

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 218»

660005, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Краснодарская, д. За, тел. 224-75-30,
e-mail: mdou218@mailkrsk.ru ОКПО 41069145, ОГРН 1022402484092, ИНН 2465041229, КПП 246501001

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ № 218

Протокол № 5 от «01» 09 2022г.



Заведующий МБДОУ № 218

О.Н. Васильева

Приказ № 165 от «01» 09 2022г.

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 218»
на 2022/2023 учебный год**

г. Красноярск, 2022

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ МБДОУ №218 НА 2022/23: по итогам анализа деятельности детского сада за прошедший год, с учетом направлений программы развития и изменений законодательства, необходимо:

1. Усовершенствовать способы реализации образовательной программы.
2. Укрепить физическое здоровье воспитанников к маю 2023 года.
3. Познакомить воспитанников с государственными символами страны.
4. Предусмотреть безопасные условия жизнедеятельности детского сада.
5. Продолжать организовывать помощь для родителей детей, не посещающих детский сад.
6. Использовать пространство города Красноярска при реализации проектов детского сада.
7. Применить современные подходы к организации воспитательной работы.
8. Провести мероприятия в честь Года педагога и наставника

ЗАДАЧИ: для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- Контролировать соблюдение условий жизнедеятельности МБДОУ;
- Провести инструктажи и тренировки по пожарной безопасности и организации ГО и ЧС;
- Повысить профессиональную компетентность педагогических работников;
- Ввести в работу с воспитанниками новые физкультурно-оздоровительные мероприятия;
- Продолжать работу консультационного центра для родителей и детей, не посещающих детский сад;
- Выстроить новый подход при взаимодействии с педагогами;
- Разработать календарный план воспитательной работы в соответствии с примерным планом Минпросвещения;
- Применять в образовательной деятельности обновленные образовательные ресурсы с учетом требований ФГОС ДО и требований к ЭОР, в соответствии с образовательной программой МБДОУ;
- Реализовать мероприятия согласно Дорожной карты по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ;
- Установить сотрудничество с организациями города Красноярска осуществляющих образовательную и воспитательную деятельность, для более успешной реализации проектов МБДОУ.

Блок I. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация образовательных программ

1.1.1. Реализация дошкольной образовательной программы

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|-----------------------|---|
| Воспитательная работа | | |
| Разработка положений и сценариев воспитательных мероприятий | В течение года | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| Подготовить список воспитанников дошкольного возраста и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг | Ежемесячно до 5 числа | Воспитатели групп, старший воспитатель |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности | До 8 сентября | Воспитатели, старший воспитатель |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню работника дошкольного образования | До 27 сентября | Воспитатели, старший воспитатель, музыкальный руководитель |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с воспитанниками | Октябрь | Старший воспитатель |
| Подготовка цифровых материалов для реализации воспитательной деятельности с использованием ИКТ (для детей от 5 лет) | Ноябрь | Воспитатели, специалисты |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда | До 27 апреля | Воспитатели, старший воспитатель |
| Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы | До 5 мая | Воспитатели, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре |
| Организация массового мероприятия «Выпускной» | До 25 мая | Воспитатель подготовительной группы, музыкальный руководитель |
| Обновление содержания рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в целях реализации новых направлений воспитания | Май-июль | Воспитатели, старший воспитатель |
| Образовательная работа | | |
| Проверить и по необходимости актуализировать основную образовательную программу дошкольного образования на | Сентябрь | Старший воспитатель, Заместитель заведующего по учебно- воспитательной |

| | | |
|--|--------|---|
| летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | | |
| Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников | Май | Воспитатели |
| Создания условий для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | Май | Заместитель заведующего по АХР |
| Формирование перечня двигательной активности воспитанников в летний период | Май | Инструктор по физической культуре |
| Формирование перечня воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | Май | Старший воспитатель, воспитатели |
| Оформление плана летней оздоровительной работы с воспитанниками | Май | Заместитель заведующего по УВР Старший воспитатель, воспитатели |
| Инструктирование воспитателей: – о профилактике детского травматизма; – правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период; – требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр | Май | Заместитель заведующего по УВР |
| Подведение итогов летней оздоровительной работы с воспитанниками | Август | Заместитель заведующего по УВР, Старший воспитатель, воспитатели |

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. Взаимодействие

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|---------------------------------------|
| Организационные мероприятия | | |
| Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных и т.п.) | Август | Заведующий |
| Сбор заявлений (о компенсации родительской платы, право забирать ребенка из детского сада и т.п.) | Август | Заведующий |
| Составление и реализация плана индивидуальной работы с неблагополучными семьями – психолого-педагогическая поддержка детей и родителей | По необходимости | Старший воспитатель, педагог-психолог |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания воспитанников; | Сентябрь | Старший воспитатель, воспитатели |
| – оценка работы детского сада | Май | |

| | | |
|---|------------|--|
| Обеспечение условий для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей | Ноябрь | Воспитатели |
| Подготовка цифровых материалов для реализации деятельности консультационного центра с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 3 лет), для детей не посещающих детский сад. | Ноябрь | Воспитатели, специалисты |
| Анализ содержания АООП ДО в соответствии приказом Министерства просвещения РФ от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении Федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» | Ноябрь-май | Воспитатели, старший воспитатель, заместитель заведующего по УВР |

1.1.2. Летняя оздоровительная работа

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------|--|
| Опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период | Апрель | Воспитатели |
| Осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта | Апрель-май | Заместитель заведующего по АХР Заместитель заведующего по УВР |
| Ревизия и подготовка выносного игрового оборудования: – скакалок; – мячей разных размеров; – наборов для игр с песком; – кеглей; – мелков и канцтоваров для изобразительного творчества и т.д. | Апрель | Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель |
| Благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов, покраска МАФ) | Май | Заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР |
| Формирование перечня оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников | Май | Медсестра |
| Создания условий для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур | Май | Заместитель заведующего по АХР |
| Формирование перечня двигательной активности воспитанников в летний период | Май | Инструктор по физической культуре |
| Формирование перечня воспитательно-образовательных мероприятий на летний период | Май | Старший воспитатель, воспитатели |
| Оформление плана летней оздоровительной работы с воспитанниками | Май | Заместитель заведующего по УВР Старший воспитатель, воспитатели |

| | | |
|--|--------|--|
| | | воспитатели |
| Инструктирование воспитателей: – о профилактике детского травматизма; – правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период; – требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр | Май | Заместитель заведующего по УВР |
| Подведение итогов летней оздоровительной работы с воспитанниками | Август | Заместитель заведующего по УВР, Старший воспитатель, воспитатели |

1.2. Работа с семьями воспитанников

1.2.1. Взаимодействие

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|---------------------------------------|
| Организационные мероприятия | | |
| Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных и т.п.) | Август | Заведующий |
| Сбор заявлений (о компенсации родительской платы, право забирать ребенка из детского сада и т.п.) | Август | Заведующий |
| Составление и реализация плана индивидуальной работы с неблагополучными семьями – психолого-педагогическая поддержка детей и родителей | По необходимости | Старший воспитатель, педагог-психолог |
| Мониторинговые мероприятия | | |
| Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания воспитанников; | Сентябрь | Старший воспитатель, воспитатели |
| – оценка работы детского сада | Май | |
| Опросы: – образовательные установки для вашего ребенка» | Август | Старший воспитатель |
| – способы взаимодействия с работниками детского сада» | Август | |
| Совместная деятельность | | |
| Привлечение родителей к благоустройству детского сада | Сентябрь, апрель | Старший воспитатель |
| Привлечение родителей к участию в массовых мероприятиях совместно с воспитанниками | По графику | Воспитатели |
| Акция «Посади дерево», «Подари цветы детям» | Май | Воспитатели |
| Заседания общего родительского комитета детского | | |

| | | |
|---|----------------|--|
| сада: | Ноябрь | Заведующий |
| - план работы на новый учебный год; | Февраль | |
| - утверждение и обсуждение проектов МБДОУ | Апрель-май | |
| - подведение итогов учебного года; подготовка к летнее-оздоровительному периоду. | | |
| Информирование и просвещение | | |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | В течение года | Старший воспитатель |
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | В течение года | Специалисты |
| Групповое консультирование: | | Старший воспитатель, медицинский работник |
| – «Формирование основ культуры здоровья у дошкольников»; | Сентябрь | |
| – «Профилактика коронавирусной инфекции»; | Октябрь | |
| – «Формирование самостоятельности у детей»; | Ноябрь | |
| – «Компьютерные игры и дети»; | Декабрь | |
| День открытых дверей | Апрель | Заместитель заведующего по УВР Старший воспитатель |
| Подготовка и вручение раздаточного материала: | | Старший воспитатель, воспитатели |
| – «Родительская плата»; | Сентябрь | |
| – «Правила фото- и видеосъемки в детском саду»; | Сентябрь | |
| – «Правила посещения детского сада»; | Сентябрь | |
| – «Мы пешеходы»; | Апрель | |
| – «Безопасность ребенка у водоема»; | Май | |
| Переход на ФАОП ДО (о внедрении ФАОП ДО в 2023г) | Май | Заместитель заведующего по УВР Старший воспитатель |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте детского сада | В течение года | Старший воспитатель |
| Семейный клуб «Родительский всеобуч» | По плану | Воспитатели, специалисты |

1.2.2. Родительские собрания

| Сроки | Тематика | Ответственные |
|------------------------------------|----------|---------------|
| Общие родительские собрания | | |

| | | |
|--|---|---|
| Сентябрь | Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году | Заведующий |
| Май | Итоги работы детского сада в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период | Заведующий |
| II. Групповые родительские собрания | | |
| Октябрь | «Приятно познакомиться» | Воспитатели группы «Звездочки» |
| | «К новым знаниям в новый учебный год» | Воспитатели группы «Одуванчик» |
| | «Особенности возраста и организации жизни детей средней группы» | Воспитатели группы «Ромашка» |
| | «Будем знакомы» | Воспитатели группы «Полянка» |
| | «Возрастные особенности детей 5-6 лет» | Воспитатели группы «Сказка» |
| | «Начало учебного года- новый этап в жизни воспитанников» | Воспитатели группы «Светлячок» |
| | «Вот какие мы выросли большие» | Воспитатели группы «Осьминожки» |
| | «Особенности возраста и организации жизни детей старшей группы» | Воспитатели группы «Цветики» |
| | «Особенности организации коррекционно-воспитательной работы с детьми 5-6 лет с ЗПР на учебный год» | Воспитатели группы Специалисты «Радуга» |
| Ноябрь | «Давайте познакомимся» | Воспитатели группы «Солнышко» |
| Декабрь | «Безопасный новый год» | Воспитатели группы «Одуванчик» |
| | «Роль семьи в воспитании дошкольников» | Воспитатели группы «Цветики» |
| Февраль | «Родительский авторитет» | Воспитатели группы «Звездочки» |
| | «Родительский авторитет» | Воспитатели группы «Ромашка» |
| | «Давайте поиграем» | Воспитатели группы «Полянка» |
| | «Патриотическое воспитание дошкольников» | Воспитатели группы «Сказка» |
| | «Самый умный первоклассник» | Воспитатели группы |

| | | |
|---|---|---|
| | | «Светлячок» |
| | «Патриотическое воспитание дошкольников»» | Воспитатели группы «Осьминожки» |
| | «Что должен знать ребенок 5-6 лет» | Воспитатели группы Специалисты «Радуга» |
| Март | «Развиваемся, играя» | Воспитатели группы «Солнышко» |
| Апрель | «Эмоциональное благополучие ребенка в группе, во взаимодействии со сверстниками по итогам года» | Воспитатели группы «Звездочки» |
| | «На пороге школы» | Воспитатели группы «Светлячок» |
| Май | «Успешность ребенка в разных видах деятельности во многом зависит от умения действовать самостоятельно» | Воспитатели группы «Одуванчик» |
| | « В царстве капризов и упрямства» | Воспитатели группы «Ромашка» |
| | «Вот и стали мы на год взрослей» | Воспитатели группы «Полянка» |
| | «Особенности современных детей» | Воспитатели группы «Сказка» |
| | «Наши успехи» | Воспитатели группы «Солнышко» |
| | «Вот как весело живем, развиваемся, растем» | Воспитатели группы «Осьминожки» |
| | «О наших успехах и достижениях» | Воспитатели группы «Цветики» |
| | «Чему мы научились за год» | Воспитатели группы Специалисты «Радуга» |
| III. Соборания для родителей будущих воспитанников детского сада | | |
| Май | Организационное родительское собрание для родителей будущих воспитанников | Заведующий |

Блок II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методическая работа

2.1.1. Организационно-методическая деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|-----------------|---------------------|
| Подписка на журналы | Сентябрь, май | Старший воспитатель |
| Пополнение кабинетов методическими и практическими материалами | В течение всего | Старший воспитатель |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| | периода | |
| Оформление картотек - разработок по возрастам «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей, а так же по исследовательской деятельности», «Проблемные ситуации на военную тематику», «Каталог форм выбора деятельности в группе» | В течение всего периода | Старший воспитатель |
| Подборка для воспитателей познавательной, художественной литературы по предупреждению бытового и дорожного травматизма, по ознакомлению воспитанников с правилами дорожного движения, ЗОЖ | Апрель | Старший воспитатель |
| Составление режима дня групп | Октябрь, апрель | Старший воспитатель, воспитатели, медработник |
| Составление диагностических карт | В течение всего периода | Старший воспитатель, воспитатели |
| Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | В течение всего периода | Старший воспитатель Заместитель заведующего по УВР |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам | По запросам | Старший воспитатель |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по разработке ИОМ | В течение всего периода | Старший воспитатель, Заместитель заведующего по УВР |

2.1.2. Консультации для педагогических работников

| Тема | Срок | Ответственный |
|---|------------|---------------------|
| Обзор новых публикаций и периодики по вопросам дошкольного образования | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Требования к развивающей предметно-пространственной среде | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Формы и методы работы при реализации воспитательно-образовательной деятельности при помощи дистанционных технологий | Октябрь | Старший воспитатель |
| Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период | Ноябрь | Медработник |
| Профессиональное выгорание | Февраль | Педагог-психолог |
| Организация профилактической, оздоровительной и образовательной деятельности с детьми летом | Май | Старший воспитатель |

2.1.3. Семинары для педагогических работников

| Тема | Срок | Ответственный |
|---|----------|-----------------------------------|
| Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка | Декабрь | Старший воспитатель |
| Физкультурно-оздоровительный климат в семье | Март | Инструктор по физической культуре |

2.1.4. План педагогических советов

| Тема | Срок | Ответственные |
|--|----------|--|
| «Образовательная среда, которую мы создаем» | Сентябрь | Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель |
| «Психологическая служба в системе образования Красноярского края» | Октябрь | Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель |
| Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» | Ноябрь | Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель |
| Конструктивное взаимодействие детского сада и семьи для целостного развития личности и успешной социализации ребенка | Январь | Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель Маслеева А.В. Петрова О.Н. |
| ФОП ДО. Переход на новый уровень программы. | Март | Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель |
| Анализ воспитательно-образовательной работы детского сада за прошедший учебный год | Май | Заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель |
| Организация воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении в предстоящем учебном году | Август | Заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель |

2.2. Нормотворчество

2.2.1. Разработка локальных и распорядительных актов

2.2.2. Обновление локальных и распорядительных актов

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|------------------|--------------------------------------|
| Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | Сентябрь | Старший воспитатель |
| Утверждение состава аттестационной комиссии | Сентябрь | Заведующий |
| Проведение консультаций для аттестуемых работников | По графику | Члены аттестационной комиссии |
| Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | По необходимости | по мере необходимости |
| Заседания аттестационной комиссии | По графику | Председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | По графику | Секретарь аттестационной комиссии |

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

| Ф. И. О. работника | Должность | Дата прохождения | Наименование курса |
|--------------------|------------------|-----------------------|---|
| Лобова А.Н. | Педагог-психолог | 05.12.2022-14.12.2022 | Психолого- педагогическое сопровождение дошкольников с ОВЗ в инклюзивном образовательном процессе |
| Криворукова И.И. | Зам.зав. по УВР | 10.11.2022-19.11.2022 | Управление качеством ДО на основе мониторинговых данных |
| Каурова Н.В. | Воспитатель | 03.10.2022-21.10.2022 | Организация педагогического наблюдения в практике работы с детьми раннего и дошкольного возраста |
| Сиверцова Е.Г. | Воспитатель | 17.10.2022-04.11.2022 | Специфика образовательной деятельности с детьми с выраженными интеллектуальными нарушениями и ТНР |
| Петина М.В. | Ст.воспитатель | 10.10.2022-19.10.2022 | Организация образовательной деятельности в контексте ФГОС (игра, как форма жизнедеятельности) |

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|--|
| Васильева Ольга Николаевна | Заведующий | 09.03.2023 - 18.03.2023 | Управление качеством дошкольного образования на основе мониторинговых данных (очно) |
| Николаева Светлана Ивановна | Воспитатель | 30.01.2023 - 17.02. 2023 | Организация педагогического наблюдения в практике работы с детьми раннего и дошкольного возраста (очно-дистанционно) |
| Валюх Анна Александровна | Воспитатель | 17.05. 2023- 27.05. 2023 | Организация проектной деятельности в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (очно) |
| Петрова Ольга Николаевна | Воспитатель | 20.03. 2023 - 31.03. 2023 | Цифровой формат работы в системе дошкольного образования (очно) |
| Вильгота Елена Николаевна | Воспитатель | 09.02. 2023 - 18.02. 2023 | Содержание и технологии психолого-педагогического взаимодействия с родителями детей с ОВЗ (очно) |
| Пятибратова Ирина Павловна | Воспитатель | 27.02. 2023 - 17.03. 2023 | Организация педагогического наблюдения в практике работы с детьми раннего и дошкольного возраста (очно-дистанционно) |
| Орлова Евгения Анатольевна | Музыкальный руководитель | 27.02. 2023 - 17.03. 2023 | Организация педагогического наблюдения в практике работы с детьми раннего и дошкольного возраста (очно-дистанционно) |
| Иванова Ольга Петровна | заместитель заведующего по АХР | 24.01. 2023 - 02.02. 2023 | Административно-хозяйственная деятельность образовательной организации (очно) |

2.3.3 Мероприятия, направленные на решение задач Программы, с указанием сроков, необходимых для их реализации.

Реализация программы наставничества в образовательных организациях включает семь основных этапов:

1. Подготовка условий для запуска программы наставничества.
2. Формирование базы наставляемых.
3. Формирование базы наставников.
4. Отбор и обучение наставников.
5. Формирование наставнических пар или групп.
6. Организация работы наставнических пар или групп.
7. Завершение наставничества.

План мероприятий.

| Этап | Работа внутри организации | Сроки |
|---|---|----------------|
| Подготовка условий для запуска программы наставничества | <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; - информировать коллектив и обучающихся о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; - сформировать команду и выбрать куратора, отвечающих за реализацию программы; - определить задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; - сформировать дорожную карту внедрения целевой модели наставничества, определить необходимые для реализации ресурсы - внутренние и внешние | |
| Формирование базы наставляемых | <ul style="list-style-type: none"> - организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (педагоги-психологи, профориентационные тесты), в том числе сбор запросов наставляемых к программе; - включить собранные данные в базу наставников, а также в систему мониторинга влияния программы на наставляемых. | Сентябрь |
| Формирование базы наставников | <ul style="list-style-type: none"> - Информировать педагогов и молодых специалистов о запуске; - проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества; - собрать данные о потенциальных наставниках из числа педагогов . | Сентябрь |
| Отбор и обучение наставников | <ul style="list-style-type: none"> - Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/ группы педагогов. - Обучение наставников для работы с наставляемыми. | В течение года |
| Формирование наставнических | <ul style="list-style-type: none"> - Разработать инструменты и организовать встречи | В течение |

| | | |
|--|---|----------------|
| пар или групп | <ul style="list-style-type: none"> · для формирования пар или групп; - обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу, продолжить поиск наставника - Выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; - проанализировать сильные и слабые стороны участников для постановки цели и задач на конкретные периоды; - при необходимости предоставить наставникам методические рекомендации и/или материалы по взаимодействию с наставляемым(и); | года |
| Организация работы наставнических пар или групп | <ul style="list-style-type: none"> - организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; - собрать данные от наставляемых для мониторинга влияния программы на их показатели; - разработать систему поощрений наставников - Организовать сбор обратной связи наставляемых, провести рефлексию, подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; - организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; | В течение года |
| Завершение персонализированных программ наставничества | <ul style="list-style-type: none"> - реализовать систему поощрений наставников; - организовать праздничное событие для представления результатов наставничества, чествования лучших наставников и популяризации лучших кейсов; - сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли. | Май |

2.3.4. Охрана труда

| Мероприятие | | Срок | Ответственный |
|---|--|---------------|---|
| Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда | | Декабрь | Специалист по охране труда |
| Провести закупку: – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | | До 1 сентября | Контрактный управляющий, специалист по охране труда |

2.4. Контроль и оценка деятельности

2.4.1. Внутрисадовский контроль

| Месяц | Вид контроля | Содержание проверки | Цель | Методика проверки | Ответственный |
|----------|--------------|--|--|---|--|
| Сентябрь | Комплексный | «Подготовка ДОУ к новому учебному году» | Проверить готовность документации и групповых комнат к новому учебному году. | изучение документации, анализ РППС. | Заведующий/ зам. зав по УВР |
| Октябрь | Тематический | «Обучение и воспитание дошкольников в НОД» | Посещение НОД | наблюдение, изучение документации, анализ. | зам. зав по УВР/Старший воспитатель |
| | Тематический | «Организация прогулки в осенний период» | Определить уровень организации и проведение прогулки в осенний период в соответствии с АООП ДО, ФГОС ДО. | наблюдение, изучение документации, анализ. | Заведующий/ зам. зав по УВР/Старший воспитатель |
| Ноябрь | Фронтальный | «Организация питания в ДОУ» | Проверить систему работы педагогов по организации питания в ДОУ. | изучение документации, РППС, наблюдение, беседа | Заведующий/ зам. зав по УВР/Старший воспитатель |
| | Фронтальный | «Состояние воспитательно-образовательной работы по патриотическому воспитанию в ДОУ» | Оценить уровень организации и эффективность работы проводимой в ДОУ по патриотическому воспитанию. | анализ РППС, изучение документации | Заведующий/ зам. зав по УВР/Старший воспитатель |

| | | | | | | |
|---------|--|--|---|---|--|-------------------------------------|
| | | | | Посещение НОД инструктора по физической культуре | наблюдение, изучение документации, анализ | зам. зав по УВР/Старший воспитатель |
| Декабрь | | «Организация и проведение физкультурных занятий» | Проверить создание условий педагогами для возникновения и развития игровой деятельности у детей. | наблюдение, изучение документации, осмотр РППС, анализ. | Заведующий/ зам. зав по УВР/комиссия | |
| | | «Роль воспитателя на Новогоднем утреннике» | Определение готовности педагогического коллектива к проведению новогодней ёлки. | Наблюдение, изучение сценария праздника | зам. зав по УВР Старший воспитатель | |
| Январь | | Комплексный <i>23-27.01.23</i> | Проверить систему работы педагогов по организации питания в ДОУ. | изучение документации, РППС, наблюдение, беседа. | Заведующий/ зам. зав по УВР/Старший воспитатель | |
| | | Фронтальный <i>14-18.01.23</i> | Оценить уровень профессиональных умений специалистов при организации коррекционной деятельности. | изучение документации, использование современных педагогических технологий, уровень подготовленности педагога к занятию, осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. | Заведующий/ зам. зав по УВР Старший воспитатель | |
| Февраль | | Фронтальный | - Изучить систему работы педагогов (воспитатели, специалисты) по использованно разнообразных форм педагогического просвещения родителей. - Изучить систему работы специалистов по оказанию консультативной помощи родителям воспитанников ДОУ | изучение документации, РППС, наблюдение, беседа | Заведующий/ зам. зав по УВР/Старший воспитатель | |
| | | Комплексный | Использование основных требований по организации режима дня | изучение и анализ документации | Заведующий/ зам. зав по УВР/Старший воспитатель | |
| Март | | Оперативный | Оценить уровень профессиональных умений педагогов при организации образовательной деятельности. | изучение документации, наблюдение | Заведующий/ зам. зав по УВР/ Старший воспитатель | |
| | | Фронтальный | Посещение НОД | наблюдение, изучение документации, анализ. | зам. зав по УВР/Старший воспитатель | |

| | | | | | |
|-----------|--------------|--|--|---|--|
| Апрель | Тематический | «Создание дидактического материала в соответствии со зрительными нагрузками (из выписок ПМПк) | Проверить организацию и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми с нарушением зрения | изучение и анализ документации, просмотр мероприятий. | Заведующий/ зам. зав по УВР/Старший воспитатель |
| Май | Оперативный | «Организация и проведение праздников и развлечений» | Оценить уровень профессиональных умений педагогов (воспитателей и музыкальных руководителей) при подготовке к мероприятию, использование современных педагогических технологий, соблюдение санитарно-гигиенических норм. | изучение и анализ документации, просмотр мероприятий. | зам. зав по УВР/Старший воспитатель |
| | Итоговый | «Подготовка к летнему оздоровительному периоду» | Оценить уровень профессиональных умений педагогов при планировании мероприятий на ЛОП» | изучение документации, наблюдение, осмотр РППС | Заведующий/ зам. зав по УВР/Старший воспитатель |
| Регулярно | Текущий | Контроль за ведением документации педагогов, за подготовкой и ведением непосредственной образовательной деятельности, за графиком проведения досуговой деятельности для детей дошкольного возраста, обеспечением необходимыми материалами для деятельности ДОУ, за самообразованием, обеспечением безопасности, выполнением должностных обязанностей охраны труда, техники безопасности, выполнением должностных обязанностей, СанПиН. | | | Заведующий/ зам. зав по УВР/ Старший воспитатель |

2.4.2. Внутренняя система оценки качества образования

| Направление | | Срок | Ответственный |
|---|--|----------------------|---|
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды | | Август | Старший воспитатель Зам еститель заведующего по УВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования | | Ежемесячно | Старший воспитатель Зам еститель заведующего по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма) | | Раз в квартал | Медработник |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | | Ноябрь, февраль, май | Заведующий, старший воспитатель |

| | | |
|--|------------------------|---------------------------------|
| Мониторинг выполнения муниципального задания | Сентябрь, декабрь, май | Заведующий |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада | В течение года | Заведующий, старший воспитатель |
| | | |