

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Новосельский детский сад

Утверждаю.
Заведующая
МДОУ Новосельский детский сад
_____ А.Н.Аксенова
Приказ №43 от 20.08.2021г.

Годовой план на 2021-2022г.

Принят решением
педагогического совета
Протокол №4 от 20.08.2021г.

3
СОДЕРЖАНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА РАБОТЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НА 2021- 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

		Страницы
1.	Годовой план МДОУ	3
1.1.	Общие сведения о дошкольном образовательном учреждении	3
2.	Цели и задачи работы МДОУ на 2021-2022 учебный год	5
3.	Расстановка педагогов по группам	5
4.	Содержание блоков годового плана ДОУ на 2021 – 2022 уч. год	6
4.1	Нормативно – правовое обеспечение деятельности МДОУ	6
4.2.	Информационно – аналитическая деятельность МДОУ	7
4.3.	Работа с кадрами	9
4.3.1.	Повышение квалификации руководящих и педагогических работников ДОУ	9
4.3.2.	Аттестация педагогических работников ДОУ	9
4.4.	Организационно-педагогическая работа	10
4.4.1.	Педагогические советы	10
4.4.2.	Семинары, консультации, круглые столы	13
4.4.3.	Открытые просмотры	14
4.4.4.	Работа в методическом кабинете	15
4.4.5.	Мероприятия, проводимые в МДОУ	16
4.5.	Взаимодействие МБДОУ с социумом	17
4.6.	Взаимодействие МДОУ с родителями (законными представителями)	17
4.7.	Контрольная деятельность МДОУ	18
4.8.	Административно- хозяйственная деятельность МДОУ	18
5.	Безопасность	19
5.1.	Антитеррористическая защищенность	19
5.2.	Пожарная безопасность	19
5.3.	Ограничительные мероприятия из-за коронавируса	20

**1. Годовой план на 2021 - 2022 учебный год муниципального
дошкольного образовательного учреждения
Новосельский детский сад**

1.1. Общие сведения о дошкольном образовательном учреждении

Наименование образовательной дошкольной организации

муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новосельский детский сад.

Руководитель Аксенова Анна Николаевна

Адрес организации 152370 Ярославская область, Большесельский район,
с. Новое, ул. Мира, д. 13

Телефон, факс (48542) 26433

Адрес электронной почты novoe.cad@mail.ru

Учредитель Учредителем и собственником имущества бюджетного учреждения
является Большесельский муниципальный район Ярославской области

Функции и полномочия Учредителя от имени Большесельского муниципального района
осуществляет Администрация Большесельского муниципального района (далее
Учредитель).

Отдельные функции и полномочия от имени Учредителя осуществляет МУ «Управление
образования администрации Большесельского муниципального района Ярославской
области» (далее Управление образования)

Функции и полномочия собственника имущества в отношении бюджетного учреждения
от имени от имени Большесельского муниципального района осуществляет

Администрация Большесельского муниципального района

Дата функционирования 1972 год

Лицензия №396/15, выданная департаментом образования Ярославской области
от 27 ноября 2015г. - бессрочна

муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новосельский детский сад.

Здание детского сада нетиповое, деревянное. Проектная наполняемость - 31 место.

Общая площадь здания 375 кв. м.

Цель деятельности детского сада – осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Предметом деятельности Детского сада является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

Организационно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новосельский детский сад осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014, а так же следующими нормативно-правовыми и локальными документами:

- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности №396/15, выданная департаментом образования Ярославской области от 27 ноября 2015г. - бессрочна.
- Устав утверждён Постановлением администрации Большесельского муниципального района от 15.12.2015 № 1065.
- Конституцией РФ.
- Конвенцией ООН о правах ребенка.
- Федеральным законом РФ, указом Президента РФ, постановлением правительства РФ.
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации».
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 28.09.2021 №28, вступившие в силу с 1 января 2021 г. и действующие до 2027 г.; СП 1.2.3685-21.

Режим функционирования деятельности ДООУ регламентирован Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ. Режим работы: дошкольное учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели: 10- часовое пребывание детей в детском саду: с 7.30 до 17.30 часов. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Форма обучения: очная.

Срок обучения: до 6 лет.

Язык обучения: русский.

Основными видами деятельности МДООУ являются:

- Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования с учетом федерального государственного образовательного стандарта в группах общеразвивающей направленности;
- Обеспечение воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровление детей;
- Охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников;
- Обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития воспитанников;
- Приобщение воспитанников к общечеловеческим ценностям;
- Формирование творческой личности, через различные виды деятельности в зависимости от здоровья и способностей ребенка, и запросов родителей;
- Формирование экологической культуры;
- Взаимодействие с семьей, для обеспечения полноценного развития ребенка.

Материально – техническая база.

Материально – техническая база в основном соответствует требованиям Роспотребнадзора и современному уровню образования.

Здание находится в удовлетворительном состоянии.

Системы жизнеобеспечения МДОУ - освещение, отопление находится в режиме функционирования.

Кухня - пищеблок расположен отдельно. Кухня оборудована в соответствии с СанПиН (холодильник - 3 шт., морозильная камера - 1, электроплита, электрическая мясорубка, комплект разделочных столов, набор ножей, разделочных досок, посуда).

Прачечная оборудована стиральной машиной, гладильным столом, утюгом и другими принадлежностями. Медицинский блок состоит из медицинского кабинета,

не

лицензирован.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ МДОУ НА 2021 - 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Годовой план МДОУ Новосельского детского сада составлен в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ (СанПиН 2.4.1.3049-13); . СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 28.09.2021 №28, вступившие в силу с 1 января 2021г. и действующие до 2027 г.; СП 1.2.3685-21.
- Уставом МДОУ Новосельского детского сада
- ООП ДО МДОУ Новосельского детского сада

На основании выводов и результатов анализа деятельности учреждения за прошлый год определены цели и задачи учреждения на 2021 - 2022 учебный год:

ЦЕЛЬ:

Создание образовательного пространства, направленного на повышение качества дошкольного образования для формирования общей культуры личности детей, развитие их социальных, нравственных, эстетических интеллектуальных, физических качеств, инициативности и самостоятельности в соответствии с требованиями современной образовательной политики, социальными запросами и потребностями личности ребенка и с учетом социального заказа родителей.

ЗАДАЧИ:

1. Совершенствование условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников, формирование у детей представлений о здоровом образе жизни и основах безопасности жизнедеятельности.
2. Повышение квалификации, профессионального мастерства педагогических кадров, ориентированных на применение новых педагогических и информационных технологий с целью развития индивидуальных способностей, познавательного интереса и интеллектуально - творческого потенциала каждого ребенка.
3. Формировать семейные ценности у дошкольников через организацию преемственности детского сада и семьи в воспитании и обучении детей, поиск и внедрение новых форм работы с семьями воспитанников, изучение и активизацию педагогического потенциала семьи, обеспечение равноправного творческого взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Расстановка кадров на 2021-2022 учебный год

Возрастная группа	Должность	Ф.И.О.	Квалификационная
Группа детей в возрасте от 1,5 до 4 лет	Воспитатель	Сахарова Полина Владимировна	пед. стаж в должности менее 2 лет
		Мешалкина Валентина Геннадьевна	Соответствие занимаемой должности

	мл. воспитатель	Мячикова Евгения Борисовна	-
Группа детей в возрасте от 4 до 7 лет	Воспитатель	Максимова Татьяна Васильевна	1 катег ория
	мл. воспитатель	Синицына Галина Александровна Крылова Светлана Сергеевна	-

4. Содержание блоков годового плана ДОУ на 2021 – 2022 учебный год

4.1. Нормативно – правовое обеспечение деятельности МБДОУ

Цель работы по реализации блока: приведение нормативно-правовой базы учреждения в соответствие с требованиями ФГОС ДО. Управление и организация деятельностью учреждения в соответствии с законодательными нормами РФ.

№ п\п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	Ответственный
1.	Совершенствование и расширение нормативно - правовой базы ДОУ на 2021 - 2022 уч. год.	в течение года	Заведующая
2.	Разработка нормативно - правовых документов, локальных актов о работе учреждения на 2021 – 2022 уч. год	в течение года	Заведующая
3.	Внесение изменений в нормативно - правовые документы (распределение стимулирующих выплат, локальные акты, Положения и др.)	в течение года по необходимости	Заведующая
4.	Разработка текущих инструктажей по ОТ, ТБ и охране жизни и здоровья детей.	в течение года	Заведующая, ответственный по ОТ
5.	Утверждение положений ДОУ	в течение года	Заведующая
6.	Заключение договоров с родителями, организациями и коллективами	Август, январь	Заведующая
7.	Инструктаж по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, по охране труда, по ПБ, по предупреждению террористических актов	2 раза в год	Заведующая, ответственный по ОТ
8.	Составление и утверждение годового плана на 2021-2022 учебный год	Май-август	Заведующая
9.	Проведение производственных собраний	в течение года	Заведующая, ответственный по ОТ

10.	Приведение в соответствии с профессиональными стандартами должностных инструкций	в течение года	Заведующая, Ответственный по ОТ
-----	--	----------------	---------------------------------------

4.2. Информационно – аналитическая деятельность МДОУ

Цель работы по реализации блока: совершенствование и развитие управленческих функций с учетом ФГОС, получение положительных результатов работы посредством информационно - аналитической деятельности.

№ п/п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	Ответственный
1.	Деятельность руководителя по кадровому обеспечению.	в течение года	Заведующая
2.	Подведение итогов деятельности МБДОУ за 2021 - 2022 учебный год: - Анализ работы педагогического коллектива за год (выполнение задач годового плана), анализ физкультурно – оздоровительной работы; -Анализ результатов педагогической диагностики индивидуального развития воспитанников;	май	Заведующая,Зам. зав. по АХЧ
3.	Составление перспективных планов работы учреждения,	Май - август	Заведующая Воспитатели
4.	Разработка рабочих программ и составление перспективных планов воспитательно-образовательной работы воспитателей	Май - август	Педагоги ДОУ
5.	Проведение педсоветов, семинаров, мастер –классов, инструктажей, и др. форм информационно - аналитической деятельности.	в течение года	Заведующая Воспитатели
6.	Оформление наглядной информации, стендов, памяток по текущим управленческим вопросам.	в течение года	Заведующая воспитатели
7.	Организация взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса: дети, родители (законные представители), педагоги.	в течение года	Заведующая Воспитатели
8.	Организация взаимодействия между ДОУ и социальными Партнерами	в течение года	Заведующая Воспитатели

Заседания общего собрания работников ДОУ

№ п/п	Содержание основных мероприятий	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1.	<p>Заседание №1 «Основные направления деятельности ДОУ на новый учебный год» Цель: координация действий по улучшению качества условий образовательного процесса.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги работы ДОУ за 2021-2022 учебный год. Готовность ДОУ к новому учебному году. 2. Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовая дисциплина. 3. Ознакомление с приказами, регламентирующими деятельность работников в течение учебного года. 4. Принятие новых локальных актов. 5. Проведение инструктажей с работниками по ОТ, ТБ, охране жизни и здоровья детей. 6. Обсуждение дополнительных вопросов. 	Август	Заведующая, зам. зав. по АХЧ, воспитатели
2.	<p>Заседание №2 «Итоги выполнения коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом».</p> <p>Цель: координация действий, выработка единых требований и совершенствование условий для осуществления деятельности ДОУ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О выполнении нормативных показателей результатах финансово-хозяйственной деятельности ДОУ за год. 2. О выполнении коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом. 3. О выполнении соглашения по охране труда за 2021 год. Отчет комиссии по ОТ. 4. Рассмотрение и внесение изменений в локальные акты ДОУ. 5. Утверждение графиков отпусков работников. 6. Обсуждение дополнительных вопросов. 	Январь	Заведующая Представитель ТК
3.	<p>Заседание №3 «О подготовке ДОУ к весенне-летнему периоду и новому 2022-2023 учебному году»</p> <p>Цель: соблюдение требований законодательных и нормативных актов, правил техники безопасности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О подготовке к новому учебному году, о проведении ремонтных работ. 	Май	Заведующая, зам. зав. по АХЧ
4.	Внеплановые (по мере необходимости)	В течение года	Заведующая

4.3 Работа с кадрами

4.3.1. Повышение квалификации руководящих и педагогических работников ДОУ Цель работы по реализации блока: Повышение профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников, совершенствование педагогического мастерства.

№ п/п	Содержание основных мероприятий	сроки проведения	ответственный
1.	- Разработка графика повышение квалификации педагогических работников. - Планирование работы - Составление банка данных (и обновление прошлогодних данных) о прохождении педагогами курсов повышения квалификации	декабрь	Воспитатели
2.	Прохождение курсов повышения квалификации в 2021-2022 учебном году	По плану	Руководящие, педагогические работники ДОУ
3.	Посещение педагогами методических объединений района	По плану	Педагоги ДОУ
4.	Участие педагогов в конкурсах, выставках, смотрах, акциях и других мероприятиях различного уровня	В течение года	Педагоги ДОУ
5.	- Организация работы педагогов по самообразованию. - Выбор тематики и направлений самообразования - Оказание методической помощи в подборе материала для тем по самообразованию. - Организация выставок методической литературы. - Подготовка педагогами отчетов о проделанной работе за год. - Составление педагогами портфолио профессиональной деятельности.	Май - август В течение года	Педагоги ДОУ
6.	Приобретение новинок методической литературы	В течение года	Заведующая Педагоги ДОУ

4.3.2. Аттестация педагогических работников ДОУ

Цель работы по реализации блока: повышение профессионального уровня педагогов, присвоение более высокой или подтверждение квалификационной категории. Обеспечение непрерывности процесса самообразования и самосовершенствования.

№ п/п	Содержание основных мероприятий	сроки проведения	Ответственный
1.	Издание приказов по организации и проведении аттестации в 2021-2022 аттестационном году.	Декабрь-январь	Заведующая
	Аттестация воспитателя Сахаровой П.В.	Октябрь 2021г.	Заведующая
2.	Обновление плана аттестации педагогов на 5 лет.	декабрь	

3.	Ознакомление педагогов с положением об аттестации педагогических кадров, подготовка документации, проведение консультаций по подготовке к аттестации, оформление информационного стенда	По плану аттестации	Заведующая
4.	Написание заявления на прохождение аттестации в 2021-2022 году.		

4.4. Организационно - методическая работа

4.4.1. Педагогические советы

№	Содержание	Сроки	Ответственные	Протокол №
1.	<p>Педагогический совет №1 Тема: «Новый учебный год на пороге ДОУ».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление и утверждение годового плана работы на новый учебный год • Обсуждение расстановки кадров по группам. • Утверждение положений о смотрах-конкурсах. • Утверждение графика проведения музыкальных и физкультурных досугов. • Утверждение образовательной программы МДОУ и рабочих программ педагогов. • Утверждение планов работы с социумом • Утверждение нормативно –правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность в ДОУ (расписание НОД, учебный план, годовой календарный учебный график и другое). 	Август-Сентябрь	воспитатели групп	

2.	<p>Педагогический совет №2</p> <p>«Формирование основ здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности детей дошкольного возраста»</p> <p>Подготовка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обоснование актуальности, сообщение плана работы. 2. Разработка методических основ формирования безопасности жизнедеятельности и здорового образа жизни детей дошкольного возраста (работа в группах и коллективное обсуждение). 3. Сообщение педагогов: «Содержание деятельности воспитателей ДОО по формированию безопасности жизнедеятельности и здорового образа жизни детей дошкольного возраста». 4. Игра - тренинг «Безопасность ребенка в опасных и чрезвычайных ситуациях». 5. Подведение итогов смотра-конкурса «Лучший уголок по обучению детей правилам безопасного поведения на дорогах». 6. Подведение итогов. 	Декабрь	Воспитатели групп	
----	---	---------	-------------------	--

3.	Педагогический совет №3 «Профессиональная компетентность педагога» 1.Выполнение решения предыдущего педсовета. 2. Введение в тему педагогического совета. 3.Игра «Качества». 1Самообразование – эффективный способ повышения педагогического мастерства педагогов. 2.Деловая игра.	февраль	Воспитатели групп	
4.	Педагогический совет №4 <i>итоговый</i> Тема: Оценка деятельности коллектива за 2021-2022 учебный год» 7. Анализ воспитательно-образовательной работы. 8. Отчеты педагогов о выполнении программы за год. 9. Защита опыта работы воспитателя Ф.И.О. 10. Основные задачи работы на 2022-2023 учебный год 11. Обсуждение и утверждение отчета о самообследовании ДОУ за 2021–2022 учебный год. 12. Решение педсовета:	май	Воспитатели групп	

4.4.2 Семинары, консультации, круглые столы

№ П/П	Тематика, форма проведения	Срок	Ответственные
1.	Консультация «Как повысить двигательную активность воспитанников в течение образовательного процесса».	сентябрь	педагоги
2.	Мастер-класс «Использование технологии исследовательской деятельности в познавательном развитии детей», «Использование здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе ДОУ».	октябрь	педагоги
4.	Семинар – практикум «Психологические сказки и игры – помощники в укреплении психического здоровья дошкольников»	декабрь	педагоги

5.	Консультация «Двигательная активность как средство полноценного развития детей-дошкольников»	январь	педагоги
6.	Круглый стол для педагогов. «Трудности воспитателя детского сада в работе с современными родителями».	февраль	педагоги
7.	Консультация «Как организовать виртуальное общение с родителями: 6 способов». Плюсы и минусы.	Март	педагоги
8.	Консультация «Использование здоровьесберегающих технологий в летний оздоровительный период»	Май	педагоги

4.4.3. Открытые просмотры

Цель работы по реализации блока: трансляция опыта работы на уровне ДОУ.

№ п/п	НОД	Срок	Ответственный
1.	День здоровья	октябрь	педагоги
2.	Открытые просмотры	Январь	педагоги

4.4.4. Работа в методическом кабинете

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Анализ семей и выявление социально - неблагополучных семей. Пополнение информационного стенда новинками (нормативные документы, методические рекомендации, педагогический опыт). Составление планов работы воспитателей по самообразованию Подготовка к педсовету (разработка рекомендаций, бланков анкетирования родителей и воспитателей.)	Сентябрь-октябрь	педагоги
2	Разработка мероприятий по решению проблемы качества подготовки детей к обучению в школе. Оснащение методического кабинета пособиями для успешного ведения образовательной деятельности в ДОУ в соответствии ФГОС ДО. Собеседование по темам самообразования педагогов Подготовка к педсовету (разработка рекомендации, бланков анкетирования родителей и воспитателей.)	По графику аттестации	
3	Оснащение методического кабинета пособиями для успешного ведения образовательной деятельности в ДОУ в соответствии ФГОС ДО. Систематизация накапливаемых материалов, отчет по самообразованию за 1 полугодие Подготовка к педсовету (разработка рекомендации, бланков анкетирования родителей и воспитателей.)	Январь-февраль	
4	Оснащение методического кабинета пособиями для успешного ведения воспитательно-образовательной работы в ДОУ. Разработка диагностических карт для диагностики детей дошкольного возраста. Составление годовых отчетов. Подготовка к педсовету (разработка рекомендации, бланков анкетирования родителей и воспитателей.)	Март-апрель	

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Цель работы по реализации блока: совершенствование в воспитательно-образовательной работы средствами ИКТ.

№ п/п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	исполнитель
1	Внедрение в практику работы ДОУ современные коммуникационные технологии	в течение года	Педагоги ДОУ
2	Создание презентаций познавательного и другого характера, подборки музыкальных произведения по возрастам	в течение года	Педагоги ДОУ

4.5 Работа с родителями, со школой, взаимодействие с социумом Организация работы с родителями.

№	Содержание	Группы	Сроки	Ответственный
1	Ознакомление родителей с деятельностью ДОУ Консультации для родителей: «Организация питания в детском саду»	Все группы	Октябрь	Заведующий педагоги
2	Оформление информационных стендов для родителей.	Все группы	В течение года	Воспитатели групп
3	Информация для родителей на сайте ДОУ	Все группы	В течение года	Администратор сайта
4	Анкетирование по выявлению потребностей родителей в образовательных и оздоровительных, по здоровьесбережению воспитанников	Все группы	В течение года	Воспитатели групп
5	Социологическое обследование по определению социального статуса и микроклимата семьи: анкеты для воспитателей и родителей; беседа с ребенком; метод социометрии в рамках семьи.	Все группы	Сентябрь-октябрь	педагоги
Родительские собрания, круглые столы, консультации				
1.	Мир ребенка в условиях сотрудничества родителей и педагогов ДОУ	Все группы	Май	Заведующий педагоги
2.	Консультации для родителей: «Адаптация ребенка в детском саду» Практические рекомендации для родителей		Сентябрь	Заведующий педагоги
3.	Методические рекомендации «Дорожная азбука»	Все группы		Заведующий педагоги

4.	Консультации для родителей:	Все группы	октябрь	Воспитатели групп
5.	Общее Родительское собрание: 1. Годовые задачи МДОУ 2. Родительская плата. 3. Разное	Все группы	Сентябрь	Заведующий педагоги
6.	Групповые собрания	Все группы	По плану группы	Воспитатели групп
7.	Консультации для родителей: «Роль семьи в воспитании патриотических чувств дошкольников»	Все группы	Ноябрь	Воспитатели групп

8.	Консультация для родителей «Ребенок и правила дорожного движения»»		март	Воспитатель группы
9.	Консультации для родителей: «Закаливание детей дошкольного возраста»		Март	Воспитатели групп
10.	Консультации для родителей: «Гражданин воспитывается с детства»	Все группы	Апрель	Воспитатели групп
11.	Общее собрание 1. Итоги достижений детей по усвоению разделов программы за 2021 – 2022 уч. г. 2. Итоги работы родительского комитета за год 4. Разное.	Все группы	Май	Заведующий педагоги
12.	Групповые собрания: «Чему мы научились за год» (отчет воспитателей, рекомендации родителям)	Все группы		Воспитатели групп
13.				
14.				

4.6. Работа со школой.

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Организация работы по преемственности (утверждение плана работы)	Сентябрь	воспитатель
2	Организовать экскурсию к школе (знакомство со зданием, наблюдение за первоклассниками)	По возможности	Воспитатель
3	Тематическая беседа с детьми старшей группы на тему: «Мы будущие первоклассники»	ноябрь	Воспитатель старшей группы
4	Консультации для родителей дети, которых идут в школу на тему: «Трудности первого класса»	Январь	Учитель начальных классов, воспитатели старш. группы
6	Экскурсия по школе, знакомство с кабинетами, библиотекой и жизнью в школе, музеем.	По возможности	Воспитатель старшей группы
7	Итоги диагностики готовности к школьному обучению детей дошкольного возраста	май	Воспитатель
8	Индивидуальные беседы с родителями о помощи в подготовке детей к школе	В течение года	Воспитатели старшей группы

4.7.

Взаимодействие с социумом

	Мероприятия	сроки	Ответственный
1	Заключение договоров о сотрудничестве с организациями	В начале учебного года	
2	Разработка и утверждение перспективных планов работы по сотрудничеству между Учреждением и организациями социума.	Сентябрь	Заведующий
3	Реализация мероприятий по плану	В течение года	Заведующий
4	Анализ работы по сотрудничеству, определение перспектив работы на 2022-2023 уч. год	Май	Заведующий

4.8. Административно- хозяйственная деятельность МДОУ

Цель работы по реализации блока: укрепление материально - хозяйственной базы учреждения, создание благоприятных условий для воспитания, развития детей дошкольноговозраста

№ п/п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	ответственный
1.	Приказы по основной деятельности, регламентирующие деятельность	В течение года	Заведующая
2.	Работа с работниками ДОУ - Производственные совещания - Проведение инструктажа по ТБ, ПБ и охране жизни и здоровья детей, по должностным обязанностям, по правилам внутреннего трудового распорядка	В течение года	Заведующая Зам. зав. по АХЧ, ответственный по ОТ
3.	Составление тарификационного списка, штатного расписания, расстановка педагогических кадров	Август	Заведующая
4.	Издание приказов о назначении ответственных о соблюдении требований охраны труда, и ПБ	Август	Заведующая
5.	Создание условий для безопасного труда. • Своевременный ремонт мебели, оборудования • Соблюдение теплового режима в помещениях ДОУ * Создание системы профилактики профессионального выгорания	В течение года	Заведующая Зам. зав. по АХЧ
6.	Работа с обслуживающими организациями, оформление контрактов и договоров	В течение года	Заведующая Зам. зав. по АХЧ
7.	Рейды комиссии по ОТ и ТБ	В течение года	Заведующая ответственный по ОТ
8.	Обогащение развивающей предметно - пространственной среды ДОУ	В течение года	Заведующая Старший воспитатель

			Педагоги ДОУ
9.	Подготовка и проведение инвентаризации в ДОУ	Октябрь - ноябрь	Зам. зав. по АХЧ
10.	Подготовка здания к зиме, оклейка окон	Ноябрь	Зам. зав. по АХЧ
11.	Работа по упорядочению номенклатуры дел	В течение года	Заведующая
12.	Утверждение графиков отпусков	Декабрь	Заведующая
13.	Работа по благоустройству территории, проведение субботников (покраска участков, уборка территории, обрезка деревьев и кустарников)	Июнь-август	Зам. зав. по АХЧ, педагоги
14.	Текущие ремонтные работы	Июнь-август	Зам. зав. по АХЧ
15.	Подготовка и приемка ДОУ к новому учебному году	Август	Комиссия

5. Безопасность

5.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оснастить здание техническими системами охраны: - систему контроля и управления доступом;	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель заведующего по АХР
- систему видеонаблюдения	Декабрь	
Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Заведующий
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность

5.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим	Октябрь	Заведующий и ответственный за пожарную

законодательством		Безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель по АХЧи ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До декабря	Ответственный за пожарную безопасность

5.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками	Еженедельно	Медсестра
Измерять температуру воспитанникам, работникам, посетителям	Ежедневно при входе в здание	
Пополнять запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ –маски и печатки; • дезинфицирующих средств • кожных антисептиков 	Ежемесячно	Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ
Пополнять на входе в здание и санузлах дозаторы с антисептиками для обработки рук	Ежедневно	Технический персонал, заместитель заведующего по АХЧ
Проверять эффективность работы вентиляционных систем, обеспечивать очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов	Раз в квартал	Рабочий по обслуживанию здания, заместитель заведующего по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ

- текущей уборки и дезинсекции		
- генеральной уборки	Еженедельно в 2021 году, ежемесячно – в 2022	