**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:**

Педагогическим советом Заведующий МБДОУ г.Астрахани

Протокол №\_\_\_\_\_ «Детский сад №67»

От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2020 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Бодаговская

 Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_2020 г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН**

**Муниципального бюджетного дошкольного**

**образовательного учреждения г.Астрахани**

**«Детский сад №67»**

**на 2020 – 2021 учебный год**

**Астрахань, 2020 год**

СОДЕРЖАНИЕ:

1.Пояснительная записка

2.Информационная справка о дошкольном учреждении

3.Программно-методическое обеспечение

4.Основные цели и задачи

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ

1.1.Общее собрание ДОУ
1.2. Педагогический совет
1.3. Собрание трудового коллектива
1.4. Повышение квалификации педагогических кадров
1.5. Аттестация педагогических кадров
1.6. Работа с молодыми специалистами
II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА
2.1. Организационная деятельность

2.2. Консультации.
2.3. Смотры – конкурсы для педагогов
2.4. Педагогическая мастерская (открытые просмотры) 2.5.Работа в методическом кабинете
III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА
3.1. Праздники и развлечения.
3.2. Конкурсы, выставки совместные с родителями
IV. ВЗАИМОСВЯЗЬ В РАБОТЕ ДОУ С СЕМЬЕЙ и СОЦИУМОМ
4.1. Общие мероприятия

4.2. Общие родительские собрания
4.3. Групповые родительские собрания
4.4. Работа с социумом
V. КОНТРОЛЬ

5.1. Оперативный контроль 5.2. Тематический контроль

5.3. Административный контроль.

5.4. Ежемесячный контроль.
VI. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА
6.1. Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников
6.2 .Укрепление материально-технической базы.

6.3. Работа с трудовым коллективом

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **Пояснительная записка**

Годовой план МБДОУ г.Астрахани «Детский сад №67» (далее ДОУ) является нормативным документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении с учетом специфики ДОУ, учебно-методического, кадрового и материально-технического оснащения.

Нормативной базой для составления годового плана МБДОУ № 67 являются:

- Закон "Об образовании в Российской Федерации" 29.12.2012 N 273-ФЗ

Приказ Минобразования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»

- СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями от 27.08.2015 г.)

- Приказ Минобразования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального Государственного Образовательного Стандарта Дошкольного Образования» (ФГОС ДО).

 - Устав ДОУ.

- Воспитательно – образовательный процесс строится с учетом Основной образовательной программой, реализуемой в МБДОУ г.Астрахани «Детский сад №67»

**2. Информационная справка об образовательном учреждении**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование организации:  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Астрахани "Детский сад №67" |
| Краткое наименование организации:  | МБДОУ г.Астрахани №67 |
| Руководитель: | Бодаговская О.В. |
| Место нахождения образовательной организации: | 414056, Российская Федерация, Астраханская область, город Астрахань, улица Татищева, д.4 |
| Контакты: | (8512) 54-25-50, 54-25-51 |
| Адрес электронной почты:  | DOU-67@BK.RU |
| Учредитель: | Управление  образования  администрации муниципального образования "Город Астрахань" |
| Дата создания: | 1965 год |
| Лицензия: | Серия ЗОЛ01 №0000314, от 29.04.2016 года, регистрационный номер 1508-Б/С, выдана Министерством образования и науки Астраханской области |
| Количество групп: | 24 |
| Количество воспитанников: | 660 |

1. Программно-методическое обеспечение

Основной программой, реализуемой в МБДОУ г.Астрахани «Детский сад №67», обеспечивающей целостность воспитательно-образовательного процесса, является  образовательная программа МБДОУ г.Астрахани «Детский сад №67», разработанная в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155), в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 20 мая 2015 г. № 2/15), на основе общеобразовательной программы для ДОУ «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

**4. Основные цели и задачи ДОУ на 2020 – 2021 учебный год**

На основании выводов и результатов анализа деятельности учреждения за прошлый год определены цели и задачи учреждения на 2020 – 2021 учебный год:

Цель: обеспечение эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса – педагогов, родителей (законных представителей), детей для разностороннего развития личности дошкольника, сохранения и укрепления его физического и эмоционального здоровья.

 Задачи:

**1. Совершенствовать работу по формированию у дошкольников игровых умений, умения самостоятельно организовывать сюжетно-ролевые игры, соблюдать нормы поведения. Создать условия для взаимодействия с родителями (законными представителями) по социальной адаптации детей через сюжетно-ролевые игры:**

- Развитие социально-коммуникативных навыков у дошкольников, через обогащение сюжетно-ролевых игр;

- Повышение компетентности у педагогов по организации сюжетно-ролевых игр в режиме дня;

- Овладение педагогами практическими приемами руководства сюжетно-ролевой игры;

- Создание оптимальных условий для успешной социализации ребенка, через сюжетно-ролевые игры.

**2. Продолжать реализацию комплексной системы физкультурно-оздоровительной работы по обеспечению безопасности, сохранению и укреплению физического и психического здоровья детей, направленной на формирование интереса детей и родителей к физической культуре и здоровому образу жизни:**

- Организация взаимодействия специалистов ДОУ и семей воспитанников;

- Обеспечение сбалансированности разных видов деятельности, контроля над оптимальной образовательной нагрузкой;

**-** Организация внедрения здоровьесберегающих технологий и различных видов подвижных игр.

**3. Создать условия для развития компетентного, конкурентоспособного, ответственного педагогического работника, готового к непрерывному профессиональному совершенствованию и мобильности, обеспечивающих качество и эффективность образовательной деятельности в ДОО:**

- Обеспечение совместного целеполагания при планировании методической работы (определение годовых задач, выявление приоритетного направления деятельности, определение содержания научно-методической работы);

 - Самоанализ педагогической деятельности (обобщение опыта работы, публикации статей, методическое объединение педагогов «Школа совершенствования педагогического мастерства», портфолио педагога, самооценка, творческие отчеты, аналитические отчеты);

- Самообразование педагогов (самостоятельное приобретение знаний из различных источников с учетом интересов и склонностей, дистанционное повышение квалификации в системе непрерывного образования).

I.ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ

1.1.Общее собрание ДОУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№** |  Содержание основной деятельности | Срокипроведения | Ответственный |
|  1.  2. | Заседание N 1.  Доклад  «Готовность ДОУ к новому 2020-2021 учебному году». Заседание N 2. Доклад по теме: «Итоги работы за 2020-2021 учебный год». | СентябрьМай | ЗаведующийЗам. Зав. По ВМР |

* 1. Педагогический совет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание основной деятельности** | **Срокипроведения** | **Ответственный** |
| 1 | Тема: «Сюжетно-ролевая игра, как условие успешной социализации дошкольника».Организация открытой игровой деятельности во всех возрастных группах. - Развитие социально-коммуникативных навыков у дошкольников, через обогащение сюжетно-ролевых игр;- Повышение компетентности у педагогов по организации сюжетно-ролевых игр в режиме дня;- Овладение педагогами практическими приемами руководства сюжетно-ролевой игры;- Создание оптимальных условий для успешной социализации ребенка, через сюжетно-ролевые игры. | Сентябрь 2020г. | ЗаведующийЗам. Зав. по ВМРСтарший воспитательВоспитатели |
|  2.        | Тема: **«Сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей дошкольного возраста через формирование у них представлений о здоровом образе жизни».**- Организация взаимодействия специалистов ДОУ и семей воспитанников;- Обеспечение сбалансированности разных видов деятельности, контроля над оптимальной образовательной нагрузкой;**-** Организация внедрения здоровьесберегающих технологий и различных видов подвижных игр.  | Ноябрь 2020г. | ЗаведующийЗам. Зав. по ВМРСтарший воспитательИнструктор по физической культуреВоспитатели |
|  3. | Тема: «Профессиональная компетентность педагога ДОУ».- Обеспечение совместного целеполагания при планировании методической работы (определение годовых задач, выявление приоритетного направления деятельности, определение содержания научно-методической работы); - Самоанализ педагогической деятельности (обобщение опыта работы, публикации статей, методическое объединение педагогов «Школа совершенствования педагогического мастерства», портфолио педагога, самооценка, творческие отчеты, аналитические отчеты);- Самообразование педагогов (самостоятельное приобретение знаний из различных источников с учетом интересов и склонностей, дистанционное повышение квалификации в системе непрерывного образования).  | Февраль 2021г. | ЗаведующийЗам. Зав. по ВМРСтарший воспитательВоспитатели |
| 4. | Тема: Итоговый «Итоги выполнения годового плана и образовательной программы ДОО за 2020-2021 учебный год»Подведение итогов работы коллектива за учебный год, анализ  работы по выполнению задач годового плана. Перспективы на следующий 2021-2022 учебный год. | Май 2021г. | ЗаведующийЗам. Зав. по ВМРСтарший воспитательВоспитатели |

* 1. Собрание трудового коллектива

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№** | Содержание основной деятельности | Срокипроведения | Ответственный |
| 1 | Заседание N 1.**«Основные направления деятельности  ДОУ на новый учебный  год». Цель:** координация действий по улучшению условий образовательного процесса.2. Основные направления образовательной  работы ДОУ на 2020-2021 учебный год.3. Принятие локальных актов ДОУ.4. Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников ДОУ. | Сентябрь | Заведующий Председатель ПО |
|  2 | Заседание N 2. **«Итоги хода выполнения коллективного  договора  между  администрацией и трудовым  коллективом». Цель:** координация действий, выработка единых требований и совершенствование условий для осуществления деятельности ДОУ.1. О выполнении Коллективного  договора между администрацией  и трудовым коллективом ДОУ.2. Рассмотрение и внесение изменений и дополнений в локальные акты ДОУ: - Графики работы;- Графики отпусков и др. | Ноябрь | Заведующий Председатель ПО |
| 3 | Заседание N 3. «**О подготовке ДОУ к  весенне-летнему периоду, новому учебному году».Цель:** соблюдение требований законодательных и нормативных актов, правил техники безопасности.1. О подготовке к летней оздоровительной работе.2. О состоянии охраны труда за 1 полугодие 2020/2021г.3. Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников ДОУ.4.О подготовке к новому учебному году, о проведении  ремонтных работ. 5.Ознакомление с результатами обследования здания, помещений, территории ДОУ. | Март | Заведующий Председатель ПО |

1.4. Повышение квалификации педагогических работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Сроки прохождения курсов | Повышение квалификации |
| 1 | Анакина Галина Руслановна | 25.05.2015 | 25.05.2020 |

1.5. Аттестация педагогических кадров.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Аттестация | Датаследующей аттестации |
| 1 | Тихомирова Екатерина Михайловна | музыкальный руководитель | музыкальный руководитель, б/к | Соответствие02.11.2020 |
| 2 | Тимофеева Виолетта Юрьевна | воспитатель | Воспитатель, б/к | 01.07.2021 |
| 3 | Шевелёва Галина Петровна | воспитатель | Воспитатель, б/к | Соответствие01.07.2021 |
| 4 | Ахметова Алина Хлымановна | воспитатель | Воспитатель, б/к | Соответствие02.08.2021 |
| 5 | Лопаева Светлана Валентиновна | воспитатель | Воспитатель, б/к | Соответствие12.08.2021 |
| 6 | Ландина Ирина Александровна | музыкальный руководитель | музыкальный руководитель, высшая | 14.05.2020 |
| 7 | Мендалиева Айгуль Мухамбетжановна | воспитатель | Воспитатель, высшая | 14.05.2020 |
| 8 | Ивашиненко Антонина Владимировна | воспитатель | Воспитатель, первая | Соответствие01.07.2020 |
| 9 | Калинкина Эльвира Фаридовна | воспитатель | Воспитатель, высшая | 11.09.2020 |

1.6. Работа с молодыми специалистами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Выявление потребностей молодых педагогов | Октябрь | Заместитель заведующего по ВМРСтарший воспитатель |
| 2 | Помощь в оформлении документации, уголков для родителей, организации режимных моментов | В течение года | Заместитель заведующего по ВМРСтарший воспитатель |
| 3 | Помощь в составлении конспектов и проведении занятий | В течение года | Заместитель заведующего по ВМРСтарший воспитатель |

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

**2.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **1** | Индивидуальная работа с воспитателями по запросам  | В течение года | Старший воспитатель |
| **2** | Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами  | В течение года | Зам. Зав. по ВМР |
| **3** | Корректировка ООП ДО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных технологий.  | В течение года | Зам. Зав. по ВМРСтарший воспитатель |
| **4** | Обеспечение реализации ООП ДО с использованием сетевой формы: - анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; - вносить поправки о ООП ДО в соответствии с изменениями законодательства о сетевом взаимодействии.  | В течение года | ЗаведующийЗам. Зав. по ВМРСтарший воспитатель |

 **2.2**. Консультации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Срок** | **Ответственный** |
|  | Требования к центрам сюжетно – ролевых игр Консультация «Уголок сюжетно – ролевой игры в соответствии с возрастными особенностями детей» | Сентябрь | Старший воспитатель |
|  | Семинар – практикум «Формы и методы работы при реализации воспитательно – образовательной деятельности при помощи дистанционных технологий» | Октябрь | Топалова Ю.С.воспитатель |
|  | Семинар – практикум «Пластилинография как средство развития мелкой моторики рук у дошкольников» | Ноябрь | Онищук Т.А.воспитатель |
|  | Консультация для воспитателей Значение физкультурных праздников и досугов | Декабрь | Инструктор по физической культуре |
|  | Профилактика простудных заболеваний у детей в зимний период | Январь | Старшая медсестра |
|  | Мастер – классы по интерактивному обучению педагогов: созданию роликов, игр, интерактивных плакатов  | Февраль | Жуматаева А.А.Давлитьярова И.Р.воспитатели |
|  | Консультация для воспитателей «Формирование творческой активности детей дошкольного возраста на физкультурных занятиях»  | Март | Инструктор по физической культуре |
| 1. «"
 | Консультация для воспитателей «Формирование творческой активности детей дошкольного возраста на музыкальных занятиях» | Апрель | Музыкальный руководительЛандина И.А. |
|  | Организация профилактической, оздоровительной и образовательной деятельности с детьми летом | Май | Старший воспитатель |

2.3. Смотр-конкурс для педагогов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№** | **Содержание** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Центры «Сюжетно-ролевые игры в группах ДОУ» | февраль | Зам. Зав. по ВМРСтарший воспитатель |

* 1. Открытые просмотры образовательной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Организация открытой игровой деятельности во всех возрастных группах | Сентябрь | Зам. Зав. по ВМРСтарший воспитатель |
| 2 | Просмотр итоговых открытых занятий | Май | Зам. Зав. по ВМРСтарший воспитатель |

1. Работа в методическом кабинете

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1.      2.      3. 4. | **Аналитическая деятельность**1. Мониторинг профессиональных потребностей педагогов.2. Обработка контрольных срезов обследования  детей.3. Итоги работы за учебный год.4. Планирование работы на новый учебный год.5. Мониторинг запросов родителей на оказание образовательных услуг в ДОУ,удовлетворенности работой детского сада.**Информационная деятельность**1.Накопление банка педагогической информации по ФГОС ДО (нормативно – правовой, методической и т.д.)2. Ознакомление педагогов с новинками педагогической, психологической, методической литературы в соответствии с ФГОС ДО **Организационно – методическая деятельность**1.Написание Годового плана. 2.Планирование и оказание помощи педагогам в аттестации.3.Составление графиков работы и  расписания НОД.  **Консультативная деятельность**1. Организация консультаций для педагогов по реализации годовых задач ДОУ 2.Консультирование педагогов и родителей по вопросам развития  и оздоровления детей. | В течение годаВ течение годаВ течение годаВ течение года | Зам. Зав. по ВМРСтарший воспитательЗам. Зав. по ВМРСтарший воспитательЗам. Зав. по ВМРСтарший воспитательЗам. Зав. по ВМРСтарший воспитатель |

III. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА

3.1. Праздники и развлечения **на 2020 – 2021 учебный год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание работы** | **Возрастная группа** |
| **проведения** |  |  |
| октябрь | Музыкальный праздник: «Осень в гости к нам пришла» | Все возрастные группы |
|  |  |  |
| ноябрь | Мероприятие «Мамочка родная, я тебя люблю» развлечение | Все возрастные группы |
|  |  |  |
| декабрь | Мероприятие «Новогодний хоровод» | Все возрастные группы |
|  |  |  |
| январь | Мероприятие «Прощание с Елочкой» | Все возрастные группы |
| февраль | Мероприятие «Рождественские колядки» | Все возрастные группы |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| март | Музыкальный праздник: «Женский день – 8 марта отмечает вся страна!» | Все возрастные группы |
|  |  |  |
|  |  |  |
| март | Развлечение «Широкая Масленица» | Средние, старшие и подготовительные группы |
| апрель | День смеха | Все возрастные группы |
| май | Праздник посвящён Дню Победы«Мы гордимся »  | Старшие группы |
| май | «Выпускной бал» | Подготовительные группы |
|  |  |  |

3.2.  Конкурсы, выставки совместные с родителями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Дата проведения** | **Ответственные** |
| 1. | Выставка  открытки и поздравления «Мой любимый воспитатель» (ко Дню дошкольного работника)  | сентябрь | Старший воспитательвоспитателиродители |
| 2. | Выставка рисунков, поделок «Огородная фантазия» | октябрь | Старший воспитатель воспитателиродители |
| 3. | Творческий конкурс «Новогодняя звезда»  | декабрь | Зам. зав по ВМРСтарший воспитатель воспитатели родители |
| 4. | Выставка рисунков «Рисуем вместе с папой» | февраль | Старший воспитатель воспитатели |
| 5. | Создание фотогазеты «Мама, мамочка, мамуля!» | март | Старший воспитательИнструктор по физическому воспитаниювоспитатели родители |
| 6. | Выставка рисунков «Я рисую спорт» | апрель | Старший воспитатель воспитатели родители |
| 7. | Создание стенгазеты «Спорт в семье» | май | Старший воспитатель воспитатели родители |

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В РАБОТЕ С СЕМЬЕЙ И СОЦИУМОМ

4.1. Общие мероприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №**№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Разработка системы работы с родителями (законными представителями) | Август | ЗаведующийЗам. Зав. по ВМР Старший воспитатель Педагоги ДОУ |
| 2 | Разработка перспективного плана работы ДОУ с родителями (законными представителями) на 2020 – 2021 учебный год.  | Август | Старший воспитатель Педагоги ДОУ |
| 3 | Сбор банка данных по семьям воспитанников. Социологическое исследование социального статуса и психологического микроклимата семьи: анкетирование, наблюдение, беседы  | Сентябрь  | Педагоги ДОУ  |
| 4 | Нормативно-правовое обеспечение: создание пакета документации, обеспечивающей сотрудничество с родителями в период учебного года  | Сентябрь | Заведующий  |
| 5  | Оформление и обновление информационных стендов и уголков для родителей | В течение года  | Воспитатели  |
| 6  | Выставки Оформление праздничных газет и поздравлений Оформление фотовыставок Оформление выставок детских работ | В течение года | Старший воспитатель Педагоги ДОУ |

4.2. Общие родительские собрания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Собрание №1 1. Анализ работы за прошедший учебный год. 2. Знакомство родителей (законных представителей) с годовым планом ДОУ на 2020 – 2021 учебный год. 3. Организация детского питания. 4.Выбор родительского комитета ДОУ (по одному представителю от группы)  | Октябрь | Заведующий,Зам. Зав. по ВМР старший воспитатель  |
| 2 | Собрание № 2 1.Родительское собрание «Результаты воспитательно – образовательной деятельности по итогам учебного полугодия».2.Организационные вопросы.  | декабрь | Заведующий,Зам. Зав. по ВМР старший воспитатель  |
| 3 | Собрание № 3 1.Подведение итогов работы ДОУ за 2020 – 2021 год 2. Мониторинг качества предоставления услуг ДОУ (анкетирование родителей). 3. Организация работы в летний оздоровительный период  | май | Заведующий,Зам. Зав. по ВМР старший воспитатель  |

4.3. Групповые родительские собрания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Организационное собрание: «Будем знакомы. Адаптационный период»  | сентябрь | Группы №5, №12, №15, №24, №2, №21 |
| 2 | «Вот и стали мы на год взрослее»«Задачи воспитания и обучения на учебный год». Анкетирование «Мой ребёнок»  | сентябрь | 2 младшие, средние, старшие подготовительные группы |
| 3 | «Взаимодействие детского сада и семьи» «Сюжетно- ролевая игра, как средство интеллектуального развития ребенка»«Бережём здоровье с детства или десять заповедей здоровья»  | декабрь | Все группы |
| 4 | Итоговое собрание «Чему мы научились за год» «Успехи нашей группы за год»«Семья на пороге школьной жизни» | май | Все группы |

* 1. РАБОТА С СОЦИУМОМ (на договорной основе)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Взаимодействие со школой.**Цель:** Установление делового сотрудничества между педагогами ДОУ и школы, подготовка детей к благополучной адаптации  к школьному обучению | В течение года | МБДОУ №67СОШ №56 |
| 2 | **Взаимодействие с театрами**Цель: Установление сотрудничества с целью духовно-нравственного и культурно-эстетического развития детей. | В течение года | МБДОУ №67театры(Бахваловой,Сказка, Новый стиль, Друзья, Карусель, Балаганчик, Дюймовочка, Сундучок, Театр Оперы и балета)  |
| 3  | **Взаимодействие с фото-студиями****Цель:** Удовлетворение потребностей родителей в фото, видео - съёмках, выпускных альбомах. | В течение года | МБДОУ №67«Шоколад»«Сказка» |
| 4  | **Взаимодействие с МКУК «ЦГБС»**Цель: Совместная культурно-просветительская деятельность, направленная на духовно-нравственное, эстетическое и гражданско-патриотическое воспитание детей, пропаганду чтения и книги. | В течение года | МБДОУ №67Централизованная городская библиотечная система |
| 5  | **Взаимодействие с Мобильными цирками, Мобильными Планетариями, Шоу мыльных пузырей, Школой научных чудес.**Цель: Удовлетворение социально-культурных и образовательных потребностей детей. | В течение года | МБДОУ №67«Сумасшедшая лаборатория»«Школа научных чудес»«Шоу Тайм»«Группа Антас»  |
| 6  | **Взаимодействие с «ДШИ им. М.П. Максаковой»**Цель: Создание благоприятных условий для интеллектуального, нравственно-эстетического развития личности каждого ребенка. | В течение года | МБДОУ №67«Детская школа искусств имени М.П. Максаковой» |
| 7 | Взаимодействие с детской поликлиникой:1.Совместное планирование оздоровительно – профилактических мероприятий 2. Просвещение родителей в вопросах сохранения и укрепления здоровья дошкольников3.Медицинское обследование состояния здоровья и физического развития детей (плановые осмотры, прививки) | В течение года |  Ст. Медицинская сестра |

V.КОНТРОЛЬ

5.1. Оперативный контроль

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** |  **Содержание** |  **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Проверка развивающих центров «Сюжетно-ролевые игры» | сентябрь | Зам.зав. по ВМРСтарший воспитатель |
| 2 | Реализация «Месячника пожилого человека» (в ежедневном планировании) | октябрь | Зам.зав. по ВМРСтарший воспитатель |
| 3 | Анализ условий по повышению уровня компетентности родителей в вопросах физического воспитания детей, приобщению к спорту | ноябрь | Зам.зав. по ВМРСтарший воспитатель |
| 4 | Реализация «Месячника Защитника Отечества» (в ежедневном планировании) | февраль | Зам.зав. по ВМРСтарший воспитатель |
| 5 | Организация прогулок | апрель | Зам.зав. по ВМРСтарший воспитатель |
| 6 | Реализация «Месячника нравственно-патриотического воспитания» (в ежедневном планировании)  | май | Зам.зав. по ВМРСтарший воспитатель |
| 7 | Организация оздоровительной работы | май | Зам.зав. по ВМРСтарший воспитатель |
| 8 | Организация работы с воспитанниками и родителями по профилактике ДТТ | июнь | Зам.зав. по ВМРСтарший воспитатель |

**5.2.Тематический контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Срок**  | **Ответственные** |
|  |  1. Анализ предметно-пространственной развивающей среды, направленный наразвитие социально-коммуникативных навыков у дошкольников, через обогащение сюжетно-ролевых игр:- изучить условия, созданные в груп­пах длясамостоятельной организации сюжетно-ролевых игр с соблюдением норм поведения и правил;- определить эффективность рабо­ты педагогов по организации и руко­водству оптимальных условий для успешной социализации ребенка с помощью сюжетно-ролевых игр;-проанализировать навыки овладения педагогами практических приемов руководства сюжетно-ролевой игры. | Сентябрь 2020 | Зам. Зав. по ВМРСтарший воспитатель |
|  | 1. Анализ предметно-пространственной развивающей среды, направленный на формирование создание условий для сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей с помощью внедрения здоровьесберегающих технологий и различных видов подвижных игр.2.Организация взаимодействия специалистов ДОУ и семей воспитанников (обеспечение сбалансированности разных видов деятельности, контроль над оптимальной образовательной нагрузкой). | Ноябрь 2020 | Зам. Зав. по ВМРСтарший воспитатель |
|  | 1. Анализ профессиональных компетенций педагога, креативного, готового к использованию и созданию инноваций, умеющего вести опытно-экспериментальную работу, научно-исследовательскую деятельность;2. Обеспечение совместного целеполагания, самоанализ педагогической деятельности, самообразование для включения педагога в самостоятельный творческий поиск.  | Февраль 2021 | Зам. Зав. по ВМРСтарший воспитатель |

* 1. **Административный контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
|  | Анализ профессиональной компетентности педагогов, профессиональной переподготовки, аттестации | Сентябрь 2020 | Зам. Зав. по ВМРСтарший воспитатель |
|  | Контроль за порядком размещения и обновления информации на сайте МБДОУ № 67  | 1 раз в квартал | Старший воспитатель |
|  | Контроль по заключению с поставщиками контрактов, договоров по продуктам питания  | 1 раз в квартал | Заведующий |
|  | Контроль за содержанием материально-технических ресурсов МБДОУ № 67 | ежемесячно | Зам. Зав. по ВМР |
|  | Контроль мониторинга качества образования воспитанников | 1 раз в год | Зам. Зав. по ВМРСтарший воспитатель |

* 1. **Ежемесячный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание контроля** | **Ответственные** |
|  | Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей | Зам. Зав. по ВМРСтарший воспитатель |
|  | Выполнение санитарно-эпидемиологического режима | Ст. медсестра |
|  | Организация питания воспитанников | ЗаведующийСт. медсестра |
|  | Анализ детской заболеваемости | Ст. медсестра |
|  | Посещаемость воспитанниками ДОО | ЗаведующийСт. медсестра |
|  | Участие педагогов в работе ГМО, в конкурсной, научно-практической деятельности | Зам. Зав. по ВМРСтарший воспитатель |

**VI. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА**

**6.1. Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  №  | Мероприятия | Срок | Ответственный |
| 1 | 1. Разработка нормативных документов, локальных актов, инструкций, регламентирующих работу всех служб ДОУ в соответствии с ФГОС ДО.2. Проверка условий:1) готовность ДОУ к новому учебному году;2) анализ состояния технологического оборудования;3) оформление актов готовности всех помещений к началу учебного года.3. Собрание трудового коллектива «Ознакомление, утверждение и согласование всех локальных актов и нормативных документов, регламентирующих работу ДОУ в соответствии с ФГОС ДО».   | Сентябрь | Заведующий ДОУЗам. Зав. по АХР |
| 2 | 1. Работа с кадрами «Соблюдение правил внутреннего распорядка. Охрана жизни, здоровья детей и сотрудников».2. Рейды и смотры по санитарному состоянию групп (комиссия по административному обходу). | Октябрь | Заведующий ДОУЗам. Зав. По ВМР Ст. Медицинская сестра Зам. Зав. по АХР |
| 3 | 1. Оформление документации по оперативному управлению зданием. 2. Продолжение работы по подготовке здания к зимнему периоду.4. Обеспечение соответствия материально-технической базы ОО ФГОС ДО. | Ноябрь | Заведующий ДОУЗам. Зав. по АХР |
| 4 | 1. Подготовка помещения к проведению новогодних праздников: анализ и проведение инструктажа по правилам противопожарной безопасности. Составление актов готовности всех помещений к проведению праздников.2. Инструктаж по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей в зимний период (заведующая) | Январь Февраль | Заведующий ДОУЗам. Зав. по АХР |
| 5 | 1. Проведение рейдов совместной комиссии по ОТ.2. Составление соглашения по охране труда | Январь | Заведующий ДОУ  |
| 6 | 1. Составление номенклатуры дел ДОУ на 2020/2021 уч.год | Декабрь | Заведующий ДОУДелопроизводитель  |
| 7 | 1. Подготовка инвентаря для работы на участке.2. Выполнение норм СанПиН в ДОУ.3. Подготовка территории ДОУ к весенне-летнему периоду. | Март | Заведующий ДОУЗам. Зав. по АХР |
| 8 | 1. Организация летней оздоровительной кампании. Инструктаж всех сотрудников.2. Побелка деревьев, завоз земли, песка, подготовка территории к летнему сезону. | Апрель | Заведующий ДОУЗам. Зав. по АХР |
| 9 | 1. Комплектование групп на новый учебный год: наличие всех документов, составление списков, договоров с родителями.2. Инструктаж «Охрана жизни и здоровья детей при проведении и организации прогулки летом. Охрана жизни и здоровья детей в весенне-летний период». 3. Подготовка учреждения к работе в летний период. Уточнение количества детей и кадровое обеспечение на июль-август. | Май | Заведующий ДОУЗам. Зав. по ВМР ст. медицинская сестразам. зав. по АХР  |
| 10 | 1.Благоустройство территории ДОУ.2. Продолжение работы по оформлению нормативных документов.3. Инструктаж всех сотрудников.4.Подготовка учреждения к приемке к новому учебному году. | Июнь | ЗаведующийЗам. Зав. По ВМР зам. зав. по АХР,  ст. медсестра  |

6.2. Укрепление материально-технической базы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание основной деятельности** | **Срокипроведения** | **Ответственный** |
| 1 | Пополнение ассортимента дидактических средств обучения | В течение года | ЗаведующийЗам. зав. по ВМР |
| 2 | Изготовление рекламной продукции (листовки, буклеты, баннеры, стенды) | В течение года | ЗаведующийЗам. зав. по АХРЗам.зав по ВМРСтарший воспитатель |
| 3 |  Проверка  огнетушителей. | В течение года | Зам. зав. по АХР  |
| 4 | Устранение замечаний по предписаниям Госпожнадзора, Роспотребнадзора (если таковые имеются) | В течение года | ЗаведующийЗам. зав. по АХР  |
| 5 | Подготовка к зимним условиям  | Октябрь | Зам. зав. по АХР |
| **6.3.Работа с трудовым коллективом** |
| **№** |  **Содержание** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Систематический инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. | 2 раза в год  | Заведующий |
| 2 | Постоянная работа с сотрудниками по соблюдению должностных инструкций, инструкции по охране труда, жизни и здоровья детей. Правил внутреннего распорядка | В течение года | Заведующий |
| 3 | Постоянный контроль над своевременной уплатой родительской платы, посещаемостью детей, уровнем заболеваемости воспитанников и сотрудников | В течение года | Заведующийст. медсестра |