**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 группастаршей 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 июня15сентября, 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 дошкольников2. Виды арифметических задач3.Этапы и методические приемы обучения решению задач4. Типичные ошибки детей при составлении задач5. 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. | заведующийвоспитатели 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 | заведующийвоспитателиспециалисты |
| 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 | заведующийвоспитателиспециалисты |
| 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 воспитанников3.Психологическая готовности детей к школьному обучению выпускников к школе групп4.Самоанализ воспитательно-образовательной работы. 5.Рассмотрение и утверждение плана работы ДОУ в летний оздоровительный период | май | заведующийвоспитателиспециалисты |

**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 | сентябрьи по необходимости | завхоз |
| 2. | Организовать и провести тренировки по эвакуации | октябрь, апрель | завхоз |
| 3. | Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности.По необходимости привестив 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 мерыпо устранению выявленных неисправностей | октябрь и декабрь | завхоз |
| 5. | Проверка наличия огнетушителей | ежемесячно  | завхоз |
| 6. | Провести ревизию пожарного инвентаря | ноябрь | завхоз |
| 7. | Проконтролировать работыпо 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 работупо 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 | заведующаязавуч, 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 взрослыхВыставка 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 библиотекуЦель: 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 | заведующаязавхоз |
| 2. | Коллективный договор МКДОУ «Детский сад «Ласточка». Утверждение графика отпусков.Инструктажи по пожарной безопасности, антитерроризму. | декабрь | заведующаязавхоз |
| 3. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.Итоги фронтальной проверки старшей группы.О переходе ДОУ на летний режим работы. | май | заведующаязавхоз методист |
| 4. | Итоги летней оздоровительной компании.Готовность образовательного учреждения к новому учебному году. | август | заведующаяметодист |

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 ГИБДДОрганизация 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 |