

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧАЙКИНСКАЯ ШКОЛА- ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического
совета

МБОУ «Чайкинская школа-
детский сад»

Протокол от 30.08.2023г.

№ 3

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Чайкинская
школа-детский сад»
Джанкойского района Республики
Крым

Е.В.Кравец

Приказ от 31.08.2023г. № 142



**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЧАЙКИНСКАЯ ШКОЛА- ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКА КРЫМ
НА 2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД
С 1 СЕНТЯБРЯ 2023 ГОДА ПО 31 АВГУСТА 2024 ГОДА**

Пояснительная записка

Годовой план Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чайкинская школа-детский сад» Джанкойского района Республики Крым (далее по тексту - Учреждение) является нормативным документом,.

Нормативной базой для составления годового плана Учреждения являются:

- Закон Российской Федерации от 26.12.2012г. «Об образовании» № 273 (п.6. ст.2, п.2.6. ст.32);
- Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20"Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020г. №32).
- Приказ Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального Государственного Образовательного Стандарта Дошкольного Образования» (ФГОС ДО).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа-детский сад» Джанкойского района Республики Крым

(МБОУ «Чайкинская школа-детский сад»)

Адрес учреждения: 296162, Российская Федерация, Республика Крым Джанкойский р-н с.Чайкино ул.Ленина, 3

Телефон: 79788862523.

Адрес электронной почты: sadik_chaykinskay-djanougrayon@crimeaedu.ru

Адрес сайта МБОУ .

Тип муниципального учреждения - бюджетное.

Статус учреждения - дошкольное образовательное учреждение.

Директор МБОУ «Чайкинская школа-детский сад» Кравец Елена Витальевна

Заместитель директора по ДО МБОУ, Жуковец Марина Анатольевна.

Учредителем МБОУ «Чайкинская школа-детский сад» и собственником его имущества является администрация Джанкойского района Республики Крым

Функции и полномочия учредителя МБОУ «Чайкинская школа-детский сад» от имени администрации Джанкойского района осуществляет управление образования молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым.

МБОУ «Чайкинская школа-детский сад» функционирует на основании Устава, зарегистрированного 23.01.2015г №17/01-03

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

По итогам анализа деятельности детского сада за прошедший учебный год и с учетом изменений законодательства, необходимо:

1. 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.
2. Продолжить совершенствовать материальную базу, чтобы гарантировать охрану и укрепление физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия воспитанников при обучении по образовательным программам дошкольного образования.

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить задачи:

- Организовать систему воспитательной работы, направленной на формирование у
- Дошкольников духовно-нравственных ценностей и становление патриотического сознания.
- 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;

ВОСПИТАТЕЛЬН-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Воспитательная работа		
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	май	воспитатель
Проанализировать и обновить содержание ООП ДО	май–июль	Заместитель директора по ДО, воспитатель,
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий из ООП ДО	в течение года	воспитатель
<...>		
Образовательная работа		
Внедрить в работу новые методы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	воспитатель
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	воспитатели

Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	май-июль	Воспитатель, Заместитель директора по ДО
Обеспечить обновление в групповой ячейке дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	Заместитель директора по ДО

1.1.3. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Апрель	Воспитатель
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	Заместитель директора по ДО
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 ДО
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	Заместитель директора по ДО
Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур	май	Заместитель директора по ДО
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	Заместитель директора по ДО
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	Заместитель директора по ДО
Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	май	Заместитель директора по ДО
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		
Обеспечить проведение субботников	октябрь, апрель	Заместитель директора по ДО
Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей)	не реже 1 раза в полугодие	Заместитель директора по ДО

воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада		воспитатель
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора по ДО
Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада	по запросу	Заместитель директора по ДО
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	воспитатель
Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета	в течение года	воспитатель
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)	Заместитель директора по ДО
Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей		
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	В течение года	воспитатель
<...>		
Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	1 сентября	воспитатель
Обновить и дополнить материал музея по теме: «Родной край»	ноябрь	воспитатель
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	Заместитель директора по ДО
Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	март	Заместитель директора по ДО
Провести совместную с воспитанниками акцию «Бессмертный полк»	На кануне 9 мая	воспитатель
Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками		
Организовать утренник ко Дню знаний	1 сентября	воспитатель,
Провести совместную с воспитанниками акцию «Цветы пожилым людям»	накануне 1 октября	воспитатель,

Организовать спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 16 октября	воспитатель,
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню материи в России	Накануне 27 ноября	воспитатель,
Организовать новогодний утренник	с 19 по 23 декабря	воспитатель,
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	воспитатель,
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	воспитатель,
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	воспитатель,
Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников		
Организовать консультацию «Адаптация ребенка к детскому саду»	Сентябрь	воспитатель,
Информационная и просветительская деятельность, взаимодействие в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)		
Разместить на информационном стенде детского сада сведения о вакцинации от гриппа и коронавируса	по окончании периода, указанного в постановлении государственного санитарного врача	воспитатель,
Размещать на сайте детского сада памятки и рекомендации о здоровьесберегающих принципах	ежеквартально до 5-го числа	модератор сайта,

1.2.2. График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
I. Общие родительские собрания		
Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	Заместитель директора по ДО, воспитатель
май	Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Заместитель директора по ДО, воспитатель
II. Групповые родительские собрания		
декабрь	«Организация и проведение новогодних утренников»	воспитатель,
март	«Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	воспитатель,
III. консультация для родителей будущих воспитанников детского сада		

Май	Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников	Заместитель директора по ДО
-----	---	-----------------------------

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		
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь,	Заместитель директора по ДО
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	Заместитель директора по ДО
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер,)	август	Заместитель директора по ДО
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	Заместитель директора по ДО
Анализировать наличие и содержание документации в группе	в течение года	Заместитель директора по ДО
1.3. Работа с документами		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследовании, оформить отчет	Февраль	Заместитель директора по ДО
Подготовить план-график ВСОКО	Июнь-июль	Заместитель директора по ДО
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	Заместитель директора по ДО
Оформить публичный доклад	апрель	Заместитель директора по ДО
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь–август	Заместитель директора по ДО
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Заместитель директора по ДО
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	Заместитель директора по ДО
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оформить в группе выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	воспитатель

Оформить выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	воспитатель
Разместить в групповом помещении информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	воспитатель
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	Заместитель директора по ДО
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	воспитатель
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Заместитель директора по ДО воспитатель
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Учебно-методическое обеспечение		
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	Заместитель директора по ДО
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	Заместитель директора по ДО
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	Заместитель директора по ДО
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	Заместитель директора по ДО
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральной основной образовательной программы дошкольного образования		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на педсоветах	Сентябрь–декабрь	Заместитель директора по ДО
<...>		
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Апрель	Заместитель директора по ДО
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Заместитель директора по ДО
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне района, области	в течение года	Заместитель директора по ДО
4.4. Просветительская деятельность		

Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	воспитатель
Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	Заместитель директора по ДО
Организовать семинар «Стили педагогического общения с детьми»	май	Заместитель директора по ДО

2.1.2. План педагогических советов

Тема	Срок	Ответственный
Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок	ноябрь	Заместитель директора по ДО
Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка	январь	Заместитель директора по ДО
Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год	май	Заместитель директора по ДО
Организация воспитательно–образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году	август	Заместитель директора по ДО

2.2. работа с документами

2.2.1. Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Работа с документацией по охране труда детского сада	Август - сентябрь	Заместитель директора по ДО
<...>		

2.2.2. Обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Номенклатура дел	декабрь	Заместитель директора по ДО
<...>		

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить план аттестации	май	по мере необходимости
<...>		

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить или скорректировать заявку на прохождение курсов повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	сентябрь	Заместитель директора по ДО

2.3. Контроль и оценка деятельности

2.3.1. Внутрисадовский контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Заместитель директора по ДО
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Заместитель директора по ДО
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение пищеблка	Ежемесячно	Заместитель директора по ДО
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежеквартально	Заместитель директора по ДО
Эффективность по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	Заместитель директора по ДО
Состояние документации педагогов, воспитателей групп	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	Заместитель директора по ДО
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Заместитель директора по ДО

2.3.2. Внутренняя система оценки качества образования

Направление	Срок	Ответственный
Мониторинг выполнения муниципального задания	июль, декабрь,	Заместитель директора по ДО
Мониторинг качества воспитательной работы в группе с учетом требований ФГОС дошкольного образования	ежемесячно	Заместитель директора по ДО
Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада	в течение года	Заместитель директора по ДО

2.3.3. Внешний контроль деятельности детского сада

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовиться к мониторингу эффективности реализации		Заместитель

ФОП: - определить ответственных исполнителей; - провести внутреннюю оценку готовности документов, РППС, педагогических работников и т. д. к реализации новой образовательной программы; - подготовить отчет		директора по ДО
Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	май–июнь	Заместитель директора по ДО

III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	Заместитель директора по ДО инвентаризационная комиссия
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	Заместитель директора по ДО
Организовать субботники	еженедельно в течение года	Заместитель директора по ДО
Подготовить публичный доклад детского сада	апрель	Заместитель директора по ДО
Подготовить план работы детского сада на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: - смену песка в детских песочницах; - дератизацию и дезинсекцию; - проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Заместитель директора по ДО

3.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация образовательного пространства		
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	Один раз в квартал	Заместитель директора по ДО
Организовать закупку материалов и оборудования	По необходимости	Заместитель директора по ДО
Создание комфортной пространственной среды		
Обновить и пополнить: символов государственной власти (гербов	июнь–сентябрь	Заместитель директора по ДО

и флагов РФ)		
--------------	--	--

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Заместитель директора по ДО
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Заместитель директора по ДО
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора по ДО
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	Заместитель директора по ДО
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Заместитель директора по ДО

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Заместитель директора по ДО
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости, но не реже 1 раза в	Заместитель директора по ДО

	квартал	
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Заместитель директора по ДО
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Заместитель директора по ДО
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	педагогические работники

3.3. Ограничительные меры

3.3.1. Профилактика COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Обеспечить запас: - СИЗ – маски и перчатки; - дезинфицирующих средств; - кожных антисептиков	Сентябрь, январь	Заместитель директора по ДО
обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств	Еженедельно	Заместитель директора по ДО
Проводить разъяснительную и просветительскую работу с родителями и работниками по вопросам гигиены и профилактике вирусных инфекций	сентябрь, январь	воспитатель
<...>		
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр воспитанников (термометрия с помощью бесконтактных термометров, опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний)	В течение 2023-24 года (ежедневно утром при входе в здание)	воспитатель
<...>		