

**Рассмотрен и принят**  
на педагогическом совете № 1  
Приказ № 1 от 30.08.2024г.



Утверждаю  
директор МКОУ

«Прогимназия №66/1»  
З.А. Сарахова  
приказ №50 от 30.08.2024г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального казенного образовательного учреждения**  
**«Прогимназия №66/1»**  
**на 2024-2025 учебный год**

## Содержание

№№	Разделы	Стр.
<b>Пояснительная записка</b>		<b>4</b>
<b>Раздел 1</b>		
1.1.	Сведения об образовательных учреждениях городского округа Нальчик по состоянию на 02.09.2024г.	5
1.2.	Структура общеобразовательного учреждения.	6
1.3.	Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение общеобразовательного процесса.	6
1.4.	Уровень оснащения учебных помещений.	7
1.5.	Медицинское обслуживание.	7
1.6.	Кадровое обеспечение общеобразовательного учреждения.	7
<b>Раздел 2. Объекты собственности.</b>		
2.1.	Земельные участки.	8
2.2.	Здание и сооружения.	9
2.3.	Обеспеченность мерами пожарной и антитеррористической защищенности подведомственных. МКУ «Департамент образования Местной администрации г.о. Нальчик» образовательных учреждений.	10
2.4.	Техническое состояние объекта.	10
2.5	Сведения о педагогических кадрах МКОУ «Прогимназия №66/1» на 2024 – 2025 учебный год.	11-21
<b>Раздел 3. Воспитательная и образовательная деятельность</b>		
3.1.	Реализация образовательных программ	22
3.2.	Работа с семьями воспитанников	24
<b>Раздел 4. Административная и методическая деятельность</b>		
4.1.	Методическая работа	28
4.2.	Обеспечение информационно-методической среды	29
4.3.	Методическое сопровождение деятельности педагогических работников	31
4.4.	Просветительская деятельность	32
4.5	Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками	32
4.6.	План педагогических советов	33
<b>Раздел 5. Норматворчество.</b>		
5.1	Разработка документации	36
5.2	Работа с кадрами	37

<b>Раздел 6. Закупка и содержание материально-технической баз</b>		
6.1.1.	План содержания материально-технической базы	<b>40</b>
6.1.2.	Мероприятия по выполнению (соблюдению) требований санитарных норм и гигиенических нормативов	<b>40</b>
6.1.3.	Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды	<b>41</b>
<b>Раздел 7. Хозяйственная деятельность и безопасность</b>		
7.1.	Закупка и содержание материально-технической базы	
7.2.	Антитеррористическая защищенность	<b>42</b>
7.3.	Пожарная безопасность	<b>43</b>
План управленческой работы детского сада по организации летней оздоровительной работы		
График оперативных совещаний при директоре.		

## **Пояснительная записка**

### **Цели деятельности МКОУ на предстоящий учебный год**

По итогам анализа деятельности МКОУ «Прогимназия № 66/1» за прошедший учебный год, с учетом направлений программы развития детского сада и изменений законодательства, необходимо:

1. Создание эффективного образовательного пространства, направленного на непрерывное накопление ребенком культурного опыта деятельности и общения в процессе активного взаимодействия с окружающей средой, общения с другими детьми и взрослыми при решении задач социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического и физического развития в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.
2. Обеспечить социализацию воспитанников, создать условия для формирования уважительного отношения к семье, родителям, семейным традициям и ценностям.
3. Организовать комплексное сопровождение воспитанников, родителей (законных представителей) которые являются ветеранами (участниками) специальной военной операции.

### **ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕТСКОГО САДА НА ПРЕДСТОЯЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД.**

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- обеспечить методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- формировать условия для преемственности технологий и содержания обучения и воспитания детей на уровнях дошкольного и начального общего образования в разных социальных институтах, включая семью;
- создать условия для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития воспитанников;
- совершенствовать организационные механизмы повышения профессионального уровня и поощрения педагогических работников.

## ПАСПОРТ

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Прогимназия №66/1»

г.о. Нальчик, Кабардино-Балкарской республики.

### Раздел 1.

#### 1.1. Сведения об образовательных учреждениях городского округа Нальчик по состоянию на 02.09.2024г.

Полное наименование ОУ.	Юридический адрес (с индексом) с указанием ДО.	Фактический адрес (с индексом)	Контактные телефоны (раб., моб.)	Ф.И.О.
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Прогимназия №66/1».	360024, Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, ул. Ашурова 3	360024, Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, ул. Ашурова 3	89604271101	Сарахова З.А. – директор Альбердиева Р.Ю. – старший воспитатель

#### МКОУ «Прогимназия №66/1».

Год основания.	Телефон, факс.	Адрес электронной почты.	Адрес сайта.	Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, кем выдано).	Лицензия на право образовательной деятельности (дата выдачи, № бланка, рег. номер).	Свидетельство о государственной аккредитации (дата выдачи, № бланка, рег. номер).
1	2	3	4	5	6	7

1982г.	96-05-85 96-00-27	mou661@yandex.ru	<a href="https://proгимnaziya66.ru">https://proгимnaziya66.ru</a>	<b>№243 от 29.09.1998г.</b>  Департаментом по управлению городским имуществом (ДУГИ).	Регистрационный №1580 серия 07Л01 №0000115 от 20 февраля 2013г. (бессрочно).	ДО №914 от 8 мая 2014г. серия 07А01 №0000443 (бессрочно).
--------	----------------------	------------------	---	---	--	---

## 1.2. Структура общеобразовательного учреждения.

№№ ОУ	Проектная мощность по современным требованиям/факт.	Здание типовое/нетиповое.	Наличие		Количество		Количество
			Музыкальный зал (м. кв.).	Спортивного зала (м. кв.).	Групповых комнат.	Количество приспособленных кабинетов.	Воспитанников.
1	2	3	5	6	8	9	10
МКОУ «Прогимназия №66/1»	305	Типовое	74,1	100	7-дошк.	3	189

## 1.3. Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение общеобразовательного процесса.

Наличие необходимых	Уровень оснащённости	Уровень оснащения учреждения ученической	Обеспеченность учебниками.	Обеспеченность учреждения компьютерной техникой.
---------------------	----------------------	--	----------------------------	--

помещений для реализации учебных программ и воспитательной работы.	общеобразовательного процесса оборудование и инвентарём, информационно-техническими средствами.	мебелью.	Общая обеспеченность (%)	Обеспеченность бесплатными учебниками.	Общее количество компьютеров, используемых в образовательном процессе.	Количество обучающихся на одну единицу компьютерной техники.	Количество обучающихся на одну единицу компьютерной техники с выходом в Интернет.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
Имеется.	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям.	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям.	100%	85%	7	25	25

#### 1.4. Уровень оснащения учебных помещений

№№ п/п	Кабинет иностранного языка.	Кабинет музыки.	Спортивный зал.	Столовая.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
МКОУ «Прогимназия №66/1»	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям (1)	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям (1)	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям (1)	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям (1)

#### 1.5. Медицинское обслуживание.

№№ ОУ	Наличие оборудованног о  медицинского кабинета  (количество кабинетов,  площадь).	Наличие процедурн ой.	Наличие изолятор а.	Кем осуществл яется  медицинск ий контроль  за состояние м здоровья  обучающи хся.	Документ подтверждающий  право на ведение медицинской деятельности (лицензия,  договор с учреждением здравоохранения, другое).	Местонахожде ние (указать  структурное подразделение )	Фактическое состояние  (используется, требуется ремонт, подлежит списанию и другое).	Оснащение кабинетов	Наличие документов на  оборудование (проверка,  технический осмотр).
МКОУ «Прогимназия №66/1»	1 - 25 кв. м	Имеется	Имеется	Медсестра	Договор с поликлиникой №2	ул. Ашурова,3	Используется	Укомплектован и в основном соответствует современным требованиям.	Имеется

### 1.6. Кадровое обеспечение общеобразовательного учреждения.

#### Общие сведения:

МКОУ	Всего работников.				Укомплектованность педагогическими кадрами.		Количество работников пенсионного возраста.		
	Руководители.		Педагогические работники.	Другие работники	Штатные работники.	Совместители.	Руководители.		Педагогические работники.
	Директор	Зам. директора					Директор	Зам. директора	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МКОУ «Прогимназия №66/1»	1	1	18	13	45	Внутренние совместители – 3	-	-	-

### Раздел 2. Объекты собственности.



## 2.1. Земельные участки.

№№ п/п	Адрес местонахождения	Форма владения (постоянное (бессрочное) пользование, аренда, собственность).	Свидетельство о регистрации права на земельный участок (номер и дата регистрации).	Общая площадь земельного участка.	Наличие на территории учреждения участков, оборудованных в соответствии с СанПиНом.			
					Спортивная площадка.	Футбольное поле.	Учебно-опытная зона.	Зона отдыха.
	360024, Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, ул. Ашурова 3	Бессрочное	№293729 Дата выдачи: 27.12.12г.	11,234 кв. м	Имеется	-	-	Имеется

## 2.2. Здание и сооружения.

1	2	3	4	5	Техническое состояние				10	11	12	Год проведения ремонта.		15	16
					6	7	8	9				13	14		
Год постройки.	Мощность.	Факт.	Сменность (одна/две).	Загруженность (%).	Пищеблок.	Буфет.	Актовый зал.	Спортивный зал.	Вид отопления.	Общая площадь.	Этажность.	Текущего.	Капитального.	Состояние туалетов.	Фактическое состояние объекта (находится в аварийном состоянии, требуется реконструкция, требуется ремонт и другое) <i>указать виды необходимых работ.</i>

1982г.	300	303	1	100%	100%	-	100%	100%	Централизованное.	1691,9 кв. м	2	2016г.	2013г.	Удовлетворительное.	Требуется ремонт (канализационные трубы, санузлы).
--------	-----	-----	---	------	------	---	------	------	-------------------	--------------	---	--------	--------	---------------------	--

### 2.3. Обеспеченность мерами пожарной и антитеррористической защищенности подведомственных.

#### МКУ «Департамент образования Местной администрации г.о. Нальчик» образовательных учреждений.

Наименование объекта (здания, строения, корпуса).	Наличие автоматической пожарной сигнализации (АПС) с выводом сигнала на пульт пожарной части.	Наличие системы оповещения и управления эвакуацией людей.	Наличие ограждений (указать вид ограждения).	Количество постов охраны.	Организация пропускного режима.	Наличие кнопки тревожной сигнализации (КТС)	Наличие системы видеонаблюдения.	Укомплектованность первичными средствами пожаротушения.	Наличие источников наружного противопожарного водоснабжения.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МКОУ «Прогимназия №66/1»	Имеется	Имеется	Имеется (бетонное)	1	Имеется	Имеется	-	Укомплектовано	Имеется

### 2.4. Техническое состояние объекта.

Наименование объекта (здания, строения, корпуса).	Кровля.			Фактическое состояние (пригодно для эксплуатации, требуется ремонт, модернизация, другое) год последнего ремонта.						Состояние ограждения.
	Площадь, кв. м.	Тип кровли.	Состояние.	Системы электро-снабжения и освещения.	Системы водоснабжения (горячей, холодной).	Системы отопления.	Системы канализации.	Системы вентиляции.	Системы газоснабжения.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МКОУ «Прогимназия №66/1»	845,95 кв. м	Металлочерепица.	Удовлетворительное.	Пригодно для эксплуатации.	Пригодно для эксплуатации.	Пригодно для эксплуатации.	Пригодно для эксплуатации.	Пригодно для эксплуатации.	Пригодно для эксплуатации.	Удовлетворительное.

## 2.5 Сведения о педагогических кадрах МКОУ «Прогимназия №66/1» на 2024 – 2025 учебный год.

### (Дошкольный блок)

№ №	Ф.И.О.	Дата рождения. Возраст.	Национальность.	Учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация.	Занимаемая должность.	Дата поступления на работу.	Общий стаж.	Педагогический	В учреждении.	Переподготовка, сфера.	Дата прохождения курсов,	Год прохождения аттестации, квалификационная	Пенсионер по возрасту или выслуге.
1.	Сарахова Залина Анатольевна	18.06.76г.  47	Каб.	КБГУ 1998г.  Филолог. Преподаватель английского языка по специальности «Филология».  <b>Высшее.</b>	Директор МКОУ «Прогимназия №66/1».	26.10.2022г.	29	29	1,10 мес.	ФГБОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»  « <b>Менеджмент в образовании</b> » <b>360ч.</b>  <b>28.10.15г. №085/15-799</b>	22.09.21г. №807/21  12.07.22г. №74173  26.07.22г. №ПКИЯ- 12/05/22- 009		

2.	Альбердиева Радима Юрьевна	13.05.86г.  37	Каб.	<p>1) Педагогический колледж ГОУ ВПО КБГУ. 2007г.</p> <p>Учитель начальных классов с дополнительной подготовкой в области русского языка и литературы.</p> <p><b>Среднее профессиональное.</b></p> <p>2) ФГБОУ ВС «КБГУ им. Х.М. Бербекова»</p> <p>г. Нальчик 2021г.</p> <p>Педагогическое образование.</p> <p><b>Высшее.</b></p>	Старший воспитатель.	12.03.2012г.	19	19	12	<p>НОУ ВПО «Кабардино-Балкарский институт бизнеса».</p> <p><b>«Организация воспитательной работы в ДОУ», 29.08.14г. №КБ-47/09/14ОВР</b></p> <p>ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им Х.М. Бербекова» <b>«Педагог-психолог», 31.08.21г. №160/21-67</b></p>	<p>05.08.20г. №64353</p> <p>03.10.20г.</p> <p>№441-1410858</p> <p>30.11.21г. №07066</p> <p>22.12.21г. №11291</p> <p>05.12.22г. №77675</p> <p>23.01.23г. №267233724917</p> <p>20.08.23г. №267240724917</p>	-	
										<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Северо-Кавказский центр профессиональной подготовки»</p> <p><b>«Менеджер в образовании», 30.08.2023г. №УО-03/04/23-001</b></p>	<p>30.10.23г. №161/23-403</p> <p>27.11.23г. №000191</p>		



										ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» «Управление персоналом» 256ч. 20.12.21г. №174/21-423	09.10.20г. №458- 1655405 22.12.20г. №05318 27.10.21г. №481- 1655405 30.11.21г. №06988 05.12.22г. №77614 27.11.23г. №000208		
5.	Афаунова Анжелина Ахмедовна	08.08.00г.  23	Каб.	ФГБОУ ВС КБГУ.  2020г.  Воспитатель детей дошкольного возраста.  Среднее профессиональное.	Воспитатель дошкольной группы.	10.09.21г.	3	3	3		11.11.20г. №161/20- 147 22.12.21г. №11297 12.01.22г.  №480- 2378974 16.02.22г. №296184 05.12.22г. №77678 30.10.23г. №161/23- 419	-	

6.	Виноградова Мария Михайловна	27.11.97г.	Рус.	<p>1) ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова». 2017г.</p> <p>Дизайнер.</p> <p><b>Среднее профессиональное.</b></p> <p>2) ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» 2022г.</p> <p>Математика.</p> <p><b>Высшее.</b></p>	Воспитатель дошкольной группы.	01.03.2023г.	1,9 мес.	-	1,5 мес.	<p>Общество с ограниченной возможностью «ПрофСтандартКачества» «Воспитатель детского сада» 03.08.23г. №1660327861 2731/0523</p> <p>ООО «Столичный Многопрофильный Институт Дополнительного образования» г. Москва «Педагогика и методика начального образования» 15.10.22г. №СЦДО-15101</p>	30.10.23г. №161/23-471	-	
----	------------------------------	------------	------	--	--------------------------------	--------------	----------	---	----------	---	------------------------	---	--

7.	Диденко Марьяна Заурбиевна	18.08.84г.	Каб.	ГОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»  2005г.  Учитель географии основной общеобразовательной школы.  Географ.  <b>Среднее специальное.</b>	Воспитатель дошкольной группы.	04.09.2023г.	15	7	1	Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Московская академия профессиональных компетенций»  «Воспитатель». (справка об обучении)	30.10.23г. №161/23-511  05.12.23г. №0002-4-12101  30.10.23г. №161/23-511	-	
8.	Зашакуева Марианна Мухамедовна	27.08.82г.	Каб.	ГОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» 2005г.  Филология.  <b>Высшее.</b>	Воспитатель дошкольной группы.	01.03.2023г.	10	6	1,5 мес.	НОУ ВПО «Кабардино-Балкарский институт бизнеса».  <b>«Организация воспитательной работы».</b> 15.12.14г. №0011142	29.11.17г. №187  27.03.14г. №1801  30.10.23г. №161/23-537	-	



9.	Иванова Марианна Аслановна	30.09.96г.  26	Каб.	ФГБОУВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» г. Владикавказ. 2017г.  Психолог.  <b>Высшее.</b>	Педагог-психолог.	03.04.2023г.	3 г. 4 мес.	1,4 мес.	1,4 мес.	-	11.08.20г. №63013  02.04.21г. №55616  27.11.23г. №000206	-	
10.	Кипова Лилия Османовна	26.09.91г.  32	Каб.	1) ГОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» 2010г.  Учитель начальных классов с дополнительной подготовкой в области математики.  <b>Среднее профессиональное</b>  2) ФГБОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» 2015г.  Учитель начальных классов.  <b>Высшее.</b>	Воспитатель дошкольной группы.	02.10.2023г.	12	7	1	НОУ ВПО «Кабардино-Балкарский институт бизнеса»  «Организация воспитательной работы в ДОУ», 11.12.14г. №КБ177/12/14 ОВР	22.10.21г. №1041/21  2022г.  №4R37M1492K17325233205  30.10.23г. №161/23-556	-	
11.	Кудаева Диана Артуровна	21.11.01г.  22	Каб.	ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова». 2022г.  Воспитатель детей дошкольного возраста.  <b>Среднее профессиональное.</b>	Воспитатель дошкольной группы.	01.02.2024г.	8	8	8	-	-	-	

12.	Кушхова Джульетта Анатольевна	25.02.91г.	32	Каб.	<p>1) ФГБОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»</p> <p>2012г. Химия. (Бакалавр)</p> <p><b>Высшее.</b></p> <p>2) ФГБОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»</p> <p>2015г. Химия. (Магистр)</p> <p><b>Высшее.</b></p>	Воспитатель дошкольной группы.	04.09.2023г.	2	1	1	<p>ГБУ ДПО «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников» Минпросвещения КБР.</p> <p>"Педагог дошкольного и коррекционно-развивающего образования".</p> <p>25.09.23г. №4767</p>	30.10.23г. №161/23-587	08.11.23г. №316305	-
13.	Кучменов Каплан Рустамович	03.03.01г.	22	Каб.	<p>ГБПОУ «Кабардино-Балкарский автомобильно-дорожный колледж» 2020г.</p> <p>Слесарь по ремонту автомобилей. Водитель автомобилей. Оператор заправочных станций.</p> <p><b>Среднее профессиональное.</b></p>	Инструктор  по физ. воспитанию.	04.09.2023г.	1	1	1	<p>ГБУ ДПО «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников».</p> <p>«Педагогическое образование: Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности».</p> <p>30.12.22г. №4702</p>			-

14.	Ложараева Зарема Аркадьевна	24.07.79г.  44	Каб.	1) Пед. колледж КБГУ, 1999г.  Учитель начальных классов.  <b>Среднее профессиональное.</b>  2) ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский аграрный университет имени В.М. Кокова» 2016г.  Государственное и муниципальное управление.  <b>Высшее.</b>	Учитель кабардино-черкесского языка и литературы.	04.09.2000г.	24	24	24	ГБОУ ДПО «Кабардино-Балкарский республиканский центр непрерывного профессионального развития»  «Учитель кабардинского языка и литературы».  31.08.15г. №001303	18.08.20г.  №441-114962  25.07.20г. №837264  30.11.21г. №06960  30.06.23г. №80501	2022г.  СЗД.	
15.	Хупова Заира Хамидовна	30.03.87г.  36	Каб.	1) КБГУ, 2007г.  Учитель кабардинского языка и литературы.  <b>Высшее.</b>  2) КБГУ, 2011г.  Филолог. Преподаватель. <b>Высшее.</b>	Воспитатель дошкольной группы.	15.08.2011г.	13	13	13	НОУ ВПО «Кабардино-Балкарский институт бизнеса».  «Организация воспитательной работы в ДОУ». 11.12.14г. №СБ203/12/14ОВР	28.03.14г. №1834  21.07.17г. №3186  06.10.17г.  №41704  02.10.20г.  №441-1699324	-	

16.	Шереужева Оксана Султановна	09.04.82г.  41	Каб.	<p>1) ПК КБГУ, 2001г., Учитель начальных классов.</p> <p>Базовый уровень.</p> <p><b>Среднее профессиональное.</b></p> <p>2) ПК КБГУ, 2002г.</p> <p>Учитель начальных классов с дополнительной подготовкой в области иностранного (английского) языка.</p> <p>Повышенный уровень.</p> <p><b>Среднее профессиональное.</b></p>	Воспитатель дошкольной группы.	03.05.2018г.	14	12	6	<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Московская академия профессиональных компетенций». «Педагогика дошкольного образования: Воспитатель дошкольной образовательной организации».</p> <p><b>«Воспитатель». 16.03.21г. №1ППП 4200-56</b></p>	<p>07.10.20г .№441-1704464</p> <p>22.12.20г</p> <p>№05543</p> <p>22.10.21г .№69871</p> <p>12.11.21г</p> <p>№399/20 21</p> <p>30.10.23г</p> <p>№161/23 -727</p> <p>11.12.23г .№83399</p>	2020г.  <b>СЗД.</b>	
17.	Шогенова Ирина Хусеновна	31.03.84г.  39	Каб.	<p>ГОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова». 2007г.</p> <p>Филолог. Преподаватель.</p> <p><b>Высшее.</b></p>	Воспитатель дошкольной группы.	06.09.2022г.	17	14	2	<p>ФГБОУ ВПО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова».</p> <p><b>«Дошкольное образование».</b></p> <p><b>15.09.15г. 085/15-659</b></p>	<p>06.04.17г. №36616</p> <p>22.07.20г .№64205</p> <p>21.02.23г</p> <p>№344394 535310</p> <p>30.10.23г</p> <p>№161/23 -733</p> <p>11.12.23г .№83402</p>	-	

18	Этгеева Зулихат Азретовна	18.03.70г.  53	Балк.	КБГУ, 1997г.  Учитель начальных классов.  <b>Высшее.</b>	Учитель балкарского языка и литературы.	13.01.2020г.	9	4, 11 мес.	4, 7 мес.	ГБУ ДПО «Центр непрерывного развития»  Министерства образования, науки по делам молодежи КБР.  <b>«Преподаватель филологических дисциплин. Учитель русского и балкарского языков», П.03.19г. №003688</b>	12.10.20г №441- 1704664  16.03.21г  №288- 51305  22.12.21г №11420  10.10.23г №81310	2021г.  <b>СЗД.</b>	
----	------------------------------	----------------------	-------	--	--	--------------	---	---------------	--------------	--	--	---------------------------	--

## Раздел 3. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 3.1. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Воспитательная работа</b>		
Организовать сетевое взаимодействие с социальными партнерами по вопросам воспитательной работы с воспитанниками	Май	старший воспитатель
Проанализировать содержание основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) на необходимость внесения правок и дополнений	май–июль	старший воспитатель, воспитатели
Составлять положения и сценарии для проведения воспитательных мероприятий, отраженных в ООП ДО	в течение года	воспитатели
Готовить списки воспитанников и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг	ежемесячно до 5 числа	воспитатели групп, старший воспитатель
<b>Образовательная работа</b>		
Внедрить в работу воспитателей новые методики работы для развития любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников	Октябрь-декабрь	Старший воспитатель
Обеспечить условия для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей	ноябрь	воспитатели
Составить план преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы)	май-июль	воспитатели подготовительной группы, старший воспитатель
Обеспечить обновление в групповых ячейках и кабинетах дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной развивающей предметно-пространственной среды	в течение года	старший воспитатель
Подготовить методики формирования исторических знаний у дошкольников и внедрить их в работу	Январь-апрель	Старший воспитатель
Организовать воспитательные мероприятия, предусматривающие посещение музеев, военно-исторических объектов, памятников истории и культуры	Не менее 1 раза в три месяца	Старший воспитатель, воспитатели
Внедрить в работу единую методологию преподавания истории для дошкольников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• провести заседание педагогического совета по вопросам внедрения методологии;</li> </ul>	Май-август	Директор, старший воспитатель

- направить воспитателей на повышение квалификации;
- подготовить изменения в ООП ДО

### 3.2. Летняя оздоровительная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период	Апрель	Воспитатели
Организовать осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта	апрель	завхоз
Провести ревизию и подготовить летнее выносное игровое оборудование (скакалки, мячи разных размеров, наборы для игр с песком, кегли, мелки и канцтовары для изобразительного творчества и т.д.)	апрель	завхоз, старший воспитатель
Обеспечить благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)	апрель-май	завхоз
Сформировать перечень оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников	май	медсестра
Создать условия для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур	май	завхоз
Сформировать перечень двигательной активности воспитанников в летний период	май	инструктор по физической культуре
Сформировать перечень воспитательно-образовательных мероприятий на летний период	май	старший воспитатель, воспитатели
Оформить план летне-оздоровительной работы с воспитанниками	май	старший воспитатель, воспитатели
Провести инструктаж воспитателей (о профилактике детского травматизма, правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период, требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр)	май	старший воспитатель

## Работа с семьями воспитанников

### 3.2.1. План-график взаимодействия с родителями (законными представителями)

Форма взаимодействия	Срок	Ответственный
<b>Система взаимодействия по вопросам организационной и административной деятельности дошкольной организации</b>		
Провести встречи по сбору: <ul style="list-style-type: none"> <li>согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и детей, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.);</li> </ul>	Сентябрь	Директор, старший воспитатель, медицинский работник
Организовать и провести День открытых дверей	октябрь, май	Директор, старший воспитатель
Обеспечить условия для участия родителей в субботниках детского сада	октябрь, апрель	завхоз
Готовить материалы, информирующие родителей (законных представителей) воспитанников о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников.  Размещать материалы на информационных стендах и сайте детского сада	не реже 1 раза в полугодие	старший воспитатель
Обновлять информационные стенды, публиковать новую информацию на сайте детского сада по текущим вопросам	по необходимости, но не реже 1 раза в месяц	старший воспитатель
Обеспечить персональные встречи с администрацией детского сада	по запросу	секретарь, директор
Обеспечить рассылку информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	воспитатели групп
<b>Посещать семьи воспитанников, состоящих на различных видах учета</b>	в течение года	воспитатели групп
Сопровождать деятельность родительского мониторинга организации питания воспитанников (посещение помещений для приема пищи, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
<b>Сотрудничество по вопросам информационной безопасности детей</b>		
<b>Родительское собрание на тему: «Услуга "Родительский контроль"»</b>	Сентябрь, апрель	Психолог



Круглый стол «Информационная безопасность детей»	Октябрь, май	Ответственный за информационную безопасность
Родительское собрание в подготовительной группе на тему: «Цифровая грамотность детей»	Ноябрь	Воспитатели в группах
Консультирование родителей по вопросам защиты воспитанников от распространения вредной для них информации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Декабрь	Старший воспитатель
Семейный всеобуч «Плюсы и минусы телевидения для дошкольников»	Январь	Старший воспитатель
Подготовка буклетов по информационной безопасности детей и размещение их на сайте и на информационных стендах детского сада	В течение года	Старший воспитатель
<b>Сотрудничество по вопросам патриотической и идеологической воспитательной работы с воспитанниками</b>		
Организовать беседу о роли государственной символики в воспитании детей	Сентябрь	Старший воспитатель
Обеспечить совместные с воспитанниками церемонии поднятия флага и исполнения гимна России ко Дню народного единства, Дню Конституции, Дню защитника Отечества, Дню России	накануне 4 ноября, 12 декабря, 23 февраля, 12 июня	старший воспитатель
Организовать экскурсию совместно с воспитанниками в музей по теме: «Родной край»	ноябрь	воспитатели групп
Организовать круглый стол на тему: «Патриотическое и идеологическое воспитание детей – важная составляющая будущего»	декабрь	старший воспитатель
Организовать родительский ринг «Патриотическое воспитание воспитанников: что могут сделать родители?»	март	педагог-психолог
Провести совместную с воспитанниками акцию «Подарки ветеранам»	накануне 9 мая	воспитатели групп
<b>Коллективные массовые мероприятия с воспитанниками</b>		
Организовать и провести праздничный утренник ко Дню знаний	1 сентября	Старший воспитатель, музыкальный руководитель
Организовать мероприятие к Международному дню пожилых людей	накануне 1 октября	музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать массовую спортивную эстафету ко Дню отца в России	накануне 16 октября	инструктор по физической культуре
Обеспечить совместный досуг родителей и детей ко Дню матери в России	Накануне 27 ноября	Старший воспитатель,

		музыкальный руководитель
Организовать региональный праздник «День Адыгов»	20 сентября.	Старший воспитатель, музыкальный руководитель воспитатели дошкольных групп.
Организовать новогодний утренник	с 23 по 27 декабря	музыкальный руководитель, воспитатели групп
Организовать физкультурно-музыкальный праздник «Мой папа – защитник Отечества»	накануне 23 февраля	инструктор по физической культуре
Организовать массовое гуляние к масленичной неделе		
Организовать концерт к Международному женскому дню	накануне 8 марта	старший воспитатель, музыкальный руководитель
Организовать мероприятие ко дню Адыгского флага	25 апрель	старший воспитатель, музыкальный руководитель.
Организовать мероприятие ко дню Победы	8 мая	воспитатели группы, музыкальный руководитель.
Организовать выпускной вечер (для подготовительной группы)	29-30 мая	воспитатели группы, музыкальный руководитель
<b>Повышение компетентности в вопросах семейного воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников</b>		
Организовать мастер-класс «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	Педагог-психолог, воспитатели младших групп
Организовать круглый стол «Вопросы воспитания»	ноябрь	старший воспитатель
Разработка памятки для родителей «16 фраз, которые нужно говорить своим детям»	январь	педагог-психолог, старший воспитатель
Организовать круглый стол «Одна семья, но много традиций»	март	старший воспитатель
Провести семинар-практикум «Как справиться с капризами и упрямством дошкольника»	май	педагог-психолог
Провести тренинговое занятие «Семейная гостиная – мамы, дочки, сыночки»	раз в полугодие	педагог-психолог, старший воспитатель
Обеспечить индивидуальные консультации по медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания	по запросам	педагогические работники в рамках своей компетенции

## Формирование системы взаимодействия по вопросам исторического просвещения воспитанников

Провести родительское собрание на тему: «Роль семьи в историческом просвещении детей»	Октябрь, апрель	Старший воспитатель
Организовать совместные с детьми мероприятия исторического просвещения в студиях, кружках и иных просветительских форматах	Ноябрь, март	Старший воспитатель

### 3.2.2 График родительских собраний

Сроки	Тематика	Ответственные
<b>I. Общие родительские собрания</b>		
сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в предстоящем учебном году	директор, старший воспитатель
декабрь	Результаты воспитательно-образовательной деятельности по итогам учебного полугодия	директор, старший воспитатель
май	Итоги работы прогимназии в прошедшем учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	директор, старший воспитатель
<b>II. Групповые родительские собрания</b>		
сентябрь	Младшие группы: «Адаптационный период детей в детском саду»	Воспитатель младшей группы, педагог-психолог
	Средняя группа: «Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка 4–5 лет»	воспитатель средней группы, педагог-психолог
	Старшая и подготовительная группы: «Возрастные особенности детей старшего дошкольного возраста»	воспитатель старшей группы
ноябрь	Младшая группа: «Сохранение и укрепление здоровья младших дошкольников»	воспитатель младшей группы
ноябрь	Средняя группа: «Особенности и проблемы речевого развития у детей среднего дошкольного возраста»	воспитатель средней группы
	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка дошкольников 6–7 лет к овладению грамотой»	воспитатель старшей группы, учитель-логопед
декабрь	Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Организация и проведение новогодних утренников»	воспитатели групп
февраль	Младшая группа: «Социализация детей младшего дошкольного возраста. Самостоятельность и	воспитатель младшей группы

	самообслуживание»	
февраль	Средняя группа: «Причины детской агрессивности и способы ее коррекции»	воспитатель средней группы, педагог-психолог
апрель	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка к выпускному»	директор, воспитатель старшей группы
	Младшая, средняя, старшая и подготовительная группы: «Обучение дошкольников основам безопасности жизнедеятельности»	воспитатели групп
июнь	Младшая и средняя группы: «Что такое мелкая моторика и почему так важно ее развивать»	воспитатель младшей и средней групп
июнь	Старшая и подготовительная группы: «Подготовка детей к обучению в школе»	директор, старший воспитатель, педагог-психолог

#### Раздел 4. Административная и методическая деятельность

##### 4.1. Методическая работа

##### 4.1.1. План методической работы

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационно-методическая деятельность</b>		
<b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Октябрь, март	Старший воспитатель
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	старший воспитатель, контрактный управляющий
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	старший воспитатель, контрактный управляющий
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)	май–август	старший воспитатель, контрактный управляющий
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	старший воспитатель
<b>4.1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	директор, старший воспитатель
Организовать заседания методического совета	ежемесячно	старший воспитатель

Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	старший воспитатель
<b>4.1.3. Работа с документами</b>		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	Старший воспитатель
Подготовить сведения для формирования годового плана работы прогимназии	июнь– август	старший воспитатель
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	старший воспитатель
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	старший воспитатель
Скорректировать паспорта кабинетов	по необходимости	старший воспитатель
<b>4.2. Обеспечение информационно-методической среды</b>		
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	старший воспитатель
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	старший воспитатель
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	старший воспитатель
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	старший воспитатель
Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	старший воспитатель
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	старший воспитатель
Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	старший воспитатель
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	февраль	старший воспитатель
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	старший воспитатель
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	старший воспитатель, воспитатели групп

Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	старший воспитатель
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	старший воспитатель
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	старший воспитатель
<b>4.2.1. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>		
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	старший воспитатель
<b>4.2.2. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>		
<b>4.2.3. Организация деятельности групп</b>		
Составлять диагностические карты	Октябрь май	Воспитателт дошкольных групп.
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	старший воспитатель
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	старший воспитатель, воспитатели, медработник
<b>4.2.4. Учебно-методическое обеспечение</b>		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	старший воспитатель
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года	декабрь	старший воспитатель
Подготовить план сценарий общего утренника в честь закрытия Года семьи	декабрь	старший воспитатель
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	старший воспитатель
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	старший воспитатель
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	Старший воспитатель
Подготовить сценарий общего утренника ко Дню знаний	август	старший воспитатель
<b>4.3. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>		
<b>4.3.1. Сопровождение реализации основных образовательных</b>		

<b>программ дошкольного образования</b>		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП ДО для обсуждения на консультационных вебинарах		
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	Директор, старший воспитатель
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	старший воспитатель
<b>4.3.2. Диагностика профессиональной компетентности</b>		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	ноябрь	старший воспитатель
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	старший воспитатель
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	старший воспитатель
Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)	апрель	старший воспитатель
<b>4.3.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности</b>		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	старший воспитатель
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	старший воспитатель
Обеспечить подготовку к конкурсу: муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»	в течение года	старший воспитатель
<b>4.4. Просветительская деятельность</b>		
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период	октябрь	старший воспитатель

Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста»	ноябрь	старший воспитатель
Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	декабрь	психолог
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	Февраль	Воспитатели: Шереужева О.С. Диденко М.З Кушхова Д.А.
Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	Инструктор по физической культуре
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	старший воспитатель
Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	май	старший воспитатель
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	старший воспитатель и работники МКОУ в рамках своей компетенции

#### 4.5 Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками

Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	Сентябрь	старший воспитатель
Консультация «Профессиональные навыки и умения, необходимые педагогу для организации индивидуальной работы»	октябрь	старший воспитатель
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	ноябрь, январь	старший воспитатель
Круглый стол «Повышение профессиональной компетенции молодых педагогов.	декабрь	старший воспитатель
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	старший воспитатель
«Консультация» Нетрадиционные формы работы с родителями.	февраль	Воспитатели: Хупова З.Х. Зашакуева М.М. Кудаева Д. А.

#### 4.6. План педагогических советов



	Тема	Срок	Ответственный
<p><b>Тема:</b> «Основные направления работы прогимназии в 2024 – 2025 учебном году».</p>	<p><b>I.</b> Итоги августовской конференции Педагогических работников. Анализ и диагностика итогов 2024-2025 учебного года. Утверждение учебного плана, плана работы на 2024-2025 учебный год.</p> <p><b>II.</b> Итоги летней оздоровительной работы с детьми</p> <p><b>III.</b> Готовность прогимназии к новому учебному году:</p> <p><b>1.</b> Итоги подготовки коллектива к новому учебному году.</p> <p><b>2.</b> Ознакомление педагогического коллектива с годовым планом на новый учебный год в соответствии с ФОП.</p> <p><b>3.</b> Утверждение планов работы с детьми, утверждение графиков работы специалистов МКОУ.</p> <p><b>4.</b> Утверждение локальных актов.</p>	<p><b>Август</b></p>	<p>Директор, старший воспитатель, завхоз, педагоги дошкольных групп.</p>
<p>Тема: «Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»</p>	<p><b>1.</b> Выполнение решений предыдущего педагогического совета № 1</p> <p><b>2.</b> Ознакомление, обсуждение темы: «Использование инновационных технологий в формировании игровой деятельности дошкольников как необходимое условие в решении задач образовательной области «Социальнокоммуникативное развитие»».</p>	<p>Октябрь</p>	<p>Директор, старший воспитатель.</p>

<p>Тема: «Обеспечение оздоровительной направленности физического развития детей в детском саду посредством проведения прогулок»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение решений педсовета №2</li> <li>2. Итоги тематического контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Организация режимных моментов в младших группах»</li> <li>- «Организация проведения прогулок»</li> </ul> </li> <li>3. Презентация оздоровительного проекта «» (инструктор по физической культуре .)Сохранение и укрепление здоровья ребенка в условиях МКОУ.</li> <li>4. Результаты конкурса спортивного уголка в группах (инструктор по физической культуре.)</li> <li>5. Школа оптимизма «Как найти заряд позитивной энергии внутри себя»</li> <li>6. Консультация «Основные принципы взаимодействия с родителями» (Проект решения педагогического совета № 3</li> </ol>	<p>Декабрь</p>	<p>старший воспитатель Директор, медработник инструктор по физическому воспитанию</p> <p>педагог психолог</p> <p>воспитатель дошкольной группы</p> <p>Афаунова А.А.</p>
<p>Тема: «Патриотическое воспитание и гражданское становление дошкольников»</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги выполнения предыдущего педсовета</li> <li>2.консультация: «Актуальность нравственно-патриотического воспитания дошкольников»</li> <li>3.Итоги тематического контроля «Состояние нравственно-патриотического воспитания дошкольников в МКОУ</li> </ol>	<p>Февраль</p>	<p>Директор, старший воспитатель</p>
<p>Тема: «Анализ воспитательно–образовательной работы детского сада за прошедший учебный год»</p>	<p>Выполнение годовых задач учебного года. Итоги года.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Творческий отчёт работы воспитателей и учителей, специалистов по самообразованию.</li> <li>3. Утверждение годового плана работы МКОУ на 2024 - 2025 учебный год.</li> <li>4. Летняя оздоровительная работа с детьми в МКОУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обсуждение проекта программы МКОУ на летний оздоровительный сезон.</li> </ul> </li> <li>5. Реализация образовательной Программы.</li> <li>6. Определение основных направлений деятельности МКОУ на</li> </ol>	<p>Май</p>	<p>Директор, старший воспитатель</p>

#### 4.6.1. План организационных мероприятий в рамках проведения Года семьи

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие во Всероссийском родительском собрании «Если дружно, если вместе. Здоровье ребенка в наших руках»	Сентябрь 2024	Старший воспитатель, воспитатели
Актуализировать информацию о мероприятиях детского сада к Году семьи в госпаблике, на информационном стенде и официальном сайте детского сада	В течение 2024 года	Ответственный за стенды детского сада, администратор сайта
Организовать воспитательные мероприятия в рамках Дней единых действий «#PROсемью», посвященных Дню отца, Дню пожилого человека, Дню матери, закрытию Года семьи	В течение 2024 года	Старший воспитатель, воспитатели дошкольных групп.
Обеспечивать конструктивное взаимодействие детского сада и семьями воспитанников для целостного развития личности и успешной социализации детей	В течение 2024 года	Социальный педагог, воспитатели дошкольных групп

#### 4.6.2. Сопровождение воспитанников – детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Разработка памяток и/или буклетов для родителей и обучающихся по вопросам предоставления мер социальной поддержки в сфере образования и иных видов помощи воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Октябрь, февраль	Старший воспитатель
Организация межведомственного взаимодействия для оказания необходимой помощи и поддержки воспитанникам, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	Ноябрь	Директор, старший воспитатель
Информирование членов семей воспитанников о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	В течение года	Старший воспитатель, воспитатели

Мониторинг психологического состояния воспитанников, являющихся детьми ветеранов (участников) СВО	В течение года (при наличии согласия родителей)	Педагог-психолог
Оказание адресной психологической помощи воспитанникам – детям ветеранов (участников) СВО	В течение года (по запросу)	Педагог-психолог

## Раздел 5 Нормотворчество

### 5.1 Разработка документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Составление инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании детского сада	Январь	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Разработка правил по охране труда детского сада	Январь	специалист по охране труда

### 5.2 Работа с кадрами

#### 5.2.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Директор, завхоз, старший воспитатель
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	завхоз, старший воспитатель
Утвердить состав аттестационной комиссии	октябрь	директор

Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

## 5.2.2. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный	
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:	август	Медсестра.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• заключить договоры с медицинской организацией на проведение</li> <li>• медосмотров работников;</li> <li>• направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;</li> <li>• направлять на периодический медицинский осмотр работников</li> </ul>			в течение года (при поступлении на работу)
			по графику диспансеризации.
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда	
Организовать СОУТ	январь	директор, специалист по охране труда	
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда	
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений	

## 5.2.3 Контроль и оценка деятельности

### 5.2.3.1. План внутреннего контроля

<b>Объект контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Формы и методы контроля</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>
Состояние РППС	Фронтальный	Посещение групп и учебных помещений	Сентябрь, декабрь, март, июнь и август	Директор, старший воспитатель, заместитель по АХЧ
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	Старший воспитатель
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Медсестра, старший воспитатель
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Старший воспитатель
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Медработник
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	Старший воспитатель
Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	Директор, старший воспитатель
Состояние документации педагогов, воспитателей групп Проведение родительских собраний	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	Старший воспитатель
Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение групп, наблюдение	Ежемесячно	Медсестра, старший воспитатель
Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)	Оперативный	Посещение групп, наблюдение	Февраль	Старший воспитатель
Организация ООД по познавательному развитию в подготовительных группах	Сравнительный	Посещение групп, наблюдение	Март	Старший воспитатель
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Директор, старший воспитатель
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Июнь	Старший воспитатель, медработник

### 5.3. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Направление	Срок	Ответственный
Анализировать состояние сайта прогимназии на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	В 2024 году каждые две недели, далее – ежемесячно	технический специалист
Мониторинг выполнения муниципального задания	Сентябрь, декабрь, май	Директор
Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса	ноябрь, февраль, май	директор, старший воспитатель
Анализ качества организации предметно-развивающей среды	август	старший воспитатель
Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования	ежемесячно	старший воспитатель
Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)	раз в квартал	медработник
Анализ своевременного размещения информации на сайте детского сада	в течение года	директор, старший воспитатель

## Раздел 6. Закупка и содержание материально-технической базы

### 6.1.1. План содержания материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести инвентаризацию материально-технической базы	Октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить ПФХД	декабрь	директор, бухгалтер
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	завхоз
Подготовить публичный доклад МКОУ «Прогимназия № 66/1»	с июня до 1 августа	директор
Подготовить план работы «Прогимназия № 66/1» на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на утилизацию люминесцентных ламп;</li> <li>• дератизацию и дезинсекцию;</li> <li>• на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.</li> </ul>	Январь	Директор, контрактный управляющий
Организовать высадку в западной части территории зеленых насаждений	апрель	завхоз

**6.1.3. Мероприятия по формированию развивающей предметно-пространственной среды**

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить мониторинг индекса популярности или дефицита применения имеющегося оборудования у детей и педагогов	Ежемесячно	Воспитатели в группах, специалисты
Проводить мониторинг запросов родителей и педагогов в отношении качества и наполненности РППС	2 раза в год	Старший воспитатель
Изучать опыт других дошкольных организаций по формированию инфраструктуры и комплектации учебно-методических материалов (с докладом на педсовете) <sup>1</sup>	Каждое полугодие	Старший воспитатель
Анализировать результаты мониторинга и опыта коллег. Составить и утвердить перечень необходимых материалов и оборудования для доукомплектования инфраструктуры детского сада (по запросам воспитателей, специалистов и т. д.)	Каждое полугодие	Завхоз, директор
Оформить интерьер в группах в соответствии с возрастом детей	август	завхоз

**Раздел 7 Хозяйственная деятельность и безопасность.**



## 7.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Обеспечить обучение работников прогимназии действиям в условиях угрозы или совершения теракта	август	Директор, старший воспитатель, завхоз.
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в месяц.	Раз в месяц	Директор, завхоз
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Январь	Директор, завхоз
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Директор, завхоз
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, стоянок автомобильного транспорта. <ul style="list-style-type: none"><li>• разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</li><li>• составить график обхода и осмотра здания и территории</li></ul>	В течении года	Директор, завхоз
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		Директор, завхоз, старший воспитатель.

Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

## 7.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	завхоз, специалист по пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты.	Сентябрь, март	специалист по пожарной безопасности
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Проверить работоспособность рабочих внутренних водопроводов.	2 раза в год	Специалист по пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	август	директор, специалист по пожарной безопасности

Проверить водоотдачу внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Ответственный специалист по пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	завхоз, специалист по пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	завхоз
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты.	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	специалист по пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	специалист по пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	специалист по пожарной безопасности
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности.	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Специалист по пожарной безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей.	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	Директор, завхоз
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	август, март	специалист по пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	в течение года	педагогические работники

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 66/1» на 2024/2025 учебный год, утвержденным директором 25.08.2024, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

14				
15				
16				
17				

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Муниципальное казенное общеобразовательного учреждения  
«Прогимназия № 66/1»

Утверждаю  
директор МКОУ  
«Прогимназия №66/1»  
\_\_\_\_\_ Сарахова З.А.  
Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПЛАН УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ РАБОТЫ**  
**по организации летней оздоровительной работы для воспитанников**  
**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Прогимназия № 66/1» на 2024 год**

г.о. Нальчик

## Пояснительная записка

**Цель:** создать в детском саду условия для организации разноплановой познавательной и оздоровительной деятельности воспитанников, их физического, художественно-эстетического и психического развития.

**Задачи:**

1. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников.
2. Реализовать систему мероприятий, направленных на физическое развитие воспитанников, развитие познавательной активности, формирование культурно-гигиенических и трудовых навыков.
3. Повысить компетентность педагогических работников в вопросах организации летней оздоровительной работы.
4. Просветить педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам воспитания и оздоровления детей в летний период.

## План работы на июнь

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. Здоровьесберегающая и оздоровительная деятельность</b>			

1.1	Осмотр воспитанников на педикулез и чесотку	01.06	Медсестра
1.2	Создание условий для повышения двигательной активности детей на свежем воздухе путем расширения ассортимента выносного оборудования	Один раз в неделю	Воспитатели, завхоз
1.3	Включение в основное меню сезонных фруктов и ягод (клубника, черная и красная смородина и т. п.), овощей и зелени (редиска, кабачки, салат-латук, укроп, петрушка и т. п.)	01.06	Медсестра
1.4	<...>		
<b>2. Образовательная и воспитательная работа</b>			
2.1	Закупка книг и развивающих игр для воспитательной и образовательной деятельности в летний период	13.06	Заведующий, контрактный управляющий
2.2	Организация массового мероприятия ко Дню России (подготовка территории к мероприятию, составление сценария, подготовка инвентаря, инструктаж воспитателей)	09.06	Воспитатели, завхоз
2.3	Организация пешей экскурсии к мемориалу героям Великой Отечественной войны (составление маршрута, подготовка сценария мероприятия, инструктаж воспитателей)	22.06	Старший воспитатель, воспитатели
2.4	<...>		
<b>3. Методическая работа</b>			
3.1	Консультирование работников детского сада по темам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Предупреждение детского дорожно-транспортного травматизма»;</li> <li>• «Оказание первой помощи при солнечном и тепловом ударе»</li> </ul>	01.06–05.06	Старший воспитатель, медсестра
3.2	Оформление и выдача воспитателям памяток: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Клещевой энцефалит»;</li> <li>• «Ядовитые растения, грибы, ягоды»</li> </ul>	06.06	Медсестра
3.3	Практическая консультация для воспитателей «Болезнь грязных рук»	09.06	Старший воспитатель, медсестра
3.4	Организация выставки методических пособий и литературы для воспитателей «Воспитательная работа с детьми в летний период»	06.06	Старший воспитатель
3.6	Индивидуальная работа с воспитателями по запросам	В течение месяца	Педагог-психолог



3.7	Консультирование на тему: «Гимнастика для детей в ритмической форме»	15.06	Инструктор по физической культуре
3.8	Консультация для воспитателей «Игры для снятия психоэмоционального напряжения»	16.06	Педагог-психолог
3.9	Семинар для педагогического коллектива «Формы взаимодействия и стили общения воспитателя с детьми дошкольного возраста и их родителями»	19.06	Старший воспитатель
<b>4. Работа с родителями</b>			
4.1	<p>Оформление на информационных стендах и сайте детского сада раздела «Уголок для родителей» на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• режим дня группы на теплый период года;</li> <li>• советы специалистов «В отпуск с ребенком»;</li> <li>• рекомендации по познавательному развитию детей в условиях лета</li> </ul>	01.06–06.06	Воспитатели
4.2	Консультация в дистанционной форме «Как организовать летний отдых ребенка»	08.06	Музыкальный руководитель
4.3	Консультация в дистанционной форме по речевому развитию детей «Речевая азбука для дошкольников»	15.06	Учитель-логопед
4.4	Консультация в дистанционной форме по физическому развитию «Важные правила для гармоничного физического развития детей»	16.06	Инструктор по физической культуре
4.5	Консультация в дистанционной форме по психологическому развитию «Пожелания родителям»	19.06	Педагог-психолог
4.6	Консультации в дистанционной форме на темы: «Развитие ребенка в летний период», «Развиваем счет»	20.06	Воспитатели
4.7	<p>Дополнение на сайте детского сада раздела «Уголок здоровья для родителей»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• профилактика солнечного и теплового удара;</li> <li>• профилактика кишечных инфекций;</li> <li>• профилактика энтеровирусной инфекции</li> </ul>	22.06	Воспитатели групп, медсестра
4.8	Консультация в дистанционной форме по художественно-эстетическому развитию детей «Особенности музыкального развития в дошкольном возрасте»	27.06	Воспитатели групп, медсестра
<b>5. Контроль</b>			

5.1	Анализ готовности групп и документации к летнему периоду	01.06	Старший воспитатель	
5.2	Проверка санитарного состояния помещений групп	07.06, 14.06, 21.06, 28.06		
5.3	Контроль соблюдения требований организации питьевого режима, утреннего фильтра, режима дня в летний период	02.06, 16.06, 30.06		Старший воспитатель, медицинская сестра
5.4	Проверка организации оздоровительных мероприятий	08.06, 22.06		Старший воспитатель
5.5	Анализ и оценка реализации рабочей программы воспитания	21.06		Старший воспитатель
5.6	<...>			
<b>6. Административно-хозяйственная работа</b>				
6.1	Приобретение материалов для благоустройства территории детского сада	01.06–05.06	Заведующий, завхоз по АХР	
6.2	Увлажнение территории игровой зоны, проходов и дорожек	В сухую погоду (за час-два до прогулки)		
6.3	Мытье тентовых навесов, веранд (генеральная уборка)	06.06, 13.06, 20.06, 27.06		
6.4	Осмотр оборудования и покрытия игровой площадки, малых архитектурных форм	02.06, 16.06, 30.06		
6.5	Организация подвоза земли	01.06–09.06		
6.6	Разбивка цветников			
6.7	Высаживание цветов, кустарников, деревьев			

Приложение 2  
к годовому плану работы МКОУ «Прогимназия № 66/1»  
на 2024/2025 учебный год

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Прогимназия № 66/1»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ  
«Прогимназия №66/1»  
\_\_\_\_\_ З.А. Сарахова

**График  
оперативных совещаний при директоре МКОУ «Прогимназия № 66/1»  
на 2023/2024 учебный год**

Дата	Тема	Цель	Ответственные	Результат
<b>Сентябрь</b>				
4 сентября	Итоги готовности к началу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Об усилении мер по обеспечению безопасности всех участников воспитательно-образовательного процесса.</li> <li>- О комплектовании МКОУ «Прогимназия №66/1»</li> <li>- Об итогах тематического контроля по подготовке групп к началу учебного года.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Старший воспитатель;</li> <li>- воспитатели,</li> <li>- завхоз</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Инструктаж с педагогами</li> <li>- списки групп</li> <li>- рекомендации по итогам контроля</li> </ul>
25 сентября	Организация работы по профилактике и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма на 2024 – 2025 учебный год.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Состояние ведения документации по ПДД</li> <li>- О подготовке и проведении родительских собраний.</li> <li>- Об осенних утренниках</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Старший воспитатель</li> <li>- воспитатели</li> <li>- муз. руководитель</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рекомендации по ведению документации</li> <li>- список тем род. собраний</li> <li>- план по ПДД на 2023-2024 г. г.</li> <li>- график утренников</li> </ul>
<b>ОКТАБРЬ</b>				
9 октября	Подготовке к осеннее - зимнему периоду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- О выполнение требований по пожарной безопасности в МКОУ.</li> <li>- О результатах педагогической диагностики детей.</li> <li>- Об анализе адаптации детей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Старший воспитатель;</li> <li>- заведующий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктажи</li> <li>- рекомендации по педагогической</li> </ul>

			хозяйством; -воспитатели групп вновь прибывших детей	диагностике - проект плана адаптации дошкольников
23 октября	Подготовка к повышению квалификации педагогов	- О работе аттестационной комиссии. - Об организации питания «Принципы организации питания в МКОУ».	- Старший воспитатель;  - медработник	- график аттестации  - список педагогов, проходящих аттестацию  - рекомендации по организации питания детей
<b>НОЯБРЬ</b>				
6 ноября	Обеспечение безопасности жизни и здоровья работников и воспитанников	- О состоянии работы по обеспечению безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. - Профилактика травматизма. - О соблюдении санитарно-гигиенического режима.	- Старший воспитатель  - председатель ППО. - завхоз	- инструктажи - проект план по БЖ дошкольников - рекомендации по соблюдению СанПиН
27 ноября	Подготовка к работе в зимний период	- Об организации питания, - Об итогах тематического контроля по речевому развитию. - О комплексе мер по профилактике заболеваемости в 2024-2025 гг.	- Старший воспитатель - воспитатели - медработник	- меры по улучшению питания - рекомендации по речевому развитию детей  - проект плана мероприятий по профилактике заболеваний

**ДЕКАБРЬ**

4 декабря	Подведение итогов первого полугодия	<p>Анализ уровня заболеваемости.</p> <p>О прохождении медосмотра, составление графика отпусков сотрудников</p> <p>О прохождении курсов повышения квалификации сотрудников (анализ).</p> <p>О результатах участия в конкурсах педагогов и воспитанников.</p>	<p>- Старший воспитатель</p> <p>- воспитатели</p> <p>- медработник</p>	<p>- мероприятия по профилактике заболеваний</p> <p>- проект графика отпусков</p> <p>- список сотрудников на медосмотр</p> <p>- список педагогов на курсы, проект графика курсов.</p>
18 декабря	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Нового года	О подготовке к Новому году. Организация праздничных утренников (инструктажи, соблюдение ТБ во время праздничных мероприятий).	<p>- воспитатели;</p> <p>- завхоз;</p> <p>- муз. руководитель</p>	<p>- проект графика новогодних утренников</p> <p>- инструктажи</p> <p>- график дежурства работников на мероприятии</p>

**ЯНВАРЬ**

16 января	Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обсудить причины заболеваний;</li> <li>• составить перечень мер по профилактике инфекций</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Медсестра;</li> <li>• представитель Роспотребнадзора (по согласованию);</li> <li>• воспитатели</li> </ul>	Проект плана мероприятий по профилактике заболеваний
-----------	--	--	--	--

**ФЕВРАЛЬ**

13 февраля	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня	<ul style="list-style-type: none"> <li>Уточнить план обеспечения безопасности детского сада;</li> <li>составить программу мероприятия;</li> <li>назначить дежурных на время проведения мероприятия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организаторы мероприятий;</li> <li>представители родительской общности;</li> <li>ответственные за безопасность</li> </ul>	Составлены: <ul style="list-style-type: none"> <li>проект программы мероприятия;</li> <li>календарный план обеспечения безопасности;</li> <li>график дежурства работников на мероприятии</li> </ul>
27 февраля	Организация проведения самообследования	<ul style="list-style-type: none"> <li>Утвердить состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии;</li> <li>определить формы и сроки исполнения процедур;</li> <li>утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Старший воспитатель;</li> <li>специалист по кадрам;</li> <li>завхоз;</li> <li>оператор ПК</li> </ul>	Составлены проекты приказа и графика проведения самообследования
<b>МАРТ</b>				
13 марта	Контроль реализации мер производственного контроля	<ul style="list-style-type: none"> <li>Рассмотреть отчеты исполнителей, документы учета проводимых мер;</li> <li>решить текущие вопросы;</li> <li>проконтролировать выполнение программы производственного контроля</li> </ul>	Ответственные за производственный контроль	Проект плана мероприятий по устранению нарушений
20 марта	Подготовка тренировки	Разработать с начальником	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальник штаба тренировки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Составлена схема здания с отметками о</li> </ul>

	по пожарной безопасности	штаба тренировки <ul style="list-style-type: none"> <li>• тактический замысел учений;</li> <li>• назначить посредников;</li> <li>• ознакомить посредников с объектом тренировки и их обязанностями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• посредники из числа инженерно-технических работников или членов добровольной пожарной дружины</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тактическом замысле учения;</li> <li>• подготовлены проекты приказа и плана проведения тренировки</li> </ul>
<b>АПРЕЛЬ</b>				
3 апреля	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уточнить план обеспечения безопасности;</li> <li>• составить программу мероприятия ;</li> <li>• назначить дежурных на время проведения мероприятия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организаторы мероприятий</li> <li>• представители родительской общности;</li> <li>• ответственные за безопасность</li> </ul>	Составлены проекты: <ul style="list-style-type: none"> <li>• программы мероприятия;</li> <li>• календарного плана обеспечения безопасности;</li> <li>• графика дежурства работников на мероприятии</li> </ul>
10 апреля	Подготовка к весенне-летнему периоду года	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составить регламент уборки на теплый период года;</li> <li>• утвердить сроки проведения субботников;</li> <li>• организовать весенний осмотр территории;</li> <li>• рассмотреть предложения по корректировке плана-графика по техобслуживанию здания детского сада</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Завхоз</li> <li>• рабочий по комплексному обслуживанию здания</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составлен проект регламента уборки;</li> <li>• определены сроки проведения субботников;</li> <li>• рассмотрены предложения по корректировке плана техобслуживания здания</li> </ul>
17 апреля	Планирование	Сформировать план мероприятий,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Старший</li> </ul>	Подготовлен проект плана летней работы



	летней работы с детьми	направленных на отдых, оздоровление и образование	<ul style="list-style-type: none"> <li>воспитатель;</li> <li>воспитатели;</li> <li>медицинский работник</li> </ul>	
24 апреля	Подготовка выпускного утренника в старшей и подготовительной группах	Распределить поручения и составить программу мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>Старший воспитатель;</li> <li>завхоз;</li> <li>воспитатели выпускных групп;</li> <li>бухгалтер</li> </ul>	Подготовлены проекты планов: <ul style="list-style-type: none"> <li>праздничных мероприятий;</li> <li>обеспечения безопасности на мероприятии</li> </ul>
<b>МАЙ</b>				
29 мая	Проверка готовности к текущему ремонту	<ul style="list-style-type: none"> <li>Заслушать отчет контрактного управляющего о проведенных закупках;</li> <li>заслушать отчет заместителя заведующего по АХЧ о состоянии помещений детского сада;</li> <li>обсудить текущие вопросы и проблемы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>завхоз;</li> <li>рабочий по комплексному обслуживанию здания</li> </ul>	Заслушаны отчеты исполнителей
<b>ИЮНЬ</b>				
12 июня	Подготовка детского сада к приемке к новому учебному году	<ul style="list-style-type: none"> <li>Утвердить состав комиссии по проведению внутренней приемки готовности МКОУ к оценке готовности к новому учебному году;</li> <li>утвердить график проверки готовности к</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>завхоз;</li> <li>старший воспитатель;</li> <li>ответственный за безопасность</li> </ul>	Разработаны проекты приказа и графика подготовки к приемке

		приемке; <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать проверочный лист по проверке готовности детского сада к новому учебному году</li> </ul>		
19 июня	Завершение учебного года	Подвести итоги деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воспитатели;</li> <li>• заместители заведующего;</li> <li>• административный персонал</li> </ul>	Заслушана итоговая информация