

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом

Протокол № \_\_\_\_\_

От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ г.Астрахани

«Детский сад №67»

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

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

- Приказ Минобрнауки 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:	<a href="mailto:DOU-67@BK.RU">DOU-67@BK.RU</a>

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

### 3. 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 ДООУ 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 ДООУ**

<b>№</b>	<b>Содержание основной деятельности</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>

1.	<b>Заседание N 1.</b> Доклад «Готовность ДОУ к новому 2020-2021 учебному году».	Сентябрь	Заведующий Зам. Зав. По ВМР
2.	<b>Заседание N 2.</b> Доклад по теме: «Итоги работы за 2020-2021 учебный год».	Май	

## 1.2. Педагогический совет

№	Содержание основной деятельности	Сроки проведения	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.	Заведующий Зам. Зав. по ВМР  Старший воспитатель  Воспитатели
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.	Заведующий Зам. Зав. по ВМР  Старший воспитатель  Инструктор по физической культуре  Воспитатели

3.	<p>Тема: «Профессиональная компетентность педагога ДОУ».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение совместного целеполагания при планировании методической работы (определение годовых задач, выявление приоритетного направления деятельности, определение содержания научно-методической работы);</li> <li>- Самоанализ педагогической деятельности (обобщение опыта работы, публикации статей, методическое объединение педагогов «Школа совершенствования педагогического мастерства», портфолио педагога, самооценка, творческие отчеты, аналитические отчеты);</li> <li>- Самообразование педагогов (самостоятельное приобретение знаний из различных источников с учетом интересов и склонностей, дистанционное повышение квалификации в системе непрерывного образования).</li> </ul>	Февраль 2021г.	<p>Заведующий Зам. Зав. по ВМР</p> <p>Старший воспитатель</p> <p>Воспитатели</p>
4.	<p>Тема: Итоговый «Итоги выполнения годового плана и образовательной программы ДОО за 2020-2021 учебный год»</p> <p>Подведение итогов работы коллектива за учебный год, анализ работы по выполнению задач годового плана.</p> <p>Перспективы на следующий 2021-2022 учебный год.</p>	Май 2021г.	<p>Заведующий Зам. Зав. по ВМР</p> <p>Старший воспитатель</p> <p>Воспитатели</p>

### 1.3. Собрание трудового коллектива

№	Содержание основной деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1	<p><b>Заседание N 1. «Основные направления деятельности ДОУ на новый учебный год».</b></p> <p><b>Цель:</b> координация действий по улучшению условий образовательного процесса.</p> <p>2. Основные направления образовательной работы ДОУ на 2020-2021 учебный год.</p>	Сентябрь	<p>Заведующий Председатель ПО</p>

	3. Принятие локальных актов ДОУ. 4. Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников ДОУ.		
2	<b>Заседание N 2. «Итоги хода выполнения коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом».</b> <b>Цель:</b> 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	<b>Заседание N 3. «О подготовке ДОУ к весенне-летнему периоду, новому учебному году».</b> <b>Цель:</b> 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	Дата следующей аттестации
1	Тихомирова Екатерина Михайловна	музыкальный руководитель	музыкальный руководитель, б/к	Соответствие 02.11.2020
2	Тимофеева Виолетта Юрьевна	воспитатель	Воспитатель, б/к	01.07.2021
3	Шевелёва Галина Петровна	воспитатель	Воспитатель, б/к	Соответствие 01.07.2021
4	Ахметова Алина Хлымановна	воспитатель	Воспитатель, б/к	Соответствие 02.08.2021
5	Лобаева Светлана Валентиновна	воспитатель	Воспитатель, б/к	Соответствие 12.08.2021
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	Соответствие 01.07.2020
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 ВМР Старший воспитатель
2	Помощь в оформлении документации, уголков для родителей, организации режимных моментов	В течение года	Заместитель заведующего по ВМР Старший воспитатель
3	Помощь в составлении конспектов и проведении занятий	В течение года	Заместитель заведующего по ВМР Старший воспитатель

## II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

## 2.1. Организационная деятельность

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1</b>	Индивидуальная работа с воспитателями по запросам	В течение года	Старший воспитатель
<b>2</b>	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	В течение года	Зам. Зав. по ВМР
<b>3</b>	Корректировка ООП ДО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных технологий.	В течение года	Зам. Зав. по ВМР Старший воспитатель
<b>4</b>	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	Заведующий Зам. Зав. по ВМР Старший воспитатель

## 2.2. Консультации

<b>№</b>	<b>Содержание</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Требования к центрам сюжетно – ролевых игр Консультация «Уголок сюжетно – ролевой игры в соответствии с возрастными особенностями детей»	Сентябрь	Старший воспитатель
2.	Семинар – практикум «Формы и методы работы при реализации воспитательно – образовательной деятельности при помощи дистанционных технологий»	Октябрь	Топалова Ю.С. воспитатель
3.	Семинар – практикум «Пластилинография как средство развития мелкой моторики рук у дошкольников»	Ноябрь	Онищук Т.А. воспитатель
4.	Консультация для воспитателей Значение физкультурных праздников	Декабрь	Инструктор по физической

	и досугов		культуре
5.	Профилактика простудных заболеваний у детей в зимний период	Январь	Старшая медсестра
6.	Мастер – классы по интерактивному обучению педагогов: созданию роликов, игр, интерактивных плакатов	Февраль	Жуматаева А.А. Давлитьярова И.Р. воспитатели
7.	Консультация для воспитателей «Формирование творческой активности детей дошкольного возраста на физкультурных занятиях»	Март	Инструктор по физической культуре
8.	Консультация для воспитателей «Формирование творческой активности детей дошкольного возраста на музыкальных занятиях»	Апрель	Музыкальный руководитель Ландина И.А.
9.	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 ВМР Старший воспитатель

### 2.4. Открытые просмотры образовательной деятельности

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

### 3. Работа в методическом кабинете

№	Содержание	Сроки	Ответственный

1.	<b><i>Аналитическая деятельность</i></b> 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 ДООУ, удовлетворенности работой детского сада.	В течение года	Зам. Зав. по ВМР Старший воспитатель
2.	<b><i>Информационная деятельность</i></b> 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	В течение года	Зам. Зав. по ВМР Старший воспитатель
3.	<b><i>Организационно – методическая деятельность</i></b> 1. Написание Годового плана. 2. Планирование и оказание помощи педагогам в аттестации. 3. Составление графиков работы и расписания НОД.	В течение года	Зам. Зав. по ВМР Старший воспитатель
4.	<b><i>Консультативная деятельность</i></b> 1. Организация консультаций для педагогов по реализации годовых задач ДООУ 2. Консультирование педагогов и родителей по вопросам развития и оздоровления детей.	В течение года	Зам. Зав. по ВМР Старший воспитатель

### III. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА

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

Дата проведения	Содержание работы	Возрастная группа
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 воспитатель воспитатели родители
2.	Выставка рисунков, поделок «Огородная фантазия»	октябрь	Старший воспитатель воспитатели родители
3.	Творческий конкурс «Новогодняя звезда»	декабрь	Зам. зав по ВМР Старший воспитатель воспитатели родители
4.	Выставка рисунков «Рисуем вместе с папой»	февраль	Старший воспитатель воспитатели
5.	Создание фотогазеты «Мама, мамочка, мамуля!»	март	Старший воспитатель Инструктор по физическому воспитанию воспитатели 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	Заведующий Зам. 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

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

#### 4.4. РАБОТА С СОЦИУМОМ (на договорной основе)

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	<b>Взаимодействие со школой.</b> <b>Цель:</b> Установление делового сотрудничества между педагогами ДОУ и школы, подготовка детей к благополучной адаптации к школьному обучению	В течение года	МБДОУ №67 СОШ №56



2	<b>Взаимодействие с театрами</b> Цель: Установление сотрудничества с целью духовно-нравственного и культурно-эстетического развития детей.	В течение года	МБДОУ №67 театры (Бахваловой, Сказка, Новый стиль, Друзья, Карусель, Балаганчик, Дюймовочка, Сундучок, Театр Оперы и балета)
3	<b>Взаимодействие с фото-студиями</b> Цель: Удовлетворение потребностей родителей в фото, видео - съёмках, выпускных альбомах.	В течение года	МБДОУ №67 «Шоколад» «Сказка»
4	<b>Взаимодействие с МКУК «ЦГБС»</b> Цель: Совместная культурно-просветительская деятельность, направленная на духовно-нравственное, эстетическое и гражданско-патриотическое воспитание детей, пропаганду чтения и книги.	В течение года	МБДОУ №67 Централизованная городская библиотечная система
5	<b>Взаимодействие с Мобильными цирками, Мобильными Планетариями, Шоу мыльных пузырей, Школой научных чудес.</b> Цель: Удовлетворение социально-культурных и образовательных потребностей детей.	В течение года	МБДОУ №67 «Сумасшедшая лаборатория» «Школа научных чудес» «Шоу Тайм» «Группа Антас»
6	<b>Взаимодействие с «ДШИ им. М.П. Максаковой»</b> 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	<b>Взаимодействие с детской поликлиникой:</b> 1.Совместное планирование оздоровительно – профилактических мероприятий 2. Просвещение родителей в вопросах сохранения и укрепления здоровья дошкольников 3.Медицинское обследование состояния здоровья и физического развития детей (плановые осмотры, прививки)	В течение года	Ст. Медицинская сестра

## У.КОНТРОЛЬ

### 5.1. Оперативный контроль

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

### 5.2. Тематический контроль

№	Содержание	Срок	Ответственные
	1. Анализ предметно-пространственной развивающей среды, направленный на развитие социально-	Сентябрь 2020	Зам. Зав. по ВМР Старший воспитатель

	<p>коммуникативных навыков у дошкольников, через обогащение сюжетно-ролевых игр:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить условия, созданные в группах для самостоятельной организации сюжетно-ролевых игр с соблюдением норм поведения и правил;</li> <li>- определить эффективность работы педагогов по организации и руководству оптимальных условий для успешной социализации ребенка с помощью сюжетно-ролевых игр;</li> <li>- проанализировать навыки овладения педагогами практических приемов руководства сюжетно-ролевой игры.</li> </ul>		
	<p>1. Анализ предметно-пространственной развивающей среды, направленный на формирование условий для сохранения и укрепления физического и психического здоровья детей с помощью внедрения здоровьесберегающих технологий и различных видов подвижных игр.</p> <p>2. Организация взаимодействия специалистов ДОУ и семей воспитанников (обеспечение сбалансированности разных видов деятельности, контроль над оптимальной образовательной нагрузкой).</p>	<p>Ноябрь 2020</p>	<p>Зам. Зав. по ВМР Старший воспитатель</p>
	<p>1. Анализ профессиональных компетенций педагога, креативного, готового к использованию и созданию инноваций, умеющего вести опытно-экспериментальную работу, научно-исследовательскую деятельность;</p> <p>2. Обеспечение совместного целеполагания, самоанализ педагогической деятельности, самообразование для включения педагога в самостоятельный творческий поиск.</p>	<p>Февраль 2021</p>	<p>Зам. Зав. по ВМР Старший воспитатель</p>

### 5.3. Административный контроль

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

### 5.4. Ежемесячный контроль

<b>№</b>	<b>Содержание контроля</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей	Зам. Зав. по ВМР Старший воспитатель
2.	Выполнение санитарно-эпидемиологического режима	Ст. медсестра
3.	Организация питания воспитанников	Заведующий Ст. медсестра
4.	Анализ детской заболеваемости	Ст. медсестра
5.	Посещаемость воспитанниками ДОО	Заведующий Ст. медсестра
6.	Участие педагогов в работе ГМО, в конкурсной, научно-практической деятельности	Зам. Зав. по ВМР Старший воспитатель

## VI. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

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

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	<p>1. Разработка нормативных документов, локальных актов, инструкций, регламентирующих работу всех служб ДОУ в соответствии с ФГОС ДО.</p> <p>2. Проверка условий:</p> <p>1) готовность ДОУ к новому учебному году;</p> <p>2) анализ состояния технологического оборудования;</p> <p>3) оформление актов готовности всех помещений к началу учебного года.</p> <p>3. Собрание трудового коллектива «Ознакомление, утверждение и согласование всех локальных актов и нормативных документов, регламентирующих работу ДОУ в соответствии с ФГОС ДО».</p>	Сентябрь	Заведующий ДОУ Зам. Зав. по АХР
2	<p>1. Работа с кадрами «Соблюдение правил внутреннего распорядка. Охрана жизни, здоровья детей и сотрудников».</p> <p>2. Рейды и смотры по санитарному состоянию групп (комиссия по административному обходу).</p>	Октябрь	Заведующий ДОУ Зам. Зав. По ВМР Ст. Медицинская сестра Зам. Зав. по АХР
3	<p>1. Оформление документации по оперативному управлению зданием.</p> <p>2. Продолжение работы по подготовке здания к зимнему периоду.</p> <p>4. Обеспечение соответствия материально-технической базы ОО ФГОС ДО.</p>	Ноябрь	Заведующий ДОУ Зам. Зав. по АХР
4	<p>1. Подготовка помещения к проведению новогодних праздников: анализ и проведение инструктажа по правилам противопожарной безопасности. Составление актов</p>	Январь Февраль	Заведующий ДОУ Зам. Зав. по АХР

	<p>готовности всех помещений к проведению праздников.</p> <p>2. Инструктаж по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей в зимний период (заведующая)</p>		
5	<p>1. Проведение рейдов совместной комиссии по ОТ.</p> <p>2. Составление соглашения по охране труда</p>	Январь	Заведующий ДОУ
6	1. Составление номенклатуры дел ДОУ на 2020/2021 уч.год	Декабрь	Заведующий ДОУ Делопроизводитель
7	<p>1. Подготовка инвентаря для работы на участке.</p> <p>2. Выполнение норм СанПиН в ДОУ.</p> <p>3. Подготовка территории ДОУ к весенне-летнему периоду.</p>	Март	Заведующий ДОУ Зам. Зав. по АХР
8	<p>1. Организация летней оздоровительной кампании. Инструктаж всех сотрудников.</p> <p>2. Побелка деревьев, завоз земли, песка, подготовка территории к летнему сезону.</p>	Апрель	Заведующий ДОУ Зам. Зав. по АХР
9	<p>1. Комплектование групп на новый учебный год: наличие всех документов, составление списков, договоров с родителями.</p> <p>2. Инструктаж «Охрана жизни и здоровья детей при проведении и организации прогулки летом. Охрана жизни и здоровья детей в весенне-летний период».</p> <p>3. Подготовка учреждения к работе в летний период. Уточнение количества детей и кадровое обеспечение на июль-август.</p>	Май	Заведующий ДОУ Зам. Зав. по ВМП ст. медицинская сестра зам. зав. по АХР
10	<p>1. Благоустройство территории ДОУ.</p> <p>2. Продолжение работы по оформлению нормативных</p>	Июнь	Заведующий Зам. Зав. По ВМП зам. зав. по АХР,

документов. 3. Инструктаж всех сотрудников. 4. Подготовка учреждения к приемке к новому учебному году.		ст. медсестра
--	--	---------------

### 6.2. Укрепление материально-технической базы

№	Содержание основной деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1	Пополнение ассортимента дидактических средств обучения	В течение года	Заведующий Зам. зав. по ВМР
2	Изготовление рекламной продукции (листочки, буклеты, баннеры, стенды)	В течение года	Заведующий Зам. зав. по АХР Зам. зав. по ВМР Старший воспитатель
3	Проверка огнетушителей.	В течение года	Зам. зав. по АХР
4	Устранение замечаний по предписаниям Госпожнадзора, Роспотребнадзора (если таковые имеются)	В течение года	Заведующий Зам. 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	Заведующий ст. медсестра