

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 105 г. Челябинска
имени В.П. Серёдкина» (МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»)
ИНН 7451053470 КПП 745101001 ОГРН 1027402926760
454028, г. Челябинск, ул. Кузнецова, д. 7 тел.: 269-26-60
E-mail: school105chel@yandex.ru

ПРИНЯТ
педагогическим советом
от «28» августа 2023г.
протокол №1



Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 105
г. Челябинска»
Н.Е. Мясникова

ГODOVOЙ ПЛАН

на 2023-2024 учебный год

Челябинск 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление	Страница
I. Воспитательная и образовательная деятельность	3-6
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности ДО	3
1.2. Организационное обеспечение управления ДО	3
1.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса ДО	4
1.3.1. Аттестация педагогических работников	5
1.3.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогических кадров	5
1.4. Контрольно-аналитическая функция управления ДО	6
II. Организационная и методическая деятельность	7-17
2.1. Циклограмма регулярно проводимых мероприятий	7-8
2.2. Циклограммы деятельности управленческого аппарата	9-10
2.3. Циклограммы деятельности руководителя ДО	11-12
2.4. Циклограммы деятельности старшего воспитателя	12
2.5. Административно-хозяйственная деятельность и безопасность	13
2.5.1. Антитеррористическая защищённость	13
2.5.2. Организация ГО и предупреждение ЧС	13
2.5.3. Пожарная безопасность	13-14
2.5.4. Профилактические мероприятия в связи (COVID- 19)	14-17
III. Реализация годовых задач методической работы ДО	18-25
3.1. Мероприятия по реализации годовых задач методической работы	18-21
3.2. План совместной работы ДО МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» по преемственности образовательного процесса	21-25
IV. ПРИЛОЖЕНИЕ	

I. Воспитательная и образовательная деятельность ДО в 2023-2024 учебном году

1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности ДО

№ п/п	Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий	Сроки	Ответственные	Результат
1	2	3	4	5
1	Подготовка нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность по различным направлениям (положений, инструкций и т.д.)	В течение года	Директор, Заведующий ДО	Пакет документов
2	Подготовка приказов по основным направлениям деятельности ДО	В течение года	Директор, Заведующий ДО	Приказы
3	Согласование документов, регламентирующих деятельность учреждения (штатного расписания и др.)	В течение года	Директор, Заведующий ДО	Пакет документов
4	Корректировка должностных инструкций работников учреждения (при необходимости)	Сентябрь	Директор, отдел кадров	Пакет нормативных документов

1.2. Организационное обеспечение управления ДО

№ п/п	Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий	Сроки	Ответственные	Результат
1	2	3	4	5
1	Разработка и утверждение образовательной программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, адаптированной программы.	Май - август	Директор, творческая группа	ОП ДО, рабочие программы педагогов
2	Организация работы (Совета Учреждения, Общего собрания трудового коллектива)	В течение года (по плану)	Директор,	Протоколы заседаний
4	Заседания педагогического совета ДО	Август, сентябрь, Ноябрь, март, май	Директор, Заведующий ДО старший воспитатель	Протоколы заседаний, решения
5	Диагностика потребностей родителей в дополнительных, в том числе платных, образовательных услугах	Сентябрь май	Директор, Заведующий ДО, старший воспитатель, педагоги	Перечень дополнительных услуг

6	Мониторинг результатов освоения детьми образовательной программы	Май	Старший воспитатель, педагоги	Индивидуальные образовательные маршруты детей
7	Разработка и утверждение плана работы на летний оздоровительный период	Май	Директор, Заведующий ДО, старший воспитатель	План работы
8	Реализация плана мероприятий по подготовке дошкольного отделения к началу учебного года	Май - август	Заведующий ДО	План мероприятий
9	Разработка плана работы ДО на 2024- 2025 учебный год	Июнь - август	Старший воспитатель	Проект плана работы на год
10	День открытых дверей	Апрель	Заведующий ДО, старший воспитатель, педагоги,	Информация план проведения

1.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса ДО

№ п/п	Наименование видов управленческой деятельности, управленческих мероприятий	Сроки	Ответственные	Результат
1	2	3	4	5
1	Разработка плана повышения образовательного уровня и профессионально-педагогической квалификации педагогических работников на 2023-2024 учебный год	Сентябрь	Заведующий ДО, старший воспитатель	План повышения квалификации
2	Организация повышения квалификации педагогических работников ДО	В течение года (по графику)	Заведующий ДО, старший воспитатель	Информация
3	Разработка и утверждение плана работы по аттестации педагогических работников на 2023-2024 учебный год	Сентябрь	Заведующий ДО, старший воспитатель	План работы
4	Организация и проведение аттестации педагогических и руководящих работников ДО	В течение года (по графику)	Директор, председатель аттестационной комиссии	Аттестационные материалы
5	Организация работы ПМПк:	По плану	Директор; Заведующий ДО, старший воспитатель	Протоколы заседаний ПМПк

6	Организация участия педагогических работников в работе районных и городских методических объединений дошкольных образовательных учреждений	в течение года (по плану МО)	Заведующий ДО, старший воспитатель	Приказ, Информация
6.1	Организация работы по подготовке педагогических работников к участию в районных конкурсах	В течение года (по графику)	Заведующий ДО, старший воспитатель	Планы подготовки
7	Организация на базе методического кабинета выставок для воспитателей.	В течение года	Старший воспитатель	Выставки

1.3.1. Аттестация педагогических работников

№ п/п	Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации
1	Абрамова Наталья Сергеевна	Воспитатель	Август 2023	Без аттестации
2	Шлей Дарья Александровна	Воспитатель	Декабрь 2023	Без аттестации

1.3.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогических работников

№ п/п	Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
1	Абрамова Наталья Сергеевна	воспитатель	25.03.2023	72
2	Гончаренко Ирина Юрьевна	воспитатель	01.04.2023 18.09.2023	72
4	Мизгулина Ольга Викторовна	Учитель лдогопед	01.10.2022	72
5	Руденко Ирина Николаевна	воспитатель	01.10.2022	72
6	Шлей Дарья Александровна	воспитатель	17.11.2022	72
7	Кудрявцева Лилия Александровна	Воспитатель	18.01.2023	72
8	Таймолкина Елизавета	Воспитатель	06.10.2023	520

	Вячаславовна			
9	Горбачева Светлана Владимирова	Воспитатель	04.02.2022	24
10	Сливко Юлия Анатольевна	Воспитатель	28.08.2023	72

1.4. Контрольно-аналитическая функция управления ДО

Программа изучения состояния образовательного процесса в ДО

Реализуемая идея: демократизация и гуманизация аналитической функции управления образовательным процессом.

Основное условие реализации идеи: педагогическое сотрудничество - совместная взаимосвязанная деятельность участников образовательного процесса, направленная на достижение единой общественно-значимой цели.

Пути реализации идеи:

1. Привлечение воспитателей к анализу своей деятельности (самоанализ). Педагог планирует свою собственную деятельность только на основе диагностики, то есть глубокого анализа того, что удалось в работе с детьми, а что нет.

2. Развитие творчества и инициативы педагогического коллектива путем включения каждого педагога в исследовательскую деятельность

II. Организационная и методическая деятельность

2.1 Циклограмма контроля

	Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежегодно
Педагоги	<p>1.Отслеживание достижений детей в картах учета развития детей по программе образовательных областей</p> <p>2.Отслеживание достижений детей в картах учета культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания и трудовых умений по уходу за растениями.</p>	<p>Анализ заболеваемости в группе.</p>	<p>Отслеживание траектории познавательного, физического и социального развития всех детей ДО на педагогическом консилиуме</p>	<p>1. Анализ выполнения ООП по образовательным областям</p> <p>2. Анализ выполнения программы по формированию культурно-гигиенических навыков и навыков самообслуживания.</p> <p>2. Диагностика игровых умений детей.</p>
Психолог	<p>1.Сбор информации по развитию социальной сферы детей</p> <p>2. Диагностика познавательной сферы детей</p>	<p>Обработка данных и занесение их в индивидуальные карты детей.</p>	<p>Сбор информации по выполнению производственных показателей.</p>	<p>1. Диагностика школьной зрелости (1 срез)- сентябрь</p> <p>2. Диагностика школьной зрелости (2 срез) - апрель</p> <p>3. Исследование развития мышления у детей 3-4 лет.</p> <p>4. Исследование памяти у детей 5-6 лет.</p> <p>5. Исследование интеллекта у детей 5-6 лет.</p> <p>6. Исследование эмоционального состояния детей старшего возраста (тревожность).</p> <p>7. Выявление самооценки у детей старшего возраста. Изучение межличностных взаимоотношений в каждой группе (социометрия).</p> <p>8. Исследование семейного общения.</p>

Руководители	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение профессиональной компетентности педагогов, выявление их затруднений. 2. Изучение микроклимата групп 3. Изучение взаимодействия педагогов и родителей. 	<p>Анализ посещаемости детей детского сада.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ заболеваемости 2. Анализ функционирования 3. Анализ кадровой обеспеченности. 4. Анализ роста профессионального мастерства педагогов. 5. Подведение итогов изучения педагогического стиля. 6. Подведение итогов изучения познавательного, социального и физического развития каждого ребенка 7. Изучение состояния предметной среды в группах. 8. Тематические проверки
---------------------	---	---	--	---

2.2. Циклограмма деятельности управленческого аппарата

Мероприятия	ответственный	Месяцы												
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
1. Планирование														
1.1. Разработка и утверждение годового плана	Директор, Заведующий ДО ст. воспитатель											✓	✓	✓
1.2. Разработка и утверждение оздоровительной работы в ДО	Директор, Заведующий ДО инстр. по гигиг. воспит	✓										✓		
1.3. Разработка и утверждение плана по подготовке к новому учебному году	Директор, Заведующий ДО											✓	✓	
1.4. Разработка и утверждение плана работы на летний оздоровительный период	Директор, Заведующий ДО, старший воспитатель											✓		
1.5. Разработка плана повышения образовательного уровня и профессионально-педагогической квалификации	ст. воспитатель													✓
1.6. Разработка и утверждение рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы	Руководитель, члены группы											✓		✓
2. Организация														
2.1. Комплектование на новый учебный год	Заведующий ДО											✓	✓	
2.2. Тарификация	Руководитель	✓				✓								
2.3. Разработка и утверждение графиков работы педагогических кадров	Отдел кадров	✓												✓
2.4. Совещания ЦОДОО, Комитета по делам образования	Руководитель	по плану												
2.5. Оперативные совещания	Руководитель	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.6. Организация методических мероприятий	старший воспитатель	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.6.1. Педагогический совет	Руководитель	✓		✓				✓		✓				
2.6.2. ПМПк	Руководитель ст. воспитатель	по плану												
2.6.3 Семинар	ст. воспитатель	по плану												
2.6.4. Открытые просмотры	Руководитель ст. воспитатель						✓	✓	✓					
2.6.5. Педагогические гостиная, консультации	Старший воспитатель, специалисты	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.6.6. Заседания ТГ	члены ТГ	по плану												
2.6.7 Участие в городских и районных мероприятиях	Заведующий ДО, старший воспитатель	по плану												
2.6.8 Направление на курсы повышения квалификац	Заведующий ДО, старший воспитатель	по плану												
2.7 Аттестация	ст. воспитатель	по плану												
2.7.1 Заседания АК ОО	председатель АК		✓	✓			✓	✓	✓					
2.7.2. Аттестация педагогических кадров	члены АК		✓				✓							
2.7.3. Сбор заявлений и разработка графика аттестации педагогов	Секретарь АК								✓	✓				
2.8. Работа с родителями:														

2.8.1. Проведение общих и групповых собраний	Директор, Заведующий ДО, старший воспитатель, педагоги	✓			✓			✓		✓			
2.8.2. Проведение консультаций для родителей в различных формах (устные, наглядные и др.)	специалисты воспитатели	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.8.3. Заключение договоров с родителями	Директор	✓	✓									✓	✓
2.8.4. Выявление социальных запросов семьи	Воспитатели	✓											
2.9. Организация административно-хозяйственных мероприятий													
2.9.1. Общее собрание коллектива	Профорг		✓										
2.9.2. Проведение инструктажей	Ответственный за проведение инструктажей				✓					✓			✓
2.9.3. Мероприятия по ОТ	Заведующий ДО МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.9.4. Проведение инвентаризации	Бухгалтер		✓										
2.9.5. Тематические вечера для сотрудников	Профгруппа		✓		✓			✓					
2.9.6. Проведение ремонтных работ	Зам. директора по АХЧ									✓	✓	✓	✓
2.9.7. Подготовка учреждения к зимнему периоду	Зам. директора по АХЧ										✓	✓	✓
3. Контроль по плану													
3.1. Тематическая проверка	Директор, Заведующий ДО, старший воспитатель	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.2. Комплексная проверка	Директор, Заведующий ДО, старший воспитатель												
4. Анализ													
4..1. Анализ заболеваемости детей	Заведующий ДО, инстр. по гиги. воспит	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4..2 Анализ организации питания детей	Директор	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4..3. Анализ финансово-хозяйственной деят-ти	гл. бухгалтер	✓			✓	✓		✓			✓		
4.4. Итоговый анализ деятельности ДО	Директор									✓	✓		
4.5. Анализ кален.-темат. планов в работы с детьми	ст. воспитатель	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

2.3. Циклограмма деятельности Заведующий ДО

	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
понедельник	<p>Аппаратное совещание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов; - выявление текущих проблем; - пути решения проблем. <p>Оперативный контроль</p>	<p>Аппаратное совещание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов; - выявление текущих проблем; - анализ кадрового обеспечения. <p>Оперативный контроль.</p>	<p>Аппаратное совещание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов; - выявление текущих проблем; - анализ кадрового обеспечения. <p>Оперативный контроль.</p> <p>Индивидуальная работа с ведущим бухгалтером.</p>	<p>Аппаратное совещание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов; - выявление текущих проблем; - анализ кадрового обеспечения; <p>Оперативный контроль.</p> <p>Индивидуальная работа Контроль питания.</p>
вторник	<p>Реализация внешних связей:</p>	<p>Индивидуальный контроль инновационных направлений деятельности педагогов</p>	<p>Реализация внешних связей:</p>	<p>Работа с родителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приём по личным вопросам; - консультации; - собрания; - беседы; - день открытых дверей; - работа с социумом.
среда	<p>Формы работы по развитию профессиональной компетенции педагогов</p> <ul style="list-style-type: none"> - педсоветы; - семинары; - консультации. 	<p>Реализация внешних связей:</p>	<p>Работа с молодыми специалистами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструктаж; - консультации; - подготовка к педсовету; - работа с родителями. 	<p>Реализация внешних связей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совещания районные, городские;
четверг	<p>Контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - питание; - здоровье збережение; - выполнение правил внутреннего трудового распорядка; <p>Индивидуальная работа со ст. воспитателем</p>	<p>Контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - питание; - здоровьесбережение; - работа кружков; -расходование родительских ср-ств; -выполнение должностных обязанностей; <p>Инд-ная работа с инс. по ген.воспит.</p>	<p>Контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - питание; - здоровьесбережение; - ОБЖ; - бухгалтерии; -по выполнению приказов; <p>Консультации со специалистами.</p>	<p>Контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - питание; - здоровьесбережение; - ОБЖ; - документация по группам; <p>Консультации со специалистами.</p>

пятница	Текущий хозяйственный контроль. Работа с документами и их разработка.	Индивидуальная работа заместителем директора по административно-хозяйственной части Изучение документации подотчётных лиц.	Работа по профессиональному совершенствованию.	Подведение итогов по выполнению: - программ; - норм питания; расход. фин. ср. - сохранность имущества; - посещаемость, заболеваемость Планирование работы на м-ц

2.4. Циклограмма деятельности старшего воспитателя ДО

Дни недели. Время дня.	Мероприятия.			
	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
Понедельник 1-я половина дня.	Аппаратное совещание. Оперативный и предупредительный контроль за деятельностью педагогов.			
	2-я половина дня.	Подготовка к методическим мероприятиям. Индивидуальные консультации. Индивидуальная работа с родителями		
Вторник 1-я половина дня.	Наблюдение и анализ образовательного процесса в группах.			
	2-я половина дня.	Работа по оформлению методических материалов, результатов наблюдений	Оказание помощи воспитателям в организации образ-ной деятельности в группах, работы с родителями.	
	Наблюдение и анализ образовательной деятельности в группах			
Среда 1-я половина дня.	Оказание методической помощи педагогическим кадрам			
	2-я половина дня.	Методический день: консультации; семинары; Педагогические советы; тренинги		
Четверг 1-я половина дня.	Наблюдение и анализ образовательной деятельности в группах.			
	2-я половина дня	Взаимодействие с зам. директора по ВР по вопросам орг-ции обр-ого процесса.	Консультации для молодых педагогов. Оказание помощи педагогам по подготовке к аттестации	Оказание помощи педагогам в работе по самообразованию
	Наблюдение и анализ образовательного процесса в группах			
Пятница 1-я половина дня.	Работа с документами. Проверка календарных планов.		Работа по созданию предметно – развивающей среды.	
	2-я половина дня.	Работа в методическом кабинете по оформлению инструктивно-методических материалов		Планирование работы на месяц.

2.5. Безопасность

2.5.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних		
Усиление пропускного режима допуска граждан и автотранспорта на территорию ДО	Постоянно	Заместитель по АХЧ
Организация внешней безопасности (наличие замков на подвальном и складских помещениях, воротах и т.д.)	Постоянно	Заместитель по АХЧ
Регистрация всех посетителей в журнале	Ежедневно	Вахтеры
Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов		
Актуализировать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта		
Проводить инструктажи и практические занятия с работниками	По графику	Ответственный за антитеррористическую защищенность
Осмотр территории на наличии посторонних и подозрительных предметов	Ежедневно утром	Заместитель по АХЧ, завхоз

2.5.2. Организация ГО и предупреждение ЧС

Мероприятие	Срок	Ответственный
Рассмотрение на совещаниях вопросов по освещению нормативных документов по ГО	По мере необходимости	Директор
Ознакомление с имеющимися памятками на тему предупреждения ЧС	По мере необходимости	Ответственный по ГО и ЧС
Видеофильмы по ГО	Апрель	Ответственный по ГО и ЧС

2.5.3. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление наглядной агитации в родительских уголках, на информационных стендах учреждения	В течение учебного года	Воспитатели всех возрастных групп Ст. воспитатель
Разработать новые планы занятий по обучению воспитанников мерам пожарной безопасности	Сентябрь и октябрь	Старший воспитатель воспитатели
Беседы с использованием ИКТ Фольклор обогне и его свойствах; Как появился огонь и зачем он людям;	Октябрь	Воспитатели всех групп
Знакомство с произведениями художественной литературы и изобразительного искусства по теме	Октябрь	Старший воспитатель Воспитатели всех

«Огонь» с использованием средств ИКТ и сборника методических разработок «Пожарная безопасность в современной культуре» 2017с. 14-43		групп
Выставка детских рисунков « Огонь друг или враг?»	Октябрь 4 неделя	Старший воспитатель; Воспитатели всех групп
Проверить помещение для массовых мероприятий	По мере необходимост и	Завхоз; Ответственный за пожарную безопасность
Обеспечить каждого дежурного одним электрическим фонарем и одним СИЗ органов дыхания и зрения	Сентябрь	Директор; Зам. директора по АХЧ
Проверить чердаки, технические помещения, цокольные этажи и подвалы	Сентябрь, февраль, июнь	Зам. директора по АХЧ; Ответственный за пожарную безопасность
Проверить оснащения указателей для наружного водоснабжения	Сентябрь, март	Зам. директора по АХЧ; Ответственный за пожарную безопасность
Контроль за обеспечением проезда пожарной техники со всех сторон в любое время года	Сентябрь, февраль, июнь	Зам.директора по АХЧ; Ответственный за пожарную безопасность

2.5.4 Профилактические мероприятия в связи (COVID- 19)

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
<i>Предэпидемический период</i>			
1	Анализ санитарно-гигиенического состояния дошкольного отделения	Постоянно	Зам. директора по ВР, инструктор по гигиен. воспитанию

2	<p>Подготовка запаса дезинфицирующих средств одноразовых масок, мыла для мытья рук.</p> <p>Организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.</p>	Постоянно	инструктор по гигиен. воспитанию; Зам. директора по АХЧ
3	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, оргтехники) мест общего пользования (каждые 2 часа) - группы, санузлы, пищеблок).	Постоянно, ежедневно	Помощники воспитателя; инструктор по гигиен. воспитанию
4	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание групповых и рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число людей (группы, музыкальный и физкультурный залы, пищеблок) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Постоянно, ежедневно	Помощники воспитателя; инструктор по гигиен. воспитанию
5	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Постоянно, ежедневно	Зам. директора по АХЧ
6	Строгий контроль за выполнением режима дня, гигиенических и закаливающих мероприятий.	Постоянно, ежедневно	Ст. воспитатель инструктор по гигиен. воспитанию
7	Обеспечить сквозное проветривание групповых помещений, спортивного и музыкального зала после каждого занятия в отсутствии детей.	Ежедневно, каждые 2 часа и по окончании работы дошкольногоот деления	Помощники воспитателя
8	При использовании музыкального или спортивного зала после занятий каждой группы проводить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств.	Постоянно, ежедневно	Помощники воспитателя
9	Обработка игрушек, игрового и иного оборудования должна проводиться с применением дезинфицирующих средств.	ежедневно	постоянно Помощники воспитателя
10	Поддержание тесной связи с родителями по формированию здорового образа жизни и проведение консультаций по профилактике гриппа,	Постоянно, в предэпидемический период и в	Зав. ДО,ст. воспитатель; инструктор по гигиен. воспитанию;

	ОРВИ и распространения новой коронавирусной инфекции (ежедневная смена одежды ребенка) Временно ограничить приём по личным вопросам. Пришедшим на личный приём рекомендовать обращаться в письменной форме.	период эпидемии гриппа и распространения новой коронавирусной инфекции	воспитатели
11	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний коронавирусом среди воспитанников и сотрудников учреждения и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Постоянно	Зав ДО, инструктор по гигиен. воспитанию; воспитатели
10	Обеспечить ежедневное измерение температуры тела детей и сотрудников при входе в здание (при температуре 37,1 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача.	Постоянно	Воспитатели; инструктор по гигиен. воспитанию
12	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	Постоянно	Зам директора по ВР; инструктор по гигиен. воспитанию;
13	Разместить информацию о профилактике гриппа, ОРВИ, распространения коронавирусной инфекции на информационном стенде для воспитанников и родителей.	Сентябрь	Ст. воспитатель; Воспитатели
Профилактическая работа в период проведения массовых (в т.ч. новогодних) мероприятий			
1	Усиление санитарно-гигиенического и дезинфекционного режима (соблюдение температурного режима, режима проветривания, влажная уборка помещений и поверхностей в помещении с использованием дезинфицирующих средств, дезинфекция посуды, игрушек, обеззараживание воздуха)	В период эпидемического подъема заболеваемости	Заведующий ДО; инструктор по гигиен. воспитанию; воспитатели; помощники воспитателя
Мероприятия в период эпидемии			
1	Ежедневный контроль состояния здоровья воспитанников ДО при приёме в группы с термометрией	в период эпидемии	Воспитатели
2	Введение карантинных мероприятий при заболевании более 5 детей в группе на срок не менее 7 дней	в период эпидемии	Зав.ДО; инструктор по гигиен. воспитанию

3	Контроль за ведением журнала инфекционных заболеваний	в период эпидемии	инструктор по гигиен. воспитанию
4	Обеспечение масочного режима	в период эпидемии	Зам .директора по АХЧ; инструктор по гигиен. воспитанию;
5	Усиление санитарно-гигиенического и дезинфекционного режима (соблюдение температурного режима, режима проветривания, влажная уборка помещений и поверхностей в помещении с использованием дезинфицирующих средств, дезинфекция посуды, игрушек, обеззараживание воздуха)	в период эпидемии	Зав. ДО; инструктор по гигиен. воспитанию
6	Чесочно-луковая ионизация воздуха	В период эпидемии гриппа	Воспитатели

III. РЕАЛИЗАЦИЯ ГОДОВОЙ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ МБОУ «СОШ № 105 г. ЧЕЛЯБИНСКА» (ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ) 2023– 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Задачи:

- 1.Повышение качества дошкольного образования педагогов, специалистов в МБОУ «СОШ № 105 г Челябинска» ДО
2. Создание в ДО методических условий повышения компетентности педагогов по нравственно - патриотическому воспитанию через реализацию авторского проекта «Я - патриот! Я - гражданин! Я - человек!»

3.1.МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ГОДОВЫХ ЗАДАЧ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА 2023– 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

В соответствии с поставленной задачей

1. Качество образования как объект управления в ДО.
2. Работа с педагогами (управленческая поддержка профессионального развития педагогов).
3. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся, («Родители и педагоги: от сотрудничества к сотворчеству»).
4. Организация работы с обучающимися.

Реализация годовых задачи:

Методические мероприятия. Виды и содержание управленческой деятельности	Срок и исполнители	Ожидаемый результат
<i>Тематический контроль</i> 1. Выявить уровень качества предоставляемых образовательных услуг. 2. Подбор методической, справочной литературы по годовой задачи. 3. Оценка условий для повышения качества образования в МБОУ «СОШ № 105 г Челябинска» ДО.	Сентябрь - январь Л.М. Махмутова - Заведующий ДО - старший воспитатель	Аналитическая справка
<i>Педагогический совет</i> <u>Тема:</u> «Внедрение современного образовательного дизайна с сохранением уже достигнутого уровня качества образования»	Л.М. Махмутова Заведующий ДО -старший воспитатель	Материалы педагогического совета

<p><u>План проведения:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Актуальность темы педсовета. 2. Вариативность использования темы годовой задачи. 3. Виды современного образовательного дизайна, используемых в работе дошкольного учреждения. 4. Планирование работы по подготовке. Создание творческой группы для совершенствования работы по созданию современного образовательного дизайна дошкольного учреждения. 5. Принятие решения педсовета. 		
<p><i>Семинар-практикум для воспитателей:</i> Формирование и внедрение системы поддержки молодых педагогов и наставничества</p>	<p>Октябрь - старший воспитатель</p>	<p>Учебно-методический комплекс образовательного материала.</p>
<p>Организация повышения квалификации и аттестации педагогических работников.</p>	<p>Воспитатели: Ильина А.Ю., Сидорова Т.И., Абулгазина Д.И. Инструктор по физической культуре: Азимица Т.В.</p>	<p>План по аттестации педагогических работников.</p>
<p>Участие педагогических работников в инновационной и научно-практической деятельности.</p>	<p>Ноябрь Руденко И.Н., Гончаренко И.Ю.</p>	<p>Разработка программ, моделирующих современный дизайн образовательной деятельности.</p>
<p>Организация психолого-педагогического сопровождения всех участников образовательных отношений в рамках образовательного процесса.</p>	<p>Ноябрь Ахметова К.Ю. педагог психолог</p>	<p>Рекомендации, подборка идей, аудиотека, видеотека Подведение итогов</p>
<p>Анализ результативности здоровьесберегающей деятельности ДО</p>	<p>Декабрь</p>	<p>Аналитическая справка</p>
<p>Проведение круглых столов, педагогических форумов, конференций в рамках сетевого взаимодействия со школой.</p>	<p>Творческая группа</p>	<p>Разработка программ, моделирующих современный дизайн образовательной деятельности.</p>
<p>Организация сотрудничества с родителями (законными представителями) по вопросам:</p>	<p>Заведующий ДО Старший воспитатель специалисты Воспитатели групп</p>	<p>Учебно-методический комплекс образовательного материала.</p>

<p>✓ участия в разработке и реализации совместных и индивидуальных исследовательских и творческих проектов;</p> <p>✓ вовлечения в деятельность ДО.</p> <p>Активизация работы по внедрению механизмов «обратной» связи с родителями (законными представителями) в рамках различных форматов взаимодействия (очных, заочных, дистанционных и т.д)</p>		
---	--	--

2.Создание в ДО методических условий повышения компетентности педагогов по нравственно - патриотическому воспитанию через реализацию авторского проекта «Я - патриот! Я - гражданин! Я - человек!»

Реализация годовой задачи :

Методические мероприятия. Виды и содержание управленческой деятельности	Сроки и исполнение	Ожидаемый результат
Совещание при директоре - Формирование творческой группы по разработке авторского проекта «Я - патриот! Я - гражданин! Я - человек!»	Сентябрь заведующий ДО	Приказ и положение
Работа творческой группы по разработке проекта «Я - патриот! Я - гражданин! Я - человек!»	Сентябрь - Декабрь заведующий ДО	Перспективный план работы по темам недели для каждой возрастной группы
<p><i>Семинар:</i> «Организация нравственно-патриотического воспитания в ДОУ»</p> <p>План: 1. Нормативно-правовая основа нравственно-патриотического воспитания детей октябрь заведующий Перечень нормативно-дошкольного возраста.</p> <p>2. Методы, приемы и средства нравственно-патриотического воспитания. 3. Развивающая предметно-пространственная среда по нравственно-патриотическому воспитанию</p>	октябрь заведующий ДО ,старший воспитатель.	Перечень нормативных документов, примерный перечень рекомендации педагогам по созданию РППС

Консультация для воспитателей «Особенности нравственно - патриотического воспитания детей раннего возраста»	октябрь старший воспитатель	Текст консультации
Родительский лекторий: «Нравственно-патриотическое воспитание дошкольника в семье»	Ноябрь - воспитатели	Тексты лекций
Онлайн-флешмоб «Папа может»	Февраль , старший воспитатель	фотоотчет
Смотр-конкурс на лучший патриотический центр	Март – старший воспитатель	Фото материал
Панорама педагогических идей: Реализуем проект «Я - патриот! Я - гражданин! Я - человек!»	Апрель	Каталог метод литературы, конспектов занятий
Педагогический совет: - Принятие к утверждению авторского проекта «Я - патриот! Я - гражданин! Я - человек!».	Май Творческая группа	Авторский проект

3.2. План совместной работы МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» ДО по преемственности образовательного процесса

Цель: продолжать работу по преемственности детского сада и школы. Продолжать сотрудничество с педагогическим коллективом школы, совершенствовать уровень образования с новым подходом к формам и методам воспитания и образования.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<u>Организационная работа.</u> 1. Проведение экскурсий и целевых прогулок в школу: «День знаний»- Экскурсия в школу на праздничную линейку. Цель: показать детям торжественность момента прихода в школу –Экскурсия в библиотеку, классы, столовую, спортивный зал. –Участие в празднике Букваря. Цель:ознакомление с условиями обучения младших школьников. 3. Оказание ДОУ шефской помощи: –постройка снежных сооружений; –совместная театрализованная деятельность; –выступление с концертами учащихся детской музыкальной школы № 7	Сентябрь Сентябрь Ноябрь Декабрь	Директор: Мясникова Н.Е. Заведующий ДО Л.М. Махмутова Старший воспитатель: Все педагоги Воспитатели подгот. к

	<p>–организация выставок детских работ: «Соблюдаем правила дорожного движения», «Школа глазами первоклассников и подготовишек. В чем разница?»</p> <p>Цель: развивать творческие способности детей, отражать свои впечатления от увиденного посредством рисунка.</p> <p>–проведение «Веселых стартов» среди первоклассников и детей подготовительной группы;</p> <p>– совместная викторина с первоклассниками «Мой город Челябинск».</p>	<p>Февраль</p> <p>В течение уч. года</p>	<p>школе группы</p> <p>Воспитатели</p> <p>подгот. к школе</p> <p>группы, учителя</p> <p>начальной</p> <p>школы</p>
	<p>Методическая работа.</p> <p>–Изучение и анализ программ начальной школы и детского сада, нормативных документов по подготовке детей к школе.</p> <p>–День открытых дверей для учителей начальной школы: занятие в подготовительной группе.</p> <p>–Круглый стол: Осуществление воспитания детей в игре. Место игры в режиме дня, содержание игр, умение детей играть самостоятельно. Цель: использование игры в педагогическом процессе с целью получения знаний.</p> <p>–Проведение психодиагностической работы с детьми 4-6 лет, направленной на выявление уровня и особенностей развития ребенка, выбор дифференцированных педагогических условий, необходимых для его развития и подготовки к школе.</p> <p>–Психологические занятия для детей подготовительной к школе группе «Я и школа».</p> <p>–Создание игровых ситуаций «Первый день в школе», «Как себя вести на уроке» и их обыгрывание.</p> <p>– Организовать тематическую выставку в детском саду для родителей «Что должен знать и уметь первоклассник»</p>	<p>Сентябрь,</p> <p>Октябрь</p> <p>Февраль</p> <p>В теч. уч. года</p> <p>Март</p> <p>Декабрь</p> <p>Апрель</p>	<p>Старший</p> <p>воспитатель</p> <p>Воспитатели</p> <p>Учителя</p> <p>начальной</p> <p>школы</p> <p>педагог-</p> <p>психолог</p> <p>педагог-</p> <p>психолог</p> <p>Воспитатели,</p> <p>учителя,</p> <p>инстр. по</p> <p>физкультуре</p> <p>Воспитатели,</p> <p>учителя</p> <p>начальных</p> <p>классов.</p>
Взаимодействие с родителями			

	<p>1. Участие учителей начальной школы в работе родительских собраний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Готовность ребенка к обучению в школе: формы успешной подготовки и адаптации к школе» – «Профилактика школьных трудностей у будущих первоклассников. Адаптация к школе». <p>2. Анкетирование родителей «Готов ли ребенок к обучению в школе» Цель: Выявление уровня готовности детей к обучению в школе на начало и конец учебного года.</p> <p>3. Индивидуальные консультирования по результатам обследования готовности детей к школьному обучению и по запросам родителей. Цель: рекомендации для родителей по успешной подготовке к обучению в школе.</p> <p>4. Оформление информационных стендов для родителей по подготовке детей к школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Ваш ребенок – будущий первоклассник»; – «Качества, необходимые будущему первокласснику»; – «Восемь советов родителям будущих первоклассников». <p>Цель: повышение психолого-педагогической компетентности родителей по вопросам подготовки детей к школьному обучению.</p> <p>6. Посещение родителями занятий детей по основным видам деятельности в подготовительных группах. Цель: ознакомление родителей с методами и приемами развития ребенка при подготовке к обучению в школе.</p> <p>7. Консультации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Игры для подготовки к школе. – Формирование произвольного поведения у детей старшего дошкольного возраста». – Учим детей считать, писать, читать. <p>8. Тренинговые занятия для родителей будущих первоклассников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Идем в школу с радостью»; – «Как почувствовать себя уверенно в роли родителя первоклассника». <p>9. Анализ психолого - педагогической диагностики детей подготовительных групп.</p>	<p>Январь</p> <p>Апрель</p> <p>Октябрь, Апрель</p> <p>В теч. уч. года</p> <p>В теч. уч. года</p> <p>Ноябрь</p> <p>Февраль,</p> <p>Март</p> <p>Май</p>	<p>Воспитатели, учителя, педагоги-психологи школы и ДО</p> <p>педагог-психолог</p> <p>педагог-психолог</p> <p>педагог-психолог</p> <p>педагог-психолог воспитатели</p> <p>Воспитатели Ст.воспитатель педагог-психолог</p> <p>педагог психолог</p>
--	---	---	---

План работы методического кабинета

	Мероприятия	Срок	Ответств.	результат
	Подбор пакета нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность педагогов	Сентябрь-октябрь	Заведующий ДО	Пакет нормативных документов
	<p>Реализация пакета целевых программ ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Адаптированная образовательная программа ДОУ; – Программа повышения квалификации педагогов; – Программа взаимодействия с семьей; – Программа преемственности в работе д/с и школы; 	Сентябрь-октябрь	<p>Заведующий ДО</p> <p>Старший воспитатель</p>	Новые проекты программ
	Составление регламента ОД, графика работы специалистов. Определение тем по самообразованию.	Август-сентябрь	Старший воспитатель, педагоги специалисты	Учебный план
	Разработка индивидуальных карт для фиксирования профессионального роста педагогов ДОУ (открытые просмотры, участие в жизни ДО, методические мероприятия и т.д.)	Октябрь	Старший воспитатель	Карты проф. роста
	Разработка карт фиксирования результатов оперативного контроля	Октябрь	Старший воспитатель	Карты оперативного контроля
	Оказание методической помощи воспитателям в разработке	В течение	Старший	Технологические

	перспективных и календарных планов образовательной деятельности в группах в соответствие ФГОС	года	воспитатель	карты
	Разработка содержания уголков по художественно-эстетическому развитию в группах ДО	Ноябрь	Старший воспитатель	Методические рекомендации
	Подготовка к участию в районных, городских выставках, конкурсах, фестивалях, методических мероприятиях.	По плану	Старший воспитатель	Материалы к конкурсам, метод.мероприятиям
	Обновление картотеки периодических изданий	Декабрь	Старший воспитатель	картотека
	Обновление наглядного материала по лексическим темам для занятий в группах	В течение года	Старший воспитатель	Наглядный материал
	Оформление стендов и методических выставок	В течение года	Старший воспитатель	Материалы стендов и выставок
	Методическая поддержка подготовки позитивного педагогического опыта по поликультурному образованию в рамках инновационной площадки (статьи и сборники по поликультурному образованию)	В течение года	Старший воспитатель	Материалы позитивного педагогического опыта
	Оценивание уровня теоретической профессиональной компетентности педагогов	Сентябрь	Старший воспитатель	Аналитические материалы
	Анализ эффективности самообразовательной деятельности педагогов за учебный год	Май	Старший воспитатель	Аналитические материалы
	Анализ результатов мониторинга освоения адаптированной образовательной программы	Сентябрь май	Старший воспитатель	Аналитические справки

