

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол от 28.08.2024. №3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по МАДОУ №7  
от 28.08.2024 г. № 150-ОД

## ГОДОВОЙ ПЛАН

работы муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №7 комбинированного вида»  
на 2024 - 2025 учебный год.

Документ подписан электронной подписью.

## **1. Цели и задачи**

### **1.1. Цель:**

Обеспечение индивидуального развития каждого ребенка в соответствии с потребностями детской личности, требованиями современной образовательной политики и с учетом социального заказа родителей.

### **1.2. Годовые задачи:**

1. Совершенствовать систему физкультурно – оздоровительной работы по приобщению дошкольников к здоровому образу жизни, сохранению и укреплению физического здоровья детей, формированию основ безопасной жизнедеятельности путем реализации партнерства с семьей и социумом.

2. Развивать речевую активность воспитанников посредством использования всех компонентов устной речи в различных формах и видах детской деятельности.

3. Способствовать развитию творческих способностей воспитанников в художественно - продуктивной деятельности с учетом использования регионального содержания в процессе образовательной и совместной деятельности, участия в различных конкурсах.

## **3. Организационно – педагогическая работа**

**Цель:** повышение квалификации, профессионального мастерства педагогических кадров, ориентированных на применение новых педагогических и информационных технологий с целью развития индивидуальных способностей и творческого потенциала ребенка.

### **3.1. Педагогические советы**

<b>№</b>	<b>мероприятия</b>	<b>дата</b>	<b>ответственный</b>
<b>I</b>	<p>Тема: «<b>Педагогический старт: Организация и планирование деятельности ДОУ на 2024-2025 уч. год</b>» (деловая встреча).</p> <p>Цель: координация деятельности педагогического коллектива в новом учебном году.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Реализация ОП ДО (использование разнообразных форм работы; включение новых форм и методов работы, направленных на поддержание преемственности реализации образовательных программ дошкольного и начального общего образования; утверждение ОП ДО в соответствии с ФОП ДО и организационные вопросы реализации).</li><li>- Обсуждение основных приоритетов развития ДОО (аттестация педагогических работников, инфраструктура РППС детского сада: как по-новому оформить и какие требования учитывать, стратегия комплексной безопасности детей: что нужно знать педагогам и родителям.</li><li>- Утверждение локальных актов по организации воспитательно- образовательного процесса (утверждение годового плана, календарно-тематического плана; циклограммы образовательной деятельности, графиков работы педагогов и т.д.);</li><li>- Выбор председателя, секретаря педагогического совета на 2024- 2025 уч. г., членов аттестационной комиссии, ППк;</li><li>- Утверждение составов творческих групп по направлениям.</li><li>- Анализ работы за летний оздоровительный период. - Организация работы по взаимодействию с родителями – (общественный инспектор Романова Ю.С)</li></ul>	август	Заведующий, зам. зав по УВР, общественный инспектор, руководители ТГ

Документ подписан электронной подписью.

<p><b>II</b></p>	<p>Тема: <b>«Современные подходы к развитию творческого потенциала воспитанников посредством продуктивной деятельности»</b> (деловая игра)  <b>Цель:</b> повышение теоретического и практического уровня педагогов о развитии творческого потенциала личности воспитанников через организацию работы по художественно-эстетическому развитию.          - Вступительное слово «Значение художественно-эстетического воспитания в развитии дошкольников»;          - «Организация РППСв группах ДОУ по художественно-эстетическому развитию детей – из опыта работы (Трудова Л., Васильева С.В.);          - «Инновационные технологии, как одно из слагаемых художественно – эстетического воспитания дошкольников» - из опыта работы (Сергеева В.В., Белогорцева Н.А.,)          - Познавательное – деловая игра – «Творческий педагог-творческий ребенок. Художественно – эстетическое воспитание» (Софрикова Э.И., Иваненко О.А);          - Обобщение опыта работы (Васильева С.В.);          - Итоги взаимопосещений по художественно – продуктивной деятельности</p>	<p>ноябрь - декабрь</p>	<p>Заведующий Зам.зав по УВР воспитатели</p>
<p><b>III</b></p>	<p>Тема: <b>«Речевое развитие дошкольников в условиях реализации образовательной программы ДОУ»</b>  <b>Цель:</b> определить пути совершенствования работы коллектива в данном направлении.          - Актуальность проблем речевого развития;          - Деловая игра «Технологии обучения детей образной речи»;          - Итоги тематического контроля</p>	<p>февраль - март</p>	<p>Заведующий, зам. зав по УВР</p>
<p><b>IV</b></p>	<p>Тема: <b>«Итоговый»</b>  <b>Цель:</b> Подведение итогов оздоровительной работы. Анализ работы по выполнению задач годового плана. Подготовка проекта годового плана на новый учебный год.          а) Анализ педагогической (методической) деятельности за учебный год:          - Результаты повышения квалификации и аттестации педагогов.          - Итоги административно-хозяйственной работы.          - Мониторинг реализации годовых задач за учебный год.          - Итоги образовательной работы          - Итоги работы по выпуску детей в школу.          б) Обобщение опыта работы (Черемшанова В.В.)          в) Отчет ТГ и общественного инспектора за учебный год          г) Определение основных направлений ДОУ, задач на новый учебный год (выработка проекта годового плана работы, результативность анкетирования педагогов, анализ карт педагогического мастерства педагогов)          д) Принятие плана мероприятий и оздоровительной работы на летний период</p>	<p>май</p>	<p>заведующий зам.зав. УВР зам. зав. АХР специалисты, воспитатели</p>

## 1.2. Семинары, консультации, мастер – классы:

№	мероприятия	дата	ответственный
1.	Семинар для педагогов: «Современные технологии речевого развития дошкольников» («Развитие слухового внимания через п/и и д/и», «Знакомство с фразеологизмами», «Игры, которые лечат» и т.д.)	октябрь	Романова Ю.С. Софрикова Э.И. Васильева С.В. Белогорцева Н.А.

Документ подписан электронной подписью.

2.	Мастер-класс «Нетрадиционные техники в художественно – продуктивной деятельности»	ноябрь	Железкина А.А. Трудова Л.Н. Сергеева В.В.
3.	Консультация для педагогов «Роль сюжетно – ролевых игр в развитии речи воспитанников»	декабрь	Софрикова Э.И.
4.	Консультация для педагогов: «Требования к организации уголков по речевому развитию в ДОУ с учетом ФОП»	февраль	Железкина А.А. Иваненко О.А.
5.	Практикум «Развитие игровой деятельности через волонтерство»	март	Васильева С.В.
6.	Консультация для педагогов «Инновационные технологии в физическом воспитании дошкольников» (обзор+ практикум)	апрель	Русявая П.О.
7.	Творческий педагогический час «Старые подвижные игры в современной интерпретации»	май	Русявая П.О.

### 1.3. Коллективные просмотры, открытые выступления (в том числе городские мероприятия):

№	Мероприятия	дата	ответственный
1.	Взаимопосещения по художественно – продуктивной деятельности с учетом регионального компонента «Творческая мастерская» (Железкина А.А., Прошева Л.В., Иваненко О.А., Трудова Л.Н., Софрикова Э.И., Васильева С.В.)	ноябрь	воспитатели всех групп
2.	Выступление из опыта работы по волонтерству «Калейдоскоп добрых дел» в рамках ГИП МАДОУ №29	ноябрь	Васильева С.В.
3.	МО ФК Аукцион педагогических идей. Выступление на тему: «Выполнение на суше специальных подготовительных упражнений с использованием нетрадиционного оборудования при обучении детей плаванию» Геокешинг на улице с детьми 5-7 лет «Где прячется здоровье»	ноябрь	Павлова Л.А.  Русявая П.О.
4.	Открытое занятие для педагогов ДОУ «Влияние плавания на умственное развитие детей» в старшей группе	декабрь	Павлова Л.А.
5.	Открытое занятие «Викторина по сказкам» в средней группе	январь	Белогорцева Н.А.
6.	Открытое занятие для педагогов «Путешествие в страну ПДД» в подг. группе	февраль	Черемшанова В.В.
7.	Обобщение опыта работы «Роль волонтерства в духовно – нравственном воспитании детей дошкольного возраста»	февраль	Васильева С.В.
8.	ГМО по изо. Мастер – касс для педагогов «Рисование на фольге. Северный колорит»	февраль	Сергеева В.В.
9.	ГМО учителей – логопедов. Деловая игра ДОУ №7+32		Романова Ю.С.
10.	Открытые занятия с элементами экспериментирования «Удивительные превращения»	март	Прошева Л.В. Гришина М.В.
11.	Открытое занятие «Моя дружная семья» по патриотическому воспитанию	апрель	Софрикова Э.И.

Документ подписан электронной подписью.

12.	Обобщение опыта работы по теме: «Применение здоровьесберегающих технологий в работе с дошкольниками»	май	Черемшанова В.В.
13.	Открытое занятие «Веселая тренировка» с использованием здоровьесберегающих технологий и элементов художественной гимнастики (ст., подг. группы)	май	Русявая П.О.
14.	Участие коллектива МАДОУ и родителей в различных конкурсах и городских акциях	в течение года	воспитатели
15.	Открытые мероприятия в рамках работы творческих групп (в соответствии с планами ТГ)	в течение года	руководители ТГ

### 3.4. Смотры, конкурсы, выставки, акции, проекты, фестивали:

1.	Смотр по подготовке групп и других функциональных помещений к учебному году.	сентябрь	комиссия
2.	Творческий семейный конкурс поделок из нетрадиционных материалов «Воспоминания о лете»	октябрь	воспитатели, родители
3.	Традиционный «Фестиваль гимнастики» для старших дошкольников, между садами микрорайона Монча.	октябрь	Павлова Л.А. Русявая П.О.
4.	Семейный конкурс стихов «Любить и беречь» совместно с родителями	ноябрь	Романова Ю.С. воспитатели
5.	Творческий семейный конкурс поделок «Символ года»	декабрь	воспитатели, родители
6.	Организация постоянно действующей выставки общем коридоре ДОУ	ежемесячно по графику	педагоги
7.	Семейный творческий конкурс рисунков, поделок «Мы помним, мы гордимся!»	апрель	жюри конкурса по положению
8.	Проведение акций: -«Внимание – дети!»	сентябрь	педагоги
	-«Неделя безопасности на льду»	2 раза в год	педагоги
	-Акции в рамках планов работы общественных организаций и УО	в течение года	воспитатели
	- «Кормушка»	январь	семьи

### 3.5. Работа творческих групп

название ТГ	сроки	ответственные
- «Речевчик» - развитие речевой активности воспитанников посредством использования всех компонентов устной речи в различных формах и видах детской деятельности (Романова Ю.С., Васильева С.В., Софрикова Э.И., Железкина А.А., Трудова Л.Н., Черемшанова В.В.)	по плану ТГ	Романова Ю.С.
- «Лучики добра» - по волонтерскому движению (Васильева С.В., Белогорцева Н.А., Иваненко О.А., Гришина М.В., Прошева Л.В., Сергеева В.В., Двинских О.В.)	по плану ТГ	Васильева С.В.
«В здоровой семье – здоровые дети» - детско – родительский клуб продвижения ЗОЖ (Павлова Л.А., Русявая П.О., Черемшанова В.В., Трудова Л.Н.)	по плану Клуба	Павлова Л.А.

### 3.6. План развития методического кабинета, оснащение педагогического процесса.

**Цель работы:** создание образовательной среды в ДОУ, для реализации творческого потенциала педагогического коллектива.

**Основные направления в деятельности:**

Документ подписан электронной подписью.

- изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их потребностей, затруднений, профессиональных дефицитов, обучение педагогов;
- анализ результатов воспитательно-образовательной работы, разработка предложений по улучшению образовательной деятельности ДОУ;
- изучение, обобщение передового педагогического опыта,
- осуществление партнерских отношений с различными социальными институтами.

**Задачи:**

- создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации;
- обеспечение эффективной и оперативной информации о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;
- организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития образовательного учреждения;
- создание условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, различных видов творческой деятельности;
- обеспечение проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- осуществление контроля за выполнением ФГОС ДО и ФОП ДО в рамках ОП ДО МАДОУ №7, уровнем обученности и воспитанности детей дошкольного возраста,
- управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников.

Мероприятия	дата	ответственный
<i>Подготовка информационно – методических материалов:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- подготовка годового плана работы МАДОУ №7 и приложений;</li><li>- оформление подписки на научно – методическую литературу;</li><li>- разработка положений к конкурсам и смотрам;</li><li>- подборка для приобретения иллюстративного методического материала, оборудования;</li><li>- систематизация методических пособий, наглядного материала, библиотечного фонда, электронных картотек и другое;</li><li>- оформление презентаций к различным мероприятиям: педагогическим советам, мастер – классам, консультациям, семинарам, собраниям и т.д.</li></ul>	август 2 раза в год,  в течение года  октябрь  по мере необходимости	зам. зав. УВР  воспитатели (по необх-сти)  зам. зав. УВР ответственные за мероприятия
<i>Формирование банка информации:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- о педагогических кадрах;</li><li>- о программно – методическом обеспечении образовательного процесса;</li><li>- об инновационной деятельности и положительном опыте работы педагогов ДОУ;</li><li>- о качестве образовательных услуг, оказываемых ДОУ и др.</li></ul>	в течение года	зам. зав. УВР  воспитатели
<i>Подготовка аналитических материалов:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- подготовка отчетов, справок по итогам проведения смотров и конкурсов, различных видов контроля;</li><li>- подготовка информационных карт педагогов для аттестации;</li><li>- подготовка итоговых аналитических материалов и др.</li></ul>	в соответствии со сроками годового плана	зам. зав. УВР  члены комиссии по проверкам
<i>Создание единого информационного пространства:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформление стендов в общем коридоре в соответствии с планом методической работы;</li><li>- обновление информации на официальном сайте МАДОУ;</li><li>- оформление тематических выставок в методическом кабинете:</li></ul>	ежемесячно  еженедельно  По плану	зам. зав. УВР

Документ подписан электронной подписью.

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ к педагогическим советам, месячникам;</li> <li>✓ знаменательным и памятным датам;</li> <li>✓ по новинкам методической литературы и периодических изданий и др.</li> </ul> <p>- оформление наглядной информации и консультативного материала на методическом стенде и в кабинете;</p> <p>- оформление электронной методической копилки;</p> <p>- оформление подборки материалов для педагогов и родителей по вопросам взаимодействия с детьми и семьей;</p> <p>- оформление информационных тематических буклетов, памяток для родителей и педагогов по различной тематике мероприятий годового плана и др.</p>	<p>По мере поступления</p> <p>Постоянно</p> <p>в течение года</p>	<p>Воспитатели, узкие специалисты</p>
<p><i>Сбор и анализ информации о состоянии образовательного процесса и профессионального развития педагогов:</i></p> <p>- проведение мониторинга физического состояния и подготовленности воспитанников;</p> <p>- изучение профессиональных затруднений и интересов педагогов, профдефицитов (наблюдение, анкетирование, тестирование, собеседование);</p> <p>- изучение готовности воспитанников к обучению в школе (подг. к школе группа);</p> <p>- подготовка материалов по аттестации педагогов и др.</p>	<p>октябрь апрель в течение года</p> <p>март в течение года</p>	<p>воспитатели, узкие специалисты, зам.зав.по УВР</p> <p>зам.зав.по УВР</p>

### 3.7. Повышение социальной активности и деловой квалификации педагогов

Цель: Оптимизация педагогического процесса, профессиональный рост и постоянное совершенствование педагогов. Мониторинг качества работы педагогического коллектива с целью создания оптимальных условий для обеспечения разностороннего развития личности дошкольников

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Изучение и анализ законодательных актов, нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней	постоянно	заведующий, зам. зав. УВР
2.	Совершенствование уровня педагогической квалификации и формирование готовности к реализации ФГОС ДО на курсах повышения квалификации.	согласно Плану повышения квалификации на 2024-25 год	заведующий
4.	- Знакомить педагогов с информационными и методическими материалами по исполнению требований ФООП ДО и обновленного ФГОС ДО по тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников.	в течение учебного года	зам. зав. УВР  воспитатели
5.	- Организация участия педагогов в различных очно – заочных мероприятиях по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФООП ДО в практике ДООУ.	в течение учебного года	зам. зав. УВР  воспитатели
6.	- Организация и участие в мероприятиях, посвященных Году наставника и педагога	в течение учебного года	зам. зав. УВР воспитатели
7.	Собеседование с педагогами «Пути реализации методической темы»; собеседование «Выбор методической темы»	октябрь май	зам. зав. УВР
8.	Оформление «Портфолио педагога»: разработка плана самообразования по реализации методической темы, накопление методических материалов	сентябрь, апрель	педагоги

Документ подписан электронной подписью.

	(методические разработки, дидактические игры, проекты, перспективное планирование, конспекты, проекты, сценарии и др.)		
9.	Педагогический час по текущим вопросам, в том числе итогам городских методических мероприятий	не реже 1 раза в 3 месяца	Зам. зав. по УВР
10.	Индивидуальное консультирование по вопросам планирования, проведения диагностики, организации совместной деятельности детей и взрослых, самостоятельной деятельности воспитанников, обогащение развивающей предметно-пространственной среды, оформление детских портфолио, аттестации и др.	по мере необходимости	Зам. зав. по УВР
11.	Участие: - в конкурсах, фестивалях, выставках различного уровня; - в методических объединениях, конференциях, семинарах, семинарах - практикумах, мастер - классах; - в праздниках, развлечениях, открытых просмотрах, педагогических советах, неделе педагогического мастерства, выставка, конкурсах в ДОУ.	в течение года	заведующий, зам. зав. УВР, педагоги ДОУ
12.	Подготовка к аттестации педагогических кадров	согласно графику аттестации	заведующий, зам. зав. УВР, педагоги
13.	Участие и представление опыта работы в муниципальных, региональных, всероссийских мероприятиях (научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах конкурсах и др.)	в течение года	заведующий, зам. зав. УВР, педагоги
14.	Внедрение в воспитательно - образовательный процесс передового педагогического опыта работы педагогов ДОУ, города, области	в течение года	зам. зав. УВР, педагоги
15.	Обеспечение функционирования официального сайта МАДОУ и группы в ВКонтакте. Систематическое обновление информации	по Положению	члены рабочей группы по функционированию официального сайта
16.	Проведение педагогической диагностики индивидуального развития детей, заполнение индивидуальных карт развития воспитанников	ноябрь апрель	Воспитатели групп
17.	Организация работы по наставничеству для педагогов с маленьким стажем работы	в течение года по необх-сти	зам. зав. по УВР

#### **4. Система внутреннего мониторинга**

##### **4.1. Экспресс – опросы и анкетирование**

1.	Экспресс – опросы педагогов в рамках работы годового плана	в течение года	зам.зав.по УВР узкие спец-ты
2.	Тестирование педагогов по актуальным темам	2 раза в год	зам. зав. по УВР
3.	Повторение норм санитарных правил. Внутренний контроль воспитателей по СанПиН Внутренняя аттестация МОП, кухонных работников по СанПиН	1раз в год	ст. медсестра зам. зав. по УВР
4.	Анкетирование родителей и педагогов по различным	в течение	зам.зав.по УВР



Документ подписан электронной подписью.

	темам в соответствии с годовым планом работы ДОУ	года	воспитатели узкие спец-ты
5.	Обновление материалов на сайте МАДОУ: - новости; - консультативный материал - обобщенный опыт работы	ежемесячно	Воспитатели групп

#### 4.2. Система внутрисадового контроля

№	Содержание	Сроки	Ответственный
<b>1</b>	<b>Организация методического сервиса и деятельность зам. заведующего по УВР.</b>		
1.1	Организация работы творческих групп, узких специалистов.	в течение года	заведующий зам.зав. УВР
1.2	Составление графиков занятости помещений, расписания образовательной деятельности, режимов дня по возрастным группам и т.д.	сентябрь	зам.зав. УВР
1.3	Организация адаптационной работы во вновь сформированных группах.	октябрь	педагог-психолог
1.4	Самообразование педагогов	в течение года	воспитатели
1.5	Подготовка и проведение методических мероприятий	в течение года	зам.зав. УВР
1.6	Организация выставок, конкурсов, смотров	постоянно	зам.зав. УВР комиссия
1.7	Анализ состояния образовательной деятельности	1 раз в полугодие	зам.зав. УВР
1.8	Организация работы в летний период.	май - август	заведующий
1.9	Проведение контроля, подготовка аналитической информации.	в течение года	зам.зав. УВР
1.10	Обобщение и распространение педагогического опыта	в течение года	зам.зав. УВР, педагоги
1.11	Охрана жизни и здоровья детей и педагогов.	постоянно	заведующий ст. м/с
1.12	Работа с общественными организациями.	в течение года	заведующий зам.зав. УВР
<b>2.</b>	<b>Организация медицинского обслуживания МАДОУ.</b>		
2.1	Система работы медицинского персонала (выполнение плана).	в течение года	заведующий
2.2	Первичные выявления часто и длительно болеющих детей и организация работы с ними по оздоровлению.	сентябрь, октябрь	заведующий, ст. медсестра
2.3	Выполнение плана оздоровительных мероприятий.	1 раз в полугодие	заведующий, ст. медсестра
2.4	Соблюдение санитарно – эпидемиологического режима.	в течение года	заведующий, ст. медсестра
2.5	Контроль за обработкой игрушек во всех возрастных группах	ежемесячно	ст. медсестра м/с по бассейну
2.6	Консультативная помощь персоналу и родителям.	в течение года	заведующий, ст. медсестра
2.7	Контроль за соблюдением СанПиН в МАДОУ.	постоянно	ст. медсестра
2.8	Вакцинация сотрудников и воспитанников от гриппа	осенний период	заведующий, ст. медсестра
2.9	Подготовка консультативного материала для воспитателей и родителей в рамках работы по годовому плану	ежемесячно	зам. зав. по УВР

Документ подписан электронной подписью.

2.10	Профилактическая работа с родителями по уменьшению домашних режимов воспитанников	постоянно	воспитатели ст. медсестра
<b>3. Организация питания.</b>			
3.1	Система нормативных документов	сентябрь	заведующий
3.2	Качество поступающих продуктов и их транспортировка	в течение года	заведующий, ст. медсестра.
3.3	Бракераж целостности упаковки	постоянно	зам.зав. АХР ст. медсестра
3.4	Органолептическая оценка пищи	постоянно	ст. медсестра
3.5	Соблюдение сроков реализации продуктов, наличие сертификата, гигиенического заключения	постоянно	ст. медсестра, зам.зав. АХР
3.6	Санитарно-эпидемиологическое состояние пищеблока	в течение года	заведующий, ст. медсестра
3.7	Соблюдение личной гигиены работниками пищеблока	постоянно	ст. медсестра
3.8	Отбор и хранение суточных проб	постоянно	ст. медсестра
3.9	Правильная организация приема пищи в группах. Сервировка столов в группах.	постоянно	заведующий, ст. медсестра, зам.зав по УВР
3.10	Соблюдение графика выдачи пищи с пищеблока, получения кипятка. Соблюдение питьевого режима в группах	постоянно	заведующий, ст. медсестра, зам.зав по УВР
3.11	Соблюдение натуральных норм при составлении меню (с учетом сезона)	декабрь, июнь	заведующий, ст. медсестра
<b>4. Состояние хозяйственной деятельности.</b>			
4.1	Система работы зам. зав. по АХР	в течение года	заведующий, ст. медсестра
4.2	Мероприятия по усилению мер безопасности	постоянно	зам. зав. АХР
4.3	Техническое состояние МАДОУ: -планирование, организация и итоги ремонта - подготовка к зиме	апрель- сентябрь август – сентябрь	заведующий, зам. зав. АХР
4.4	Состояние пожарной безопасности, эл/безопасности	в течение года	зам. зав. АХР
4.5	Обеспечение ОТ и ТБ сотрудников и детей	в течение года	заведующий, зам. зав. АХР
4.6	Сохранность имущества, инвентаризация	по графику	заведующий, зам. зав. АХР
4.7	Состояние территории МАДОУ	постоянно	зам. зав. АХР
<b>5. Внешний контроль деятельности ДОУ</b>			
5.1.	Подготовка к различным проверкам, со стороны проверяющих органов	в течение года	заведующий
5.2.	Ознакомление со сводным планом проверок на 2025 год	декабрь	заведующий, зам. зав.

#### 4.3. Руководство и контроль

№	Содержание	Сроки	Ответственный
<b>1. Тематический</b>			
1.1	Подготовка групп и функциональных помещений к учебному году.	сентябрь	комиссия
1.2	Организация адаптационного периода в	декабрь	воспитатели

Документ подписан электронной подписью.

	оздоровительных группах раннего возраста №4, 10		Дурышева С.В. психолог
1.3	Тематический контроль «Развитие речи детей в различных видах деятельности» Конкурс на лучший речевой уголок (в рамках контроля)	февраль	воспитатели Дурышева С.В. комиссия
1.4	Подготовка к летнему оздоровительному сезону	май	комиссия
2.	<b>Фронтальный</b>		
2.1	Готовность детей подготовительной к школе группы №13 к школьному обучению	апрель	комиссия
3.	<b>Результативный</b>		
3.1	Контроль за организацией педагогической диагностики	ноябрь апрель	зам. зав. УВР
3.2	Диагностика уровня нервно - психического развития детей в группах раннего возраста	октябрь апрель	педагог - психолог
4.	<b>Оперативный</b>		
4.1	Анализ документации педагогов и специалистов	Ежеквартально	зам. зав. УВР
4.2	Соблюдение режима дня в группах	Ежеквартально	зам. зав. УВР
4.3	Проведение праздников, развлечений (обзорный вид контроля)	в течение года	зам. зав. УВР
4.4	Аттестационные материалы педагогов (персональный контроль) Уровень педагогического мастерства и состояние образовательного процесса у аттестуемых воспитателей в текущем учебном году	по индив. графику	зам. зав. УВР
4.5	Планирование индивидуальной работы с детьми при посещении ОД, режимных моментов, проведения диагностики, выборочный срез по результатам диагностики в группах и у специалистов (персональный контроль)	постоянно	зам. зав. УВР
4.6	Организация работы творческих групп	в течение года	зам. зав. УВР
4.7	Календарное планирование в группах и у узких специалистов	ежемесячно	зам. зав. УВР
4.8	Оперативный контроль различных направлений работы педагогов в соответствии с мероприятиями годового плана	в соответствии с планом реализации ВСОКО	зам. зав. УВР специалисты
5.	<b>Предупредительный</b>		
5.1.	Контроль различных направлений работы педагогов	в соотв. с мероприятиями годового плана в течение года	администрация воспитатели

## **5. Взаимодействие с семьей и социумом.**

### **5.1. Взаимодействие с родителями**

Задачи:

1. Оказание родителям практической помощи в повышении эффективности воспитания, развития дошкольников.
2. Приобщение родителей к участию в жизни МАДОУ через поиск и внедрение наиболее эффективных форм работы.

Мероприятия	срок	ответств.
<b>1. Работа с родителями будущих воспитанников</b>		
- оформление нормативно – правовой базы по данному направлению работы (приказы, план работы и т.д.)	сентябрь	заведующий

Документ подписан электронной подписью.

- организация работы адаптационной группы кратковременного пребывания «Шаг за шагом» (по возможности)	январь - май	педагог - психолог
- посещение детей, состоящих на очереди в детский сад для собеседования (при необходимости)	март	м/с
- проведение родительского собрания для родителей будущих воспитанников: - информация по адаптации; - экскурсия по помещениям ДООУ	апрель	заведующий
<b>2. Работа с родителями в адаптационный период</b>		
- Консультация «Адаптация ребенка к детскому саду»	Август - сентябрь	Ст. м/с воспитатели
- Подбор наглядной агитации для обеспечения лёгкой адаптации ребёнка к условиям детского сада	Сентябрь	медсестра
- Составление памяток о стиле общения с ребёнком в период адаптации	Сентябрь	Педагог - психолог
- Анкетирование родителей для выявления нервно-психического расстройства у детей в адаптационный период. Работа с детьми и родителями по плану педагога - психолога	Октябрь	Педагог - психолог
<b>3. Работа с родителями выпускников</b>		
- Родительское собрание с участием узких специалистов «Готова ли семья к поступлению ребёнка в 1 класс» (гр. №12,13)	ноябрь	Зам.зав. УВР Романова Ю.С. Иваненко О.А.
- Консультация «Опасность школьной дезадаптации». Иные мероприятия по плану педагога – психолога.	по плану спец-та	Педагог - психолог
- Папки – передвижки на актуальные темы по подготовке детей к школьному обучению	В течение года	Воспитатели
- Тестирование будущих выпускников на предмет готовности к школе	март	Педагог - психолог
<b>4. Организационная работа</b>		
- Довыборы родительского комитета групп и членов от родителей в Совет МАДОУ, Наблюдательный совет, Совет родителей	сентябрь	заведующий
- Оформление наглядной агитации в группах в родительских уголках (режим дня, расписание организованной образовательной деятельности, возрастные характеристики детей, рекомендации по закаливанию, информация об оздоровительных мероприятиях)	октябрь	воспитатели
- Проведение групповых родительских собраний <i>(тематику собраний см. в электронной папке)</i>	1 раз в квартал	воспитатели
- Знакомство родителей с нормативными документами и локальными актами ДООУ на родительских собраниях, через информацию в родительских уголках, на сайте МАДОУ	в течение года	Заведующий воспитатели
- Обновление информации на стенде «Ребенок и общество»	в течение года	Общ. инспектор
- Анализ заболеваемости детей (информативный материал на стендах)	в теч. года	Ст. медсестра
Работа по дополнительному образованию дошкольников в кружках и секциях «Кругосветик», «Веселый тренажер», «Фитнес для малышей», «Овация»	в теч. года	Васильева С.В. Плотникова А Черемшанова В Белогорцева Н
<b>5. Методическая работа</b>		

Документ подписан электронной подписью.

- Анкетирование родителей. а) Цель: Выявление запросов, интересов и пожеланий при организации образовательных и воспитательных услуг МАДОУ; б) удовлетворенность работой МАДОУ за учебный год; в) удовлетворенность работой специалистов; г) тематическое анкетирование д) запросы и удовлетворенность дополнительным образованием детей и др.	в течение года	Зам.зав. УВР воспитатели, узкие спец -ты
- Проведение общих родительских собраний а) организационное: «Ключ семейного счастья» (Романова Ю.С., Иваненко О.А.); б) тематическое: «ЗОЖ как ценность современной активной семьи» (Русявая П.О., Павлова Л.А. – ж. Инстр. ФК №1/24 с. 74) в) итоговое.	октябрь январь апрель	заведующий зам.зав. УВР педагоги
- Привлечение родителей к участию в конкурсах, экологических и волонтерских акциях.	в течение года	воспитатели
- Привлечение для проведения родительских собраний узких специалистов ДОУ и других специалистов из городских общественных организаций	в течение года	воспитатели
- Участие родителей в праздниках и развлечениях	в теч. года	воспитатели
- Организация праздничного утренника, посвященного выпуску детей в школу	апрель	муз. рук.
-Просмотр открытых мероприятий Проведение досугов, праздников.	В течение года	Воспитатели
-Информационно-справочные стенды: Задача: пропагандировать и знакомить родителей с работой ДОУ, реализацией ФГОС ДО и ФОП ДО, различными мероприятиями	В течение года	Зам зав по УВР
- СМИ: размещение материалов о ДОУ в печати;	В теч. года	отв. за сайт
- Работа с трудными семьями	в теч. года	общ. инспект.
- Контроль за родительской платой и т.д.	постоянно	воспитатели

## 5.2. План совместной работы МАДОУ со школой и другими организациями

**Цель:** обеспечение преемственности и непрерывности образовательной, воспитательной, учебно-методической работы между дошкольным и начальным звеном образования.

### **Задачи:**

- создать условия для развития у детей предпосылок учебной деятельности;
- развивать мотивационную готовность детей к обучению в школе;
- обеспечить эмоционально благоприятные условия для подготовки к школе.

Мероприятия	дата	ответственный
<b>1.Административная работа:</b>		
- Пролонгация договоров о сотрудничестве со школой, поликлиникой, МЦГБ, Центром семейного чтения, ЦППМСП «Доверие», Лапландским заповедником, СКФКиС и др.	сентябрь	заведующий
- Изучение нормативных документов по вопросам преемственности образовательного процесса и подготовке детей к школе	В течение года	заведующий
- Диспансеризация детей старшего дошкольного возраста. Проведение своевременного медицинского осмотра детей, сбор основных медицинских данных о состоянии здоровья и уровне физического развития воспитанников старшей и подготовительной групп.	По плану	Ст. медсестра
- Работа с поликлиникой по подготовке медицинского пакета документов выпускников	По плану	Ст. медсестра

Документ подписан электронной подписью.

<b>2. Организационная и методическая работа:</b>		
- Организовать предметно-развивающую среду для обеспечения разнообразной деятельности воспитанников с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей	в теч. года	Заведующий
- Провести экскурсии и целевые прогулки: - в школьную библиотеку.	январь – февраль	воспитатели подг. групп
- Провести диагностику детей подготовительных групп на предмет готовности к обучению в школе	март	Воспитатели
- Заполнение, анализ, проведение индивидуальной работы по картам индивидуального развития воспитанников подготовительной к школе группы	В течение года	воспитатели
- Круглый стол с учителями ОШ №7 (подведение итогов совместной работы, перспективное планирование на новый учебный год)	апрель	зам. зав. по УВР
Тематический досуг с бывшими и будущими выпускниками в рамках социальной адаптации	май	воспитатели подг. группы
<b>3. Работа с родителями:</b>		
- Подготовка наглядной информации для родителей	в течение года	воспитатели
- Вовлечение в активное участие в акциях, конкурсах, выставках, соревнованиях различного уровня	в течение года	воспитатели
- Активное сотрудничество с лапландским заповедником, экологической библиотекой, Центром семейного чтения и другими общественными организациями.	в течение года	Воспитатели
- Приглашение родителей на «Дни открытых дверей», мероприятия и экскурсии, участие в Родительском самоуправлении.	по плану	Воспитатели

### **6. Административно – хозяйственная работа**

мероприятия	срок	ответствен.
Комплектование групп по возрастам, уровню здоровья, реализуемым программам	август	заведующий
Утверждение штата сотрудников и расстановка по группам	До 01.09.24	заведующий
Составление и утверждение тарификационного списка сотрудников	До 04.09.24	заведующий
Работа с договорами: - с сотрудниками; - с родителями (законными представителями); - с организациями	Постоянно	заведующий
Постановка на учёт и подача сведений в военкомат на военнообязанных сотрудников.	декабрь	заведующий
Работа с пенсионерами и оформление пенсий.	постоянно	делопроизв
Работа с табелями детской посещаемости	ежемесячно	заведующий
Работа с кадрами: -издание приказов по личному составу; -ведение личных дел педагогических работников; -ведение журнала движения трудовых книжек; -составление графика отпусков; -оформление трудовых книжек (в т.ч. электронных)	постоянно	заведующий  делопроизвод.
Издание приказов по основной деятельности.	постоянно	заведующий
Работа с приказами и распоряжениями вышестоящих организаций.	постоянно	заведующий

Документ подписан электронной подписью.

**Организационная деятельность:**

мероприятия	срок	ответствен.
Проведение консультации по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Охрана жизни и здоровья	сентябрь	заведующий
Подготовка МАДОУ к учебному году. Проверка готовности МАДОУ.	август	заведующий
Выполнение предписаний органов Госпожнадзора, Роспотребнадзора и др.	по плану	Зам.зав АХР
Проведение Общих собраний (конференций) работников	в течение года по плану	Заведующий
Составление и утверждение планов: -обучения работников по ГО и ЧС, пожарной безопасности, оказания первой медицинской помощи; - работы с воспитанниками по обучению правилам пожарной безопасности, безопасности в быту, предупреждения детского дорожно – транспортного травматизма.	октябрь	Зам. зав АХР
Организация работ по выполнению нормативных документов, проведение инструктажей: -дополнение нормативной базы; -создание комиссии по охране труда; -распределение и закрепление участков для прогулок с детьми; -организация трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда; -работа по проведению инструктажа по охране труда с каждой категорией работников.	В течение года	Заведующий Зам.зав. АХР Зам. зав. УВР
Составление должностных инструкций по ОТ и ТБ в соответствии с изменениями в штатном расписании	По необходимости	заведующий
Система работы со школой и институтами детства.	В течение года	Заведующий Зам.зав. УВР
Подведение итогов организации административно-хозяйственной деятельности: <b>- Проведение административных совещаний:</b> Проводятся во второй и четвертый понедельники месяца. На совещании в четвертый понедельник месяца стоят вопросы: 1. О выполнении плана работы за месяц. 2. Утверждение плана работы на следующий месяц. 3. Ознакомление с материалами совещаний руководителей. - комиссия по распределению ЕФОТ.	В течение года  ежемесячно	заведующий
Корректировка и утверждение: - плана проведения тренировочной эвакуации.	2 раза в год по плану	заведующий
Назначение: - общественного инспектора по охране и защите прав детей; - ответственного по охране труда; - ответственных за служебные помещения; - ответственных за обеспечение безопасности и др.	Август-сентябрь	заведующий
Составление плана работы по охране и защите прав воспитанников на учебный год и составление социального паспорта МАДОУ.	до 01.10.2024	Романова Ю.С.
Проведение практической отработки плана эвакуации при пожаре.	По графику	Зам.зав АХР
Месячник по безопасности дорожного движения и Неделя безопасности на воде.	По плану	Зам.зав УВР

Документ подписан электронной подписью.

Организация работы МАДОУ в летний период (план)	май	Зам. зав УВР
Организация работы по награждению: оформление материалов на государственные и отраслевые награды.	В течение года	Зам. зав УВР Зам.зав. АХР
Контрольное обследование семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, выявление и профилактическая работа с данными семьями. Разработка индивидуальных планов мероприятий работы с семьей, стоящей на городском учете	Сентябрь-октябрь	Обществ. инспектор
Работа с вновь прибывшими детьми по оформлению компенсации. Работа с родителями по замене заявлений на компенсацию по родительской плате	Ежемесячно январь	делопроизв.
Размещение на сайте ГАУ ДПО МО «ИРО» электронных заявок на прохождение курсов повышения квалификации	август	Зам.зав. УВР
Ревизия номенклатуры дел в МАДОУ	январь	заведующий
Организация и проведение электронных аукционов, заключение договоров, оформление необходимой документации	По графику	Зам.зав. АХР, заведующий

#### **Система работы по повышению квалификации.**

Курсовая переподготовка педагогов и других категорий работников	В течение года	заведующий
Проведение консультаций по аттестации педагогических работников	По потребности	Зам.зав. УВР
Индивидуальная работа с заявлениями работников на получение квалификационных категорий.	По графику	Зам.зав. УВР
Санитарно-гигиеническое обучение воспитателей, поваров и других категорий, вновь поступивших на работу и по графику	По потребности	заведующий
Обучение по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, электробезопасности	По графику	заведующий

#### **Организация медицинского обслуживания.**

Составление сведений и подача данных по обязательному медицинскому страхованию сотрудников и воспитанников.	декабрь	заведующий
Диспансеризация детей. Проведение иммунизации детей и сотрудников против гриппа. Проведение плановых прививок	октябрь	Ст. м/с
Прохождение профилактического осмотра сотрудниками ДОУ	октябрь, февраль	Ст. м/с
Соблюдение требований СанПиН при организации производственного контроля.	В течение года	Ст. м/с
Контроль за адаптацией детей раннего возраста	сентябрь - декабрь	Ст. м/с
Контроль за соответствием антропометрических данных детей и расстановкой мебели.	октябрь январь	Ст. м/с
Контроль за освещением и правильным подбором мебели	сентябрь, январь	Ст. м/с
Ведение медицинской документации. Сдача квартальных и годовых отчетов	постоянно	м/с
Проведение анализа оздоровительной работы в ДОУ	апрель	Ст. м/с
Диспансеризация детей старшего дошкольного возраста. Проведение своевременного медицинского осмотра детей, сбор основных медицинских данных о состоянии здоровья и уровне физического развития воспитанников старшей и	По плану	Ст. м/с



Документ подписан электронной подписью.

подготовительной групп.		
Работа с поликлиникой по подготовке медицинского пакета документов выпускников	По плану	Ст. м/с

**Хозяйственная деятельность.**

Ремонт специализированных помещений, кровли, покраска оборудования и малых форм на участках, косметический ремонт групп	По плану ремонта	Зам.зав. АХР
Организация работы по благоустройству участков	В течение года	Зам.зав. АХР
Организация работы по подготовке МАДОУ к зимнему периоду	октябрь	Зам.зав. АХР
Подготовка помещений к проведению новогодних праздников	декабрь	Зам.зав. АХР
Организация и проведение электронных аукционов по закупке продуктов питания, игрушек, канцтоваров, спортивного инвентаря, учебного пособия, заключение договоров, оформление необходимой документации	В течение года	Заведующий Зам.зав. АХР
Приобретение детской мебели	В теч. года	заведующий
Замена деревянных окон на пластиковые	В теч. года	Зам.зав. АХР
Проверка лестниц пожарных наружных стационарных	Май	Зам.зав. АХР
Перезарядка огнетушителей	ноябрь	Зам.зав. АХР
Приобретение средств индивидуальной защиты на зимний период	В течение года	Зам.зав. АХР
Замена песка в песочницах	Июнь	Зам.зав. АХР
Организация и проведение различных текущих работ согласно планирования и заявок	в течение года	Зам.зав. АХР

**Мониторинг деятельности МАДОУ, работа с архивом:**

Анализ и подсчёт посещаемости и заболеваемости детей за год.	ежемесячно	Ст. м/с
Составление и подача сведений МАДОУ органу государственной статистики.	январь	заведующий
Составление графиков занятости помещений, расписания ОД, режимов дня по группам, образовательных нагрузок и др. Корректировка Образовательной программы МАДОУ, доработка программы воспитания и календарного плана воспитательной работы	август	Зам.зав.по УВР
Разработка положений к смотрам, конкурсам, проверкам.	В течение года	зам.зав.УВР
Подготовка пакета документов для каждой возрастной группы для организации деятельности	В течение года	зам.зав.УВР
Анализ итогов работы за прошедший год, составление различной отчётности	в течение года	зам.зав.УВР
Работа по оформлению дел, подлежащих хранению.	январь	делопроизвод

**План работы по профилактике правонарушений, безнадзорности, беспризорности  
несовершеннолетних и предупреждению семейного неблагополучия**

**Задачи:**

Повысить эффективность профилактики и предупреждения неблагополучия в семье и в коллективе детского сада, воспитанников детского сада;

Способствовать повышению правовых знаний по вопросу защиты и охране прав ребенка среди педагогов, родителей и самих детей;

Стимулировать детей к формированию у них адекватной оценки, их взаимодействия с окружающей действительностью;

Создать атмосферу доброжелательности и взаимной заботы, как внутри дошкольного учреждения, так и за пределами него.

<b><i>Перечень мероприятий</i></b>	<b><i>сроки</i></b>	<b><i>ответственные</i></b>
Сбор информации в банк данных о новых семьях воспитанников. Оформление социальных карт на новых воспитанников.	до 1 ноября	воспитатели групп.
Занятия по социально-эмоциональному развитию с детьми разных возрастных групп.	в течение года по плану	воспитатели групп
Участие в родительских собраниях групп.	октябрь, декабрь, апрель-май.	администрация, воспитатели групп.
Составление социального паспорта групп и сада. Мониторинг данных социальных паспортов групп	октябрь	воспитатели групп, общественный инспектор
Посещение семей «группы риска».	по мере необходимости или графику	воспитатели групп, общественный инспектор.
Проведение диагностической деятельности (наблюдение, анкетирование, собеседование).	в течение года	воспитатели групп
Занятия по правовому воспитанию детей, знакомству детей с госсимволами в группах старшего дошкольного возраста.	в течение года по плану	воспитатели групп
Коррекционная работа с детьми семей «группы риска»	в течение года	воспитатели групп.
Методическая работа с педагогическим коллективом, родителями.	в течение года	Зам.заведующего по УВР
Занятия по семейному воспитанию с детьми групп старшего дошкольного возраста.	в течение года по плану	воспитатели групп
Оформление информационных стендов, групповых альбомов для родителей.	в течение года	общественный инспектор, воспитатели
Заключение договоров о сотрудничестве с различными организациями.	в течение года	Заведующий ДОУ, зам.зав. по УВР
Помощь родителям в оформлении документов: для компенсационных выплат по оплате за детский сад; льготы по оплате за детский сад.	в течение года	Заведующий ДОУ

**Перспективный план по комплексной безопасности  
участников образовательного процесса.**

№	Содержание деятельности	Дата проведения	Ответственные
<b>1. Работа по антитеррористической защищенности и противодействию терроризму и экстремизму</b>			
1	Издание приказов, утверждение положений, инструкций, планов работы по безопасности.	Ежегодно Август	Заведующий
2	Проведение совещаний, планерок по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.	Постоянно 1 раз в квартал	Заведующий Зам.зав. АХР
3	Организацию взаимодействия с правоохранительными органами и другими службами, с родительской общественностью	Постоянно	Заведующий
4	Контроль выполнения мероприятий по обеспечению безопасности.	Постоянно	Заведующий
5	Корректировка паспорта безопасности.	Ежегодно Август	Заведующий Зам.зав. АХР
6	Организация обучения, проведение инструктажей персонала по вопросам противодействия терроризму, пожарной безопасности	Постоянно 1 раз в квартал	Заведующий Зам.зав. АХР
7	Организация и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности образовательных учреждений при подготовке к новому учебному году	Ежегодно Август	Заведующий
8	Организация образовательной работы с детьми по данному направлению работы в соответствии с возрастом	в течение года	Заведующий
<b>2. Работа по противопожарной безопасности.</b>			
1	Контроль за состоянием первичных средств пожаротушения, электросетей (сопротивления изоляции электросетей и заземления электрооборудования), автоматической пожарной сигнализации (АПС) и системы освещения и управления эвакуацией людей при пожаре, их техническое обслуживание	Постоянно	Зам.зав. АХР
2	Проведение учебных эвакуационных тренировок в образовательных учреждениях	Постоянно 2 раза в год	Заведующий
3	Совершенствование противопожарной безопасности, инженерно-технической укрепленности и физической защиты образовательных учреждений	По предписаниям	Заведующий
4.	Организация образовательной работы с детьми по данному направлению работы в соответствии с возрастом	в течение года	Заведующий
<b>3. Работа по обеспечению охраны образовательного учреждения</b>			
1	Организация внутриобъектового и контрольно-пропускного режима.	Постоянно	Заведующий Зам.зав. АХР
<b>4. Работа по электробезопасности</b>			

Документ подписан электронной подписью.

1	Контроль за соблюдением требования к электросетям и электроустановочным изделиям.	Постоянно	Заведующий
2	Проведение инструктажей и обучение по электробезопасности		
<b>5. Работа по охране труда.</b>			
1	Своевременное проведение инструктажей.	2 раза в год	Заведующий
2	Организованное обучение и проверка знаний по охране труда.	1 раз в 3 года	Заведующий
<b>6. Работа по ГО и ЧС</b>			
1	Организация обучения по ГО и ЧС постоянного состава.	Постоянно	Заведующий
<b>7. Обучение воспитанников правилам безопасной жизнедеятельности.</b>			
1	Проведение профилактических мероприятий в рамках операции «Внимание – дети!»	В течение года по графику	Воспитатели Зам.зав.УВР
2	Участие в конкурсе детского рисунка «Добрая дорога детства»	май	воспитатели
3	Участие в конкурсе методических разработок по организации работы с детьми по безопасности дорожного движения «Правила дорожные знать нам всем положено»	В течение года	воспитатели
4	Освещение на методических мероприятиях с педагогами вопросов по организации работы по профилактике ДДТТ	В течение года	воспитатели Зам.зав.УВР
5	Проведение конкурсов плакатов, рисунков по данному направлению работы	В течение года	воспитатели Зам.зав.УВР
6	Освещение в родительских собраниях вопросов профилактической работы по безопасной жизнедеятельности дома, на улице, в семье.	В течение года	воспитатели
7	Проведение образовательной и совместной деятельности с детьми в режиме дня: - чтение художественной литературы; - рассматривание иллюстраций; - беседы и рассматривание плакатов на темы; - строительные игры; - дидактические игры; - экскурсии; - подвижные игры.	В течение года	воспитатели Зам.зав.УВР
8	Проведение тематических занятий для детей с приглашением сотрудников различных организаций	ежегодно	Зам.зав. УВР

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	00FA5AEAB93D6AF16F66989A962582F03F
<b>Владелец:</b>	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 7 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", Разуваева, Елена Владимировна, dou7@edumonch.ru, 510703106025, 5107110559, 06523460851, 1025100653907, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 7 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", Заведующий, Мончегорск, улица Кондрикова, дом 36, Мурманская область, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 25.01.2024 10:25:00 UTC+03 Действителен до: 19.04.2025 10:25:00 UTC+03
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	