**ИНФОРМАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ.**

Муниципальное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа, дошкольное образование.

В дошкольном образовании функционируют 2 общеразвивающие группы:

1. разновозрастная группа(3-5 лет)
2. 2 подготовительная группа(5-7 лет)

Имеется музыкальный, физкультурный залы; методический кабинет, кабинет сенсорики,групповые комнаты,спальные комнаты.

Режим работы:

- пятидневная неделя работы,

- время работы с 7.30 до18.00, 10,5 часов.

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

 **АНАЛИЗ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.**

В 2022 – 2023 учебном году основной целью работы педагогического коллектива ДО МОУ Петровской СОШ являлось создание образовательного пространства, направленного на непрерывное накопление ребёнком культурного опыта и общения в процессе активного взаимодействия с окружающей средой, общения со сверстниками и взрослыми при решении задач социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического и физического развития в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

Достижение цели планировалось осуществить посредством решения следующих задач:

1. Совершенствовать работу в ДО по сохранению здоровья воспитанников посредством создания системы формирования культуры здоровья и безопасного образа жизни у всех участников образовательного процесса в соответствии требований ФГОС ДОУ.

В целях решения главной задачи по сохранению и укреплению здоровья детей были проведены следующие мероприятия:

Педагогический совет «Современные требования и условиях ДО по физическому развитию и укреплению здоровья детей», «Неделя Здоровья», Спортивное развлечение «Малая олимпиада», Практикум с педагогами «Занятия физической культурой на свежем воздухе», Мастер-класс «Сезонные постройки и оборудование на участке, используемые для двигательной активности детей». Консультации для педагогов и родителей:

«Организация индивидуальной работы с детьми по развитию движений», «Защитные силы организма и виды закаливания», «Музыкальные подвижные игры на улице», «Тренинг для детей», «Игры на развитие эмоционально-волевой сферы ребёнка в повседневной деятельности».

Мероприятия помогли систематизировать знания воспитателей о методике работы по теме здоровьесбережению, а общее мнение по проблеме позволило определить варианты её решения; тематический контроль на тему «Организация двигательной активности дошкольников в современных условиях ДО» позволил выявить уровень наполнения образовательной среды ДО по данному направлению, оценить положительные и отрицательные тенденции в организации режимных моментов проверяемой тематики, проводимых педагогами ДО, выработать рекомендации, управленческие решения по регулированию факторов, влияющих на физическую подготовленность, формирование навыков здорового образа жизни, сохранение и укрепление здоровья дошкольников.

Воспитателями групп и инструктором по физическому воспитанию ежемесячно проводились спортивные развлечения «Физкульт–ура спортсменам!», совместные с родителями спортивные праздники и досуги, которые продемонстрировали достаточно высокий уровень взаимодействия ДО и семьи и помогли в реализации поставленной задачи.

 Педагогами проведены беседы с родителями и персоналом по темам: «Особенности поведения ребенка в период адаптации к дошкольному учреждению» (для родителей детей младшего возраста), «Значение санитарно - противоэпидемического режима для профилактики инфекционных заболеваний в детском учреждении», «Профилактика острых респираторно-вирусных инфекций», «О детях с ослабленным здоровьем», «Профилактика заболеваний органов дыхания у детей», «Значение профилактических прививок для детей дошкольного возраста», «Профосмотр специалистов-медиков - это важно для вашего ребенка!», «Профилактика пищевых отравлений», «Профилактика травматизма у детей» и консультации «Профилактика простудных заболеваний в межсезонный период», «Основы правильного питания».

Совершенствование работы по реализации эффективных форм физического воспитания, оздоровления дошкольников, пропаганды здорового образа жизни и популяризации спорта среди детей и их родителей имеет следующие результаты: у выпускников ДО развиты физические качества (координация и гибкость), правильно сформирована опорно двигательная система, устойчивое равновесие, развиты координационные способности, крупная и мелкая моторика рук. Дети правильно выполняют основные виды движений, у них сформированы начальные представления о некоторых видах спорта. Воспитанники овладели подвижными играми с правилами, элементарными нормами, правилами здорового образа жизни, этикета и гигиены.

В течение года выполнялась оздоровительная программа для вновь поступивших и ослабленных детей (организация адаптационного периода, соблюдение утреннего фильтра, мягкое приучение ребенка к установленному режиму, овладение правилами личной гигиены). В график контроля наряду с просмотром физкультурных занятий включалось наблюдение за организацией режимных процессов (умывание, сборы и возвращение с прогулки, организация сна, приемы пищи). Тщательный контроль со стороны медицинской сестры и заместителя директора ДО за правильной организацией питания, сна, подъема, проведением утренней гимнастики и гимнастики после сна позволил улучшить работу по воспитанию культурно- гигиенических навыков детей, способствовало оздоровлению воспитанников.

Вывод: благодаря комплексному применению профилактических и здоровьесберегающих мероприятий наблюдается снижение заболеваемости детей, улучшение показателей физического развития детей на конец года, повышение профессиональной компетентности педагогов в данной области.

Воспитателями велась работа с родителями по вопросам физического воспитания детей.

2. Создать условия для нравственно-патриотического воспитания дошкольников через игровую и проектную деятельность.

В целях решения главной задачи педагоги и семьи с воспитанниками приняли участие в конкурсах различного уровня:

* Муниципальный конкурс детских рисунков «Космос глазами детей»:
* Муниципальный конкурс краеведческих работ «Отечество»
* Школьный конкурс рисунков к Дню матери.

- Литературный конкурс «Ручеек», стихи о Родине

- Районный конкурс «»Оживший кадр»

-Районный конкурс «Наследие моего народа»

-Школьный конкурсе строя и песни, к празднику «ДЕНЬ ПОБЕДЫ»

- Соучастники МИП «Новые формы и содержание работы по патриотическому воспитанию с включением родителей в образовательное пространство дошкольного учреждения». Квест –игра «Служу России»(родители,педагоги, дети»

В ДО состоялся педагогический совет «Нравственно-патриотическое воспитание детей дошкольного возраста «Родной край», в группах проведены НОД по нравственно-патриотическому воспитанию.

 Для учителей школы.

Для родителей воспитанников была организована консультация «Как воспитать в ребенке чувство патриотизма?»

Все участники образовательных отношений приняли участие в акции «Читаем детям о ВОВ».

Все участники образовательных отношений приняли участие в акции «Письмо солдату», сбор подарков участникам СВО.

Использование метода проектов в системе руководства патриотическим воспитанием в дошкольном учреждении можно считать наиболее приемлемым, так как он позволяет сочетать интересы всех участников проекта.

Вывод: в результате проведенной работы дети получили знания о первом полете человека в Космос, о природе Самарского края, о героях ВОВ. Родители стали активными участниками в проектах по патриотическому воспитанию. Участие родителей и детей в проектах позволило сплотить их, сформировать нравственно-патриотические чувства у дошкольников.

3. **Повышение профессионального уровня педагогов по использованию современных педагогических технологий** в воспитании и развитии воспитанников, через инновационные формы методической **работы**»

Для реализации поставленных задач актуально **использование активных форм работы** в системе образования взрослых, в процессе которых **педагоги** не получали готовые знания, а проектировали способы решения какой-либо проблемы в процессе самостоятельного изучения методической литературы, сравнения и анализа разных точек зрения во время дискуссий, деловых игр; создание творческих групп, что создает условия для развития творчества воспитателей.

Инновационные формы методической **работы** разделила на 2 группы:

теоретические и практические, которые подразделяются на коллективные, индивидуальные, **подгрупповые**.

Теоретические коллективные формы:

1. Семинары по обсуждению значимых **педагогических явлений, технологий,** методик и т. д.

2. Практические семинары с представлением **опыта работы по освоению методик, технологий.**

3. **Педагогические советы**, *(традиционный, нетрадиционный)*; как форма поиска, изучения и обсуждения интересных подходов и решений

4. Дискуссии;

5. Деловая игра;

6. Вебинары;

7. Портфолио;

8. Тренинг;

9. Смотры-конкурсы.

10. Открытые показы

11. Квик-настройки

Практические индивидуальные формы:

1. Коучинг – сессия по определению задачи и выбору форм **работы.**

2. Подготовка доклада, конспекта проекта**, работы** по актуальной проблеме.

3. Индивидуальные беседы-убеждения.

4. Индивидуальные рекомендации по изучению литературы.

5. Наставничество

В течение реализации методической модели по **повышению профессиональной компетентности педагогов были разработаны** мероприятия по формированию готовности **педагогов** к инновационной деятельности.

 Проведены консультации и презентации: *«Метод проектов в образовательной****работе ДО»*,** *«Организация здоровьесберегающего пространства в ДО»*, «Социализация дошкольников через взаимодействие семьи и дошкольной образовательной организации в условиях реализации ФГОС ДО»,

 семинары-практикумы на темы: *«Система****работы с одаренными детьми****»*,

*«Развитие звуко-буквенного анализа у детей дошкольного возраста»*,

*«Сюжетно-ролевая игра детей дошкольного возраста»*.

Включение кроссвордов в консультации или семинары не только поддерживает интерес **педагогов к проблеме**, но и позволяет выявить **уровень е понимания педагогами.**

Очень интересная форма методической **работы**, как проведение аукционов инновационных идей. Так при проведении *«Аукциона****педагогических проектов»* педагоги презентовали свои наработки,** сопровождая сообщения слайдами, показом фото, продуктов совместной деятельности с детьми и родителями воспитанников *(альбомы, мини-газеты, поделки и т. д.)*.

Эффективным методом **повышения** квалификации является самообразование. Организуя и контролируя**работу педагогов по самообразованию**, помогаю им выбрать тему, приоритеты в формах и средствах, спрогнозировать результат. Большое место в своей **работе** отводим самообразованию, посредством участия в различных вебинарах,

семинарах,конкурсах.

Содержание и качество подготовки воспитанников

Для наблюдения за ходом реализации образовательной программы, отслеживания эффективности ее выполнения и внесения, по мере необходимости корректировки в процесс ее реализации в ДО, в течение учебного года проводилась большая и планомерная работа по освоению детьми знаний, умений и овладению навыками. Педагоги вели наблюдения за достижениями каждого ребенка, проводили коррекционную работу. В конце учебного года была проведена педагогическая диагностика (мониторинг) по основным направлениям развития воспитанников в форме наблюдений за детьми в повседневной жизни и в процессе непосредственно образовательной деятельности с ними с периодичностью 2 раз в год (сентябрь-май).

Общая картина позволяет выделить детей, которые нуждаются в особом внимании педагога и в отношении которых необходимо скорректировать, изменить способы взаимодействия.

Вывод: Программа освоена с учётом возрастных требований, педагогический коллектив работал плодотворно. Это свидетельствует о достаточно высоком уровне профессиональной деятельности педагогического коллектива. Организация педагогического процесса в ДО отличается гибкостью, ориентированностью на возрастные и индивидуальные особенности детей, что позволяет осуществить личностно- ориентированный подход к воспитанникам. Содержание учебно-воспитательной работы соответствует требованиям социального заказа (родителей, школы), обеспечивает обогащенное развитие детей. Важно отметить, что все воспитанники возрастных групп показали высокие результаты по всем направлениям развития, что позволит им хорошо адаптироваться к новым социальным условиям и в дальнейшем успешно обучаться в школе. Добиться данных результатов удалось благодаря созданию условий для продвижения каждого ребенка на основе учета его индивидуальных возможностей и потребностей, обогащения развивающей предметно – пространственной среды, применения деятельностного подхода, использования современных технологий и методов развивающего обучения.

О результативности деятельности педагогического коллектива в 2022 – 2023 учебном году говорит активное участие в методических мероприятиях различного уровня, а также становились призерами мероприятий.

Фундамент образовательного процесса составляет Образовательная программа дошкольного образования (далее – ОП), разработанная и утверждённая в ДО.

 Цель и задачи деятельности в рамках реализации ОП определяются ФОП ДО, ФГОС ДО, Уставом, приоритетным направлением МОУ Петровской СОШ, с учетом регионального компонента, на основе анализа результатов предшествующей педагогической деятельности, потребностей детей и родителей, социума, в котором находится дошкольное образовательное учреждение

Пояснительная записка

**ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДО НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

ЦЕЛЬ:

1. Разностороннее развитие ребенка в период дошкольного детства с учетом возрастных и индивидуальных особенностей на основе духовно-нравственных ценностей российского народа, исторических и национально-культурных традиций.(К традиционным российским духовно-нравственным ценностям относятся, прежде всего, жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.)
2. Обеспечить единое образовательное пространство воспитания и развития детей от рождения до поступления в общеобразовательную организацию, обеспечивающее ребенку и его родителям (законным представителям), равные, качественные условия дошкольного образования, вне зависимости от места и региона проживания.
3. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.
4. Продолжить формировать у воспитанников и родителей представление о важности профессии педагога, ее особом статусе, повысить профессиональный уровень педагогических работников.
5. Повысить информационную безопасность воспитанников.

**ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДО НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
* обеспечение единых для Российской Федерации содержания ДО и планируемых результатов освоения образовательной программы ДО;
* приобщение детей (в соответствии с возрастными особенностями) к базовым ценностям российского народа - жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России; создание условий для формирования ценностного отношения к окружающему миру, становления опыта действий и поступков на основе осмысления ценностей;
* построение (структурирование) содержания образовательной деятельности на основе учёта возрастных и индивидуальных особенностей развития;
* охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия; обеспечение развития физических, личностных, нравственных качеств и основ патриотизма, интеллектуальных и художественно-творческих способностей ребёнка, его инициативности, самостоятельности и ответственности;
* организовать использование единой образовательной среды и пространства;
* повысить компетенции педагогических работников в вопросах применения федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП);
* обеспечить контроль эффективности внедрения ФОП;
* формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
* развить институт наставничества;

**Блок I.**

**ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1.1**.РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Воспитательная работа** |
| Внедрение в работу воспитателей старшей и подготовительных групп новых методов развития у воспитанников навыков информационной безопасности и цифровой грамотности | Сентябрь | Заместитель директора |
| Обновление содержания рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в целях реализации новых направлений воспитания | сентябрь | Заместитель директора |
| Направить воспитателей на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | октябрь | директор |
| Организовать участие воспитателей в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | апрель | Заместитель директора |
| Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | май | Заместитель директора |
| Проанализировать и обновить содержание ООП ДО | май–июль | Заместитель директора, воспитатели |
| Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО | в течение года | воспитатели |
|  |  |  |
|  |
| **Образовательная работа** |
| Внедрить в работу воспитателей новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников | Октябрь-декабрь | Заместитель директора |
| Мониторинг качества образовательного процесса в ДОУ, эффективности реализации образовательных программ, технологий | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора |
| Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | ноябрь | воспитатели |
| Разработать новые цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет) | ноябрь, февраль | воспитатели групп, заместитель директора |
| Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы) | май-июль | воспитатели подготовительной группы, заместитель директора  |
| Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды | в течение года | Заместитель дирекутора |
|  Пополнение методического и демонстрационного материала для реализации программы ОП ДО | в течение года | Заместитель директора |
| Обеспечение условий для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | в течение года | Заместитель директора |

**1.1.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** |
| Составить расписание кружков | ноябрь | воспитатели |
| **Организация обучения с применением****дистанционных образовательных технологий**  |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | директор |
| Разместить на официальном сайте детского сада вкладку «Дистанционное обучение» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | Зам.директора |

**1.1.3. Летняя оздоровительная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель | Воспитатели |
| Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | апрель | заместитель директора по АХЧ |
| Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.) | апрель | заместитель директора по АХЧ, старший воспитатель |
| Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.) | апрель-май | заместитель директорао по АХЧ |
| Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | май | медсестра |
| Собрать согласия/отказы родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников  | май | воспитатели |
| Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | май | заместитель директора по ДО |
| Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период | май | инструктор по физической культуре |
| Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | май | Заместитель директорапо ДО, воспитатели |
| Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками | май | Заместитель директора по ДО, воспитатели |
| Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр) | май | Заместитель директора по ДО |
|  |  |  |

**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 ДО, о предоставлении мер социальной поддержки, диетического питания ребенку т.п.)
 | Сентябрь | Заместитель директорапо ДОвоспитатель, медицинский работник |
| Организовать и провести День открытых дверей | октябрь, май | Заместитель директора |
| Обеспечить проведение субботников | октябрь, апрель | заместитель директора по АХЧ |
| Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанниково правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте школы | не реже 1 раза в полугодие | Заместитель директора по ДО |
| Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте ДО по текущим вопросам | по необходимости, но не реже 1 раза в месяц | старший воспитатель |
| Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада | по запросу | секретарь, зам.директора |
| 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, апрель | Зам.директора |
| Круглый стол «Информационная безопасность детей» | Октябрь, май | Ответственный за информационную безопасность |
| Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей» | Ноябрь | Воспитатели в группах |
| Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» | Декабрь | Старший воспитатель |
| Семейный всеобуч «Плюсы и минусы Телефонов и гаджетов для дошкольников» | Январь | Старший воспитатель |
| Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах Д о | В течение года | Старший воспитатель |
|  |  |  |
| **Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической****воспитательной работы с воспитанниками** |
| Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей | 1 сентября | Заместитель директора |
| Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии выноса флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России | накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня | Заместитель директора |
| Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей «Истории Петровска» по теме: «Родной край» | ноябрь | воспитатели групп |
| Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего» | декабрь | Заместитель директора |
| Организовать  родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?» | март | воспитатели |
| Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам» | накануне 9 мая | воспитатели групп |
| **Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками** |
| Организовать утренник ко Дню знаний | 1 сентября | Заместитель директора, музыкальный руководительвоспитатели |
| Организовать музыкальный вечер к Международному дню пожилых людей | Накануне 1 октября | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России | Накануне 16 октября | инструктор по физической культуре |
| Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России | Накануне 27 ноября | воспитате лиЗаместитель директора, музыкальный руководитель |
| Организовать новогодний утренник | с 19 по 23 декабря | музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества» | накануне 23 февраля | инструктор по физической культуре |
| Организовать концерт к Международному женскому дню | накануне 8 марта | Заместитель директора воспитатели,музыкальный руководитель |
| Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы) | 29-30 мая | воспитатели группы, музыкальный руководитель |
| Проектная деятельность Привлечение родителей к участию в проектной деятельности | В течение года | Зам.директора, воспитатели |
| **Формирование системы взаимодействия по вопросам цифровизации образовательной среды ДО** |
| Выяснять мнение родителей и собрать сведения о возможности освоения ООП ДО с применением ДОТ, полезности образовательных платформ школы для родителей | Сентябрь–октябрь | Воспитатели групп |
| Подготовить и раздать памятки на тему: «Организация деятельности дошкольников и использованием ЭСО» | ноябрь | воспитатели групп |
| Организовать онлайн-экскурсию по образовательным платформам школы | ноябрь | Заместитель директора |
| Организовать консультации по вопросам реализации ООП ДО с применением ДОТ | ноябрь, февраль, июнь | Заместитель директора, воспитатели старшей и подготовительных групп |
| Провести анкетирование на тему: «Мой ребенок и цифровые технологии» | декабрь | Заместитель директора |
| Провести вебинар на тему: «Новое в дистанционном дошкольном обучении» | март | воспитатели  |
| 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 в ДО» | Сентябрь | воспитатели младших групп |
| Организовать круглый стол «Вопросы воспитания» | ноябрь | Заместитель директора |
| Провести лекторий «16 фраз, которые нужно говорить своим детям» «Что можно и нельзя говорить ребенку» | январь | Заместитель директора |
| Организовать кргулый стол «Одна семья, но много традиций» | март | Заместитель директора |
| Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника» | май | Заместитель директора |
| Организовать психолого-педагогические тренинги в целях формирования ответственного отношения родителей или законных представителей к воспитанию детей | раз в три месяца | Заместитель директораС приглашением психолога |
| Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная - мамы, дочки, сыночки» | раз в полугодие | Заместитель директора |
| 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 | Заместитель директора |
| **Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)** |
| Информировать о режиме функционировании ДО в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенд ДО, родительские чаты) | Не позднее чем за 1 рабочий день до открытия ДО после карантина и других перерывов в работе | Модератор официального сайта, воспитатели групп |
| Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса | по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача | медицинский работник |
| Информировать о снятии/введении в ДО части ограничительных и профилактических мер | не позднее, через сутки после изменения перечня мер | воспитатели групп |
| Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах | ежеквартально до 5-го числа | модератор сайта, медицинский работник |

**1.2.2. График родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Тематика** | **Ответственные** |
| **I. Общие родительские собрания** |
| Сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы ДО в предстоящем учебном году.Знакомим с ФОП ДО. | Заместитель директоравоспитатели |
| декабрь | Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодияФОП ДО : вопросы и ответы | Заместитель директора |
| январь | Внедрение дистанционных технологий в процесс воспитания и обучения | Заместитель директора |
| май | Итоги работы ДО в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | Заместитель директора |
| **II. Групповые родительские собрания и консультации** |
| Сентябрь | Младшая группа: «Адаптационный период детей в ДО»ФОП ДО-программа.Знакомимся и изучаем | Воспитатель младшей группы, Заместитель директора |
| Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет» | воспитатель средней группы, педагог-психолог |
| Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста».ВЛИЯНИЕ СЕМЕЙНОГО ВОСПИТАНИЯ НА РАЗВИТИЕ РЕБЁНКАФОП ДО- вопросы и ответы. | воспитатель старшей группы |
| октябрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Типичные случаи детского травматизма, меры его предупреждения» | воспитатели групп |
| ноябрь | Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников» | воспитатель младшей группы |
| Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»ПРОФИЛАКТИКА РЕЧЕВЫХ НАРУШЕНИЙ У ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА | воспитатель средней группы |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой» | воспитатель старшей группы, учитель-логопед |
| декабрь | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников» | воспитатели групп |
| февраль | Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и самообслуживание» | воспитатель младшей группы |
| Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции» | воспитатель средней группы, педагог-психолог |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному» | заведующий, воспитатель старшей группы |
| апрель | Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности» | воспитатели групп |
| июнь | Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать» | воспитатель младшей и средней групп |
| Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе» | заведующий, старший воспитатель, педагог-психолог |
| **III. Собрания для родителей будущих воспитанников ДО** |
| Май | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | Директор ,заместитель директора по ДО |

**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(онлайн) | Октябрь, март | Зам.директора |
| Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.) | октябрь, январь, май | Зам.директора поАХЧ |
| Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями | апрель–июнь | Зам.директора |
| Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор) | май–август | директор |
| Обновлять содержание уголка методической работы | не реже 1 раза в месяц | Зам.директора |
| **1.2. Аналитическая и управленческая работа** |
| Проанализировать результаты методической работы | Январь, июнь | Зам.директора |
| Организовать заседания методического совета | ежемесячно | Зам.директора |
| Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп | в течение года | Зам.директора |
| **1.3. Работа с документами** |
| Сбор информации для аналитической части отчета по самообследованию, оформить отчет | Февраль | Зам.директора |
| Подготовить план-график ВСОКО | июнь | Зам.директора |
| Сформировать план внутрисадовского контроля | июнь | Зам.директора |
| Отчет на совещании при директоре | с июня до 1 августа | Зам.директора |
| Подготовить сведения для формирования годового плана работы ДО | июнь– август | Зам.директора |
| Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности | в течение года | Зам.директора |
| Разрабатывать планы проведения педсоветов, семинаров и т.п. | в течение года | Зам.директора |
| Скорректировать паспорта кабинетов | по необходимости | Зам.директора |
| **2. Информационно-методическая деятельность** |
| **2.1. Обеспечение информационно-методической среды** |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание» | Сентябрь | Зам.директора |
| Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы | сентябрь | Зам.директора |
| Подготовить и раздать  воспитателям младшей группы памятки «Адаптация ребенка к детскому саду» | сентябрь | Зам.директора |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками» | октябрь | Зам.директора |
| Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками» | ноябрь | Зам.директора |
| Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье» | ноябрь | Зам.директора |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой» | ноябрь | Зам.директора |
| Оформить карточки–раздатки для воспитателя старшей группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей» | декабрь | Зам.директора |
| Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе» | январь | Зам.директора |
| Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату» | февраль | Зам.директора |
| Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио» | февраль | Зам.директора |
| Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения | март | Зам.директора воспитатели групп |
| Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками» | май | старший воспитатель |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования | ежемесячно | Зам.директора |
| Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней**,** касающихся воспитательно-образовательной работы | в течение года | Зам.директора |
| **2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности** |
| Обновлять информацию на официальном сайте образовательной организации | В течение года | Зам.директора модератор сайта |
| Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации | в течение года | Зам.директора |
| Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях | в течение года | Зам.директора |
| **3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности** |
| **3.1. Организация деятельности групп**  |
| Составлять диагностические карты | В течение года | Зам.директора воспитатели |
| Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | в течение года | Зам.директора |
| Сформировать новые режимы дня групп | по необходимости | Зам.директора воспитатели, медработник |
| **3.2. Учебно-методическое обеспечение** |
| Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в ДО | Сентябрь | Зам.директора |
| Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества | декабрь | Зам.директоравоспитатели |
| Подготовить план сценарий общего утренника в честь закрытия Года педагога и наставника | декабрь | Зам.директора |
| Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества | январь | Зам.директора |
| Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню | февраль | старший воспитатель |
| Подготовить план мероприятий ко Дню Победы | апрель | Зам.директора |
| Подготовить сценарий общего утренника ко Дню знаний | август | Зам.директора |
| **4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников** |
| **4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных****программ дошкольного образования** |
| Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах | Сентябрь–октябрь | Зам.директора педагоги |
| Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике» | октябрь | Зам.директора |
| 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 | Зам.директора |
| Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников | в течение всего года | Зам.директора |
| Организовать участие педагогов в конференциях | В течение года | Зам.директора |
| **4.2. Диагностика профессиональной компетентности** |
| Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы» | Октябрь | Зам.директора  |
| Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций» | ноябрь | Зам.директора |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств» | декабрь | Зам.директора |
| Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях» | февраль | Зам.директора |
| Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности | март | Зам.директора |
| Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского) | апрель | Зам.директора |
| **4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности** |
| Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег | в течение года | Зам.директора |
| Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования | в течение года | Зам.директора |
| Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования | в течение года | Зам.директора |
|  |  |  |
| Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области | в течение года | Зам.директора |
| **4.4. Просветительская деятельность** |
| Организовать  конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников» | Сентябрь | Зам.директора |
| Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | сентябрь | медработник |
| Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации» | октябрь | Зам.директора |
| Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий» | ноябрь | Зам.директора |
| Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие речевой деятельности детей дошкольного возраста | ноябрь | Зам.директора |
| Организовать лекторий «Профессиональное выгорание» | декабрь | медработник |
| Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры» | декабрь | ВоспитателиЗам.директора |
| Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | январь | Зам.директора |
| Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?» | январь | Зам.директора |
| Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей» | февраль | Зам.директора |
| Консультация «Стили педагогического общения с детьми» | февраль | Зам.директора |
| Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье» | март | Инструктор по физической культуре |
| Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками | март | Зам.директора |
| Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий» | апрель | Зам.директора |
| Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей» | май | Зам.директора |
| Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста» | май | медработник |
| Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы» | июнь | Зам.директора |
| Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам | в течение года | Зам.директора и работники ДОУ в рамках своей компетенции |
| **4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками** |
| Организовать семинар для наставников «Организация наставничества» | Сентябрь | Зам.директора |
| Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п. | октябрь | Зам.директора |
| Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом | ноябрь, январь | Зам.директора |
| Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности» | декабрь | Зам.директора |
|  |  |  |

**2.1.2. План педагогических советов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проведение **Педагогического совета №1****Форсайт-сессия «**Новое вдошкольном образовании по актуальным направлениям дошкольного образования»Анализ деятельности ДО на 2023– 2024 учебный год, утверждение ОП ДО, плана работы на год, перспективных планов работы воспитателей | ноябрьь | Зам.директора |
| Педсовет № 2Тема: «Развитие речевой активности детей».Цель: совершенствовать работу в детском саду по речевому развитию детей дошкольного возраста.1.Выполнение решений предыдущего педсовета2«Методы и приемы стимулирования речевойДеятельности у детей младшего дошкольного возраста»3«Развитие диалогической речи детей. Дидактические игры и приемы»4. Развитию речевого творчества у детей дошкольного возраста5. Итоги тематического контроля по теме: «Организация работы по речевому развитию дошкольников» | февраль | Зам.директора |
| Педсовет №3Тема: «Нравственно- патриотическое воспитание дошкольников в современных условиях ДОУ».Повестка:1.Отчет о выполнении решения предыдущегопедагогического совета2. «Патриотическое воспитание дошкольников в современных условиях ДОУ»3. «Маленькие открытия»: презентацияпедагогических находок (из опыта работы):- «Музыка в формировании нравственно – патриотических качеств дошкольников»;- «Использование проектного метода в патриотическом воспитании дошкольников»3. Мастер – класс «Народные игры - как средство нравственно – патриотического воспитания дошкольников»4. Итоги тематической проверки «Организация работы по патриотическому воспитанию детей дошкольного возраста»5. Анализ воспитательно–образовательной работы за прошедший учебный год | Май | Зам.директора |
| Педагогические планерки |
| Определение тем по самообразованию педагогических работников,помощь в разработке планов профессионального развития | сентябрь | Зам.директора медработник |
| Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в ДО посредством проведения прогулок | ноябрь | Зам.директора |
| Подготовка к мониторингу эффективности реализации ФОП:* определение ответственных исполнителей;
* проведение внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников к реализации новой образовательной программы; подготовка отчета
 | Сентябрь-декабрь | Зам.директора |
| Подготовка и проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, научно-Практических конференций педагогическихчтений, конкурсов профессиональногопедагогического мастерства средипедагогических работников | Март-май | Зам.директора |
| Организация воспитательно–образовательного процесса в ДО в предстояшем учебном году | август | Зам.директора |

**2.2. Нормотворчество**

**2.2.1. Разработка документации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка документов по сотрудникам ДО для директора на тарификацию | сентябрь | Зам.директора ДО |
| Изучение и реализация законодательных распорядительных документов,регламентирующих деятельность ДО | В течение года | Зам.директора ДО |
| Методическое сопровождение функционирования внутренней системыоценки качества образования (ВСОКО) | В течение года | Зам.директора ДО |
| Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании ДО | Январь | Специалист по охране труда,  |
| Разработка правил по охране труда ДО | Январь | специалист по охране труда |
|  |  |  |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1. Аттестация работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составить и утвердить списки педагогических , аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Зам.директора |
| Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | октябрь | Зам.директора |

**2.3.2. Повышение квалификации работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников | Сентябрь | Зам.директора |
|  |  |  |
| Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации по ФОП | октябрь | Зам.директора |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. работника Должность****категория** | **Дата аттестации** | **Дата****предыдущей аттестации** | **Отметка о выполнении** |
| **Аттестация педагогических работников** |
| 1. | Степанова Наталья Вячеславовна воспитательвысшая | 2021 | 2025 |  |
| 2. | Цаплина Оксана Андреевна воспитательпервая | 2019 | 2024 |  |
| 3. | Мусолина Людмила Евгеньевна воспитательБ\К |  |  |  |
| 4 | Борисова Валентина Николаевна зам.директораСоответствие | 2023 |  |  |

**Повышение квалификации педагогических работников**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО педагога,** | **Дата прохождения** | **Планируемая тематика КПК** | **Планируемая дата прохождения КПК** | **Отметка о** |
| **п/п** | **должность** | **Последней курсовой подготовки** |  |  | **выполнении** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. | Степанова Наталья Вячеславовна | **2021** | «ФОП ДО: детальное изучение содержания, методик,практик» | Сентябрь 2023 |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Борисова Валентина Николаевна | 2021 | ФОП ДО: детальное изучение содержания, методик,практик | Сентябрь 2023 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Октябрь 2023 |  |
| 3 | Цаплина Оксана Андреевна | 2021 | ФОП ДО: детальное изучение содержания, методик,практик |  |
| 4 | Мусолина Людмила Евгеньевна |  | ФОП ДО: детальное изучение содержания, методик,практик | Сентябрь 2023 |  |
|  |  |  |  |  |

**2.4. Контроль и оценка деятельности**

**2.4.1. Внутренний контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Формы и методы контроля** | **Срок** | **Ответственные** |
| Подготовка групп к началу учебного года | Фронтальный | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Зам.диретора |
| Адаптация воспитанников в ДО | Оперативный | Наблюдение | Сентябрь | Зм.директора |
| Санитарное состояние помещений группы | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, старший воспитатель |
| Соблюдение требований к прогулке | Оперативный | Наблюдение | Ежемесячно | Зам.директора |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость | Оперативный | Посещение кухни | Ежемесячно | Медработник |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми | Оперативный | Анализ документации | Ежемесячно | Зам.директора |
| Эффективность деятельности ДО по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр | Декабрь | Зам.директора |
| Состояние документации педагогов, воспитателей группПроведение родительских собраний | Оперативный | Анализ документации, наблюдение | Октябрь, февраль | Зам.директора |
| Соблюдение режима дня воспитанников | Оперативный | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Ежемесячно | Медсестра, Зам.директора |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования) | Оперативный | Посещение групп, наблюдение | Февраль | Зам.директора |
| Организация занятий по познавательному развитию в подготовительных группах | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение | Март | Зам.директора |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год | Итоговый | Анализ документации | Май | Зам.директора |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Оперативный | Наблюдение, анализ документации | Июнь–август | Зам.директорамедработник |
|  |  |  |  |  |

**2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Срок** | **Ответственный** |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | Сентябрь, ноябрь, февраль, май | Зам.директора |
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | август | Зам.директора |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | ежемесячно | Зам.директора |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | раз в квартал | медработник |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте ОУ | в течение года | Зам.директора |
| <…> |  |  |

**2.4.3. Внешний контроль деятельности ДО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| 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 | Зам.директора |

**Блок III. ХОЗЯЙТСВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**3.1.**

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Рейд по проверке санитарного состояния групп |  | Зам.директора медработник |
| Работа по оформлению ДО к праздникам |  | воспитатели |
| Выполнение санэпидрежима в ДО |  | медработник |
| Сформированность у детей навыков самообслуживания – срез по возрастным группам Апрель |  | Зам.директора |
| Организовать субботники | еженедельно в октябре и апреле | заместитель заведующего по АХЧ |
|  |  |  |
| Анализ детей по группам здоровья на конец учебного года | май | медработник |
| Подготовить план работы ДО на предстоящий учебный год | июнь-август | рабочая группа |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация образовательного пространства** |
| 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 | Зам.директора |
| Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов | Ежемесячно | Воспитатели в группах,  |
| Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС | Один раз в квартал | Зам.директора |
| Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов  | Каждое полугодие | Зам.директора |
| Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры ДО (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.) | Каждое полугодие | Зам.директора |
|  |