ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБДОУ «Мишутка»
Протокол №1 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Завед. МБДОУ «Мишутка»
Н.Г.Андросова
Приказ № 47 от 30.09.2021г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Мишутка»

на 2021-2022 учебный год

пгт. Кичера

СОДЕРЖАНИЕ
ГОДОВОГО ПЛАНА РАБОТЫ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

НА 2021- 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

		Страницы
1.	Годовой план МБДОУ	3
1.1.	Общие сведения о дошкольном образовательном учреждении	3
2.	Цели и задачи работы МБДОУ на 2021-2022 учебный год	5
3.	Расстановка педагогов по группам	5
4.	Содержание блоков годового плана ДОУ на 2021 - 2022 уч. год	6
4.1	Нормативно - правовое обеспечение деятельности МБДОУ	6
4.2.	Информационно - аналитическая деятельность МБДОУ	7
4.3.	Работа с кадрами	9
4.3.1.	Повышение квалификации руководящих и педагогических работников ДОУ	9
4.3.2.	Аттестация педагогических работников ДОУ	9
4.4.	Организационно -педагогическая работа	10
4.4.1.	Педагогические советы	10
4.4.2.	Семинары, консультации, круглые столы	12
4.4.3.	Открытые просмотры	13
4.4.4.	Работа в методическом кабинете	14
4.4.5.	Мероприятия, проводимые в МБДОУ	14
4.5.	Взаимодействие МБДОУ с социумом	15
4.6.	Взаимодействие МБДОУ с родителями (законными представителями)	15
4.7.	Контрольная деятельность МБДОУ	16
4.8.	Административно- хозяйственная деятельность МБДОУ	16
5.	Безопасность	17
5.1.	Антитеррористическая защищенность	17
5.2.	Пожарная безопасность	17
5.3.	Ограничительные мероприятия в связи с коронавирусной инфекцией	18

1. Годовой план на 2021 - 2022 учебный год муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Мишутка»

1.1. Общие сведения о дошкольном образовательном учреждении

Полное название: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Мишутка»

Юридический адрес: 671719 Республика Бурятия, Северо-Байкальский р-он, пгт. Кичера ул. Центральная д.3

Электронный адрес: kichera.mishutka@mail.ru
Заведующий: Андросова Наталья Геннадьевна

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мишутка» функционирует с 1989 года.
Режим работы: 12часов.
Детский сад работает 5 дней в неделю, суббота, воскресенье - выходной день.
Данный режим работы учреждения обеспечивает выполнение базового компонента в соответствии с интересами и потребностями родителей, способствует реализации идеи развития личности в познавательном, речевом, социально – коммуникативном, художественно – эстетическом и физическом плане.
В детском саду функционирует 2 разновозрастные группы с общей численностью 59 воспитанников и одна группа кратковременного пребывания численностью 5 воспитанников.
Дошкольное учреждение работает в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности и лицензией на осуществление медицинской деятельности.

Основными видами деятельности МБДОУ являются:

- Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования с учетом федерального государственного образовательного стандарта в группах общеразвивающейнаправленности;
- Обеспечение воспитания, обучения, присмотра, ухода и оздоровление детей;
- Охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников;- Обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития воспитанников;
- Приобщение воспитанников к общечеловеческим ценностям;
- Формирование творческой личности, через различные виды деятельности в зависимости от здоровья и способностей ребенка, и запросов родителей;
- Формирование экологической культуры;
- Взаимодействие с семьей, для обеспечения полноценного развития ребенка.

Материально - техническая база.

Материально - техническая база в основном соответствует требованиям Роспотребнадзора и современному уровню образования.

Здание находится в удовлетворительном состоянии.

Системы жизнеобеспечения МБДОУ - освещение, отопление находится в режиме функционирования.

Кухня - пищеблок расположен отдельно. Кухня оборудована в соответствии с СанПиН (холодильник - 1 штук, морозильная камера - 2, печка, электроплита, электрическая мясорубка, комплект разделочных столов, набор ножей, разделочных досок, посуда).

Прачечная оборудована стиральной машиной, центрифугой, гладильным столом, утюгом и другими принадлежностями.

Медицинский блок состоит из медицинского кабинета. Полностью оборудован в соответствии с СанПин.

ДОУ укомплектовано штатами на 100%. Образовательный процесс ведут 5 педагогов, из них аттестованы на:

- на первую квалификационную категорию – 3 педагога

Доля педагогических работников с высшим образованием - 1

Реализацию программы непрерывно сопровождают специалисты: музыкальный руководитель, педагог – психолог.

Четыре педагога прошли профессиональные курсы по профессиональным стандартам (дистанционные)

В течение учебного года педагоги МБДОУ принимали участие в работе районного МО.

ВЫВОД: Профессиональный потенциал педагогов ДОУ позволяет педагогическому коллективу успешно осуществлять задачи, поставленные на учебный год**.**

Анализ материально-технического обеспечения

Учреждение работает над укреплением материально-технической базы, что способствует обеспечению реализации образовательного потенциала пространства ДОУ.

В 2020 – 2021 учебном году были проведены следующие работы:

- произведен косметический ремонт групповых, классных комнат;
- приобретены канцелярские товары, необходимые для обеспечения образовательного процесса;
- произведен ремонт уличных навесов над главными входами в здание учреждения;
- произведено благоустройство территории ДОУ;
- произведен ремонт вентиляционной системы;

За 2021 – 2022 учебный год планируется

- произвести косметический ремонт в ДОУ: коридоры и лестничные марши, замена линолеума в раздевальной и спальной комнатах группы «Нерпята»;
- заменить окна второго этажа полностью и 1 этаж частично на окна ПВХ;
- произвести модернизацию отопительной системы учреждения;
- - необходимо добавлять наглядно – дидактические материалы и учебно – методическую литературу.

ВЫВОД: состояние материально-технической базы находится в удовлетворительном состоянии, обеспечение образовательного процесса осуществляется на достаточном уровне.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ МБДОУ НА 2021 - 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Годовой план МБДОУ детского сада «Мишутка» составлен в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ (СанПиН 2.4.1.3049-13); . СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 28.09.2021 №28, вступившие в силу с 1 января 2021 г. и действующие до 2027 г.; СП 1.2.3685-21.
- Уставом МБДОУ детского сада «Мишутка»;
- ООП ДО МБДОУ детского сада «Мишутка».

На основании выводов и результатов анализа деятельности учреждения за прошлый год определены цели и задачи учреждения на 2021 - 2022 учебный год:

ЦЕЛЬ:

Создание образовательного пространства, направленного на повышение качества дошкольного образования для формирования общей культуры личности детей, развитие их социальных, нравственных, эстетических интеллектуальных, физических качеств, инициативности и самостоятельности в соответствии с требованиями современной образовательной политики, социальными запросами и потребностями личности ребенка и с учетом социального заказа родителей.

ЗАДАЧИ:

1. Совершенствование условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников, формирование у детей представлений о здоровом образе жизни и основах безопасности жизнедеятельности.
2. Повышение квалификации, профессионального мастерства педагогических кадров, ориентированных на применение новых педагогических и информационных технологий с целью развития индивидуальных способностей, познавательного интереса и интеллектуально - творческого потенциала каждого ребенка.
3. Формировать семейные ценности у дошкольников через организацию преемственности детского сада и семьи в воспитании и обучении детей, поиск и внедрение новых форм работы с семьями воспитанников, изучение и активизацию педагогического потенциала семьи, обеспечение равноправного творческого взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Расстановка кадров на 2021-2022 учебный год

Возрастная группа	Должность	Ф.И.О.	Квалификационная
Разновозрастная группа «Нерпята»	Воспитатель	Федорченко Л.М. Половинчук М.А.	Первая КК Первая КК
	мл. воспитатель	Фролова О.С.	-
Разновозрастная группа «Солнышко	Воспитатель	Линейцева С.С. Шаньгина И.В.	Первая КК Б/К
	мл. воспитатель	Полтарацкая Н.Н.	

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ДОУ УЗКИХ СПЕЦИАЛИСТОВ:

Музыкальный руководитель: Левкович А.В. (ВКК)
Педагог-психолог: Половинчук М.А. (1КК)

4. Содержание блоков годового плана ДОУ на 2021 - 2022 учебный год

4.1. Нормативно - правовое обеспечение деятельности МБДОУ

Цель работы по реализации блока: приведение нормативно-правовой базы учреждения в соответствие с требованиями ФГОС ДО. Управление и организация деятельностью учреждения в соответствии с законодательными нормами РФ.

№ п\п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	Ответственный
1.	Совершенствование и расширение нормативно - правовой базы ДОУ на 2021 - 2022 уч. год.	в течение года	Заведующий
2.	Разработка нормативно - правовых документов, локальных актов о работе учреждения на 2021 - 2022 уч. год	в течение года	Заведующий
3.	Внесение изменений в нормативно - правовые документы (распределение стимулирующих выплат, локальные акты, Положения и др.)	в течение года по необходимости	Заведующий
4.	Разработка текущих инструктажей по ОТ, ТБ и охране жизни и здоровья детей.	в течение года	Заведующий, ответственный по ОТ
5.	Утверждение положений ДОУ	в течение года	Заведующий
6.	Заключение договоров с родителями, организациями и коллективами	Август, январь	Заведующий
7.	Инструктаж по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, по охране труда, по ПБ, по предупреждению террористических актов	2 раза в год	Заведующий, ответственный по ОТ
8.	Составление и утверждение годового плана на 2021-2022 учебный год	Май-август	Заведующий
9.	Проведение производственных собраний	в течение года	Заведующий, ответственный по ОТ
10.	Приведение в соответствии с профессиональными стандартами должностных инструкций	в течение года	Заведующий, Ответственный по ОТ

4.2. Информационно - аналитическая деятельность МБДОУ

Цель работы по реализации блока: совершенствование и развитие управленческих функций с учетом ФГОС, получение положительных результатов работы посредством информационно - аналитической деятельности.

№ п\п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	Ответственный
1.	Деятельность руководителя по кадровому обеспечению.	в течение года	Заведующий
2.	Подведение итогов деятельности МБДОУ за 2021 - 2022 учебный год: - Анализ работы педагогического коллектива за год (выполнение задач годового плана), анализ физкультурно - оздоровительной работы; -Анализ результатов педагогической диагностики индивидуального развития воспитанников; -Психологическая готовности детей к школьному обучению выпускников старшей группы.	май	Заведующий, Зам. зав. по АХЧ, Воспитатели
3.	Определение ключевых направлений работы учреждения на 2022 - 2023 учебный год, составление планов по реализации данной работы.	Май - август	Заведующий
4.	Составление перспективных планов работы учреждения, разработка стратегии развития ДОУ на основе анализа работы учреждения.	Май - август	Заведующий
5.	Разработка рабочих программ и составление перспективных планов воспитательно-образовательной работы воспитателей и узких специалистов	Май - август	Педагоги ДОУ
6.	Проведение педсоветов, семинаров, мастер -классов, инструктажей, и др. форм информационно - аналитической деятельности.	в течение года	Заведующий, Педагоги ДОУ воспитатель
7.	Оформление наглядной информации, стендов, памяток по текущим управленческим вопросам.	в течение года	Заведующий, Педагоги ДОУ
8.	Организация взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса: дети, родители (законные представители), педагоги.	в течение года	Заведующий, Воспитатели групп
9.	Организация взаимодействия между ДОУ и социальными Партнерами	в течение года	Заведующий, Воспитатели

Заседания общего собрания работников ДОУ

№ п/п	Содержание основных мероприятий	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1.	**Заседание №1** «Основные направления деятельности ДОУ на новый учебный год» **Цель:** координация действий по улучшению качества условий образовательного процесса. 1. Итоги работы ДОУ за 2021-2022 учебный год. Готовность ДОУ к новому учебному году. 2. Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовая дисциплина. 3. Ознакомление с приказами, регламентирующими деятельность работников в течение учебного года. 4. Принятие новых локальных актов. 5. Проведение инструктажей с работниками по ОТ, ТБ, охране жизни и здоровья детей. 6. Обсуждение дополнительных вопросов.	Август	Заведующий, зам. зав. по АХЧ
2.	**Заседание №2** «Итоги выполнения коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом». **Цель:** координация действий, выработка единых требований и совершенствование условий для осуществления деятельности ДОУ. 1. О выполнении нормативных показателей и результатах финансово-хозяйственной деятельности ДОУ за год. 2. О выполнении коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом. 3. О выполнении соглашения по охране труда за 2021 год. Отчет комиссии по ОТ. 4. Рассмотрение и внесение изменений в локальные акты ДОУ. 5. Утверждение графиков отпусков работников. 6. Обсуждение дополнительных вопросов.	Январь	Заведующая ПредседательСТК
3.	**Заседание №3** «О подготовке ДОУ к весенне-летнему периоду и новому 2022-2023 учебному году» **Цель:** соблюдение требований законодательных и нормативных актов, правил техники безопасности. 1. О подготовке к новому учебному году, о проведении ремонтных работ.	Май	Заведующий, зам. зав. по АХЧ
4.	Внеплановые (по мере необходимости)	В течение года	Заведующая

4.3 Работа с кадрами

4.3.1. Повышение квалификации руководящих и педагогических работников ДОУ

Цель работы по реализации блока: Повышение профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников, совершенствование педагогического мастерства.

4.3.2. Аттестация педагогических работников ДОУ

№ п/п	Содержание основных мероприятий	сроки проведения	ответственный
1.	- Разработка графика повышение квалификации педагогических работников. - Планирование работы, отслеживание графиков курсовой подготовки. - Составление банка данных (и обновление прошлогодних данных) о прохождении педагогами курсов повышения квалификации	декабрь	Заведующий
2.	Прохождение курсов повышения квалификации в 20212022 учебном году	По плану курсовой подготовки	Руководящие, педагогические работники ДОУ
3.	Посещение педагогами методических объединений района	По плану	Педагоги ДОУ
4.	Участие педагогов в конкурсах, выставках, смотрах, акциях и других мероприятиях различного уровня	В течение года	Педагоги ДОУ
5.	- Организация работы педагогов по самообразованию. - Выбор тематики и направлений самообразования - Оказание методической помощи в подборе материала для тем по самообразованию. - Организация выставок методической литературы. - Подготовка педагогами отчетов о проделанной работе за год. - Составление педагогами портфолио профессиональной деятельности.	Май - август В течение года	Педагоги ДОУ
6.	Приобретение новинок методической литературы	В течение года	Заведующий Педагоги ДОУ

Цель работы по реализации блока: повышение профессионального уровня педагогов, присвоение более высокой или подтверждение квалификационной категории. Обеспечение непрерывности процесса самообразования и самосовершенствования.

№ п\п	Содержание основных мероприятий	сроки проведения	Ответственный
1.	Издание приказов по организации и проведении аттестации в 2021 -2022 аттестационном году.	Декабрь-январь	Заведующий
2.	Обновление плана аттестации педагогов на 5 лет.	декабрь	Заведующий
3.	Ознакомление педагогов с положением об аттестации педагогических кадров, подготовка документации, проведение консультаций по подготовке к аттестации, оформление информационного стенда	По плану аттестации	Заведующий
4.	Написание заявления на прохождение аттестации в 2021-2022 году.	Декабрь	Ответственный за процедуру

4.4. Организационно - методическая работа

4.4.1.Педагогические советы

№	Содержание	Сроки	Ответственные	Протокол №
1.	**Педагогический совет №1** **Тема**: «**Новый учебный год на пороге ДОУ».** • Ознакомление и утверждение годового плана работы на новый учебный год • Утверждение планов кружковой работы. • Аннотация и утверждение перечня программ, используемых в работе МБДОУ. • Обсуждение расстановки кадров по группам. • Утверждение положений о смотрах-конкурсах. • Утверждение графика проведения музыкальных и физкультурных досугов. • Утверждение образовательной программы МБДОУ и рабочих программ педагогов. • Утверждение планов работы с социумом (школьный музей, сельская, детская, школьная библиотеки, пожарная часть; ГИБДД, просмотры в ДК «Романтик; Кичерская СОШ) • Утверждение нормативно -правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность в ДОУ (расписание НОД, учебный план, годовой календарный учебный график и другое).	Август-Сентябрь	Старший воспитатель, воспитатели групп	
2.	**Пеагогический совет №2** **Тема:»Формирование основ здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности детей дошкольного возраста»** Подготовка: Обоснование актуальности, сообщение плана работы. Разработка методических основ формирования безопасности жизнедеятельности и здорового образа жизни детей дошкольного возраста (работа в группах и коллективное обсуждение). Сообщение педагогов: «Содержание деятельности воспитателей ДОУ по формированию безопасности жизнедеятельности и здорового образа жизни детей дошкольного возраста». Игра - тренинг «Безопасность ребенка в опасных и чрезвычайных ситуациях». Подведение итогов смотра-конкурса «Лучший уголок по обучению детей правилам безопасного поведения на дорогах». Подведение итогов.	Ноябрь	Воспитатели групп	

3.	**Педагогический совет №3** **«Профессиональная компетентность педагога»** 1. Выполнение решения предыдущего педсовета. Ответственный: заведующий МБДОУ д/с - Шойдан Д.А. 2. Введение в тему педагогического совета. Ответственный: заведующий Андросова Н.Г. 3.Игра «Качества». Ответственный: воспитатель: Линейцева С.С. ІСамообразование - эффективный способ повышения педагогического мастерства педагогов. 2.Деловая игра.	февраль	Специалисты Воспитатели групп	
4.	**Педагогический совет №4** ***итоговый*** **Тема: Оценка деятельности коллектива за 2021-2022 учебный год»** Анализ воспитательно-образовательной работы. Отчеты педагогов о выполнении программы за год. Защита опыта работы воспитателя Ф.И.О. Основные задачи работы на 2021-2022 учебный год Обсуждение и утверждение отчета о самообследовании ДОУ за 2021-2022 учебный год. Решение педсовета: Разработка методических основ формирования безопасности жизнедеятельности и здорового образа жизни детей дошкольного возраста (работа в группах и коллективное обсуждение). Сообщение педагогов: «Содержание деятельности воспитателей ДОУ по формированию безопасности жизнедеятельности и здорового образа жизни детей дошкольного возраста». Игра - тренинг «Безопасность ребенка в опасных и чрезвычайных ситуациях». Подведение итогов смотра-конкурса «Лучший уголок по обучению детей правилам безопасного поведения на дорогах». Подведение итогов.	май	Заведующий Воспитатели групп Специалисты ДОУ	

4.4.2 Семинары, консультации, круглые столы

№ П/П	Тематика, форма проведения	Срок	Ответственные
1.	Индивидуальные консультации для аттестующихся Педагогов	в течение года	Заведующий
2.	Консультация «Как повысить двигательную активность воспитанников в течение образовательного процесса».	сентябрь	Педагоги ДОУ
3.	Мастер-класс «Использование технологии исследовательской деятельности в познавательном развитии детей», «Использование здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе ДОУ».	октябрь	Педагоги ДОУ
4.	Семинар - практикум «Психологические сказки и игры - помощники в укреплении психического здоровья дошкольников»	декабрь	Педагоги ДОУ
5.	Консультация «Двигательная активность как средство полноценного развития детей-дошкольников»	январь	Педагоги ДОУ
6.	Круглый стол для педагогов. «Трудности воспитателя детского сада в работе с современными родителями».	февраль	Педагоги ДОУ
7.	Консультация «Как организовать виртуальное общение с родителями: 6 способов». Плюсы и минусы.	Март	Заведующий
8.	Консультация «Использование здоровьесберегающих технологий в летний оздоровительный период»	Май	Педагоги ДОУ

4.4.3. Открытые просмотры

Цель работы по реализации блока: трансляция опыта работы на уровне ДОУ.

№ п/п	НОД	Срок	Ответственный
1.	«Создание условий в ДОУ по сохранению и укреплению психического здоровья дошкольников»	октябрь	Заведующий
2.	Открытые просмотры по конкурсу «Воспитатель года»	январь	Заведующий

4.4.4. Работа в методическом кабинете

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Анализ семей и выявление социально - неблагополучных семей. Пополнение информационного стенда новинками (нормативные документы, методические рекомендации, педагогический опыт). Составление планов работы воспитателей по самообразованию Подготовка к педсовету (разработка рекомендаций, бланков анкетирования родителей и воспитателей.)	Сентябрь-октябрь	Заведующий
2	Разработка мероприятий по решению проблемы качества подготовки детей к обучению в школе. Оснащение методического кабинета пособиями для успешного ведения образовательной деятельности в ДОУ в соответствии ФГОС ДО. Собеседование по темам самообразования педагогов Подготовка к педсовету (разработка рекомендации, бланков анкетирования родителей и воспитателей.)	По графику аттестации	Заведующий
3	Оснащение методического кабинета пособиями для успешного ведения образовательной деятельности в ДОУ в соответствии ФГОС ДО. Систематизация накапливаемых материалов, отчет по самообразованию за 1 полугодие Подготовка к педсовету (разработка рекомендации, бланков анкетирования родителей и воспитателей.)	Январь-февраль	Заведующий
4	Оснащение методического кабинета пособиями для успешного ведения воспитательно-образовательной работы в ДОУ. Разработка диагностических карт для диагностики детей дошкольного возраста. Составление годовых отчетов. Подготовка к педсовету (разработка рекомендации, бланков анкетирования родителей и воспитателей.)	Март апрель	Заведующий

4.5 Работа с родителями, со школой, взаимодействие с социумом

Организация работы с родителями.

№	Содержание	Г руппы	Сроки	Ответственный
1	Ознакомление родителей с деятельностью ДОУ **Консультации для родителей:** «Организация питания в детском саду»	Все группы	Октябрь	Заведующий
2	Оформление информационных стендов для родителей.	Все группы	В течение года	Воспитатели групп
3	Информация для родителей на сайте ДОУ	Все группы	В течение года	Ответственный за работу сайта Половинчук М.А.
4	Анкетирование по выявлению потребностей родителей в образовательных и оздоровительных, по здоровьесбережению воспитанников	Все группы	В течение года	Воспитатели групп
5	Социологическое обследование по определению социального статуса и микроклимата семьи, :анкеты для воспитателей и родителей; беседа с ребенком; метод социометрии в рамках семьи.	Все группы	Сентябрь-октябрь	Заведующий
Родительские собрания, круглые столы, консультации				
1.	Мир ребенка в условиях сотрудничества родителей и педагогов	Все группы	Май	Заведующий
2.	**Консультации для родителей:** «Адаптация ребенка в детском саду» Практические рекомендации для родителей	Разновозрастная группа «Солнышко»	Сентябрь	Воспитатели групп
3.	**Методические рекомендации** «Дорожная азбука»	Все группы		Воспитатели групп
4.	**Консультации для родителей:** «Лепка из соленного теста»	Все группы	октябрь	Воспитатели групп
5.	**Общее Родительское собрание:** 1. Годовые задачи МБДОУ 2. Родительская плата. 3. Разное	Все группы	Сентябрь	Заведующий
6.	Групповые собрания • «Добро пожаловать» - 2 группа раннего возраста • «Ребенок и книга» - старшая-смешанная группа	Все группы	По плану группы	Воспитатели групп
7.	**Консультации для родителей:** «Роль семьи в воспитании патриотических чувств у дошкольников»	Все группы	Ноябрь	Воспитатели групп

8.	**Консультация** для родителей «Ребенок и правила дорожного движения»»	Разновозрастная группа «Нерпята»	март	Воспитатель группы
9.				
10.	**Консультации для родителей:** «Закаливание детей дошкольного возраста»	Разновозрастная группа «Солнышко»	Март	Воспитатели групп
11.				
12.	**Консультации для родителей:** «Гражданин воспитывается с детства»	Все группы	Апрель	Воспитатели групп
13.	**Общее собрание** 1. Итоги достижений детей по усвоению разделов программы за 2021 - 2022 уч. г. 2. Итоги работы родительского комитета за год 4. Разное.	Все группы	Май	Заведующий
14.	Групповые собрания: «Чему мы научились за год» (отчет воспитателей, рекомендации родителям)	Все группы		Воспитатели групп

4.6. Работа со школой.

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Организация работы по преемственности (утверждение плана работы)	Сентябрь	Заведующий
2	Организовать экскурсию к школе (знакомство со зданием, наблюдение за первоклассниками)	Сентябрь	Воспитатель старшей подгруппы
3	Тематическая беседа с детьми старшей группы на тему: «Мы будущие первоклассники»	ноябрь	Воспитатель старшей подгруппы
4	Консультации для родителей дети, которых идут в школу на тему: «Трудности первого класса»	Январь	Учитель начальных классов, воспитатели старш. Группы
6	Экскурсия по школе, знакомство с кабинетами, библиотекой и жизнью в школе, музеем.	Февраль	Заведующий Завуч нач. школы
7	Итоги диагностики готовности к школьному обучению детей дошкольного возраста	май	Заведующий Воспитатели
8	Индивидуальные беседы с родителями о помощи в подготовке детей к школе	В течение года	Воспитатели старшей группы

4.7.Взаимодействие с социумом			
	Мероприятия	**сроки**	**Ответственный**
1	Заключение договоров о сотрудничестве с организациями: ДК «Романтик», Кичерская общепоселковая библиотека.	В начале учебного года	Старший воспитатель
2	Разработка и утверждение перспективных планов работы по сотрудничеству между Учреждением и организациями социума.	Сентябрь	Заведующий
3	Реализация мероприятий по плану	В течение года	Заведующий
4	Анализ работы по сотрудничеству, определение перспектив работы на 2022-2023 уч. год	Май	Заведующий

4.8. Административно- хозяйственная деятельность МБДОУ

Цель работы по реализации блока: укрепление материально - хозяйственной базы учреждения, создание благоприятных условий для воспитания, развития детейдошкольного возраста

№ п/п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	ответственный
1.	Приказы по основной деятельности, регламентирующие деятельность	В течение года	Заведующий
2.	**Работа с работниками ДОУ** - Производственные совещания -Проведение инструктажа по ТБ, ПБ и охране жизни и здоровья детей, по должностным обязанностям, по правилам внутреннего трудового распорядка	В течение года	Заведующий, Зам. зав. по АХЧ, ответственный по ОТ
3.	Составление тарификационного списка, штатного расписания, расстановка педагогических кадров	Август	Заведующий
4.	Издание приказов о назначении ответственных о соблюдении требований охраны труда, и ПБ	Август	Заведующий
5.	Создание условий для безопасного труда. • Своевременный ремонт мебели, оборудования • Соблюдение теплового режима в помещениях ДОУ • Создание системы профилактики профессионального выгорания	В течение года	Заведующий, Зам. зав. по АХЧ
6.	Работа с обслуживающими организациями, оформление контрактов и договоров	В течение года	Заведующий, Зам. зав. по АХЧ
7.	Рейды комиссии по ОТ и ТБ	В течение года	Заведующий, ответственный по ОТ
8.	Обогащение развивающей предметно - пространственной среды ДОУ	В течение года	Заведующий Педагоги ДОУ

9.	Подготовка и проведение инвентаризации в ДОУ	Октябрь - ноябрь	Зам. зав. по АХЧ кастелянша
10.	Подготовка здания к зиме, оклейка окон	Ноябрь	Зам. зав. по АХЧ
11.	Работа по упорядочению номенклатуры дел	В течение года	Заведующий
12.	Утверждение графиков отпусков	Январь	Заведующий
13.	Работа по благоустройству территории, проведение субботников (покраска участков, уборка территории, обрезка деревьев и кустарников)	Июнь-август	Зам. зав. по АХЧ, педагоги
14.	Текущие ремонтные работы	Июнь-август	Зам. зав. по АХЧ
15.	Подготовка и приемка ДОУ к новому учебному Году	Август	Комиссия

5. Безопасность

5.1.Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оснастить здание техническими системамиохраны: - систему контроля и управления доступом;	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель заведующего по АХР
- систему видеонаблюдения	Декабрь	
Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Заведующий
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность

5.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимостипривести в соответствие с действующим	Октябрь	Заведующий и ответственный за пожарную

законодательством		Безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности вгруппах	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами

5.3. Ограничительные мероприятия в связи с коронавирусной инфекцией

Мероприятие	Срок	Ответственные
Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросамгигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками	Еженедельно	Старшая медицинская сестра
Измерять температуру воспитанникам, работникам, посетителям	Ежедневно при входе в здание	Педагоги Старшая медицинская сестра
Пополнять запас: • СИЗ -маски и печатки; • дезинфицирующих средств • кожных антисептиков	Ежемесячно	Контрактный управляющий, бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ
Пополнять на входе в здание и санузлах дозаторы с антисептиками для обработкирук	Ежедневно	Технический персонал, заместитель заведующего по АХЧ
Проверять эффективность работы вентиляционных систем, обеспечивать очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов	Раз в квартал	Рабочий по обслуживанию здания, заместитель заведующего по АХЧ
Следить за качеством и соблюдение порядка проведения:	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХЧ

- текущей уборки и дезинсекции	
- генеральной уборки	Еженедельно в 2021 году, ежемесячно - в 2022