Формирование папок с практическим материалом по БДД для работы с детьми | в течение года | педагоги |
| 2. | Пополнение групповых уголков БДД пособиями и наглядным материалом | в течение года | педагоги |
| **Работа с детьми** | | | |
| 1. | Проведение с детьми непосредственной образовательной деятельности по ознакомлению с ПДД. В рамках работы по ознакомлению с окружающим миром (как в помещении, так и на оборудованной территории ДОУ) | 2 раза в год | педагоги |
| 2. | Целевые прогулки, экскурсии (к перекрестку, к светофору). | 1 раз в квартал | педагоги |
| 3. | Беседы с детьми о правилах поведения на улице, остановке, перекрестке, во дворе дома, в транспорте. Чтение художественной литературы по ПДД | еженедельно | педагоги |
| 4. | Игры с использованием пространственного моделирования «Железнодорожный транспорт», «Игры во дворе». | в течение года | педагоги |
| 5. | Разыгрывание ситуаций, сценок, спектаклей. | еженедельно | педагоги |
| 6. | Организация встреч с инспектором ГИБДД | 2 раза в год | педагоги |
| 7. | Неделя безопасности ДД – викторины, развлечения, встречи с инспекторами ГИБДД  Организация и проведение досугов и развлечений в рамках «Недели БДД»:  - «Машина бежит – машина гудит…» (первая младшая группа);  - «Красный, желтый, зеленый» (вторая младшая группа);  - «Колобок в городе» (средняя группа);  - «Когда мы – пассажиры» (старшая группа); | по плану | педагоги |
| **Работа с родителями** | | | |
| 1. | Родительские собрания в группах «Семейная профилактика дорожно-транспортного травматизма» с участием инспектора ГИБДД | декабрь | педагоги |
| 2. | Подготовка и распространение среди родителей инструктажей по соблюдению правил дорожного движения. | в течение года | педагоги |
| 3. | Привлечение родителей для организации и проведения «Недели безопасности дорожного движения» | май | педагоги |
| 4. | Проведение с родителями совместных праздников и развлечений по ПДД | в течение года | педагоги |
| 5. | Обновление информация в родительских уголках. | в течение года | заведующая, педагоги |
| 6. | Индивидуальные консультации для родителей по соблюдению ПДД. | в течение года | педагоги |