Управление образования администрации города Мончегорска
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №7 комбинированного вида» (МАДОУ №7)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 29.08.2023. №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МАДОУ №7
от 29.08.2023 г. № 162-ОД

ГОДОВОЙ ПЛАН

работы муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №7 комбинированного вида»
на 2023 - 2024 учебный год.

Документ подписан электронной подписью.

Цели и задачи

Цель:

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

Годовые задачи:

1. Сохранять и укреплять здоровье детей путем реализации комплексного подхода к формированию здорового образа жизни, используя развивающее пространство «Территория спортивных побед».

2. Способствовать развитию речевой культуры дошкольников в процессе театрализованной деятельности.

3. Развивать у дошкольников нравственно – патриотические чувства через реализацию работы по волонтерскому движению во взаимодействии с родителями.

Приоритетные направления в работе:

1. Познавательно – речевое – осуществляется при реализации парциальной программы С.Н. Николаевой «Юный эколог».
2. Физкультурно – оздоровительное – осуществляется при реализации рабочей программы по плаванию для детей раннего и дошкольного возраста.

Методическая тема:

Личностное развитие детей дошкольного возраста в условиях реализации федерального образовательного государственного стандарта дошкольного образования.

Ожидаемые результаты на конец учебного года:

1. Дошкольник мотивирован на культуру здорового образа жизни, формируются волевые качества личности путем различных форм физкультурно – оздоровительной работы. Активное участие родителей в спортивной жизни детского сада.
2. У воспитанников активизируется и совершенствуется словарный запас, развиваются навыки связной, выразительной речи, моторика, улучшаются коммуникативные навыки.
3. Реализация данной задачи будет способствовать формированию культурно-ценностных ориентаций духовно-нравственной основы личности ребенка, желанию научиться новому, приобрести круг общения, помочь нуждающимся людям, к оптимизации детско-родительских отношений и умению работать в команде.

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.

Педагогические советы

№	мероприятия	дата	ответственный
I	Тема: **«Приоритеты детского сада на 2023 – 2024 учебный год: общие подходы, новые ориентиры, единое образовательное пространство»** (аналитико – планирующий). Цель: активизировать деятельность педагогического коллектива на учебный год - Выборы председателя и секретаря Педагогического совета, Педагогического часа. - Анализ работы за летний оздоровительный период.	август	Заведующий, зам. зав по УВР, общественный инспектор,

Документ подписан электронной подписью.

	Представление творческих отчетов, презентаций по летнему периоду (воспитатели). - Анализ готовности ДОУ к новому учебному году. - Отчет о работе с родителями будущих воспитанников - Планирование образовательной деятельности в режиме дня в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО. Задачи и мероприятия работы МАДОУ на новый учебный год. Обсуждение и принятие годового плана, Образовательной программы, распорядка дня, расписания ОД, календарного учебного графика, режимов дня по возрастным группам; комплексно-тематического планирования, циклограммы деятельности, рабочих программ специалистов и др. - Обсуждение локальных актов перед началом нового учебного года, ознакомление с планом повышения квалификации, расстановка кадров, закрепление участков для прогулок и т.д. - Организация работы по взаимодействию с родителями – (общественный инспектор) - Выборы составов творческих групп, обсуждение планов работы.		руководители ТГ
II	Тема: **«Волонтерская деятельность как средство социализации детей дошкольного возраста»** (тематический в виде квест - игры) Цель: совершенствование работы по познавательному развитию с использованием современных технологий - Выполнение решения предыдущего педсовета - Актуальность темы педсовета - Квест – игра с заданиями для педагогов - Защита проектов по волонтерству. Анализ первичных результатов работы.	ноябрь	Заведующий Зам.зав по УВР воспитатели
III	Тема***: «Роль театрализованной деятельности в развитии речи дошкольников»*** (тематический) Цель: Повысить теоретический и практический уровень знания педагогов о ролитеатрализованной деятельности в развитии речи дошкольников - Вступительное слово «Актуальность театрализованнойдеятельности в развитии детей дошкольного возраста» (руководитель ТГ.) - «Копилка педопыта» (из опыта работы групп) - Деловая игра - Аналитическая справка по тематическому контролю «Роль театрализованной деятельности в развитии речи детей» - принятие отчета по самообследованию	февраль	Заведующий, зам. зав по УВР
IV	Тема: **«Подведение итогов работы за учебный год. Готовность к летнему оздоровительному периоду»** (итоговый) Цель: 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: - Итоги административно-хозяйственной работы. - Мониторинг реализации годовых задач за учебный год. - Итоги образовательной работы - Принятие плана мероприятий и оздоровительной работы на летний период	май	заведующий зам.зав. УВР зам. зав. АХР специалисты, воспитатели

Документ подписан электронной подписью.

Семинары, консультации, мастер – классы:

№	мероприятия	дата
1.	Спортивный тренинг «Использование степ - платформ в ДОУ»	сентябрь
2.	Творческий час для педагогов: - мастер – класс на тему «Модульный орнамент» - рисование эбру; - мастер – класс «Использование и обзор 3D ручки»	октябрь
3.	Семинар – практикум «Логопедическое ассорти»	ноябрь
4.	Мастер-класс «Применение педагогической технологии «Дети - волонтёры» в совместной деятельности педагога с детьми»	декабрь
5.	Практическая консультация для педагогов: -«Коррекционные методики и здоровьесберегающие технологии на логопедических занятиях»; - «Современные игровые технологии в развитии речи детей»	январь - февраль
6.	Обучающий мастер – класс «Применение соленого теста в работе с дошкольниками»	март
7.	Консультация для педагогов «Применение кейс – технологий при обучении детей ОБЖ»	апрель
8.	Практический семинар «Развитие быстроты и ловкости у старших дошкольников в подвижных играх. Обучение прыжкам на скакалке»	май

Коллективные просмотры (в том числе городские мероприятия):

№	Мероприятия	дата	ответственный
1.	Торжественное открытие развивающего пространства «Территория спортивных побед» в рамках празднования Дня города с использованием тренажеров (для детей детских садов микрорайона Монча)	сентябрь	рабочая группа по проекту
2.	Праздник эстафетной палочки - мероприятие для воспитанников, педагогов и родителей МАДОУ №7.	сентябрь	рабочая группа по проекту
3.	Детско – родительское игровое занятие «Осенние чудеса» в младшей группе	октябрь	Плотникова А.С. Романова Ю.С. воспитатели мл.гр
4.	Мастер-класс по футболу с тренером МАУ «СШОР №1» г. Мончегорска с приглашением воспитанников детских садов микрорайона Монча. Кратосрочный проект в ДОУ «Футбол для дошколят»	октябрь	рабочая группа по проекту
5.	«Фестиваль гимнастики» для старших дошкольников, между садами микрорайона Монча (Спорттриум).	ноябрь	Павлова Л.А. Плотникова А.С.
6.	Мастер-класс для родителей «Сюжетно - игровые занятия на улице с детьми дошкольного возраста».	ноябрь	рабочая группа по проекту
7.	Лыжный **забег** «На лыжах мы катаемся, мороза не пугаемся»	декабрь	рабочая группа по проекту
8.	**ГМО воспитателей** – открытое занятие в старшей группе «Путешествие в Наурашу»	декабрь	Чиботарь А.В. Черемшанова В.
9.	Ярмарка спортивных игр «Зимушка – зима - спортивная пора» для воспитанников старших групп ДОУ №1, 7, 24, 30.	январь	рабочая группа по проекту
10.	Краткосрочный проект «В гостях у сказки» в группе раннего возраста	январь	Васильева С.В.
11.	**Городское** занятие по предметному рисованию «Северная снежинка» в средней группе в рамках работы Школы молодого педагога		Сергеева В.В.
12.	Круговая тренировка для мальчиков подготовительной к школе группы «Силачом я стать хочу» (с привлечением	февраль	рабочая группа по проекту

Документ подписан электронной подписью.

	спортсменов из МАУ «СШОР №1» г. Мончегорска)		
13.	**Городской** методический совет. Выступление по теме: «Применение активных методов обучения в организации совместной деятельности субъектов образовательного процесса»	февраль	Дурышева С.В.
14.	Проектная деятельность по волонтерскому движению в рамках работы творческой группы	в течение года	руководитель ТГ
15.	Годовое взаимопосещение по театрализованной деятельности с приглашением родителей в рамках работы ТГ «Речецветик»	в течение года	воспитатели узкие специалисты
16.	Панорама открытых занятий: - в средней группе «Путешествие по России»; - в средней группе с использованием игр В.Воскобовича; - в средней группе «Природа – наш друг»	март	Софрикова Э.И. Железкина А.А. Сергеева В.В.
17.	Спортивное занятие для девочек старшей и подготовительной к школе групп «Бодрость духа, грация и пластика» (спортсменки из МАУ «СШОР №1» г. Мончегорска)	март	рабочая группа по проекту
18.	**ГМО воспитателей** – открытое занятие в младшей группе «Весенняя пора» с использованием мнемотаблиц и элементами художественной деятельности	апрель	Белогорцева Н.А.
19.	Участие коллектива МАДОУ и родителей в различных конкурсах и городских акциях	в течение года	воспитатели
20.	Открытые мероприятия в рамках работы творческих групп (в соответствии с планами ТГ)	в течение года	руководители ТГ

Смотры, конкурсы, выставки, рейды, акции, проекты, фестивали:

1.	Смотр по подготовке групп и других функциональных помещений к учебному году.	сентябрь	комиссия
2.	«Маленькие волонтеры или добрые дела дошколят» - <u>неделя педагогического мастерства и взаимопосещений педагогов</u> (мероприятия в рамках волонтерской деятельности)	март	воспитатели узкие специалисты
3.	Организация постоянно действующей выставки фото и творчества воспитанников по темам в общем коридоре ДОУ	ежемесячно по графику	педагоги
4.	Проведение акций: -«Внимание – дети!»	сентябрь	педагоги
	-«Неделя безопасности на льду»	2 раза в год	педагоги
	-акции в рамках плана работы общественного инспектора по охране прав детей	в течение года	общ. инспектор
	- «Кормушка»	январь	воспитанники, родители

Работа творческих групп

название ТГ	сроки
- «Речецветик» - по развитию речевых компетенций дошкольников в процессе театрализованной деятельности (Романова Ю.С., Васильева С.В., Гришина М.В., Софрикова Э.И., Сергеева В.В.)	по плану ТГ
- «Лучики добра» - по волонтерскому движению (Белогорцева Н.А., Иваненко О.А., Васильева С.В., Гришина М.В., Прошева Л.В.)	по плану ТГ
Рабочая группа по реализации проекта «Развивающее пространство «территория спортивных побед» - (Чиботарь А.В., Плотникова А.С., Павлова Л.А., Железкина А.А., Черемшанова В.В.)	по плану рабочей группы

Документ подписан электронной подписью.

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 2022-23 год	заведующий
4.	- Знакомить педагогов с информационными и методическими материалами по исполнению требований ФОП 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 ФОП ДО в практике ДОУ.	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 (методические разработки, дидактические игры, проекты, перспективное планирование, конспекты, проекты, сценарии и др.)	сентябрь, апрель	педагоги
9.	Педагогический час по текущим вопросам, в том числе итогам городских методических мероприятий	не реже 1раза 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	заведующий,

Документ подписан электронной подписью.

		графику аттестации	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

Система внутреннего мониторинга

Экспресс – опросы и анкетирование

1.	Экпресс – 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 темам в соответствии с годовым планом работы ДОУ	в течение года	зам.зав.по УВР воспитатели узкие спец-ты
5.	Обновление материалов на сайте МАДОУ: - новости; - консультативный материал - обобщенный опыт работы	ежемесячно	Воспитатели групп

Система внутрисадового контроля

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	**Организация методического сервиса и деятельность зам. заведующего по УВР.**		
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.	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 -	заведующий

Документ подписан электронной подписью.

		август	
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
2.	**Организация медицинского обслуживания МАДОУ.**		
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
2.10	Профилактическая работа с родителями по уменьшению домашних режимов воспитанников	постоянно	воспитатели ст. медсестра
3.	**Организация питания.**		
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
4.	**Состояние хозяйственной деятельности.**		
4.1	Система работы зам. зав. по АХР	в течение года	заведующий, ст. медсестра

Документ подписан электронной подписью.

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
5.	**Внешний контроль деятельности ДОУ**		
5.1.	Подготовка к различным проверкам, со стороны проверяющих органов	в течение года	заведующий
5.2.	Ознакомление со сводным планом проверок на 2024 год	декабрь	заведующий, зам. зав.

Руководство и контроль

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	**Тематический**		
1.1	Подготовка групп и функциональных помещений к учебному году.	сентябрь	комиссия
1.2	Организация адаптационного периода в оздоровительных группах раннего возраста №5, 10	декабрь	воспитатели Дурышева С.В. психолог
1.3	Тематический контроль «Организация работы театрализованной деятельности в группах» Конкурс на лучший уголок по театрализации (в рамках контроля)	февраль	воспитатели Дурышева С.В. комиссия
1.4	Подготовка к летнему оздоровительному сезону	май	комиссия
2.	**Фронтальный**		
2.1	Готовность детей подготовительной к школе группы №12 к школьному обучению	апрель	комиссия
3.	**Результативный**		
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.	**Оперативный**		
4.1	Анализ документации педагогов и специалистов	Ежеквартально	зам. зав. УВР
4.2	Соблюдение режима дня в группах	сентябрь	зам. зав. УВР
4.3	Проведение праздников, развлечений (обзорный вид контроля)	в течение года	зам. зав. УВР
4.4	Аттестационные материалы педагогов (персональный вид контроля) 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

Документ подписан электронной подписью.

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.	**Предупредительный**		
5.1.	Контроль различных направлений работы педагогов	в соотв. с мероприятиями годового плана в течение года	администрация воспитатели

Взаимодействие с семьей и социумом.

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.
1. Работа с родителями будущих воспитанников		
- оформление нормативно – правовой базы по данному направлению работы (приказы, план работы и т.д.)	сентябрь	заведующий
- 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	март	м/с
- проведение родительского собрания для родителей будущих воспитанников: -информация по адаптации; - экскурсия по помещениям ДОУ	апрель	заведующий
2. Работа с родителями в адаптационный период		
- Консультация «Как правильно подготовить ребёнка к условиям воспитания в детском 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
3. Работа с родителями выпускников		
- 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
4. Организационная работа		

Документ подписан электронной подписью.

- 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 (тематику собраний см. в электронной папке)	1 раз в квартал	воспитатели
- Знакомство родителей с нормативными документами и локальными актами ДОУ 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 ЧеремшановаВ Белогорцева Н
5. Методическая работа		
- 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 «Новое время - новые перспективы сотрудничества»; б) тематическое: «Детский сад и семья – партнеры и друзья!» в) итоговое.	сентябрь 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 течение года	заведующий общ. инспект.
- Контроль за родительской платой и т.д.	постоянно	воспитатели

Документ подписан электронной подписью.

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
1.Административная работа:		
- 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
2. Организационная и методическая работа:		
- 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
3. Работа с родителями:		
- 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

Административно – хозяйственная работа

мероприятия	срок	ответствен.
Комплектование групп по возрастам, уровню здоровья, реализуемым программам	август	заведующий

Документ подписан электронной подписью.

Утверждение штата сотрудников и расстановка по группам	До 01.09.23	заведующий
Составление и утверждение тарификационного списка сотрудников	До 04.09.23	заведующий
Работа с договорами: - с сотрудниками; - с родителями (законными представителями); - с организациями	Постоянно	заведующий
Составление данных по персонифицированному учёту, подача их в ЦБУО и корректировка в ПФ.	1 раз в квартал	делопроизвод.
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

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:	В течение года	заведующий

Документ подписан электронной подписью.

- Проведение административных совещаний: 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.	ежемесячно	
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 01.10.2023	Романова Ю.С.
Проведение практической отработки плана эвакуации при пожаре.	По графику	Зам.зав АХР
Месячник по безопасности дорожного движения.	По плану	Зам.зав УВР
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, оформл. 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	октябрь	Ст. м/с

Документ подписан электронной подписью.

сотрудников против гриппа. Проведение плановых прививок		
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 подготовительной групп.	По плану	Ст. м/с
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	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	август	Зам.зав.по УВР
Разработка положений к смотрам, конкурсам, проверкам.	В теч. 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

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	008663F593D2D0A93E6C4645A9DDB177C7
Владелец:	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
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 15.11.2022 08:47:00 UTC+03 Действителен до: 08.02.2024 08:47:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	